



*Centro Educativo Rural El Guamal*

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## CENTRO EDUCATIVO RURAL EL GUAMAL

CONVENCIÓN, NORTE DE SANTANDER  
2017



# *Centro Educativo Rural El Guamal*

*Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8*



## **PRESENTACIÓN**

El presente manual tiene como fin designar los procedimientos administrativos y académicos constituyéndose como una herramienta indispensable para todo el Centro Educativo, ya que facilita las tareas específicas y permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Siendo el manual de procedimiento un instrumento esencial que permite reconocer todas las actividades y tareas administrativas que se realizan en el Centro Educativo Rural El Guamal, siendo un instrumento dinámico y siempre debe estar sujeto a las orientaciones legales y a las necesidades y cambios que se presenten en el CER.

Este manual se ha elaborado de una forma sencilla y clara de tal manera que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interpretarlo con facilidad y a su vez se tenga conocimiento de las funciones y procesos de una unidad administrativa; la toma de decisiones en conjunto, el compromiso de los involucrados y los conductos regulares a seguir propiciarán la eficacia de un control interno sano.



## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Mejorar los procesos administrativos y académicos que se llevan en el Centro Educativo Rural El Guamal.
2. Controlar la calidad de la gestión de todos los estamentos, entes, comités, equipos de trabajo y organizaciones existentes en el CER el Guamal.
3. Fortalecer el control interno que se lleva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Afianzar todos los procedimientos, parámetros y exigencias requeridos por las normas técnicas en cuanto a la gestión de calidad.
5. Reconocer de forma oportuna las desviaciones que afectan los diversos procedimientos que se llevan en cuanto a la unidad administrativa.
6. Satisfacer la excelente organización institucional, siempre buscando dar solución a las necesidades presentadas.
7. Conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta al reconocimiento de tareas, ubicación, requerimientos y responsabilidades tanto individuales como colectivas.
8. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
9. Obtener una información veraz, clara y precisa de los conductos regulares que se llevan a en el CER El Guamal logrando eficacia, eficiencia y calidad en todos los procesos.



## **MARCO LEGAL**

El manual de procedimiento se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

### **Constitución Política de Colombia**

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

### **Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)**

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

### **Ley de 1993**

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

### **Ley 87 de 1993**

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 489 de 1998**

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

### **Ley 190 del 6 de junio de 1995**

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de



# *Centro Educativo Rural El Guamal*

*Municipio de Convención N de S*  
*Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005*  
*Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8*



erradicar la corrupción administrativa. Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015: Por medio del cual se expide el **Decreto** Único Reglamentario del Sector Educación".



## PROCEDIMIENTOS Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES

### 1. PROCESO DE MATRICULA

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: MATRÍCULA</b> |                    |
|--|--------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.    |                    |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b> |
| Publicar el calendario de matricula                                      | Director.          |
| Diligenciar el folio de matricula  | Docente.           |
| Firmar el folio de matrícula y llevar los documentos adjuntos.           | Acudiente          |
| Entregar el folio a la dirección y anexarlo a la carpeta del estudiante  | Docente            |
| Archivar el folio en la carpeta de folios del CER.                       | Director.          |

### 2. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ASIGNACIÓN DE CUPOS</b>  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Asignar cupos a estudiantes nuevos.  |                                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                    |
| Asigna la cantidad de cupos disponibles que tiene el CER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas. | Secretaria de Educación Departamental |
| Solicita cupo y formato de inscripción.   | Padre de Familia                      |
| Diligencia el formulario de Inscripción.  | Padre de Familia y/o docente          |
| Informa a la Dirección la solicitud del cupo.   | Docente                               |
| Inicia el proceso de matrícula.   | Padre de familia                      |

### 3. INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS</b> |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Inducir a los estudiantes nuevos en todos los referentes del CER             |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     |
| Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes.   | Docente y/o Dirección                  |
| Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el CER                        | Docente y Estudiantes de Noveno grado. |



|                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Dirige charlas de motivación.      | Docente Sede y Docente Titular |
| Socializa el manual de Convivencia | Docente Sede y Docente Titular |

#### 4. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL SIMAT

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: RETIRO ESTUDIANTES DEL SIMAT</b> |                    |
|---|--------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Solicitar retiro de estudiantes del SIMAT                                  |                    |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
| Solicita retiro del estudiante del SIMAT.   | Padre de Familia   |
| Diligencia Formato interno de Novedades de Matrícula.                                       | Docente            |
| Firma la novedad del retiro.  | Padre de Familia   |
| Informa a la Dirección la solicitud del retiro.   | Docente            |
| Inicia el proceso de retiro del estudiante.   | Director           |

#### 5. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN GOBIERNO ESCOLAR</b>  |                     |
|---|---------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir todos los entes que conforman el Gobierno Escolar   |                     |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Antes del 1º de marzo de cada año. |                     |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Explica cuáles son los entes que forman el Gobierno escolar y sus funciones   | Director            |
| El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los entes que conforman el Gobierno Escolar.               | Director y Docentes |
| Elección de los representantes del Consejo Académico.   | Director            |
| Elección de los representantes del Consejo Directivo.   | Director            |
| Instala los entes del Gobierno  | Director            |
| Realiza Acta y/o Resolución interna de conformación   | Director            |
| Reporta la Resolución de conformación del Gobierno Escolar a la SED.  | Director.           |

#### 6. CONSEJO DIRECTIVO



| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO</b>   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Directivo y sus funciones  | Director   |
| El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los miembros que conforman el Consejo Directivo  | Director y Docentes  |
| El Director en la Primera semana de Desarrollo Institucional convoca a docente para que elijan sus representantes ante el Consejo Directivo.  | Director y Docentes.   |
| El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.   | Director y Docentes  |
| Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, en primera reunión de asamblea de padres de familia. Se elabora Acta   | Director, Docente y Padres de familia.                                 |
| El titular del grado Noveno en compañía del titular del área de sociales en la sede principal orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil y representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo que cursen el último año que ofrece el CER. | Director, Docente Titular de 9° y Docente responsable área de Sociales |
| Los estudiantes eligen los candidatos a la personería estudiantil y al Consejo Directivo.   | Docente Titular y Estudiantes de 9°                                    |
| En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen los representantes de los exalumnos y sector productivo con previa invitación hecha por el Director.  | Director.  |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos  | Director   |



|  |                      |
|--|----------------------|
| para organizar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones |                      |
| Instala el Consejo Directivo y realiza acta de aprobación.                                   | Director             |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Directivo.             | Director y Docentes. |

## 7. CONSEJO ACADÉMICO

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO</b>   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo   |                             |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.  |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>          |
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Académico y sus funciones  | Director                    |
| En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los representantes del Consejo Académico de forma democrática y participativa.                                 | Director y Docentes         |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Consejo Académico y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones | Director y Docentes.        |
| Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación.  | Director                    |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Académico.  | Director y Docentes.        |
| Puesta en marcha del plan operativo del Consejo Académico.  | Miembros Consejo Académico. |

## 8. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>               |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir los representantes que hacen parte de Comité de Evaluación y Promoción.                        |  |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. |  |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



| PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE                                |
|--|--|
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Comité de Evaluación y Promoción y sus funciones  | Director                                   |
| En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los cuatro docentes representantes del Comité de Evaluación y Promoción de forma democrática y participativa.                                   | Director y Docentes                        |
| En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen dos representantes de los padres de familia al Comité de Evaluación y de Promoción, uno por básica primaria y el otro por básica secundaria. | Director.                                  |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Comité de Evaluación y Promoción y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones                   | Director y Docentes.                       |
| Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación.   | Director                                   |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Evaluación y Promoción.  | Director y Docentes.                       |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Evaluación y Promoción.  | Miembros Comité de Evaluación y Promoción. |

## 9. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Conformar los representantes que hacen parte de Comité de Convivencia Escolar del CER El Guamal                                   |                      |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.                             |                      |
| PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE          |
| El Director comunica por escrito al personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia. | Director             |
| El Director, cita a reunión de docentes de todas las sedes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar.                      | Director y docentes. |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



|   |   |
|---|---|
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del comité de convivencia.                  | Director  |
| El Director preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un secretario(a). Definen cronograma de reuniones. Se elabora acta. | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta.  | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención establecidas en el manual de convivencia.      | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Convivencia Escolar.  | Director y Docentes.                                  |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Convivencia Escolar.  | Miembros Comité de Convivencia Escolar.               |

## 10. CONSEJO ESTUDIANTIL

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL</b>  |                    |
|--|--------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Estudiantil del CER El Guamal                                  |                    |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.               |                    |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b> |
| El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil de la sede principal. | Director           |
| Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil de la sede Principal en compañía de los docentes titulares.        | Estudiantes        |
| Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo.   | Estudiantes        |
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo Estudiantil.                   | Director           |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



|   |   |
|---|---|
| El Comité de convivencia escolar elabora su plan de acción y cronograma de reuniones. | Director y Miembros del Consejo Estudiantil |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Estudiantil     | Director y Docentes.                        |
| Se realiza resolución interna de conformación del Consejo Académico.                  | Director                                    |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo Estudiantil.                | Miembros del Consejo Estudiantil            |

## 11. CONSEJO DE PADRES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL</b>   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir los representantes que hacen parte de Consejo de Padres del CER El Guamal   |  |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.                              |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                         |
| El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia para que elijan los representantes al consejo de padres de familia. | Director y Docentes                        |
| Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo de padres   | Padres de familia.                         |
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo de Padres.                                    | Director                                   |
| El Consejo de Padres elabora su plan de acción y cronograma de reuniones.   | Director y Miembros del Consejo de Padres. |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo de Padres.  | Director y Docentes.                       |
| Se realiza resolución interna de conformación del Consejo de Padres.  | Director                                   |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo de Padres.  | Miembros del Consejo de Padres.            |

## 12. PERSONERO ESTUDIANTIL

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL</b> |
|---|
|---|



| <b>PROCESO: ELECCIÓN PERSONERÍA ESTUDIANTIL</b>   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir el (la) personero (a) estudiantil para el CER El Guamal   |                                 |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.                          |                                 |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>              |
| El Director orienta a los docentes para que los estudiantes del último grado escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes. | Director y Docentes             |
| Los estudiantes del último grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil del CER.                            | Director y docentes.            |
| Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes de las demás sedes.                  | Estudiantes                     |
| El Director fija la fecha para la elección del (la) personero (a) estudiantil.  | Director- estudiantes           |
| Se elige el (la) personero (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de todas las sedes.                         | Estudiantes de todas las sedes. |
| Se realiza acta interna de elección de la Personería estudiantil.   | Director                        |
| Puesta en marcha del plan de gobierno del (la) candidato (a) elegido (a)  | Personero (a) Estudiantil       |

### 13. ELECCIÓN CONTRALORIA ESTUDIANTIL

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO ELECCIÓN CONTRALORÍA ESTUDIANTIL</b>   |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir el (la) contralor (a) estudiantil para el CER El Guamal  |                             |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.                             |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>          |
| El Director orienta a los docentes para que los estudiantes del octavo grado escojan entre ellos los candidatos a contralo (a) de los estudiantes. | Director y Docentes         |
| Los estudiantes de Octavo grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a contralo (a) estudiantil del CER.                             | Director y docente titular. |
| Los candidatos a contraloría estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a   | Estudiantes                 |



|   |                           |
|---|---------------------------|
| conocer a todos los estudiantes.  |                           |
| El Director fija la fecha para la elección del (la) contralor (a) estudiantil.  | Director                  |
| Se elige el (la) contralor (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de la sede principal. | Estudiantes               |
| Se realiza acta interna de elección de la Contraloría estudiantil.  | Director                  |
| Puesta en marcha del plan de trabajo del (la) candidato (a) elegido (a)   | Contralor (a) Estudiantil |

#### 14. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y PLANTA DE PERSONAL

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Organizar la planta de personal de acuerdo a las necesidades de cobertura presentadas.  |                      |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se hace la asignación académica.                               |                      |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| El Director orienta a los docentes todo lo relacionado con las necesidades de cobertura existente en el CER y lo referente a planta de personal.     | Director             |
| Se analiza toda la matrícula existente en cada sede y de forma general.  | Director y docentes. |
| Se elabora la resolución interna de Asignación Académica atendiendo las necesidades de matrícula.  | Director             |
| Se da a conocer la resolución interna de Asignación Académica a los docentes   | Director             |
| Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio.  | Director             |
| Se suministra la información en el Formato planta de personal emanado por la SED y es enviado a tal dependencia.                                     | Director             |
| Si en llegado caso un docente no está de acuerdo con la asignación dada presentará sus quejas o sugerencias al consejo directivo o Director del CER. | Docentes             |
| Al presentarse cambios en la planta de personal se notifica a la SED y a los docentes involucrados.  | Director             |



## 15. JORNADA LABORAL DOCENTE

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: JORNADA LABORAL DOCENTE</b>   |                         |
|--|-------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Cumplir con la jornada laboral docente estipulada en el PEI   |                         |
| <b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b> En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se diseña la resolución de cumplimiento de la Jornada Laboral Docente. |                         |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      |
| El Director orienta a los docentes todo lo relacionado con la jornada laboral docente.   | Director                |
| Se analiza lo estipulado en el PEI referente a la jornada laboral docente.   | Director y docentes.    |
| Se elabora la resolución interna de Jornada Laboral Docente  | Director                |
| Se da a conocer la resolución interna de Jornada Laboral Docente.  | Director                |
| Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio.  | Director                |
| Se da a conocer a toda la comunidad educativa lo relacionado con la jornada laboral docente.   | Director y docentes.    |
| Se hace control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral docente.   | Director                |
| Organizan sus estudiantes en el patio a la hora de inicial la jornada.   | Docentes                |
| Inicia las clases de acuerdo al horario establecido  | Docentes                |
| Orienta las actividades académicas durante la jornada según el horario establecido,  | Docentes                |
| Organiza y dirige los estudiantes que reciben alimentos en el restaurante escolar en los horarios establecidos.  | Docentes                |
| Entrega el salón ordenado y aseado.  | Docentes y estudiantes. |

## 16. PERMISO A LOS DOCENTES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: PERMISO DE LOS DOCENTES</b> |                    |
|--|--------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones             |                    |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b> |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



|  |           |
|--|-----------|
| Socializa documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes.                | Director  |
| Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente.                   | Director  |
| En la dirección se elabora una carpeta de solicitud de permisos de los docentes. | Director  |
| Se archivan las carpetas.  | Director  |
| Solicita permiso a la dirección con anterioridad.                                | Docente   |
| Recibe y estudia la información  | Director  |
| Reporta la novedad del permiso ante la SED.                                      | Director. |

## 17. TURNOS DE DISCIPLINA

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: TURNOS DE DISCIPLINA</b>                                  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Controlar la jornada laboral docente y velar por el buen orden dentro de los horarios establecidos. |                              |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           |
| Reúne los docentes del Centro y explica funciones del docente que asume turnos de disciplina.                        | Director                     |
| Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina  | Director                     |
| Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible  | Director                     |
| Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones    | Docente de disciplina o sede |
| Controla que todos los grados inicien las clases en la hora indicada y en el horario asignado.                       | Docente de disciplina o sede |
| Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso  | Docente de disciplina o sede |
| Recogen con los estudiantes de su curso las basuras alrededor de la sede.  | Docente de disciplina o sede |
| Si se presenta una eventualidad que afecte la buena marcha institucional de inmediato la notifica al Director.       | Docente de disciplina o sede |
| Entregar un informe al finalizar la semana.  | Docente de disciplina o sede |
| Controlan el cumplimiento de la labor.   | Director                     |



## 18. CONTROL ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ENTRADA DE ESTUDIANTES A LA SEDE</b>              |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Controlar la entrada de los estudiantes al ingreso de la jornada académica.                 |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar.                              | Docente de Disciplina – Docente sede                         |
| Registra los estudiantes que llegan tarde diariamente.   | Docente de disciplina o de sede                              |
| Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de tres veces tarde  | Docente de disciplina o de sede                              |
| Hace seguimientos a los estudiantes que llegan tarde.  | Docente titular o de sede                                    |
| Informa al padre de familia las llegadas tardes de su hijo.  | Docente titular o de sede                                    |
| Firma acta de compromiso   | Padre de familia   |
| Registra en el boletín y demás formatos las llegadas tarde o insistencias e informa a los padres de familia. | Docente Titular o de sede                                    |
| Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia                            | Director, docente de disciplina, Titular del grado o de sede |

## 19. CONTROL DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: CONTROL ASISTENCIA A ESTUDIANTES</b>  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes en cada sede.  |                           |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>        |
| El director entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo | Director.                 |
| El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente los estudiantes.   | Estudiantes y Docente     |
| El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente día por día según la asistencia de sus estudiantes.                        | Docente                   |
| Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior.  | Docente Estudiante        |
| Cita o informa al padre de familia si no   | Docente Titular o de sede |



|  |                           |
|--|---------------------------|
| hay justificación.   |                           |
| Asiste a la sede o informa la inasistencia del estudiante o envía formato de ausentismo.     | Padre de familia          |
| El docente registra las inasistencias en el boletín, observador u otros formatos de control. | Docente titular o de sede |

## 20. AUSENTISMO O RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SEDE

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: CONTROL ASISTENCIA A ESTUDIANTES</b>  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Registrar y llevar control de los retiros de los estudiantes antes que termine la jornada escolar                     |                               |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>            |
| Elabora y socializa formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.                                | Director                      |
| Da a conocer el formato establecido a la comunidad educativa.  | Docentes                      |
| Registra el retiro del estudiante previa notificación del padre de familia.  | Docente Titular o de sede     |
| Firma el retiro o formato establecido.   | Padre de familia o estudiante |
| En llegado caso de retirarse de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia. | Docente Titular o de sede     |

## 21. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA</b>                  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Solicitar atención de las inquietudes, quejas o reclamos por parte de los padres de familia |                                      |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                   |
| Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación.  | Padre de familia                     |
| Recibe al padre de familia para escuchar sus inquietudes.  | Director o docente titular o de sede |
| Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes.   | Director o docente titular o de sede |
| Si es necesario se registra la inquietud en el libro asignado para tal fin.                                  | Director o docente titular o de sede |
| Firma lo registrado en el libro de control de inquietudes.   | Padre de familia                     |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Se lleva control y seguimiento a la inquietud presentada. | Director o docente titular o de sede |
|---|--------------------------------------|

## 22. REUNIONES PADRES DE FAMILIA

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA</b> |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b> realizar asamblea general o reunión de padres de familia                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                    |
| Elabora cronograma de reuniones de padres de familia.  | Director y docentes                                   |
| Cita a padres de familia a la reunión convocada.   | Director o docente de sede                            |
| Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada.     | Director o docente de sede                            |
| Registra o redacta lo pactado en la reunión a través de un acta.                               | Director o docente de sede o secretario de la reunión |
| Firma el acta realizada.   | Padres de familia                                     |
| Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas.                                     | Director o docente de sede                            |

## 23. ENTREGA DE BOLETINES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ENTREGA DE BOLETINES</b>                                  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> hacer llegar al padre de familia o acudiente el boletín o registro de calificaciones del estudiante |                           |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>        |
| Socializa el formato del boletín de calificaciones.  | Director                  |
| Entrega formato del boletín de calificaciones.   | Director                  |
| Diligencia e imprime los boletines de calificaciones.  | Docentes                  |
| Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.  | Docente Titular o de sede |
| Recibe inquietudes o reclamos de los boletines o calificaciones recibidas  | Docente Titular o de sede |
| Firma la asistencia a la reunión.  | Padres de familia         |
| Firma acta de compromisos  | Padres de familia         |

## 24. SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL  
PROCESO: SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO  
ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                           |
|---|--|
| El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico.   | Docente                                      |
| El docente informa al estudiante el cronograma para las jornadas de nivelación.   | Docentes                                     |
| El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes.   | Docente                                      |
| El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.   | Docente estudiantes.                         |
| El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias. | Docente y comisión de evaluación y promoción |
| Se diligencia el acta de recuperación o nivelación.   | Docente                                      |
| Firman el acta redactada de las jornadas de nivelación y recuperación.  | Docente y estudiante                         |

**25. ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL  
PROCESO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

**OBJETIVO:** Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje.

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>        |
|--|---------------------------|
| Establece los parámetros para estimular a los estudiantes.                                       | Consejo Académico         |
| Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desee destacar. | Docente titular o de sede |
| Entrega lista de estudiantes a exaltar.  | Docente titular o de sede |
| Se prepara el reconocimiento a entregar.   | Docente titular o de sede |
| Se hace reconocimiento de los estudiantes sobresalientes   | Docente titular o de sede |
| Se deja acta del estímulo entregado.   | Docente titular o de sede |



## 26. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>  |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de la ruta de atención integral estructurada en el manual de convivencia |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                         |
| Socializa la ruta integral establecida en el manual de convivencia del CER El Guamal.   | Director                                   |
| Registra Conductas y comportamientos observados, según manual de convivencia.   | Docentes                                   |
| Se lleva a cabo el respectivo protocolo, según lo estipulado en el manual de convivencia.   | Director, docentes y Comité de Convivencia |
| Aplica un actividad pedagógica – formativa.   | Docente titular o de sede                  |
| Seguimiento y control con el debido proceso, según el conducto regular y aplicando el manual de convivencia.                                    | Director, docentes y Comité de Convivencia |

## 27. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b>                 |                    |
|---|--------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Cumplir con prontitud a la solicitud de una constancia o certificado                                   |                    |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
| La persona interesada solicita la expedición de constancia o certificado.   | Persona interesada |
| El Docente comunica en forma verbal o escrita la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la Dirección del CER. | Docente            |
| El Director autoriza, expide y tramita la solicitud y la envía al docente de la sede en un lapso no máximo a tres días. | Director.          |
| El docente de la sede, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.                                   | Docente de la sede |
| El director puede recibir en forma directa de la persona interesada la solicitud y tramitar la misma en forma           | Director.          |



|          |  |
|----------|--|
| oportuna |  |
|----------|--|

## 28. USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>PROCESO: USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS EXISTENTES EN EL CER</b>   |                                      |
| <b>OBJETIVO:</b> Brindar los espacios y recursos para el buen uso de la comunidad.  |                                      |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                   |
| La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad solicita por escrito a la Dirección del CER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso.   | Persona interesada, gremio o entidad |
| El Docente comunica a la Dirección del CER lo que se solicita en dicho oficio.  | Docente                              |
| El Director analiza la solicitud y autoriza al docente de la sede con el visto bueno para el uso de los espacios y recursos de la sede.; aclarando que se debe responder por todo daño presentado.  | Director.                            |
| El docente de la sede, entrega recibido del oficio enviado a la Dirección y entrega inventariado el espacio o recursos solicitados.   | Docente de la sede                   |
| La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad utiliza de la mejor manera los espacios y recursos solicitados y en dicha reunión o evento dan los agradecimientos al CER por el préstamo realizado. | Persona interesada, gremio o entidad |

## 29. INVITACIÓN A REUNIONES (VARIAS)

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL</b>  |                     |
|--|---------------------|
| <b>PROCESO: INVITACIÓN A REUNIONES CONVOCADAS POR EL CER</b>   |                     |
| <b>OBJETIVO:</b> convocar a un ente y/o grupo, conformado perteneciente al CER   |                     |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| El Director o docente notifica por escrito, de forma verbal, con los estudiantes o utilizando las TIC la asistencia a una reunión ya sea estipulada en el cronograma de actividades con tres días de anticipación o de forma extraordinaria. | Director y Docentes |
| Los interesados atienden el llamado  | Docente             |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



|  |                            |
|--|----------------------------|
| realizado por el Docente o Director del CER.               |                            |
| Se hace desarrollo de la reunión convocada.                | Director y convocados.     |
| Se elabora acta de la reunión realizada.                   | Director                   |
| Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas. | Director o docente de sede |

## 30. VISITA A LAS SEDES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: VISITA A LAS SEDES POR PARTE DEL DIRECTOR</b>  |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Cumplir el plan de visitas a las sedes pertenecientes al CER por parte del Director para controlar la buena marcha institucional |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Socializa la importancia de visitar las sedes para hacer seguimiento a los diferentes procesos que se llevan en el CER.                           | Director   |
| En conjunto se diseña cronograma de visitas.  | Director y Docente   |
| Se informa al docente por escrito con tres días de anticipación la fecha de visita a la sede.   | Director   |
| Se elabora la agenda y los temas a tratar en el plan de visita.   | Director   |
| Convoca a padres de familia, estudiantes y comunidad en general cuando amerite a reunión para atender la visita del Director.                     | Docentes   |
| Se realiza la reunión respetando la agenda del día e incluyendo los temas puntuales que se tienen en la sede.                                     | Director, Docente, padres de familia y estudiantes.                      |
| Se determinan conclusiones de la reunión realizada.   | Director, Docente, padres de familia y estudiantes.                      |
| Se elabora acta de la visita realizada y se firma.  | Director, Docente, Representantes de los padres de familia y estudiantes |
| Se toman evidencias fotográficas para anexar al acta.   | Director y Docente   |

## 31. SOLICITUD INFORMACIÓN A DOCENTES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DOCENTES</b> |
|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Requerir información a los docentes reposada en los archivos                      |



# Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S  
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005  
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



| escolares de cada sede  |             |
|---|-------------|
| PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE |
| Solicita información reposada en los archivos de cada sede a través de Circular Interna, vía WEB, WhatsApp o celular.             | Director    |
| Hacen llegar la información en un término no mayor a tres días.   | Docentes    |
| Se verifica y se hace seguimiento a la información recibida.  | Director    |
| Pasados los tres días si no se tiene la información requerida, se hace un llamado de atención verbal para recordar lo solicitado. | Director    |
| Si se hace caso omiso a la información solicitada, se hará un llamado de atención por escrito.                                    | Director    |
| Se archiva el llamado de atención por escrito en la carpeta del Docente por incumplimiento.                                       | Director    |
| Se lleva un control de los llamados de atención.  | Director    |

## 32. PROCESOS CONTABLES

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>PROCESO: PROCESOS CONTABLES</b>   |                          |
| <b>OBJETIVO:</b> Suministrar toda la información relacionada con los procesos contables que se llevan en el CER  |                          |
| PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE              |
| Analizan necesidades de cada sede y lo estipulado en el Plan de Mejoramiento Institucional.  | Director y Docentes      |
| Elaboran y presentan presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.  | Director y Contador (a)  |
| Analizan y aprueban el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.  | Consejo Directivo        |
| Se entrega presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a)   | Director                 |
| Procesa la información en paquete TNS , con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander | Pagador(a) y contador(a) |



|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Elabora y entrega los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander | Pagador(a) – Contador(a)      |
| A medida como se vayan destinando los recursos de informa al Consejo Directivo.                                   | Director                      |
| Se hace seguimiento a los procesos contables.   | Director y Consejo Directivo. |

### 33. ELECCIÓN DOCENTE PARA SER HOMENAJEADO

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN DOCENTE PARA SER ESTIMULADO</b>                                |                     |
|--|---------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Escoger el docente anualmente para ser reconocido por su labor ya sea institucionalmente, municipal o ante la SED |                     |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Se analizan directrices por parte de la SED o los parámetros institucionales.  | Director y Docentes |
| Presentación de candidatos(as).  | Director            |
| Votación por parte de los y las docentes del Centro Educativo.   | Director y Docentes |
| Escrutinio.  | Director            |
| Acta de elección.  | Director            |
| Docente escogido asiste al evento para el homenaje.  | Docente homenajeado |

### 34. JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR</b> |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Escoger los padres de familia que conformaran la Junta de Restaurante Escolar       |                                       |
| <b>FECHA:</b> En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas               |                                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                    |
| Socializan funciones de la junta de restaurante escolar.   | Director y Docentes                   |
| Convocatoria primera reunión de padres de familia.   | Docentes                              |
| Postulación de candidatas.   | Docentes                              |
| Votación   | Docentes                              |
| Escrutinio.  | Docentes                              |
| Acta de conformación   | Miembros Junta de Restaurante Escolar |



### 35. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER EL GUAMAL<br/>PROCESO: ELECCIÓN MANIPULADORA DE ALIMENTOS</b>         |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Elegir la(s) manipuladora(a) de alimentos que se desempeñaran en el Restaurante Escolar. |                                       |
| <b>FECHA:</b> En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas                    |                                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                    |
| Socializan funciones de la manipuladora de alimentos.   | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
| Convocatoria primera reunión de padres de familia.  | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
| Presentación de solicitudes (Hojas de vida de aspirantes).  | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
| Elección  | Junta de Restaurante Escolar          |
| Acta de elección.   | Miembros Junta de Restaurante Escolar |

### GENERALIDADES

**ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS:** El CER El Guamal administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

**MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA:** El CER El Guamal, al comenzar cada año escolar por decisión del Consejo Directivo se destinan algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr a los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes titulares de grado decoren sus aulas según gustos y preferencias, esta decisión la toma el Consejo Directivo. Cuando se presentan eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se asignan recursos para la solución del problema.

**PROGRAMAS DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA:** El PEI en sus ajustes 2016 establece el servicio social obligatorio a estudiantes de los grados 8° y 9° como requisito para obtener el título de Básica secundaria, en consecuencia el CER El Guamal a través del desarrollo de proyectos de servicio social, y bajo la supervisión de un docente ha determinado que este servicio lo deben cumplir los estudiantes para beneficio de la institución. Dentro del proyecto está estipulado en desarrollar acciones encaminadas a adecuar y embellecer la planta física.



**ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:** El CER El Guamal ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes a través de entidades y organizaciones vinculadas a los procesos educativos de esta región, como la Alcaldía Municipal, Crediservir y con la asignación de algunos recursos propios aprobados por el consejo directivo.

Se designan recursos importantes para dotar todas las sedes según la cobertura ofrecida para atender arreglo de computadores e implementos TIC, mobiliario, materiales de papelería y oficina, materiales de aseo, libros para la biblioteca, herramienta para el agro, equipo de audiovisual, tableros acrílicos, entre otros.

**INVENTARIO:** Con el fin de mantener una estricta relación y control de los elementos, equipo y mobiliario, y demás enseres que corresponden a la implementación y dotación del CER El Guamal en cada uno de los diferentes componentes atendiendo a las exigencias de la normatividad vigente y a la reglamentación interna en los archivos reposan informes generales de los inventarios de la sedes central y las sedes fusionadas.

Los inventarios y demás informes contemplan la dotación, recursos y elementos que posee el CER, que permite brindar a los estudiantes y a la comunidad en general un servicio educativo de calidad.

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:** En cuanto al mantenimiento de equipos y recursos para el CER El Guamal a través del Consejo Directivo apropia algunos recursos para tal fin. Es por esto que en procura de conservar un buen estado de sus elementos y en especial los computadores de la sala de informática el docente encargado de la misma, está atento a proceder cuando la sala necesita de un técnico que realice o ejecute este procedimiento.

**SEGURIDAD Y PROTECCION:** Los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos del CER, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

**ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:** La administración de los servicios complementarios, en el CER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes.



**SERVICIOS DE TRANSPORTE RESTAURANTE, CAFETERIA Y SALUD:** El CER El Guamal ofrece algunos servicios complementarios como estrategia para la atención a la población estudiantil y para el mejoramiento de la prestación del servicio educativo a la comunidad del corregimiento.

El CER El Guamal ofrece el servicio de transporte a los estudiantes que provienen de la vereda Piedecuesta a la sede principal y de estudiantes para llegar a la sede Brisas Santandereanas con recursos de la Alcaldía Municipal, como una estrategia para mantener y ampliar la cobertura.

También se ofrece el servicio de restaurante escolar a través del PAE, bajo la coordinación de un docente. Este servicio está dirigido a todos los estudiantes matriculados en el CER.

**APOYO A ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADÉMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCIÓN:** Se buscará la vinculación de entidades como el ICBF, el hospital, alcaldía municipal, entre otras, a través de la firma de convenios que garanticen la prestación de este servicio para atender los estudiantes con bajo desempeño académico y problemas graves de convivencia y de desenvolvimiento social.

**TALENTO HUMANO:** El CER cuenta con una nómina excelente de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones; siendo un grupo de docentes comprometidos, responsables y dispuestos al cambio y a hacer del CER El Guamal uno de los mejores del municipio de Convención.

**PERFILES:** El CER El Guamal en la actualidad cuenta para su funcionamiento, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI y con la normatividad vigente:

- Un Director en propiedad.
- Siete docentes en la sede principal,
- Dos docentes en la sede Brisas Santandereanas.
- Un docente en las demás sedes.
- 

Todo el equipo docente y directivo trabaja cumpliendo con lo estipulado en el PEI, resaltando siempre los modelos educativos Escuela Nueva y Postprimaria, induciendo la investigación y el uso de las TIC como estrategia pedagógica.

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Los docentes del CER El Guamal a través de los diferentes procesos de capacitación han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que les facilita el acceso a la educación media, superior y su desempeño laboral.



# *Centro Educativo Rural El Guamal*

*Municipio de Convención N de S*  
*Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005*  
*Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8*



Siempre se tiene en cuenta el compromiso de los docentes y se busca la manera de capacitarse en los diferentes temas, procesos que se llevan o hacen parte del CER; el Director propone los docentes a capacitar y estos a su vez replican lo aprendido.

**PERTENENCIA DE PERSONAL VINCULADO:** En el CER El Guamal existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento de la institución, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos del corregimiento.

El personal directivo y administrativo de la institución, junto con los docentes, padres de familia, estudiantes, líderes comunitarios, acción comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia la todas las sede pertenecientes al CER, destacándose en el municipio como un Centro Educativo de calidad, dinámico y comprometido con sus comunidades.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Los procesos de evaluación de desempeño de docentes y directivos del CER El Guamal se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional.

La institución realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes al Plan de Mejoramiento Institucional.

**APOYO A LA INVESTIGACION:** A través de los diferentes miembros de la comunidad educativa, El CER El Guamal, diseña políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del plan de estudios aprobado para el CER, fortaleciendo el uso de las TIC y apoyados en la estrategia Proyecto ENJAMBRE.

Para tal fin se buscará el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que beneficien a toda la comunidad.



# *Centro Educativo Rural El Guamal*

*Municipio de Convención N de S*  
*Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005*  
*Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8*



**BIENESTAR DE TALENTO HUMANO:** El CER El Guamal organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades, organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida, como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones psicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de un respectiva de equidad y de sana convivencia.

## **ACUERDO No. 002 de Marzo de 2017**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL EL GUAMAL, DEL MUNICIPIO DE ABREGO NORTE DE SANTANDER.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL EL GUAMAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

### **CONSIDERANDO**

Que, mediante decreto No.000252 del 12 de Abril de 2005, se crea el Centro Educativo Rural El Guamal, del Municipio de Convención Norte de Santander.

Que, es indispensable para el Centro Educativo Rural El Guamal, adoptar el Manual de Procedimientos.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º. Adopción del Manual de Procedimientos:** Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural El Guamal, según se relaciona a continuación:

**Artículo 2º. Responsables y campo de aplicación:** Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados acordes a las instancias de todos los procesos que se llevan en el Centro Educativo Rural El Guamal.

**Artículo 3º. Actualización del Manual:** Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. De la presente resolución. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección del Centro Educativo. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá la resolución respectiva para la adopción de las mejoras introducidas.



# *Centro Educativo Rural El Guamal*

*Municipio de Convención N de S*  
*Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005*  
*Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8*



**Parágrafo:** Corresponde a cada docente velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

**Artículo 4º.** El Manual de Procedimientos adoptado reposará en cada Sede Educativa, para su permanente consulta en caso de seguir algún procedimiento.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.