



**Institucion Educativa
Guillermo Cote Bautista**

Manual de Procedimientos

Toledo – Norte de Santander

MARCO NORMATIVO.

LEGALES

Constitución Política de Colombia

Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional. Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.

Decreto 1860 de agosto 3 de 1994. Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.

Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros

Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Decreto 4791 de diciembre de 2008 reglamenta los Fondos de Servicios Educativos.

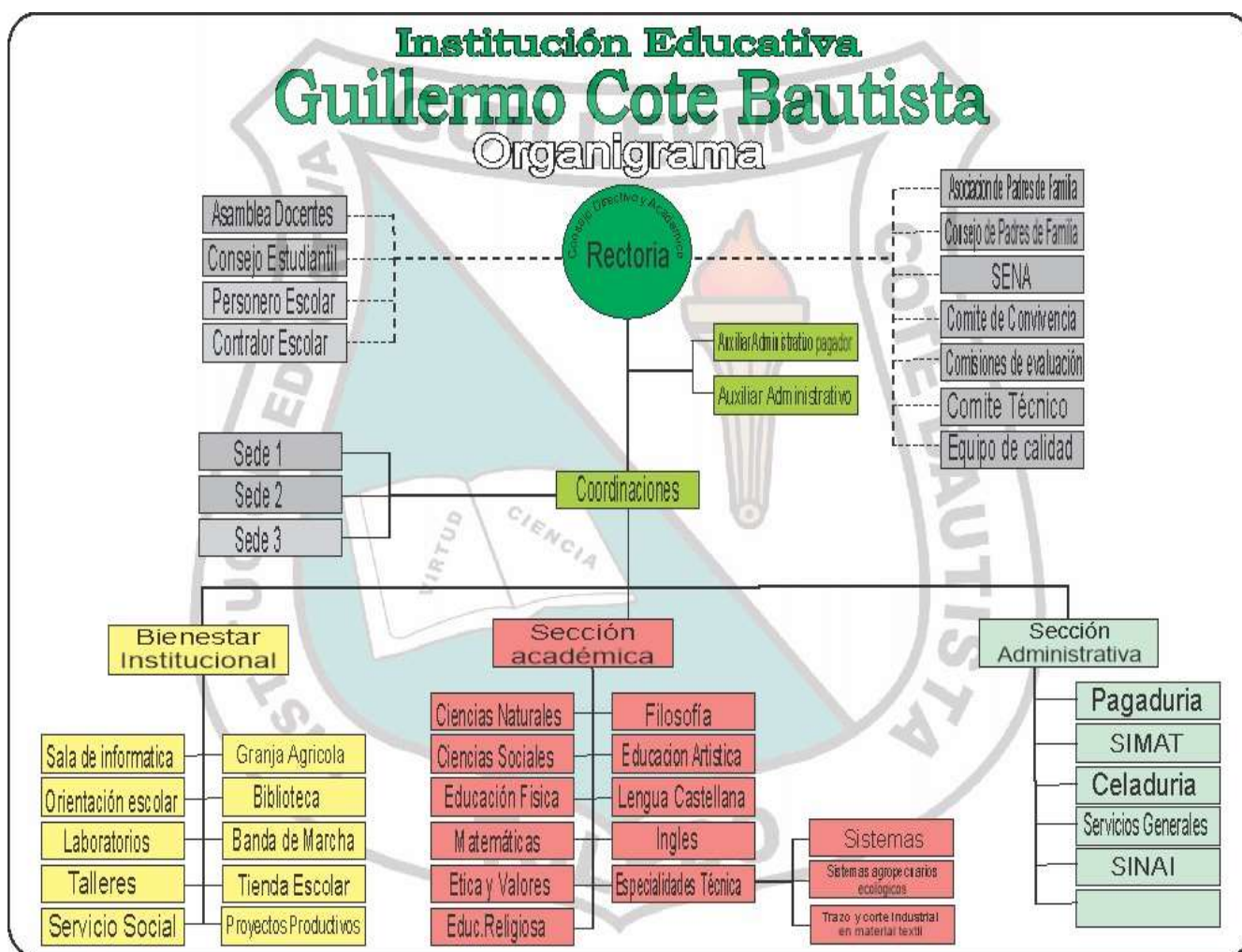
LEY 1620 de 2013, Decreto 1965/2013.

1. Manual de Procedimientos.

El **Manual de Procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

1.1. Estructura Organizacional Institucional.



1.2. Procesos de Gestión Directiva:

1.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

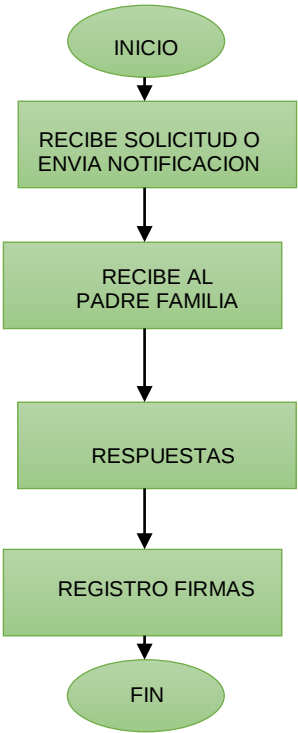
PROCEDIMIENTO: envío de correspondencia

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBO DOCUMENTOS] RECIBO --> TRANSCRIPCION[TRANSCRIPCION DOCUMENTOS] TRANSCRIPCION --> REVISION[REVISION DOCUMENTOS] REVISION --> CLASIFICA[CLASIFICA CORRESPONDENCIA] CLASIFICA --> ENTREGA[ENTREGA CORRESPONDENCIA] ENTREGA --> RECIBE[RECIBE COPIAS FIRMADAS Y ARCHIVA] RECIBE --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Auxiliar Administrativo	No aplica
	2. Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	Auxiliar Administrativo	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	3. Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente	Funcionario	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	4. Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales	Auxiliar Administrativo	No aplica
	5. Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Auxiliar Administrativo	Relación Recibos de pago Registro de correspondencia para entrega directa en las entidades
	6. Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Auxiliar Administrativo	Radicado Registro de radicación correspondencia enviada
	7. Archiva las copias recibidas a satisfacción	Auxiliar Administrativo	No aplica

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE_Y_RADICA[RECIBE Y RADICA] RECIBE_Y_RADICA --> ELABORA_PLANILLAS[ELABORA PLANILLAS] ELABORA_PLANILLAS --> DISTRIBUYE_CORRESPONDENCIA[DISTRIBUYE CORRESPONDENCIA] DISTRIBUYE_CORRESPONDENCIA --> RECIBE_Y_FIRMA_PLANILLA[RECIBE Y FIRMA PLANILLA] RECIBE_Y_FIRMA_PLANILLA --> RADICA_CORRESPONDENCIA[RADICA CORRESPONDENCIA] RADICA_CORRESPONDENCIA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Libro control Registro de radicación correspondencia recibida
	2. Clasifica y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	No aplica
	3. Elabora planilla para entrega.	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	4. Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias.	Auxiliar Administrativo	Relación Registro de distribución de correspondencia
	5. Recibe y firma planilla	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	6. Radica correspondencia	Auxiliar Administrativo	Radicado

1.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD O ENVIA NOTIFICACION] RECIBE --> RECIBE_PADRE[RECIBE AL PADRE FAMILIA] RECIBE_PADRE --> RESPUESTAS[RESPUESTAS] RESPUESTAS --> REGISTRO[REGISTRO FIRMAS] REGISTRO --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe solicitud verbal del padre de familia para que lo atiendan o envía notificación	Coordinación Docentes Padre de familia	Citación Horario Atención a Padres de Flia.
	2. Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	3. Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	4. Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Docentes Coordinadores Padres Flia, Rector	Observador del alumno

1.3. Procesos de la Gestión Administrativa.

1.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

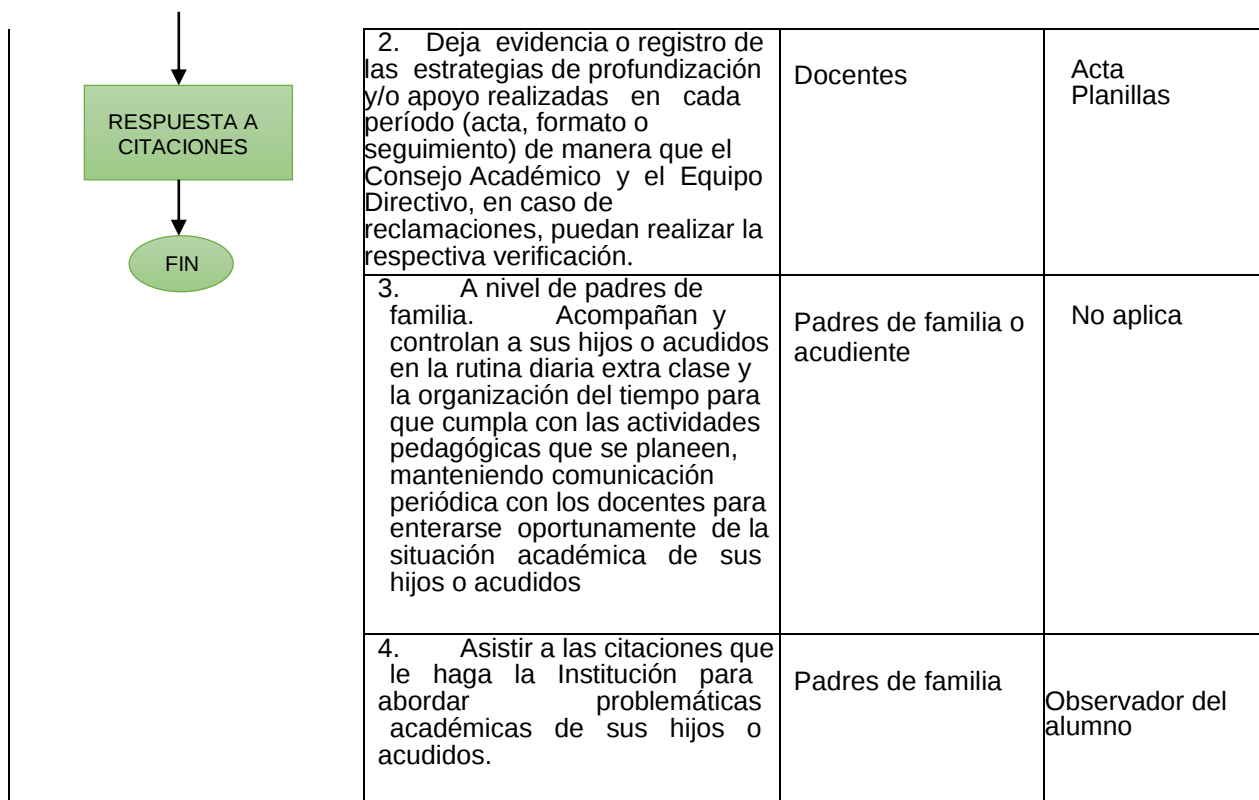
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INFO[INFORMACION REQUISITOS] INFO --> REAL[REALIZACION INSCRIPCION] REAL --> MAT[MATRICULA ESTUDIANTE] MAT --> ACTA[ACTA] MAT --> REG[REGISTRO FIRMAS] REG --> ACTA_CON[ACTA CONTRATO] REG --> DEC{MATRICULA EXTRAORDINARIA} DEC -- SI --> FIN([FIN]) DEC -- NO --> STEP4[4. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el registro de matrícula.] </pre>	1. Informa al padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa.	secretaria	Circular
	2. Realiza la Inscripción del estudiante acompañado con el padre de familia, representante legal o acudiente, previa evaluación de la entrevista y revisión de antecedentes académicos y disciplinarios.	secretaria	-Formulario de inscripción -Entrevista -Observador Estudiante
	3. Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.	secretaria	Registro Matrícula registro civil, documento de identidad, carnet sisben, ARS o EPS, documento identidad padres de familia o acudiente, certificados originales de estudios anteriores, paz y salvo (estudiantes antiguos), recibos de pago, recibo servicio público, carta desplazado
	4. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el registro de matrícula.	secretaria	Acta Registro Matrícula
	5. Autoriza matrícula extraordinaria y por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso.	Consejo Directivo O Académico	Acta

1.3.2. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONFORMACION[CONFORMACIÓN COMITES] CONFORMACION --> POSTULACION[POSTULACION CANDIDATOS] POSTULACION --> ELECCION{ELECCION MIEMBROS GOBIERNO ESCOLAR} ELECCION -- SI --> POSESION[POSESION GOB. ESC.] ELECCION -- NO --> ELECCION POSESION --> REGLAMEN[REGLAMEN TO PLAN ACCION] REGLAMEN --> FIN([FIN]) </pre>	1. Sensibiliza a la comunidad educativa frente al Proyecto de Democracia y Derechos Humanos	Docentes del Área de Sociales	Documento Proyecto Democracia
	2. Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Sociales	Acta
	3. Incentiva a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	No aplica
	4. Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Circular
	5. Posesión miembros del Gobierno Escolar	Rector Docentes Área Ciencias Sociales	Acta
	6. Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno y el Plan de Acción para su funcionamiento.	Gobierno Escolar	Reglamento Interno Plan de Acción

1.3.3. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[PROGRAMACION ACTIVIDADES DE SUPERACION] A --> B[CONFORMACION COMISION EVALUACION] B --> C[REUNION DIRECTORES GRUPO, PADRES FLIA Y ESTUDIANTES] C --> D[/SEGUIMIENTO/] D --> E[PLANEACION ESTRATEGIAS MEJORA] E --> F[TALLERES Y ACTIVIDADES] F --> G[ELABORACION ACTAS] G --> H[PROGRAMACION ACTIVIDADES RECAPITULACION] H --> I[ACOMPAÑAMIENTO PADRES FLIA] I --> FIN([FIN]) </pre>	A nivel Institucional. 1. Se programan las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes, mediante cronograma, para lo cual se realizará una sola vez al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Coordinadores	Cronograma Planillas Actas
	2. Conforma la Comisión de evaluación por grados: directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico.	Rector Coordinadores	Acta
	3. Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan dificultades académicas, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento	Coordinadores	Acta Planes de Apoyo
	4. Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo Directivo	Acta Planes de Apoyo
	A nivel de docentes 1. En la última semana de cada periodo académico, programa talleres y actividades de recapitulación y afianzamiento de las temáticas que considere pertinentes.	Docentes	Plan de afianzamiento



1.3.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA_PROGRAMA[ELABORA PROGRAMA] ELABORA_PROGRAMA --> PLANEACION[PLANEACION] PLANEACION --> ENVIO_LISTADO[ENVIO LISTADO] ENVIO_LISTADO --> INDUCCION_CAPACITACION[INDUCCION CAPACITACION] INDUCCION_CAPACITACION --> ELABORACION_HORARIO[ELABORACION HORARIO] ELABORACION_HORARIO --> PRESTACION_SERVICIO[PRESTACION SERVICIO] PRESTACION_SERVICIO --> DILIGENCIA_Y_ENTREGA_FORMATO[DILIGENCIA Y ENTREGA FORMATO] DILIGENCIA_Y_ENTREGA_FORMATO --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora el programa de servicio social	Auxiliar Administrativo	Programa Servicio Social
	2. En unión de los Coordinadores encargados del servicio social realiza la planeación	Auxiliar Administrativo	No aplica
	3. Se presenta para estudiar la posibilidad de prestar el servicio social	Alumno	No aplica
	4. Envía el listado respectivo	Coordinador servicio social	Listado
	5. Convoca a inducción y capacitación a los estudiantes inscritos previamente	Auxiliar Administrativo	Convocatoria
	6. Elabora horario de prestación del servicio y asignación de turnos	Auxiliar Administrativo	Horario
	7. Prestan el servicio social de acuerdo al reglamento interno	Alumno	Planilla Asistencia
	8. Diligencia el formato del servicio social para ser entregado en las instituciones adscritas	Auxiliar Administrativo	Constancia Prestación Servicio Social