



**INSTITUCION EDUCATIVA
ENRIQUE PARDO FARELO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



EL CARMEN NORTE DE SANTANDER

2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de diferentes actividades de la Institución Educativa.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo. Contiene un listado de documentos, los distintos procedimientos con sus respectivos flujogramas.

OBJETIVOS

Determinar las actividades que se deben realizar en la Institución Educativa.

Definir la estructura organizacional de la Institución Educativa de acuerdo a las dependencias.

Mejorar la proyección de la educación de la Institución a la comunidad Educativa.

AREAS DE GESTION

ÁREA DIRECTIVA

- Organización del Gobierno Escolar.
- Procesos electorales.
- Turnos de convivencia diaria.
- Consejo estudiantil.

AREA ADMINISTRATIVA

- Rendición de cuentas.
- Elaboración de presupuesto.
- Entrega de almacén.
- Orden de solicitud de compra.

- Proceso de matrícula.
- Manejo de la tienda escolar.
- Manejo de la biblioteca.
- Constancias.
- Elaboración de boletines.
- Proclamación de bachilleres.
- Retiro de un estudiante de la Institución Educativa.

AREA ACADEMICA

- Comisión de evaluación y promoción.

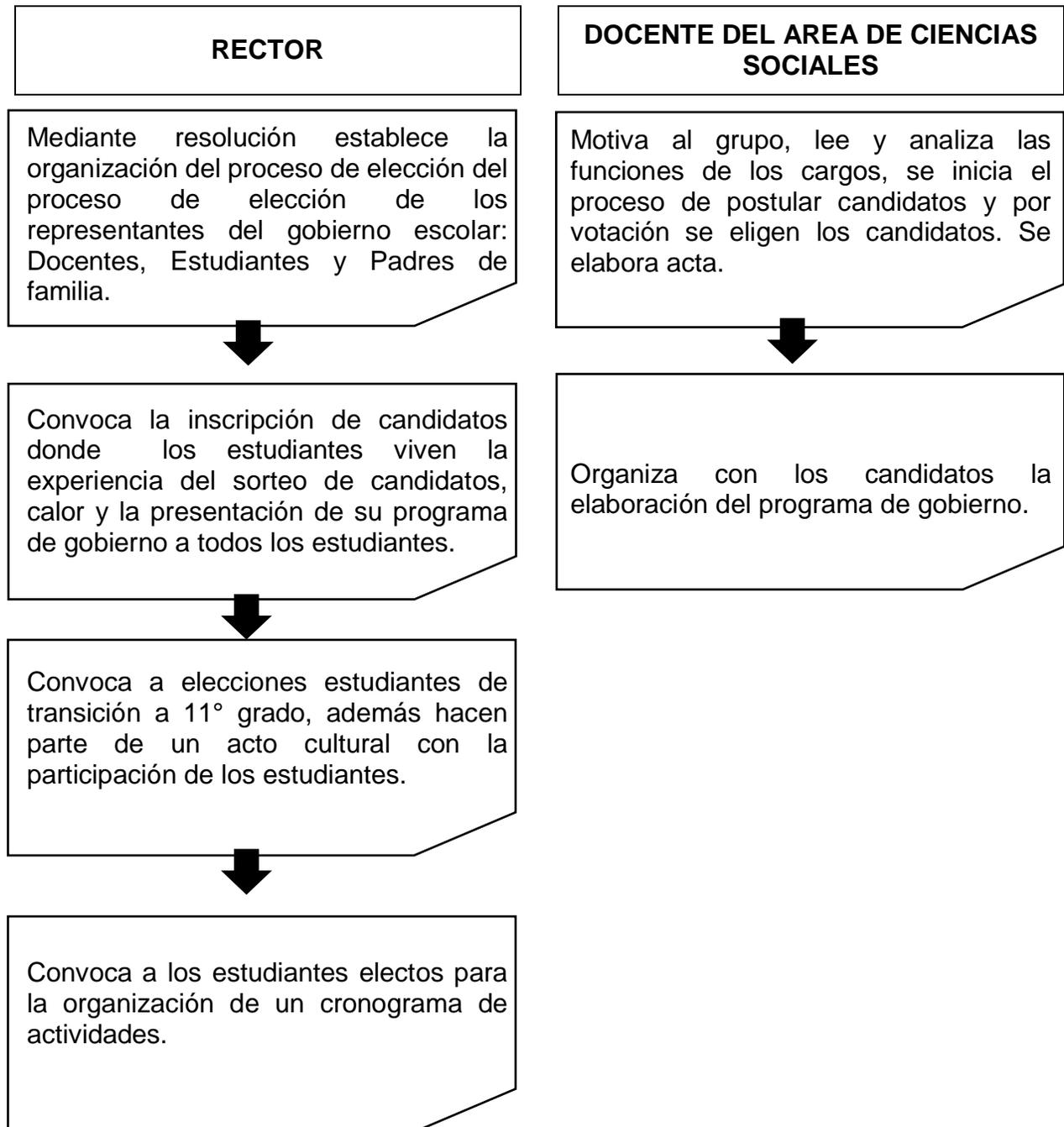
AREA COMUNITARIA

- Asociación de padres de familia.
- Consejo de Padres.
- Comité escolar de convivencia.
- Supervisión del servicio escolar.
- Manejo del restaurante.

PROCEDIMIENTO ELECCION DE PERSONERO ESCOLAR Y CONTRALOR ESTUDIANTIL

1. El Rector mediante Resolución establece la organización del gobierno escolar y el proceso de elección de cada uno de los representantes: Docentes, estudiantes y padres de familia.
2. El docente del Área de Ciencias Sociales, motiva al grupo, lee y analiza las funciones de los cargos. Se inicia el proceso de postulación de pre candidatos y por votación se eligen los candidatos. Se elabora acta y se firma.
3. El Docente del Área de Ciencias Sociales organiza con los candidatos la elaboración del programa de Gobierno.
4. El Rector convoca la Inscripción de Candidatos donde los estudiantes viven la experiencia del sorteo del, color, numero en el tarjetón y la presentación de su programa de gobierno a todos los estudiantes.
5. El Rector convoca a elecciones estudiantiles de transición a 11° grado, además, hacen parte de un acto cultural con la participación de los estudiantes.
6. El Rector convoca a la entrega de credenciales de los estudiantes elegidos, en un acto protocolario con la asistencia de todo el estudiantado.
7. El Rector convoca a los estudiantes electos para la organización de un cronograma de actividades.

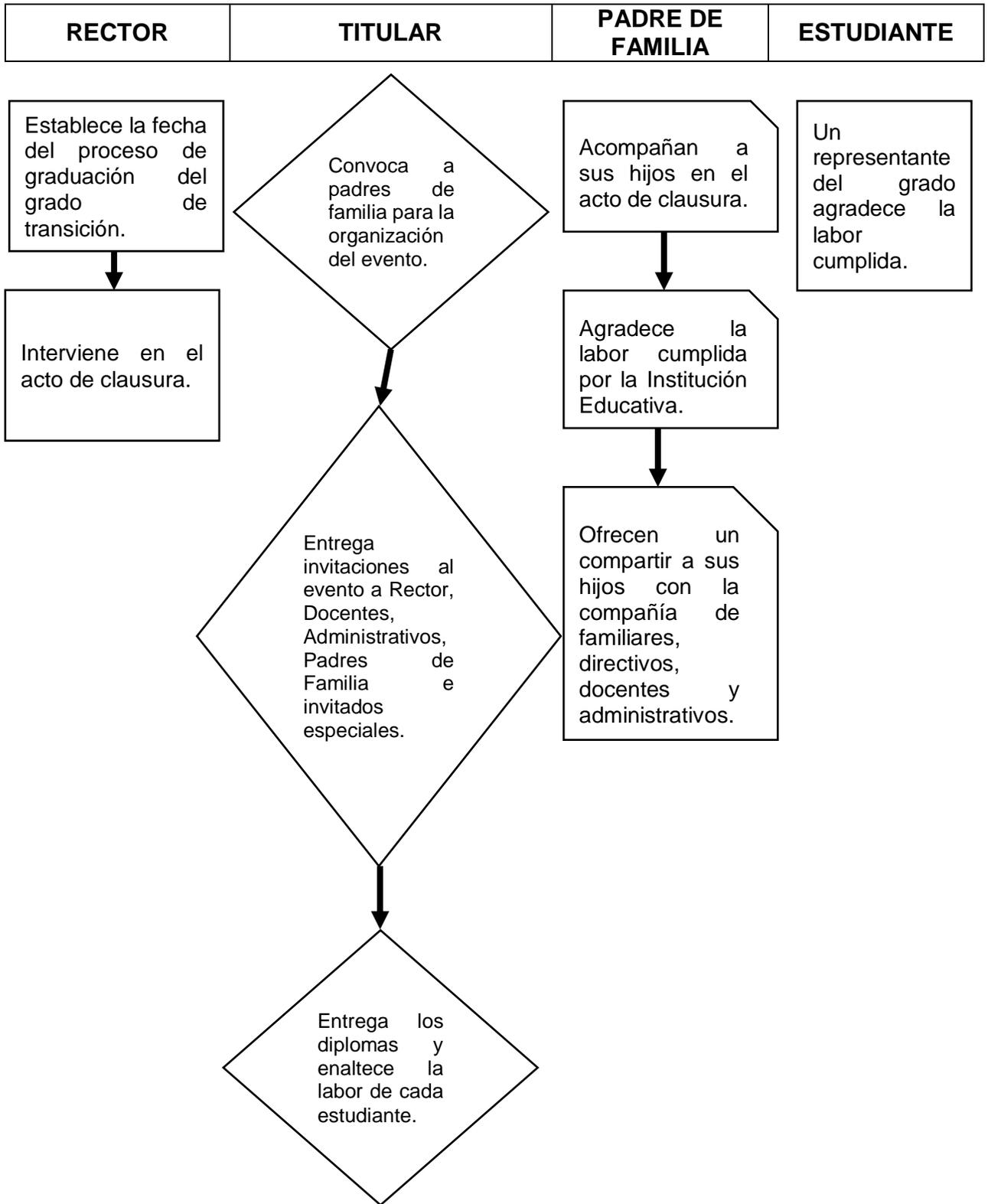
PROCEDIMIENTO ELECCION DE PERSONERO ESCOLAR Y CONTRALOR ESTUDIANTIL.



PROCEDIMIENTO PARA LA CLAUSURA DE PRE-ESCOLAR

- 1.- El Rector establece la fecha del proceso de Graduación del Grado Transición.
- 2.- La titular del Grado convoca a padres de familia para la organización del evento.
- 3.- La titular entrega invitaciones al evento a Rector, Docentes, Administrativos, Padres de Familia e Invitados Especiales.
- 4.- Los padres de familia acompañan a sus hijos en el acto de clausura.
- 5.- La titular entrega los diplomas y enaltece la labor de cada estudiante.
- 6.- El Rector interviene en el acto de clausura.
- 7.- Un estudiante en representación del grado agradece la labor cumplida.
- 8.- Un padre de familia del Grado, agradece la labor cumplida por la I. Educativa.
- 9.- Los padres de familia ofrecen un compartir a sus hijos, con la compañía de familiares, Directivos, Docentes y Administrativos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CLAUSURA DE PRE-ESCOLAR



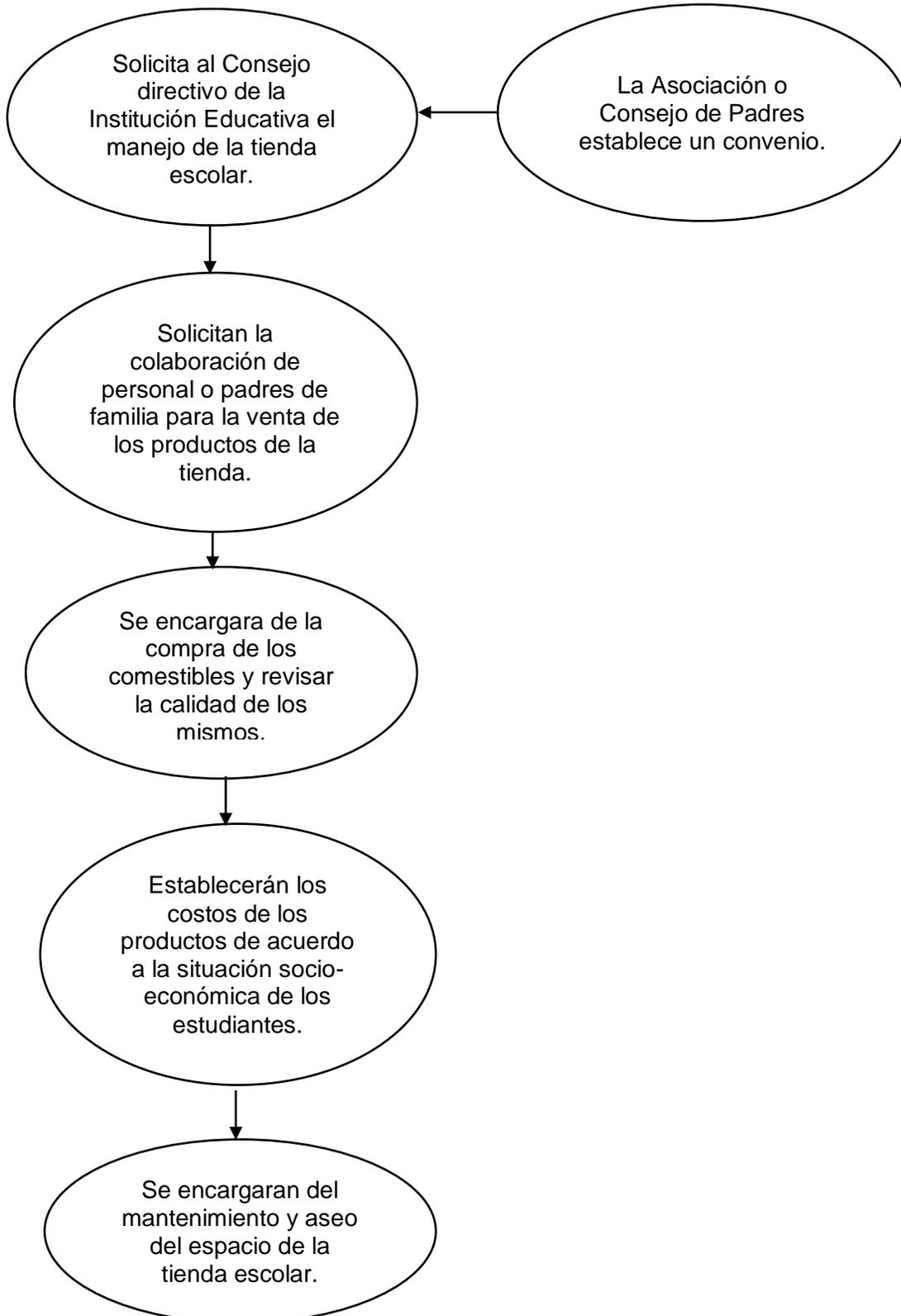
PROCEDIMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR

- 1.- La Asociación o el consejo de padres de familia solicita al Rector de la Institución Educativa el manejo de la tienda escolar, con el objetivo de cancelar el aseo de las tres sedes educativa.
- 2.- La asociación o consejo de padres de familia solicitaran la colaboración de personal o padres de familia para la venta de los productos de la tienda en horas de descanso.
- 3.- La asociación o el consejo de padres de familia se encargara de la compra de los comestibles y revisar la calidad de los mismos.
- 4.- La asociación o consejo de padres de familia establecerán los costos de los productos de acuerdo a la situación socio-económica de los estudiantes.
- 5.- La asociación o el consejo de padres de familia se encargaran del mantenimiento y aseo del espacio de la tienda escolar.

PROCEDIMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR

ASOCIACION O CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

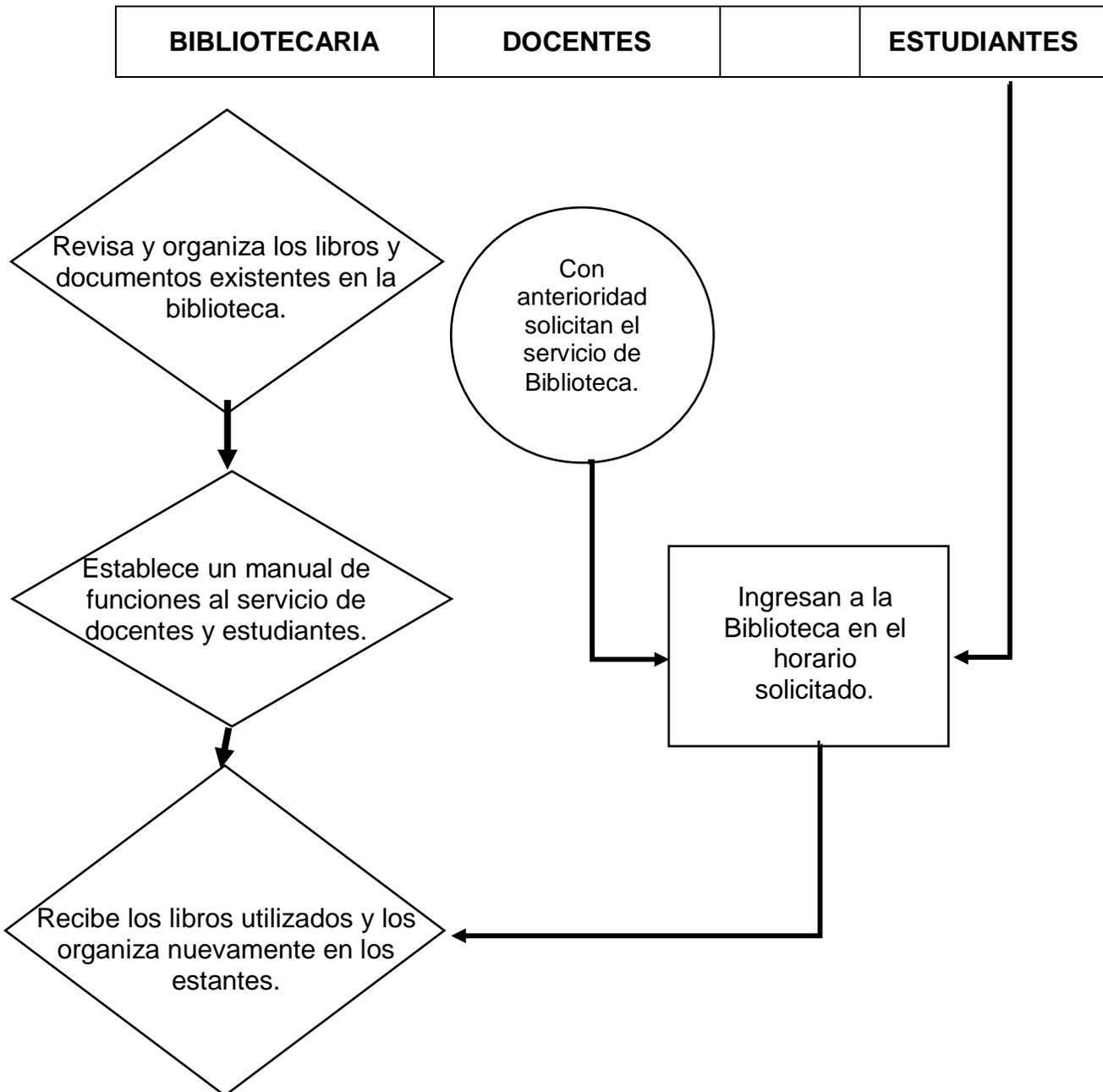
CONSEJO DIRECTIVO



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BIBLIOTECA

- 1.- La bibliotecaria revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca.
- 2.- La bibliotecaria establece un manual de funciones al servicio de docentes y estudiantes.
- 3.- Los docentes con anterioridad solicitan el servicio de biblioteca.
- 4.- Los docentes y estudiantes ingresan a la biblioteca en el horario solicitado.
- 5.- El Bibliotecario recibe los libros utilizados y los organiza nuevamente en los estantes.

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE BIBLIOTECA



AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS

- 1.** El Rector recibe de Secretaría de Educación, disposición y fecha para la audiencia pública.
- 2.** El Rector Envía invitaciones de los representantes y personas interesadas en el evento.
- 3.** Los asistentes a la audiencia Firman Asistencia.
- 4.** El Rector previamente elige moderador y secretaria de la audiencia para administrar los tiempos y coordinar intervenciones.
- 5.** El Moderador presenta la agenda del día y explica las reglas para el desarrollo de la audiencia pública.
- 6.** El Rector presenta informe de las gestiones, actividades, planes y proyectos del año anterior.
- 7.** Los Asistentes participan en la audiencia pública, formulando las respectivas preguntas.
- 8.** El Rector o Secretaria pagadora Responden solicitudes de forma verbal o escrita en un tiempo prudencial.
- 9.** El Moderador elabora las conclusiones de la audiencia pública.
- 10.** La Secretaria del evento Entrega encuestas con jóvenes del servicio social para evaluar el evento.
- 11.** El Rector finalizado el evento, se reúne con la Secretaria del evento para elaborar documento que contendrá memorias de la audiencia pública.

PROCEDIMIENTO AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS

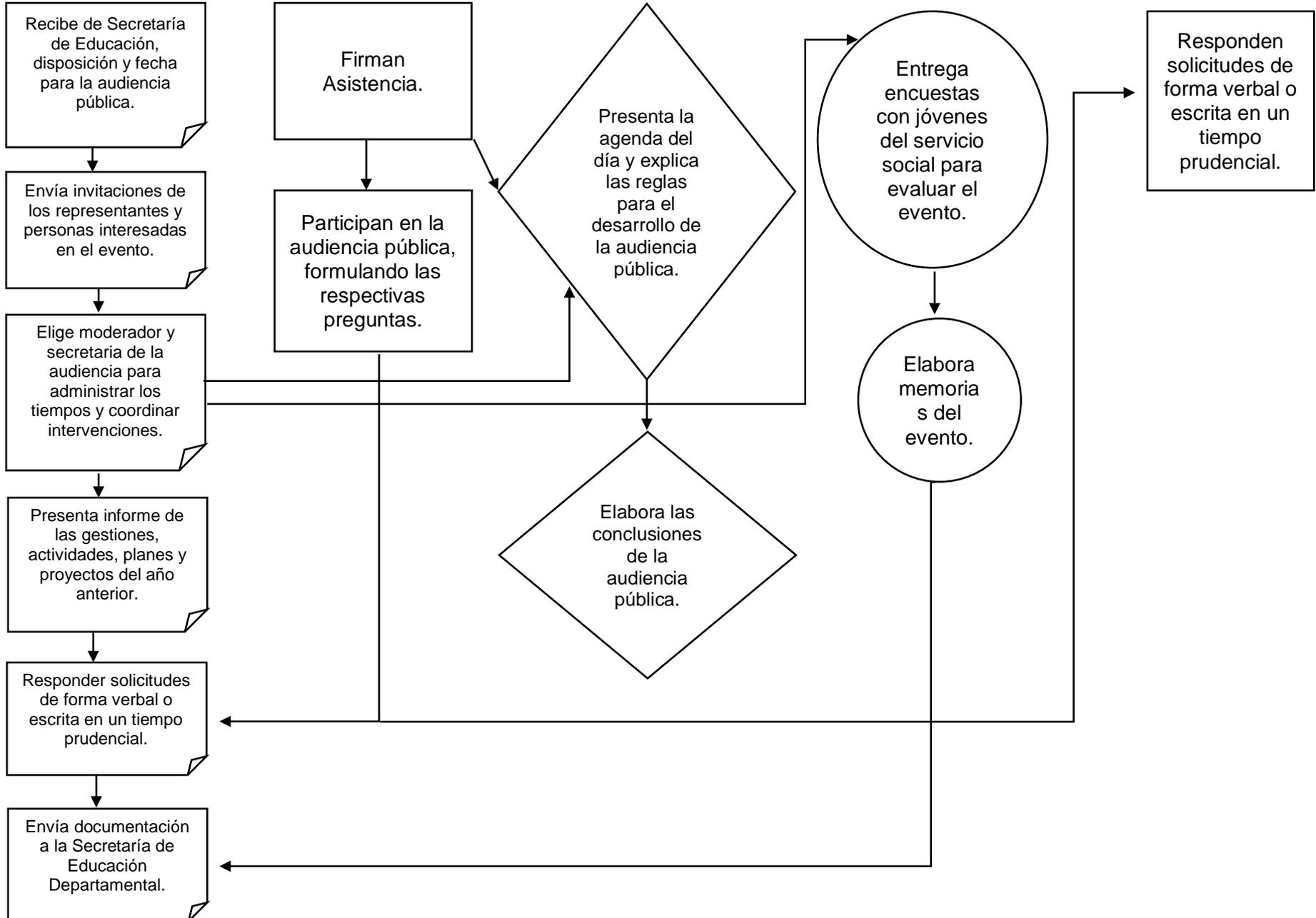
RECTOR

ASISTENTES

MODERADOR

SECRETARIA DEL EVENTO

SECRETARIA PAGADORA



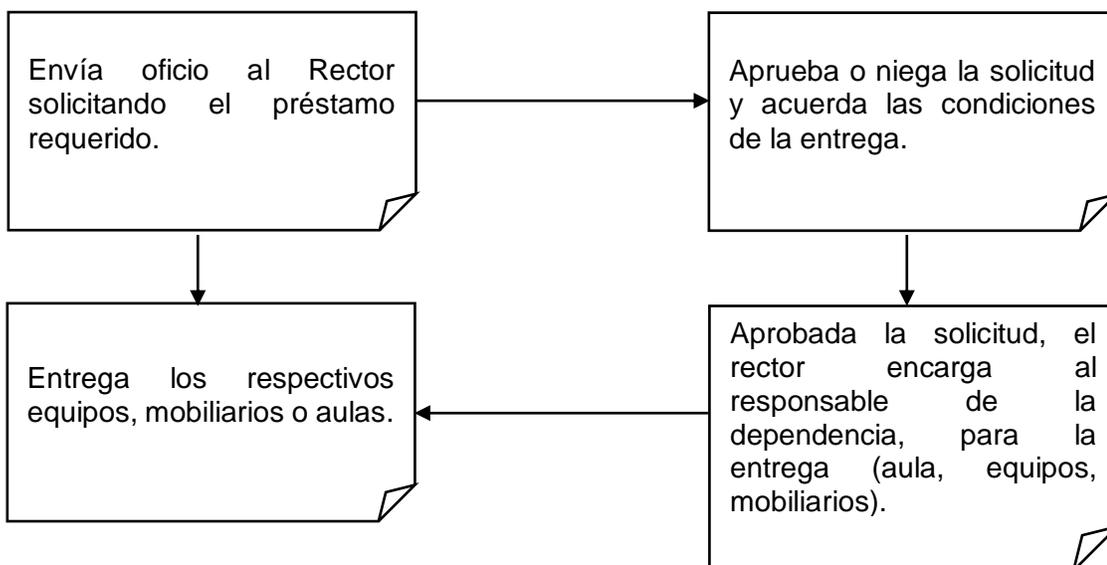
SOLICITUD DE PRESTAMO DE AULAS, MOVILIARIOS Y EQUIPOS

- 1.- La entidad respectiva envía oficio al rector solicitando el préstamo requerido.
- 2.-El rector aprueba o niega la solicitud y acuerda las condiciones de la entrega.
- 3.-Aprobada la solicitud, el rector encarga al responsable de la dependencia, para la entrega (aula, equipos, mobiliarios).
- 4.-La entidad solicitante entrega los respectivos equipos, mobiliarios o aulas.

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE AULAS, MOBILIARIOS Y EQUIPOS.

ENTIDAD O SOLICITANTE

RECTOR



PROCEDIMIENTO IZADA DE ENTREGA DE BANDERAS Y DESPEDIDA DE BACHILLERES

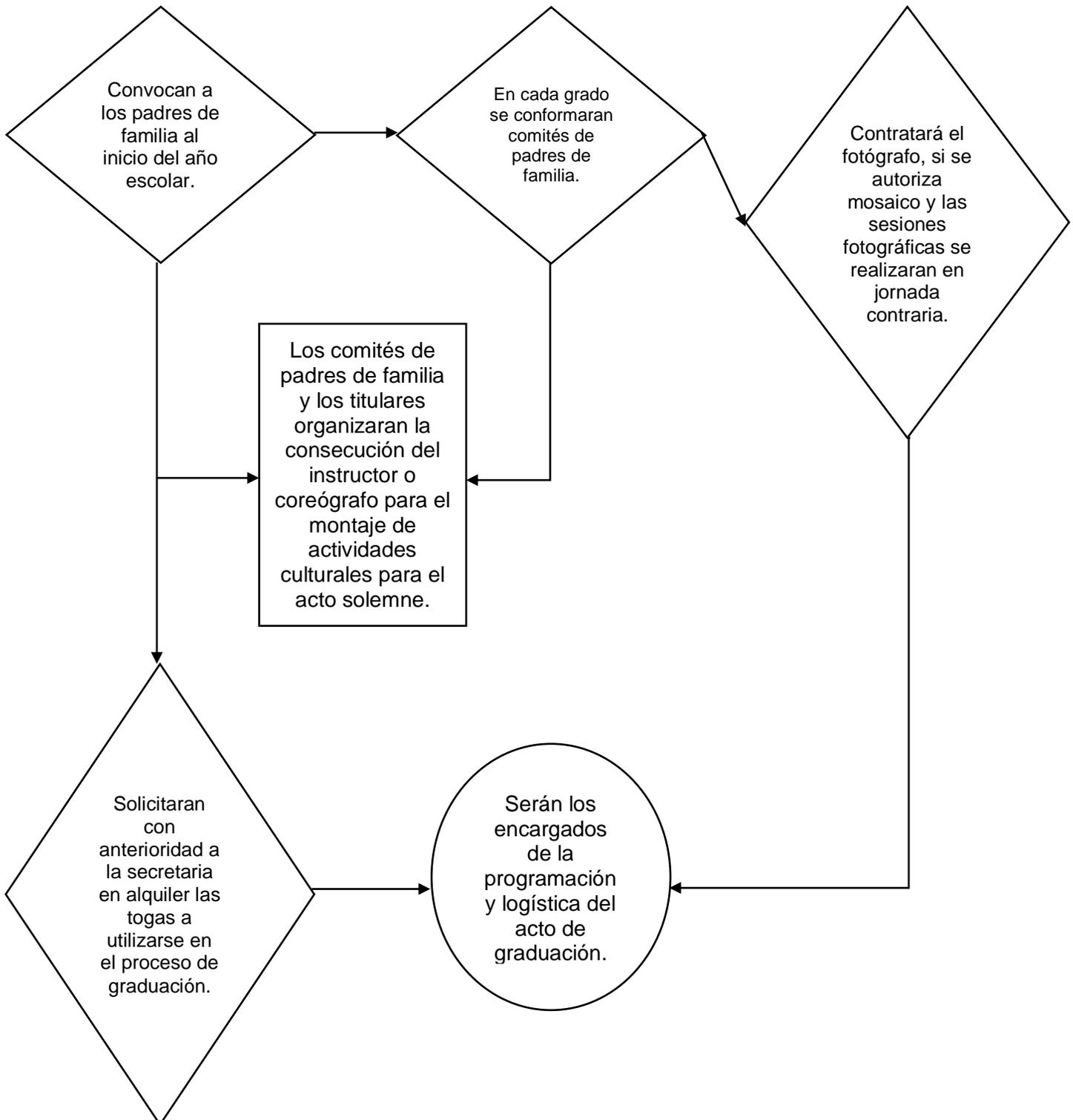
- 1.-Los titulares de los grados 10° y 11° convocaron a los padres de familia al inicio del año escolar.
- 2.-En cada grado se conformaran comités de padres de familia.
- 3.-Los comités de padres de familia y los titulares organizaran la consecución del instructor o coreógrafo para el montaje de actividades culturales para el acto solemne.
- 4.-El comité de padres de familia del grado once, contratará el fotógrafo, si se autoriza mosaico y las sesiones fotográficas se realizaran en jornada contraria.
- 5.-Los ensayos de la izada solmene de entrega de banderas se realizaran en jornadas contrarias.
- 6.-Los titulares solicitaran con anterioridad a la secretaria en alquiler las togas a utilizarse en el proceso de graduación.
- 7.-El comité de padres de familia y los titulares de 11°, serán los encargados de la programación y logística del acto de graduación.

PROCEDIMIENTO DE IZADA SOLEMNE DE ENTREGA DE BANDERAS Y DESPEDIDA DE BACHILLERES

TITULARES 10° Y 11°

PADRES DE FAMILIA

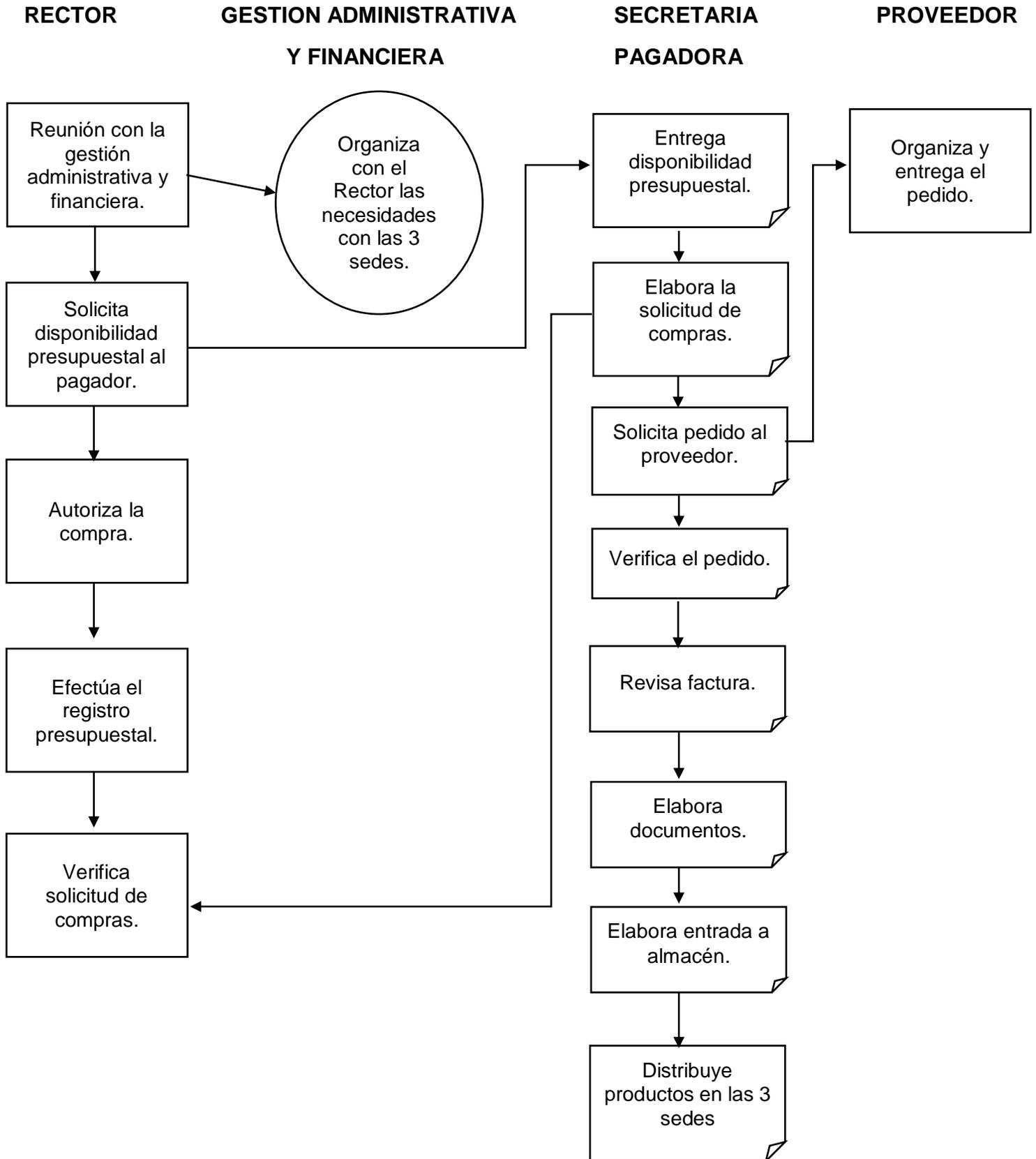
COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DEL GRADO 11°



PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SOLICITUD DE COMPRAS

- 1.- El rector reunido con la gestión Administrativa y Financiera, organiza las necesidades inmediatas por sedes.
- 2.-El rector solicita disponibilidad presupuestal al pagador.
- 3.-El rector autoriza la compra y efectúa el registro presupuestal.
- 4.-La secretaria entrega disponibilidad presupuestal.
- 5.-La secretaria elabora la solicitud de compras.
- 6.-La secretaria solicita pedido al proveedor.
- 7.-El proveedor entrega pedido.
- 8.-La secretaria, verifica el pedido, revisa factura, elabora documentos.
- 9.-El rector verifica solicitud de compras y verifica el pedido.
- 10.-La secretaria elabora entrada a almacén y archiva.
- 11.-La secretaria distribuye a otras dependencias el pedido.

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SOLICITUD DE COMPRAS



PROCESO DE MATRICULA

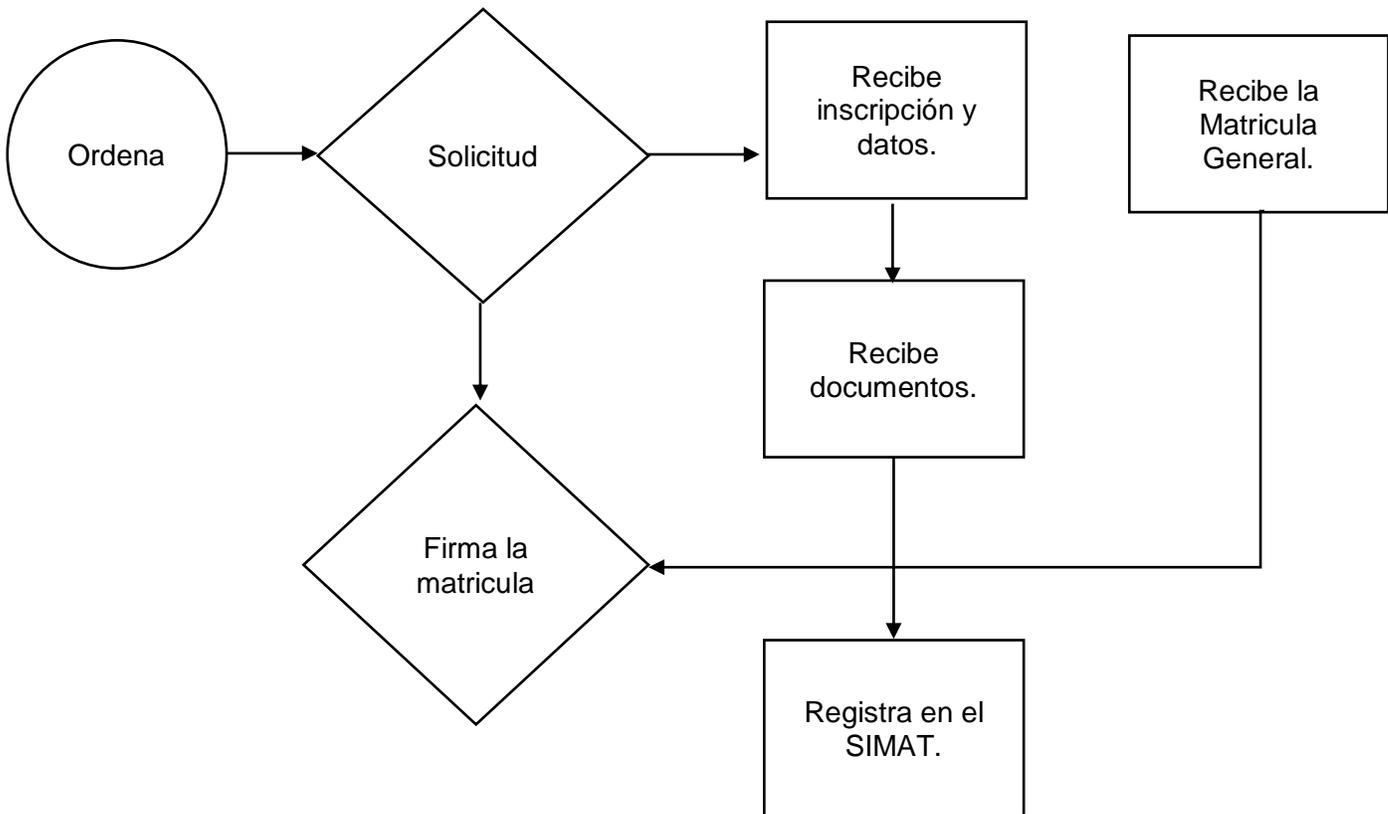
- 1.-El rector ordena la organización del proceso de matrícula.
- 2.- El rector delega en el técnico operativo las funciones para el proceso de matrícula.
- 3.-Los padres de familia acuden a la institución a solicitar el servicio y firman el proceso.
- 4.-El técnico operativo realiza la inscripción, los datos archivan documentos y registra en el Simat.
- 5.-La coordinadora general recibe la matrícula general.

RECTOR

PADRES DE FAMILIA

TECNICO OPERAIVO

COORDINADOR



ACTO DE PROCLAMACION DE BACHILLERES

- 1.-El rector ordena la proclamación de bachilleres.
- 2.-Los titulares organizan la ceremonia de graduación con el apoyo de padres de familia y estudiantes.
- 3.-Los padres de familia acompañan a sus hijos al acto de proclamación de bachilleres.
- 4.-La secretaria da lectura al acta de proclamación de bachilleres y lee los nombres de los estudiantes.
- 5.-El rector proclama bachilleres a los estudiantes y entrega el diploma.
- 6.-Los titulares entregan estolas protocolarias marcadas con sus nombres.
- 7.-La coordinadora impone a los estudiantes el distintivo institucional.
- 8.-Los estudiantes intervienen con disertación después de recibir su título.
- 9.-Los padres de familia exaltan en un discurso la labor de la Institución.
- 10.-El rector interviene en un discurso protocolario.

PROCESO DE ACTO DE PROCLAMACION DE BACHILLERES

RECTOR

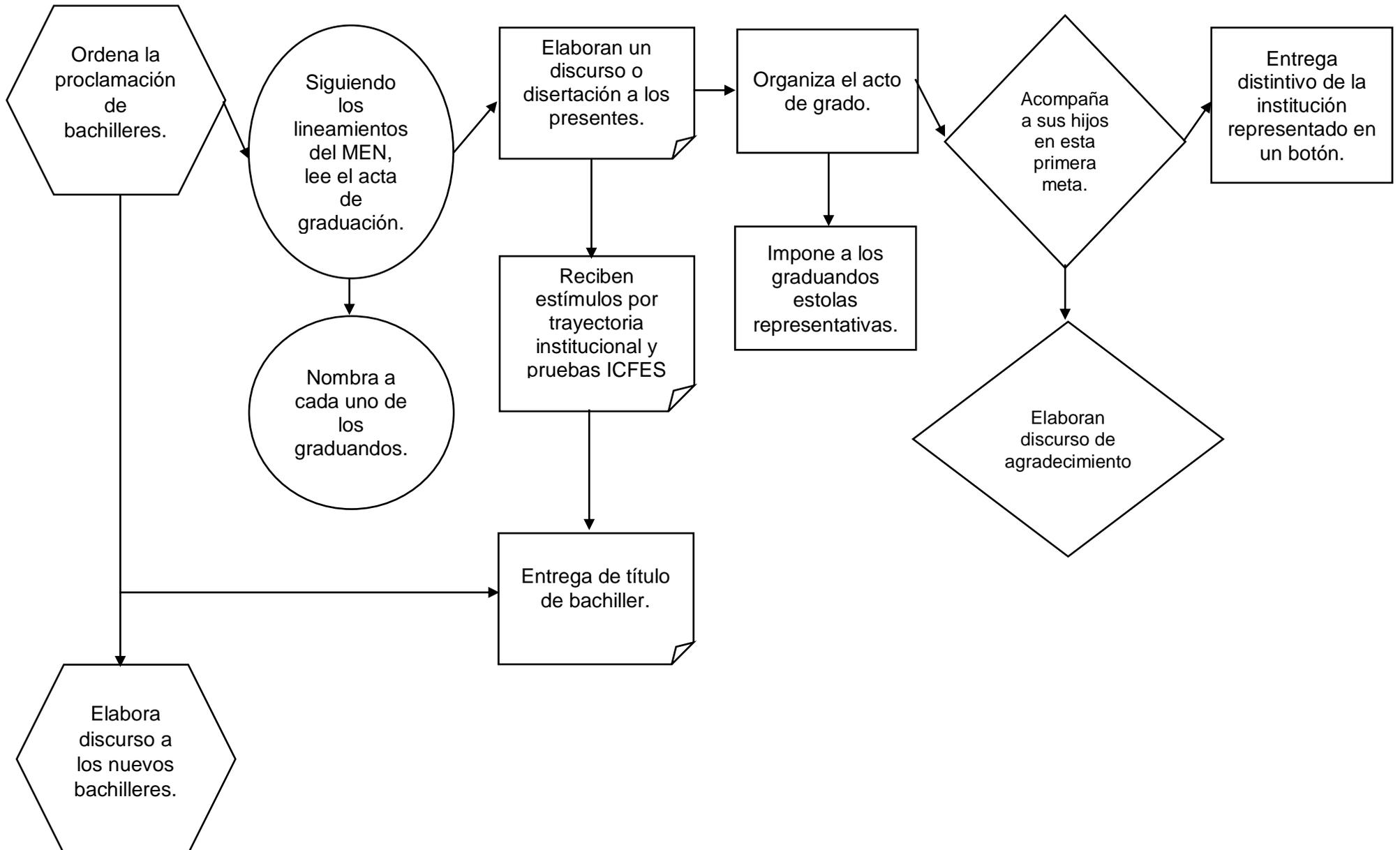
SECRETARIA

**ESTUDIANTES
DE UNDECIMO**

**TITULAR
DE GRADO**

**PADRES DE
FAMILIA**

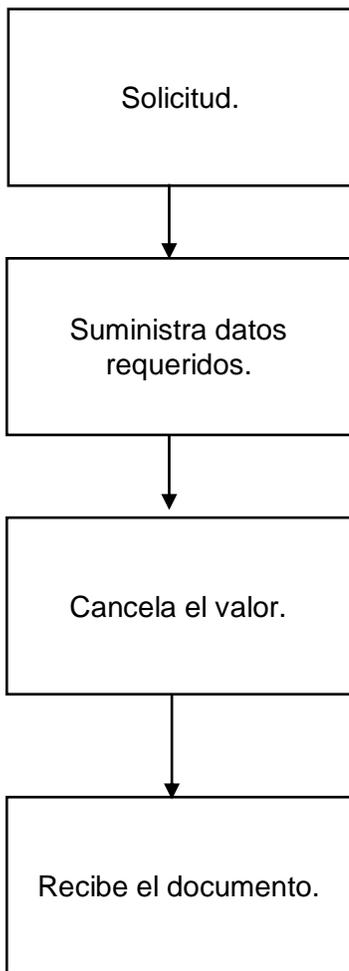
COORDINADORA



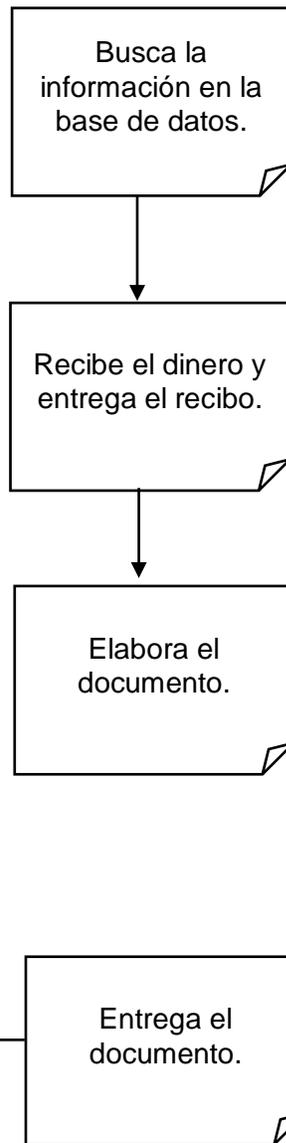
ATENCIÓN DE SOLICITUDES: ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS PARA. ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS.

- 1.-El solicitante ingresa a la Institución educativa.
- 2.-El solicita los documentos requeridos, suministrando datos y cancelando el valor.
- 3.-La secretaria los recibe, le entrega un recibo.
- 4.-La secretaria busca la información en la base de datos.
- 5.-La secretaria elabora el documento.
- 6.-El rector firma el documento y le da el visto bueno.
- 7.-La secretaria entrega el documento al solicitante.

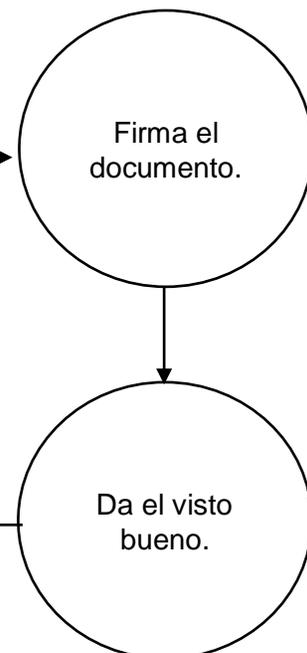
SOLICITANTE (E.D.D.)



SECRETARIA



RECTOR



PROCEDIMIENTO MANEJO RESTAURANTE ESCOLAR

- 1.-El rector establece convenio con el operador respectivo.
- 2.-El rector delega a docente encargado del funcionamiento del restaurante.
- 3.-Los titulares elaboran listado de usuarios y entregan boletas.
- 4.-El docente (e) elabora listado general de estudiantes usuarios.
- 5.-Las manipuladoras elaboran minutas establecidas, transformándola en alimentos bajo parámetros establecidos de higiene.
- 6.-Servidos los almuerzos, son entregados a los estudiantes por jóvenes del servicio social disciplinario.
- 7.-Los docentes de disciplina de 1° a 3° se encargaran de entregar los servicios complementarios a los estudiantes.
- 8.-Los estudiantes reciben los complementos alimenticios en horarios 12, M, 1; P.M.
- 9.-El docente (e) se encargan de entregar informe mensual al rector y operador respectivo.

RECTOR

TITULAR

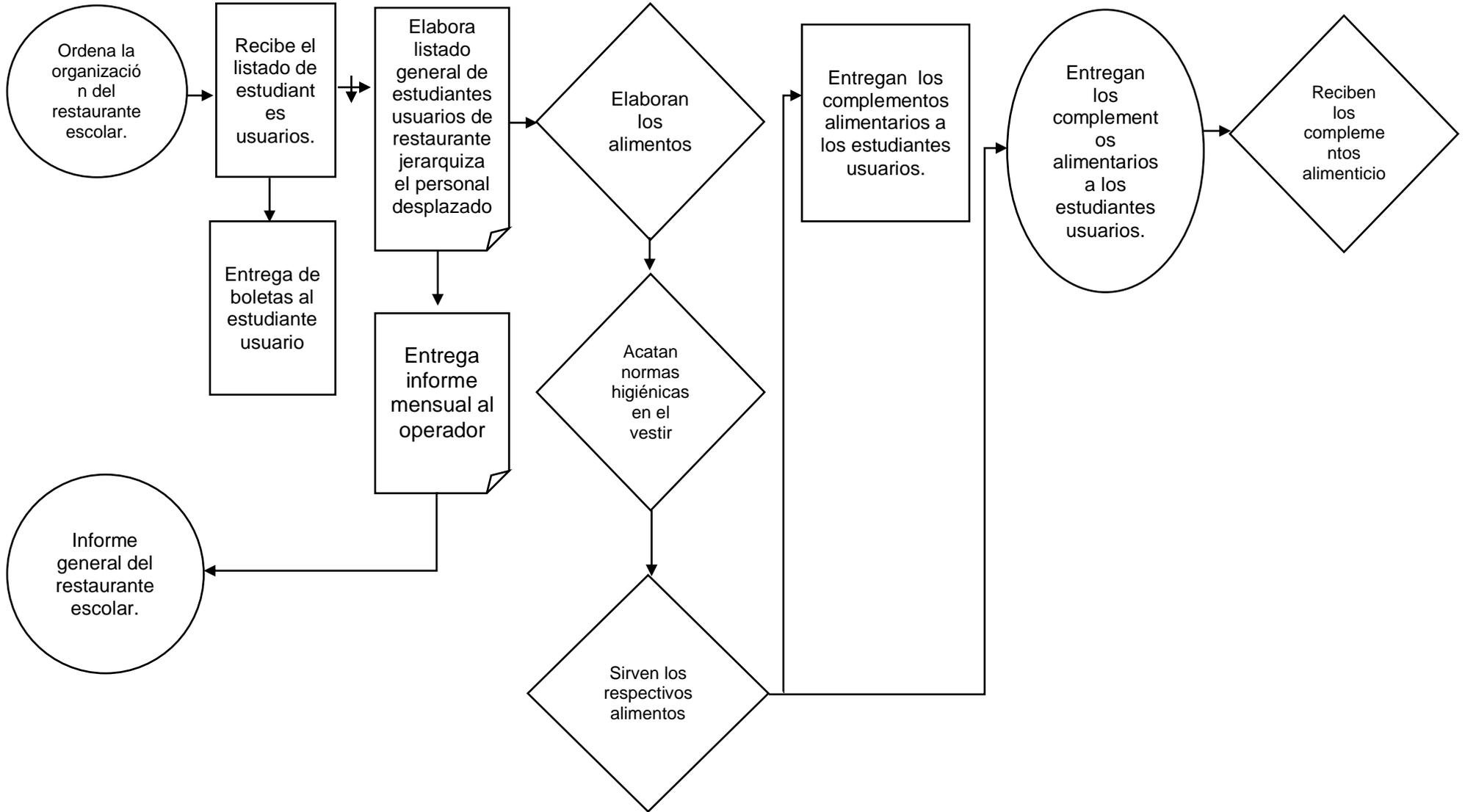
**DOCENTE
ENCARGADO**

MANIPULADORA

**SERVICIO
SOCIAL
DISCIPLINARIO T° A 3°**

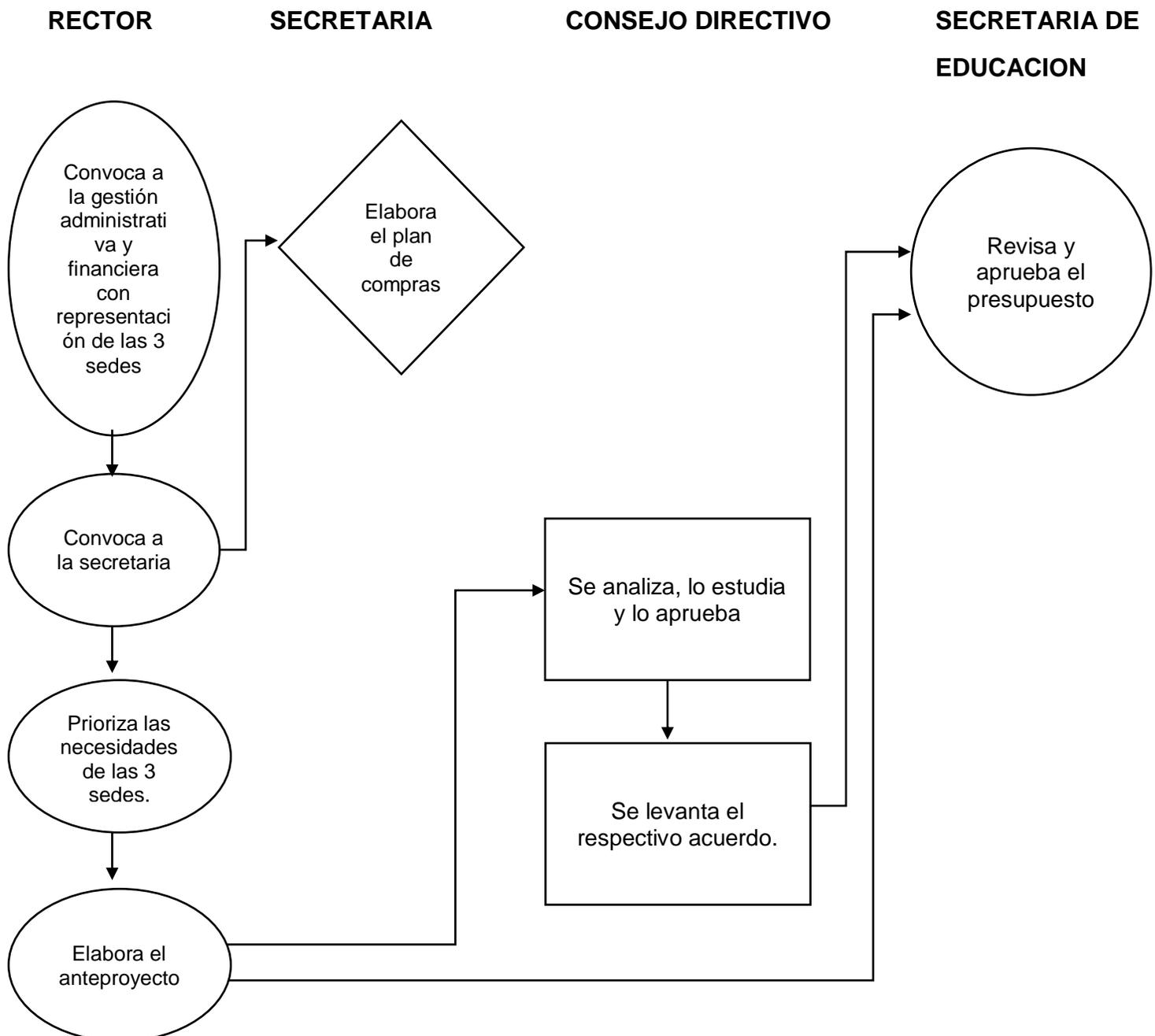
**DOCENTE
DISCIPLINARIO**

ESTUDIANTES



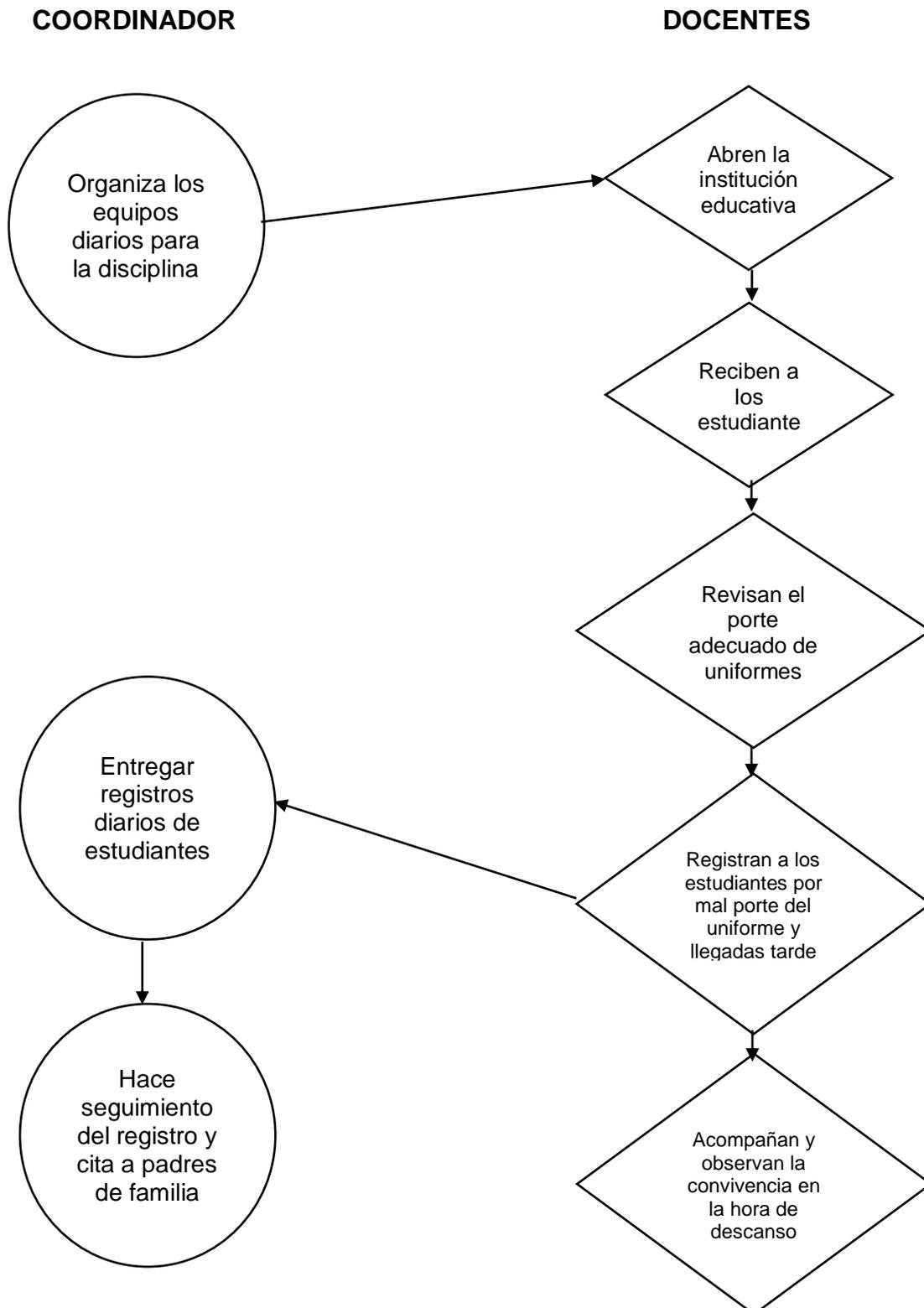
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL

- 1.-El rector convoca a la gestión administrativa y financiera (Rep. de las 3 sedes) y a la secretaria para la elaboración y organización de necesidades y priorizarlas.
- 2.-La secretaria elabora el plan de compras.
- 3.-El rector elabora el anteproyecto del presupuesto.
- 4.-El rector presenta al consejo directo el documento, la estudia, aprueba y se levanta el respectivo acuerdo.
- 5.-La secretaria de educación revisa y aprueba el presupuesto general de la Institución Educativa.



PROCEDIMIENTO TURNOS DE DISCIPLINA

- 1.-El coordinador de la Institución Educativa organiza los equipos diarios para la disciplina.
- 2.-Los docentes encargados abren la institución educativa y reciben a los estudiantes, revisan el porte adecuado de uniformes, registran y observan a estudiantes con porte inadecuado de uniformes.
- 3.-Los docentes informan a coordinación y entregan registros de estudiantes para seguimiento.
- 4.-Los docentes de disciplina acompañan, observan la convivencia en la hora de descanso.



PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- 1.-El rector establece fecha de reunión del comité.
- 2.-La coordinadora informa a titulares la entrega de casos de estudios tipo II y III.
- 3.-Los titulares organizan observadores y entregan listado de casos.
- 4.-Los integrantes del comité se reúnen: rector, coordinadora, docente, personero, presidente del consejo estudiantil, psicorientador o psicóloga, presidente del consejo de padres.
- 5.-Los titulares enuncian cada caso al comité.
- 6.-Los estudiantes exponen las situaciones, escuchan atentos observaciones.
- 7.-Los padres de familia escuchan las situaciones, intervienen, observando situaciones y haciendo sugerencias.
- 8.-El comité en pleno delibera el valor numérico del comportamiento y otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

RECTOR

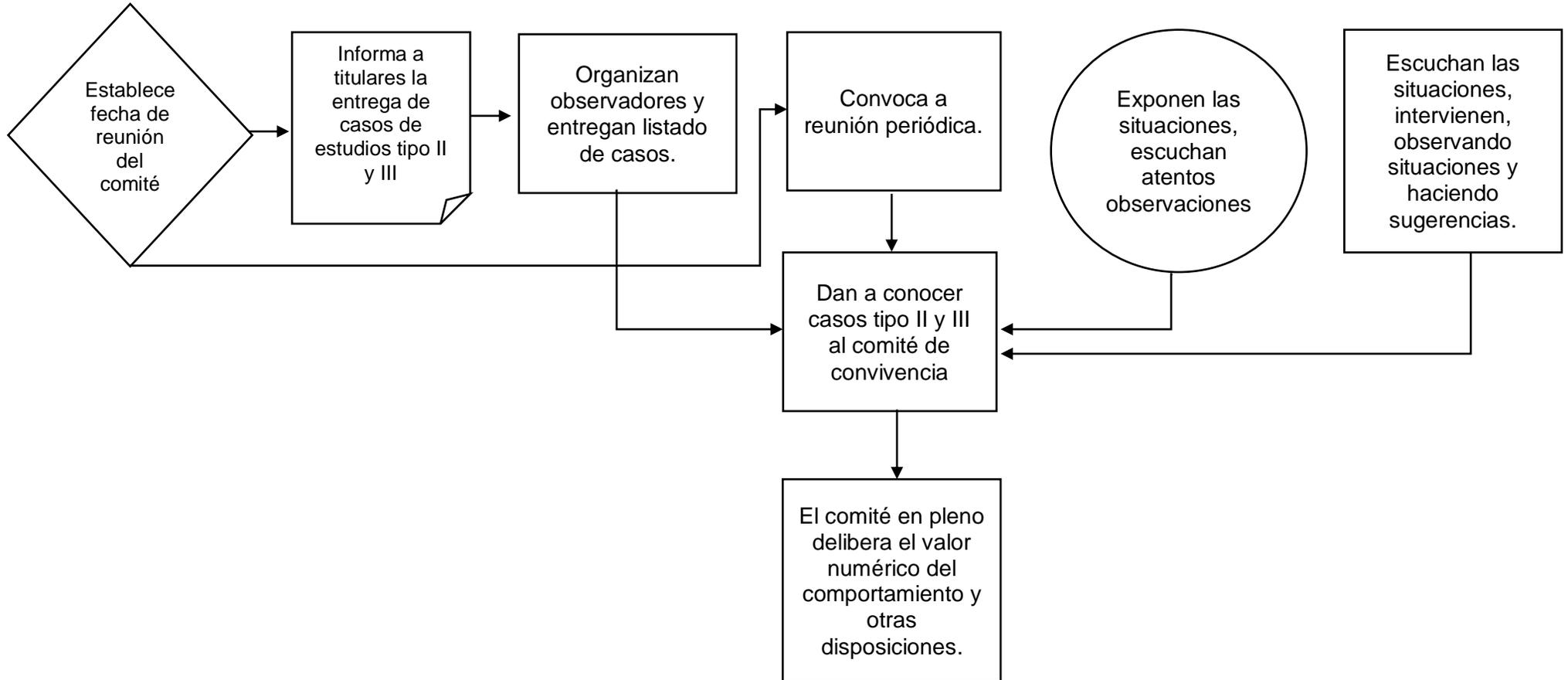
CORDINADORA

TITULARES

**INTEGRANTES
DEL COMITÉ
DE CONVIVENCIA**

ESTUDIANTES

**PADRES DE
FAMILIA**



PROCEDIMIENTO DE LA ELECCION DE REEPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

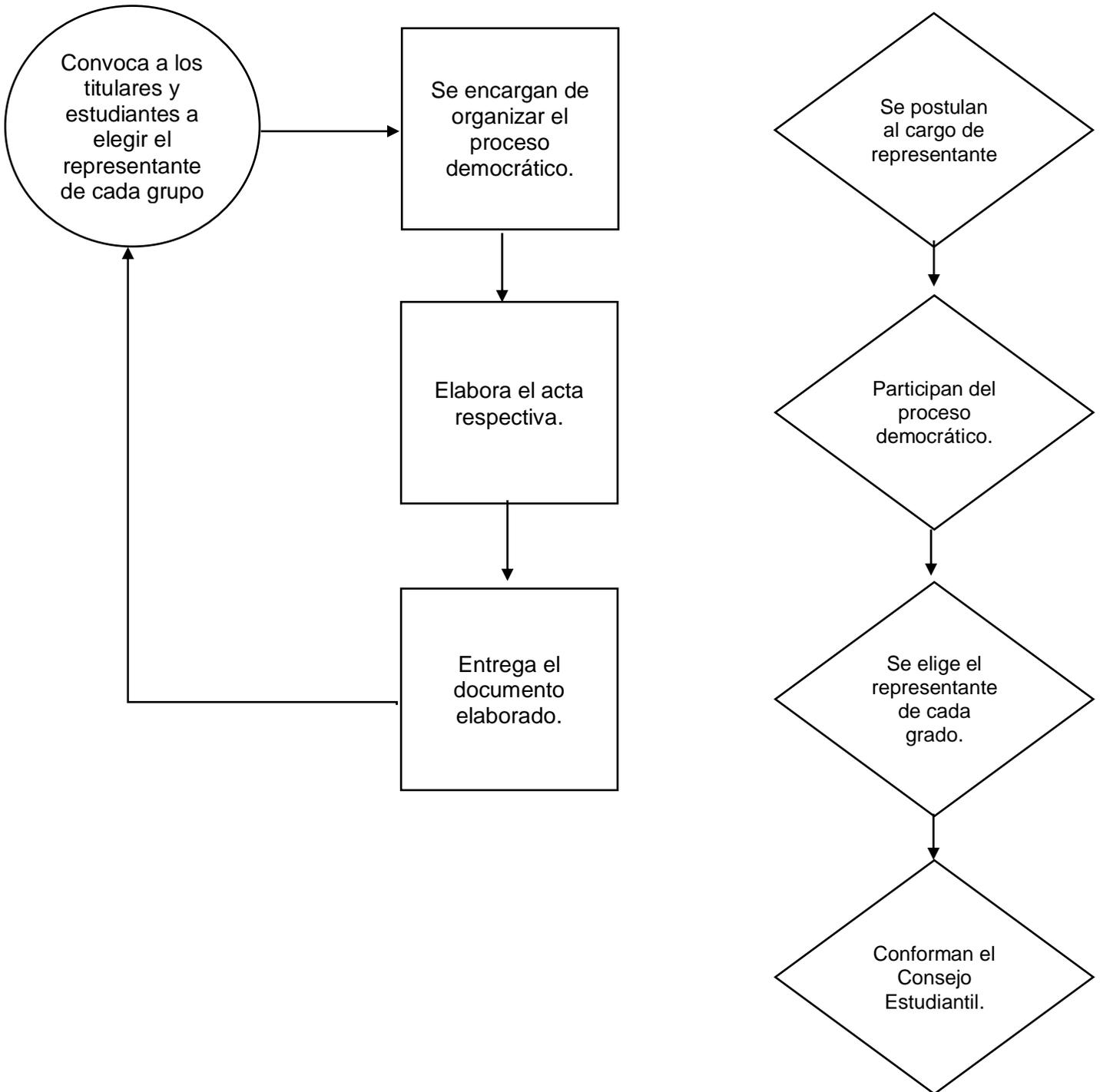
- 1.-El rector siguiendo lineamientos establecidos por el MEN, organiza el proceso de elección del gobierno escolar.
- 2.-El rector elabora resolución para la organización del gobierno escolar.
- 3.-convoca a los titulares y estudiantes a hacer parte del proceso democrático en la elección del representante de grupo.
- 4.-Establece con los estudiantes los parámetros a seguir para una buena elección.
- 5.-Realiza la elección respectiva.
- 6.-Elabora el acta respectiva que se entregará al rector.
- 7.-El rector organiza el consejo estudiantil.

PROCEDIMIENTO DE LA ELECCION DE REEPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

RECTOR

TITULARES

ESTUDIANTES



PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE CLAUSURA FINAL DEL AÑO LECTIVO

- 1.-El rector y coordinador organizan fecha y lugar del acto de clausura.
- 2.-El coordinador convoca a los titulares al acto de clausura.
- 3.-El titular informa a estudiantes y padres de familia del acto de clausura.
- 4.-El coordinador y titulares organizan el acto de clausura.
- 5.-El rector entrega informe del año lectivo 2018.
- 6.-Los titulares entregan estímulos y boletines a estudiantes y padres de familia.

PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE CLAUSURA FINAL DEL AÑO LECTIVO

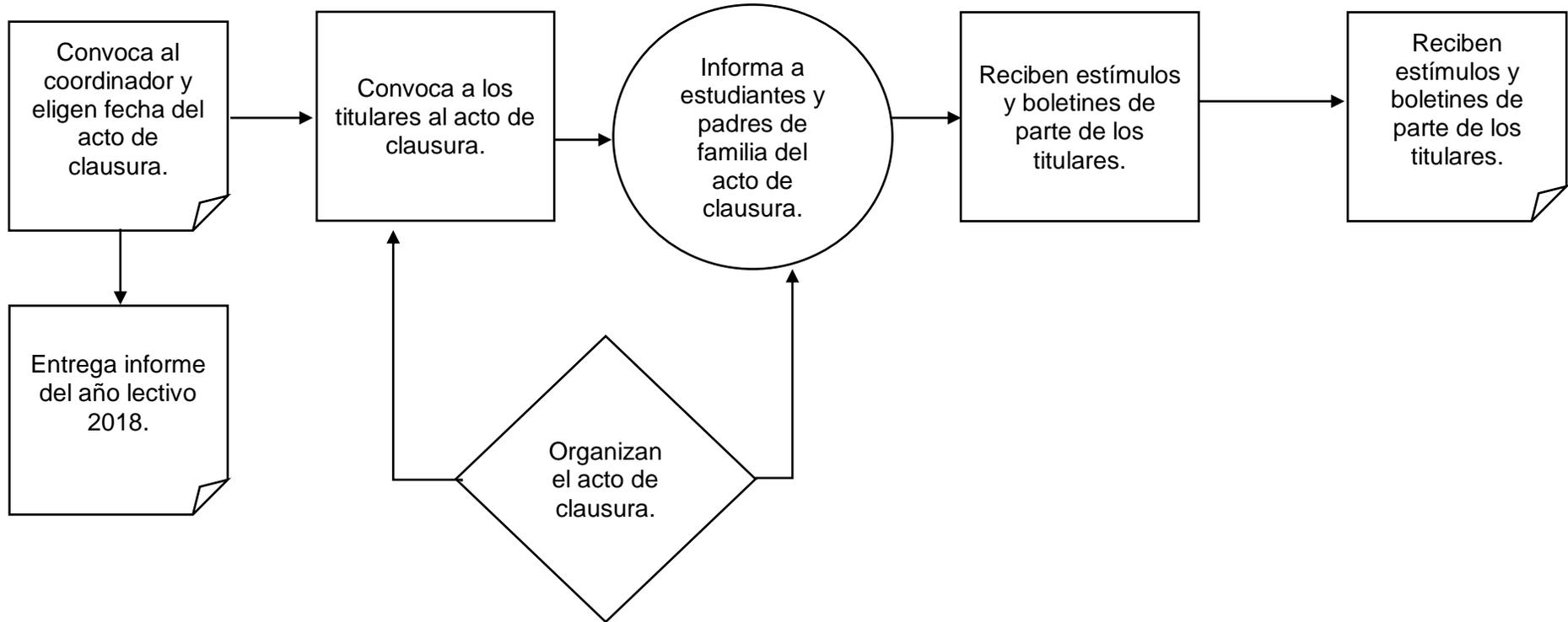
RECTOR

CORDINADOR

TITULARES

ESTUDIANTES

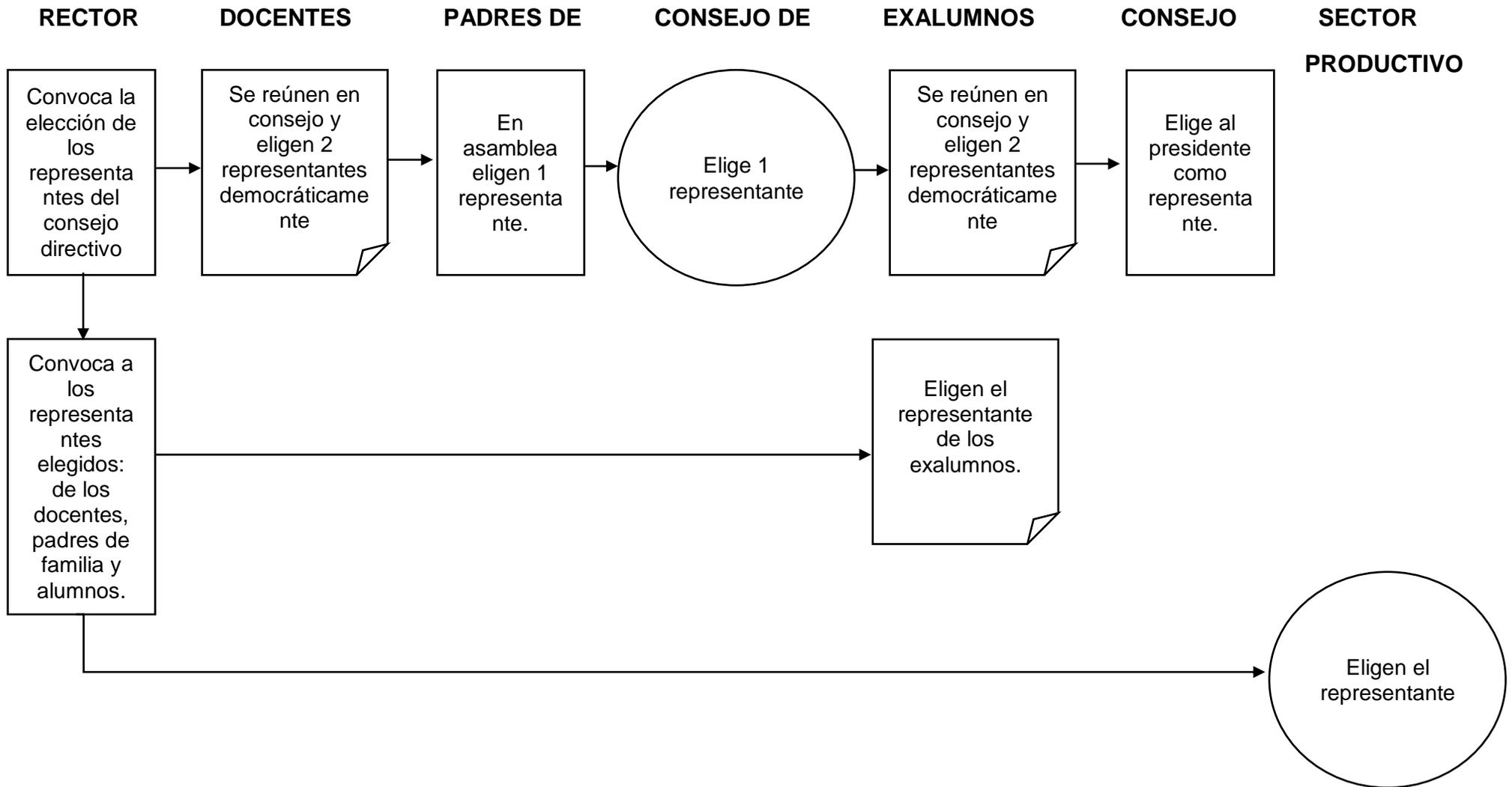
**PADRES DE
FAMILIA**



PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

- 1.-El rector mediante resolución convoca la escogencia de los miembros del consejo directivo.
- 2.-Los docentes se reúnen y por elección escogen 2 representantes.
- 3.-Los padres de familia en asamblea eligen 1 representante.
- 4.-El Consejo de padres elige 1 representante.
- 5.-Los exalumnos se reúnen y eligen terna que elige 1 representante.
- 6.-El consejo estudiantil elige presidente que representará a los estudiantes.
- 7.-El rector convoca a los representantes elegidos: de los docentes, padres de familia y alumnos.
- 8.-Reunidos, analizaran y votan para elegir de la terna de exalumnos 1.
- 9.-Los miembros del comité eligen representante del sector productivo.
- 10.-Reunidos todos los miembros se organizan el consejo directivo de la Institución Educativa.

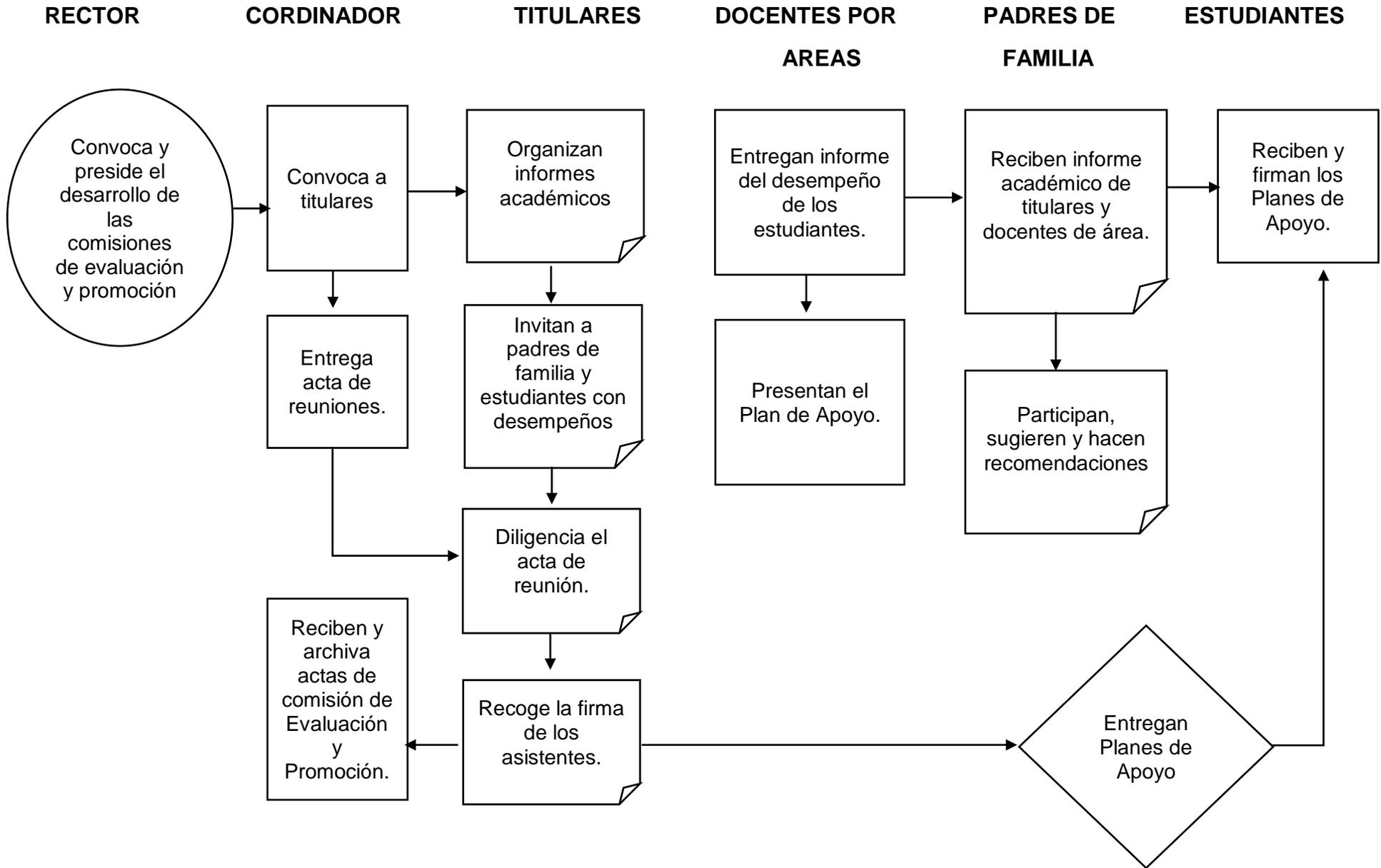
PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO



PROCEDIMIENTO DE LAS COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

- 1.-El rector convoca y preside el desarrollo de las comisiones de evaluación y promoción.
- 2.-El coordinador convoca a titulares, entrega acta de reuniones.
- 3.-Los titulares organizan informes académicos, invitan a padres de familia de la comisión y de estudiantes con desempeños bajo.
- 4.-Los docentes por áreas entregan informe del desempeño de los estudiantes y presentan el plan de apoyo.
- 5.-Los padres de familia, participan, sugieren y hacen recomendaciones.
- 6.-Los titulares entregan planes de apoyo a estudiantes y padres de familia.
- 7.-El Coordinador recibe y archiva el acta de las comisiones de evaluación y promoción.

PROCEDIMIENTO DE LAS COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION



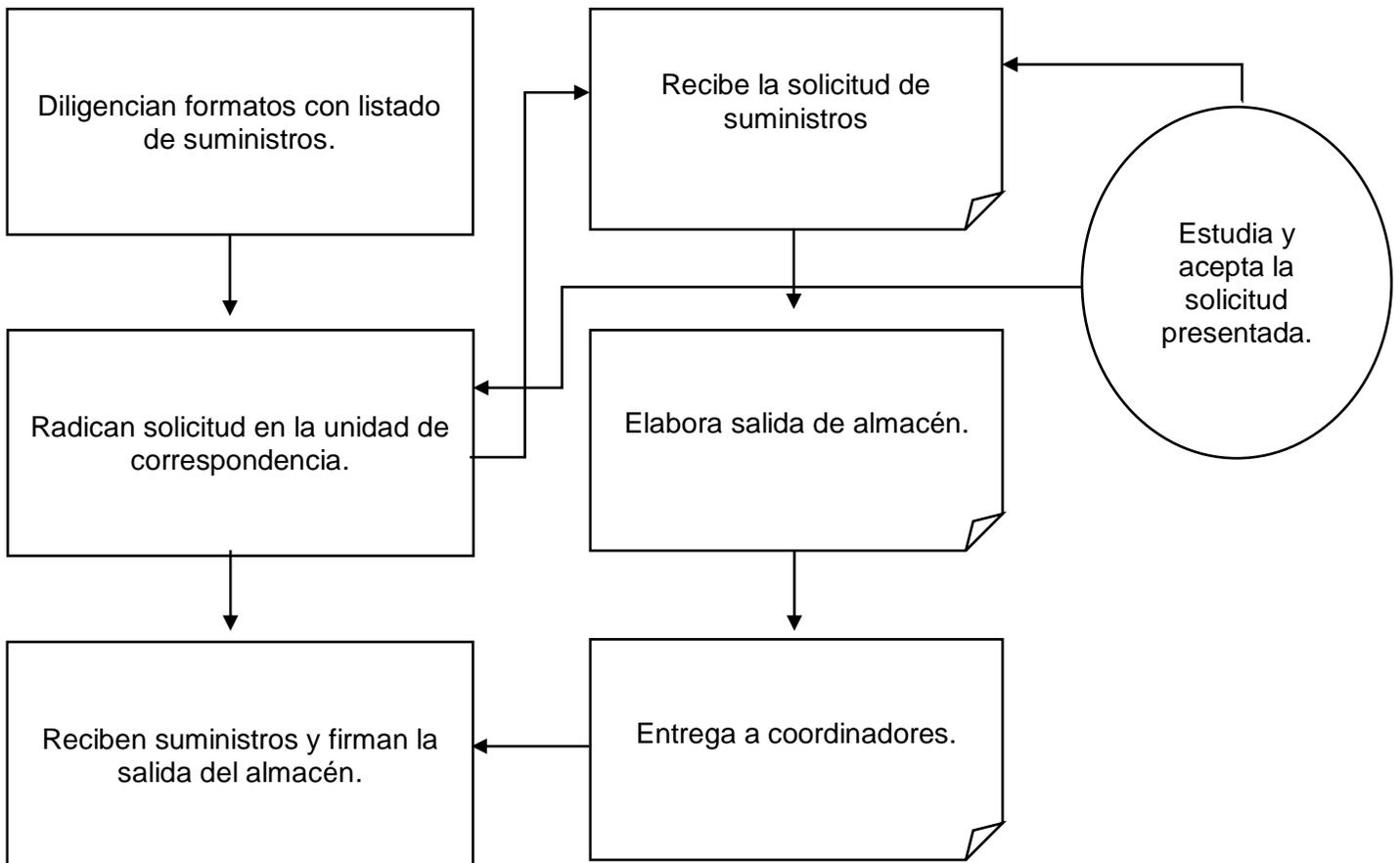
PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN

- 1.-Los coordinadores (e) por sedes diligencian formatos con listado de suministros.
- 2.-Los coordinadores de las sedes, radican solicitud en la unidad de correspondencia.
- 3.-El rector estudia y acepta la solicitud.
- 4.-La secretaria pagadora recibe la solicitud de suministros y hace salida de almacén y entrega a coordinadores.
- 5.-Los docentes coordinadores reciben suministros y firman la salida del almacén.

COORDINADORES POR SEDES

SECRETARIA PAGADORA

RECTOR



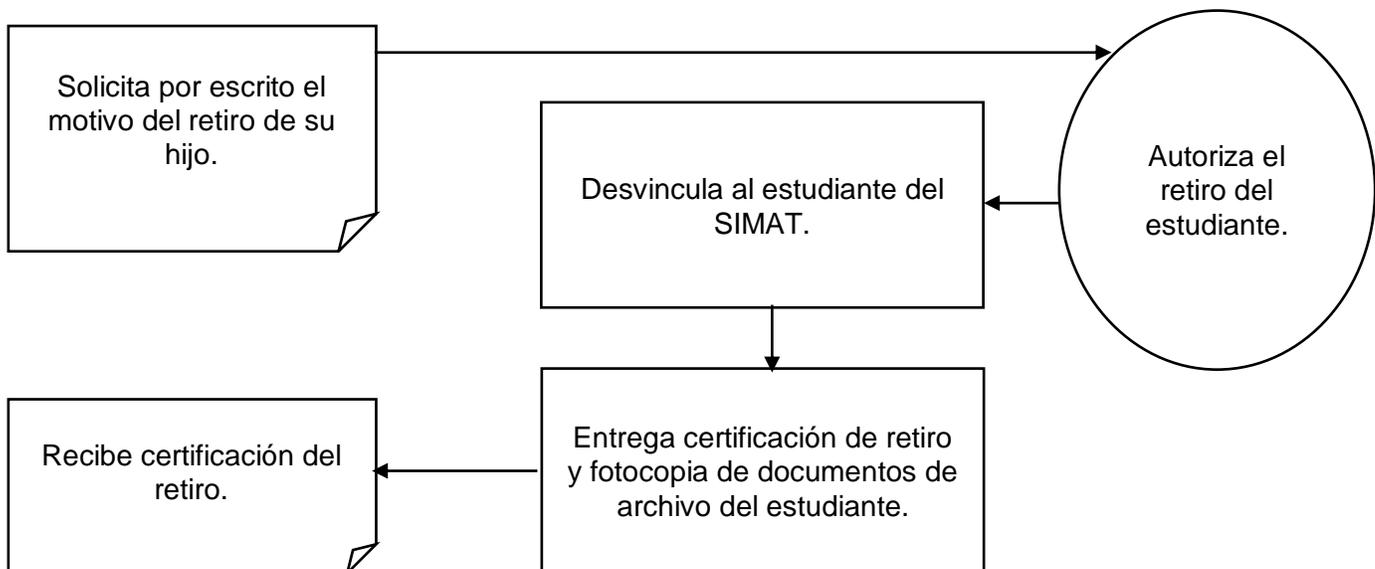
RETIRO DE UN EDUCANDO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- 1.-El padre de familia solicita por escrito, ingresando por la ventanilla única, el motivo por el cual se retira su hijo de la Institución.
- 2.-El rector autoriza el retiro del estudiante.
- 3.-El técnico operativo desvincula al estudiante del SIMAT, en un tiempo de 8 días.
- 4.-El técnico operativo entrega certificación de retiro y fotocopia de documentos residentes en el archivo institucional.

EL PADRE DE FAMILIA

TECNICO OPERATIVO

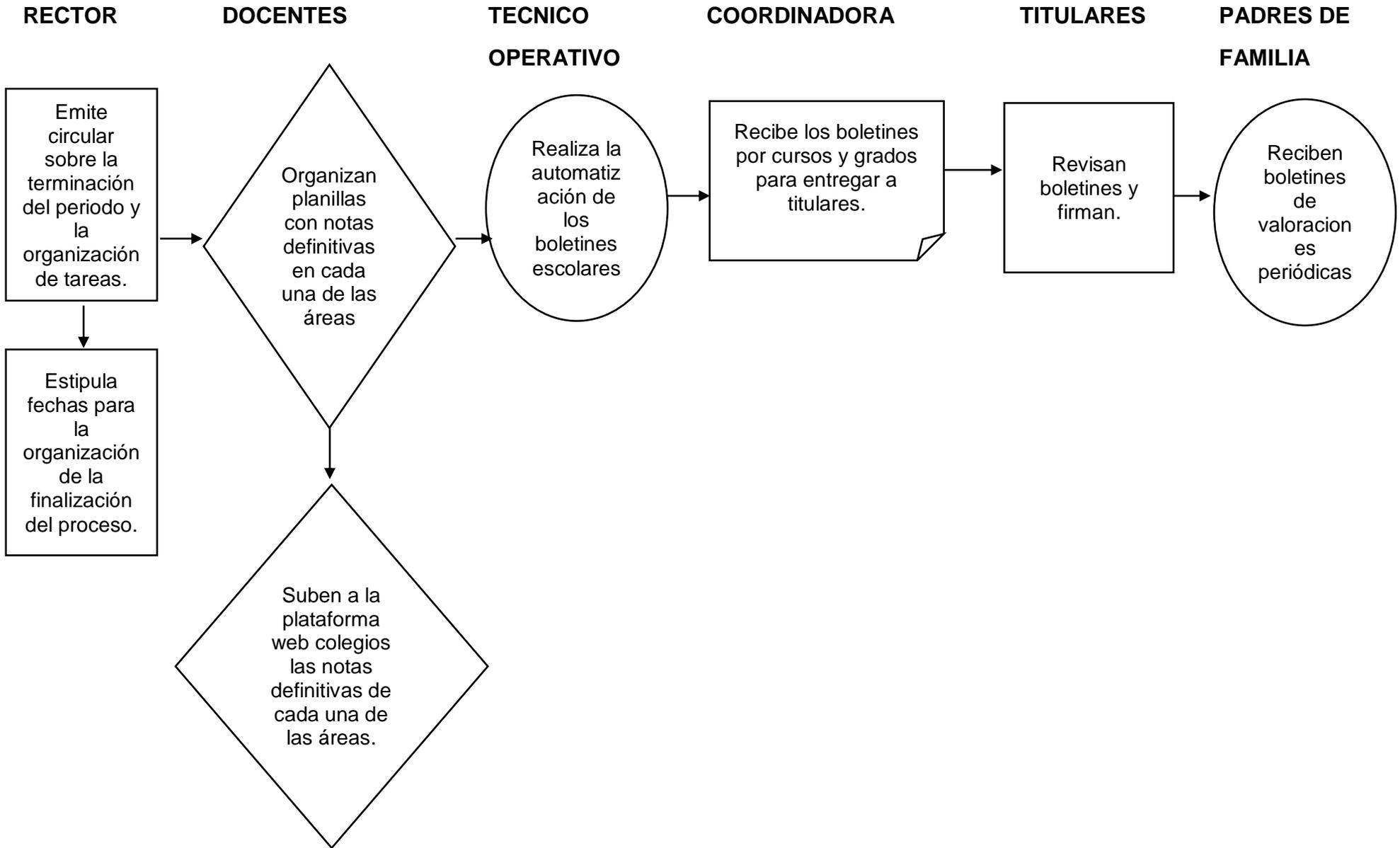
RECTOR



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES

- 1.-El rector emite circular sobre la terminación del periodo y la organización de tareas.
- 2.-El rector estipula fechas para la organización de la finalización del proceso.
- 3.-Los docentes organizan planillas con notas definitivas en cada una de las áreas.
- 4.-Los docentes suben a la plataforma web colegios las notas definitivas de cada una de las áreas.
- 5.-El técnico operativo realiza la automatización de los boletines escolares.
- 6.-La coordinadora recibe los boletines por cursos y grados para entregar a titulares.
- 7.-Los titulares revisan boletines y firman.
- 8.-Los padres de familia, reciben boletines de valoraciones periódicas.

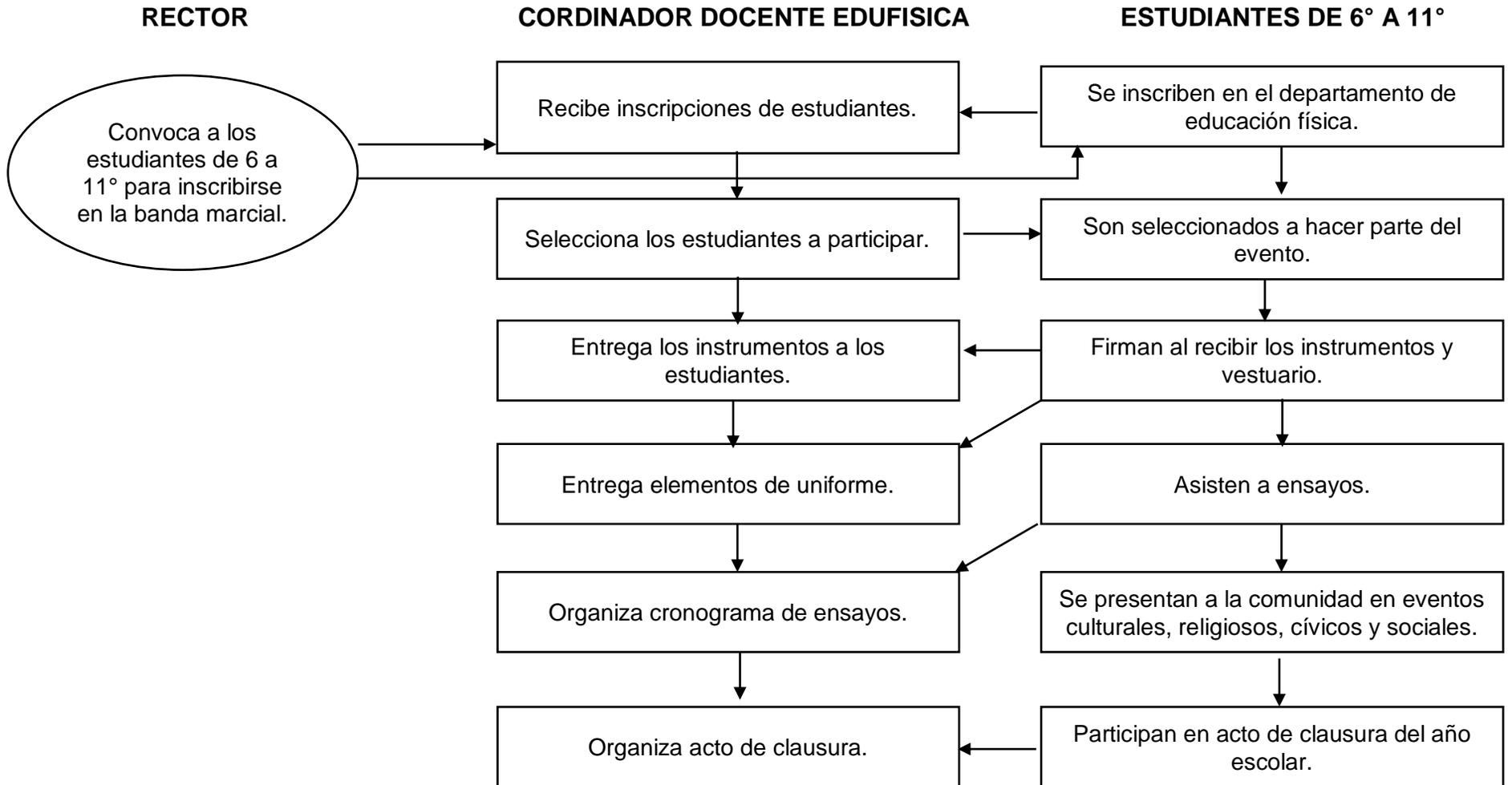
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE BOLETINES



ORGANIZACIÓN DE LA BANDA MARCIAL INSTITUCIONAL

- 1.-El rector convoca a los estudiantes de 6 a 11° para la Inscripción en la banda marcial, en el Departamento de educación física.
- 2.-El docente de educación física, selecciona los estudiantes y establecen compromisos.
- 3.-El docente de educación física, entrega y firma de préstamo de instrumentos a los estudiantes.
- 4.-El docente coordinador y los estudiantes organizan el cronograma de ensayos.
- 5.-El docente coordinador entrega y recoge firma de uniformes.
- 6.-La banda marcial se presenta a la comunidad en eventos sociales, culturales, religiosos y deportivos.
- 7.-Acto de clausura y reconocimiento a los estudiantes miembros de la banda marcial.

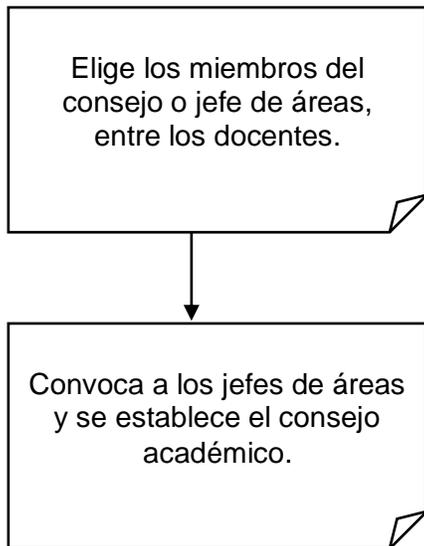
ORGANIZACIÓN DE LA BANDA MARCIAL INSTITUCIONAL



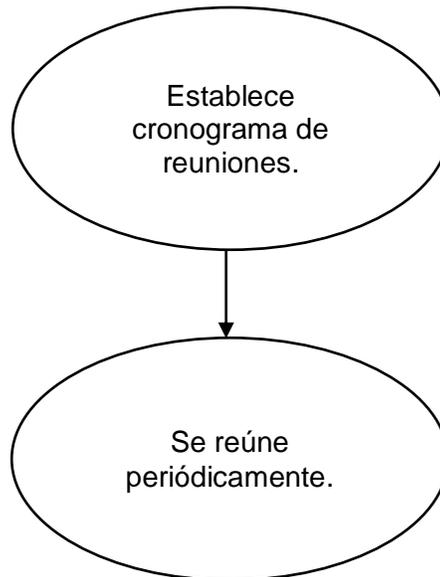
PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO ACADEMICO

- 1.-El rector elige los miembros del consejo o jefe de áreas, entre los docentes.
- 2.-El rector convoca a los jefes de áreas y se establece el consejo académico.
- 3.-El consejo académico establece cronograma de reuniones.
- 4.-El consejo académico se reúne periódicamente.

RECTOR



CONSEJO ACADEMICO



FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR

C.A.E.

Este comité velará por el cumplimiento de los objetivos del P.A.E.

1. Mantener y revisar la cobertura del P.A.E.
2. Gestionar recursos para ampliar la cobertura a toda la población estudiantil.
3. Divulgar los alcances del P.A.E.
4. Participar de la organización, revisión y mejora de minutas, alimentos y del servicio a los estudiantes de manera periódica.
5. Participar de reuniones con todos los miembros periódicamente.
6. Participar en el acompañamiento de los usuarios en la observación de hábitos alimenticios y de convivencia.
7. Ejercer veeduría y control en los procesos de conformación y organización del P.A.E.

GERENCIA P.A.E.

RECTOR

DOCENTE

ESTUDIANTES

MANIPULADORA

C.A.E.

OPERADOR

