**CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO**

**Calle 7 23-28 barrio el Llano.**

 **TEL: 3158444315**

**ilseliro@hotmail.com**

**OCAÑA, NORTE DE SANTANDER**

**2024**

 **CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO**

**Directora: Esp. LILIANA RODRIGUEZ**

**OCAÑA**

**2024**

**INTRODUCCIÓN**

El Centro Educativo PUCHERITOS, ha querido elaborar en forma sencilla el presente Manual de Procedimientos con el propósito de mejorar su organización interna.

Es importante tener un sistema de información escrito, donde se consigne en forma ordenada y práctica, objetiva la información procedimental con que cuenta la institución con el fin de asegurar que las actividades y situaciones sigan un orden previamente establecido.

El Manual de Procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos queda claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos y así asegurar que cada paso haya seguido los lineamientos regulares para continuar con el siguiente.

Este documento será objeto de un estudio continuo y de mejoramiento y así poder mantener una organización en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

**CAPÍTULO I**

* 1. **OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además cumple con las siguientes finalidades.

1º. Conllevar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

2º. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.

3º. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.

4º. Aprovechar todos los recursos de la institución.

5º. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

6º. Controlar y tomar medidas necesarias en las situaciones que se presenten.

**CAPÍTULO II**

* 1. **DESTINATARIO DEL MANUAL**

**Nuestros educandos, profesores, directivos y padres de familia**

La desinformación por parte de los usuarios conduce a la desorganización institucional, disminuyendo la calidad de los servicios y aumentando el inconformismo de toda la Comunidad Educativa.

La elaboración de este manual con miras a una mejor organización y satisfacción de toda la Comunidad Educativa, permitiendo así que cada día se actúe positivamente en procura de ofrecer una calidad en el servicio.

Lo anterior permite en primer lugar, que todos los estamentos obtengan una información veraz y oportuna, en segundo lugar a todo el personal de la institución se le reducen los esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrán, mayor satisfacción en el desarrollo del diario quehacer educativo.

* 1. **MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL**

Con el fin de mantener actualizado el Manual de Procedimientos: debido a que diariamente aparecen nuevos compromisos, por las exigencias del medio externo, se establece un procedimiento para que las personas que deben modificar los procedimientos lo hagan de la forma adecuada y por el conducto regular.

Esta revisión tiene también como finalidad hacer recordar a los integrantes de las diferentes comisiones que interactúan en la institución, los objetivos, funciones y procedimientos por las cuales son responsables.

**Proceso del mejoramiento continuo:** Es necesario que todos los integrantes de nuestra institución nos convirtamos en motivadores de las labores que se desarrollan y del sentido de pertenencia en la búsqueda del mejoramiento continuo.

**Procedimiento de acción correctiva:** El manual debe ser modificado cuando hay un problema o el resultado no es el esperado y por lo tanto amerita un cambio. Los cambios pueden originarse en el control interno por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por algunas buenas ideas que puedan presentar las personas que tiene directa relación con el proceso.

**MÓDULO NO. 1 RECTORÍA**

**DEPENDENCIA:** RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO\_\_\_\_\_

**PROCESO:** TRATAMIENTO CASOS ESPECIALES ESTUDIANTES

**OBJETIVOS:** ESTUDIAR LA RECURSO INMEDIATO PARA SU SOLUCIÓN.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. El estudiante comete infracción | Estudiante  |  |
| 2º. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría | Docente  |  |
| 3º. Comunica a la rectoría | Docente  |  |
| 4º. Se realiza la debida investigación | Rectora y docentes  |  |
| 5º. Reúne los profesores y dan solución | Rectora |  |
| 6º. Presenta alternativas de solución al Consejo Directivo | Consejo Directivo |  |
| 7º. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada |  |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA

**PROCESO:** SUSPENSION DE ESTUDIANTES POR FALTAS GRAVES

**OBJETIVOS:** DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. El estudiante comete infracción contempladas en el Manual de convivencia. | Estudiante  |  |
| 2º. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría | Docente  |  |
| 3º. Comunica a la rectoría | Docente  |  |
| 4º. Se realiza la debida investigación | Rectora y docentes  |  |
| 5º. Agotados todas las instancias como llamados de atención, sanciones, llamado a los padres de familia. | Rectora |  |
| 6º. Se cita al padre de familia o acudiente. | Rectora  |  |
| 7º. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada. | Rectora  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA

**PROCESO:** CANCELACION DE MATRICULA POR REINCIDENCIA EN FALTAS GRAVES

**OBJETIVOS:** DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. El estudiante reincide en infracción grave contemplada en el Manual de convivencia. | Estudiante  |  |
| 2º. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría | Docente  |  |
| 3º. Comunica a la rectoría | Docente  |  |
| 4º. Se realiza la debida investigación | Rectora y docentes |  |
| 5º. Reúne los profesores  | Rectora |  |
| 6º comunicación al Bienestar Familiar y Policía de infancia. |  |  |
| 7º. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada | Rectora  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA \_

**PROCESO:** SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES A DOCENTES

**OBJETIVOS:** VALORAR LA CREATIVIDAD DE LOS DOCENTES EN NUEVOS PROYECTOS PARA BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Surge una idea para determinada actividad  | Docente  |  |
| 2º. Lo cometa y complementa con dos compañeros | Docente  |  |
| 3º. Presenta la sugerencia a la rectora | Docente  |  |
| 4º. Avala la idea y se solicita se elabore el proyecto  | Docente  |  |
| 5º. Elaboran el proyecto y lo presenta a la rectoría quien da la aprobación | Docente  |  |
| 6º. Lo dan a conocer a los demás profesores | Docente  |  |
| 7º. Se ejecuta el proyecto  | Docente  |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO

**PROCESO:** CONTROL DE ASISTENCIA A PROFESORES

**OBJETIVOS:** REGISTRAR A CADA DOCENTE EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. En rectoría se elabora una carpeta para cada profesor  | Rectora | Febrero |
| 2º. Se archivan las carpetas | Rectora | Febrero |
| 3º. La directora controla la asistencia | Rectora | Febrero |
| 4º. Se elabora el formato y se da a conocer a los profesores  | Rectora | Febrero |
| 5º. Solicitan permiso a rectoría en forma escrita y comunican al director | Profesores | Permanente |
| 6º. Realiza ajustes en el horario | Rectora |  |
| 7º. Se revisa el informe mensual de asistencia y permisos  | Rectora | Mensual  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA \_

**PROCESO:** REGISTRO CONTINUO DE FALTAS Y RETARDO

**OBJETIVOS:** BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ANTE LAS CONTINUAS FALTAS Y RETARDOS DE EMPLEADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Registro en el formato de asistencia, el retardo o falta a la institución  | Rectora |  |
| 2º. La reincidencia amerita el llamado de atención  | Rectora |  |
| 3º. Si no hay mejoría se hace llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida | Rectora |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA\_

**PROCESO:** CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

**OBJETIVOS:** REGISTRAR A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Elabora una carpeta para cada uno de los empleados  | Rectora | Febrero |
| 2º. Archiva las carpetas | Rectora |  |
| 3º. Registra el control de asistencia diariamente | Rectora | Febrero |
| 4º. Solicitan permiso a rectoría cuando es necesario  | Empleado |  |
| 5º. Realiza ajustes en las dependencias |  | Permanente |
| 6º. Evalúa con el empleado mensualmente su cumplimiento al horario | Rectora |  |
| 7º. Archiva la información  | Rectora | Mensual  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** RECTORIA \_

**PROCESO:** FIRMA DE DOCUMENTOS

**OBJETIVOS:** LEGALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE CUALQUIER DEPENDENCIA PRESENTAR A RECTORIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Cualquier funcionario, empleado o miembro de la comunidad educativa elabora o solicita un documento  | Comunidad Educativa | Todo el año |
| 2º. Es revisado, se lee, se constata con los archivos cuando es necesario, se firma y se entrega  | Rectora |  |
| 3º. Es archivada la copia | Rectora | Una hora |
|  |  |  |

**MÓDULO No. 2 DOCENTES**

**DEPENDENCIA:** DOCENTES \_

**PROCESO:** ASIGNACIÓN DE GRUPOS

**OBJETIVOS:** PERMITIR QUE CADA GRADO ESCOLAR TENGA UN ORIENTADOR EN TODOS SUS PROCESOS PERSONALES Y GRUPALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Asignar profesores a los grupos en base al perfil de cada uno  | Directora |  |
| 2º. Se comunica a todos los profesores | Directora |  |
| 3º. Se informa sobre la decoración y las obligaciones que se tienen como director de grupo | Directora |  |
| 4º. La responsabilidad y las implicaciones  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** DOCENTES\_

**PROCESO:** CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ALUMNOS

**OBJETIVOS:** ESTUDIAR LA SOLUCIÓN INMEDIATA PARA SU SOLUCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Si llega tarde se le hace llamado de atención  | Docente  |  |
| 2º. Con tres o más llegadas tarde se le hace una nota al padre de familia | Docente  |  |
| 3º. Si la falta persiste se le hace un llamado al padre de familia | Docente  |  |
| 4º. Inasistencia constante  | Docente  |  |
| 5º. Llamada al estudiante | Directora |  |
| 6º. Anotación en el observador | Docente  |  |
| 7º. Llamado al padre de familia  | Directora |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** DOCENTES\_

**PROCESO:** SALIDA Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

**OBJETIVOS:** PRESTAR UN MEJOR SERVICIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Los estudiantes solo se entregan a los padres u otra persona autorizada por ellos  | Docentes  |  |
| 2º. La autorización deben ser por escrito  | Docentes  |  |
| 3º. Los niños se reciben y se entregan en la portería por parte de una profesora | Docentes  |  |
| 4º. Los niños se suben y bajan del transporte con el debido cuidado  | Docentes  |  |
| 5º. No se le entregan niños a menores de edad | Docentes  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** PROFESORES

**PROCESO:** SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO

**OBJETIVO*:***BUSCAR CAUSAS Y ENCONTRAR LOS CORRECTIVOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. El estudiante presenta bajo rendimiento académico en tres y más áreas. | Docente de área | Cada periodo. |
| 2º. Los profesores informan al titular de grupo. | Titular de grupo | Un día |
| 3º. Dialoga con el estudiante para buscar causas. |  |  |
| 4º. Cita al padre de familia y adquiere un compromiso. |  |  |
| 5º. Se analiza el entorno socio afectivo del educando. |  |  |
| 6º. Se completa la información con el padre de familia. |  |  |
| 7º. Trabaja con el alumno la dificultad a priori. |  |  |
| 8º. Realizar con el estudiante un seguimiento diario de motivación personal. |  |  |
| 9º. Registrar el seguimiento realizado |  |  |
| 10º. Se hace uso del aprendizaje personalizado |  |  |
| 11º. Se da información continua al padre de familia. |  |  |
| 12º. Se solicita al padre de familia solicitar ayuda de otros profesionales. |  |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** PROFESORES\_

**PROCESO:** CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

**OBJETIVO:** PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA COMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Convocatoria a la conformación. | Directora | En todo periodo |
| 2º. Se escogen profesores representantes |  |  |
| 3º. Se escogen a los padres de familia. |  |  |
| 4º. Reunión de todas las personas elegidas |  |  |
| 5º. Se estudian las funciones |  |  |
| 6º. Se realiza un cronograma de reuniones |  |  |
| 7º. Se cita a reunión. |  |  |

**MÓDULO No. 3 ESTUDIANTES**

**DEPENDENCIA:** ESTUDIANTES\_

**PROCESO:** CONDUCTO REGULAR DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

**OBJETIVO*:***BUSCAR EL PROCESO FORMATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Llamado de atención al estudiante infractor. | Docentes  |  |
| 2º. De reincidencia se consignará en el observador del alumno | Docentes  |  |
| 3º. Informe al director de grupo | Docentes  |  |
| 4º. Llamada a la rectoría | Directora |  |
| 5º.Llamado al padre de familia y firma de acta de compromiso. | Docentes  |  |
| 6º. Estudio del caso para cancelación de matrículas. | Consejo Directivo |  |
| 7º. Comunicación por escrito de la determinación tomada | Consejo Directivo |  |
|  |  |  |

**DEPENDENCIA:** ESTUDIANTES\_

**PROCESO:** ESTÍMULOS

**OBJETIVO:** RECONOCER LAS CAPACIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABALE** | **TIEMPO** |
| 1º.Mejores estudiantes en rendimiento y comportamiento | Docentes  |  |
| 2º Más colaborador | Docentes  |  |
| 3º. Izada a la bandera | Docentes  |  |
| 4º. Representar a la Institución | Directora |  |
| 5º. Matrícula de honor | Directora |  |
| 6º. Diplomas y medallas | Consejo Directivo |  |

**MÓDULO No. 4 COMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**DEPENDENCIA:** COMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN\_

**PROCESO:** ESTUDIAR LOS CASOS DE ESTUDIANTES CON TRES O MÁS ÁREAS PERDIDAS.

**OBJETIVO:** PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Cita a reunión al final de cada periodo | Directora | En cada periodo |
| 2º. Asisten a la reunión en la fecha acordada |  |  |
| 3º. Analizan y acuerdan orden del día |  |  |
| 4º. El titular presenta lista de estudiantes con dificultades académicas. Se anotan las observaciones en cada caso. |  |  |
| 5º. Analizan cada caso |  |  |
| 6º. Determinan el proceso a seguir |  |  |
| 7º. Se solicita a cada profesor el plan de refuerzo |  |  |
| 8º. Se cita a reunión a los padres de familia por grado. |  |  |
| 9º. Se entrega plan de refuerzo y recuperación. | Titular de grupo |  |
| 10º. Se firma acta de compromiso | Padre de familia |  |
| 11º. Se archivan las actas para evaluar en la próxima reunión |  |  |
| 12º. Estrategia y evaluación constante para mejorar. |  |  |

**MÓDULO No. 5 ÁREA DE SOCIALES**

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE SOCIALES\_

**PROCESO:** ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

**OBJETIVO:** PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Ambientación en el grado 5º, para elegir sus candidatos con base en el perfil del personero. | P. de grupo | Febrero |
| 2º. Los estudiantes del grado 5º, elegir e inscriben sus candidatos. | Educando | Febrero |
| 3º. Los candidatos presentan requisitos y propuestas e inician su campaña |  | Marzo |
| 4º. Se realiza la jornada electoral |  | Marzo |
| 5º. Se da a conocer el nombre del ganador |  |  |
| 6º. Presentan el personero a la comunidad |  |  |

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE SOCIALES

**PROCESO:** ELECCIÓN DEL PERSONERO

**OBJETIVO:** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REGLAMENTARIAS QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES ELEGIR A SU PERSONERO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Se reúnen para preparar la elección del personero. | P. de Sociales | Marzo |
| 2º. Distribuyen responsabilidades |  |  |
| 3º. Consecución del material logístico, cubículos, urnas, etc. |  |  |
| 4º. Elaboran el tarjetón |  |  |
| 5º. Eligen los jurados de votación |  |  |
| 6º. Ubican salones de votación |  |  |
| 7º. Ejecutan acta finalización jurado electoral |  |  |
| 8º.Supervisan el conteo de votos |  |  |
| 9º. Se presenta al personero en acto especial a la comunidad Educativa. |  |  |

**MÓDULO No. 6 PADRES DE FAMILIA**

**DEPENDENCIA:** PADRES DE FAMILIA

**PROCESO:** CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

**OBJETIVO:** PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJO DIRECTIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Convocatoria | Rectora | Primera Reunión |
| 2º. Asamblea de padres de familia | Rectora |  |
| 3º. Orden del día |  |  |
| 4º. Elección del Consejo Directivo |  |  |
| 5º. Elección de la Asociación de padres de familia |  |  |
| 6º. Elección del Consejo de Padres de familia |  |  |
| 7º. Entran a ejercer funciones |  |  |
| 8º. Se informa a la comunidad educativa de las decisiones tomadas |  |  |
|  |  |  |

**MÓDULO No. 7 COMISIÓN DE ADMISIONES Y MATRICULA**

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE ADMISIONES Y MATRICULA

PROCESO: ADMISIONES DE NUEVOS ESTUDIANTES

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º.Recepción de solicitudes de cada uno de los aspirantes | Directora |  |
| 2º. Revisión de documentación |  |  |
| 3º. Estudio de cada uno de las solicitudes presentadas |  |  |
| 4º. Comunicación a padres de familia |  |  |
| 5º.Inicio del proceso de matrícula |  |  |

DEPENDENCIA: COMISIÓN PARA LA MATRICULA

PROCESO: MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO** |
| 1º. Tener documentación completa | Directora |  |
| 2º. Presentar certificado de buen comportamiento |  |
| 3º. Presentar paz y salvo de la institución de donde viene. |  |
| 4º. Cancelar los valores correspondientes |  |
| 5º.firmar compromiso de matricula |  |