

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COLMARCO



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ**

EL ZULIA,

NORTE DE SANTANDER.

2025

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos representa una herramienta indispensable para la institución, ya que nos permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Con la Ley 872 de 2003, nace en las entidades del Estado El Sistema de Gestión de la Calidad, y por tal razón, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización para la gestión institucional de la calidad, cuyo propósito es que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, haciendo que este trabajo sea un logro que dé satisfacción social a las necesidades de la comunidad.

La Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, adopta un Manual de Procedimientos que es asequible, pertinente, acorde al contexto y a las necesidades Institucionales.

La tarea de elaborar el Manual de Procedimientos es una función necesaria para mantener informada a la comunidad educativa institucional sobre el funcionamiento de la institución, las políticas, la estructura organizacional y procedimientos en forma escrita y permanente.

El Manual de Procedimientos hace que las instrucciones sean claras, acertadas y decisivas, evitando malas interpretaciones, enlaza a cada una de las Áreas en la organización e indica la manera en que el integrante de la comunidad puede contribuir tanto al logro de los objetivos del organismo como al establecimiento de buenas relaciones con todas las áreas administrativas, académicas y directiva. Así mismo, el Manual de Procedimientos evitará a los jefes superiores repetir informaciones, instrucciones y/o procesos.

Igualmente facilita el entrenamiento del personal nuevo que ingresa a la institución, porque les proporciona la información necesaria en forma sistematizada, para hacer más eficaz y efectivo su trabajo.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

CONTENIDO

NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO
- PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA
- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES
- PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA
- PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES
- PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO
- PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO
- PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTOS GESTION COMUNITARIA

- **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS**
- **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A ESTUDIANTE**
- PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA
- PROCESO: INDUCCION A PADRES
- PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
- PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

- PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
- PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°
- PROCESO: PROYECTOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES
- PROCESO: MATRÍCULA
- PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS
- PROCESO: MATRÍCULA
- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES:
- PROCESO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **PROCEDIMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**
- **PROCESO : GOBIERNO ESCOLAR**
- PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA ACADÉMICA
PROCESO: ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA
- PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA
PROCESO: ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECARIA
- PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO DE TEXTO
- PROCESO: PRESTAMO DE TEXTO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA (FLUJOGRAMA)
- PROCEDIMIENTO 1: INGRESOS
- PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS
- PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS
- CONTINÚA PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- PROCEDIMIENTO 3: CONCILIACION BANCARIA
- PROCEDIMIENTO 3: CONCILIACIÓN BANCARIA
- PROCEDIMIENTO 4: REPORTES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
- PROCEDIMIENTO 4: REPORTES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

- PROCESO: PROCESO DE NOTAS
- PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
- PROCESO: SALIDAS PEDAGÓGICAS
- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES
- PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL
- PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES
- PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION
- PROCESO: PROMOCIÓN Y NIVELACIONES
- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA
- PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

NORMATIVIDAD

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

➤ Constitución Política de Colombia de 1991: en el siguiente articulado:

- Art. No. 83: trata sobre la presunción de la buena fe, en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
- Art. No. 84: expone la prohibición que recae sobre las autoridades para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.
- Art. No. 209: en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Art. No. 333: determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley
- Art. No. 343: manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

- 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 erradicar la corrupción administrativa.
- Ley general de educación (115): señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.
- Decreto 1278 y 2277: para los educadores que se vinculen a partir de su vigencia para desempeñar cargos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica o media
- Decreto 1860: se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales"
- Decreto 1290: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media".
- Decreto 1850: 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.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Entidades y agentes obligados: el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y Entidades prestadoras de servicios

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarias del Estado.

- Funcionalidad. El sistema debe permitir:
 - Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
 - Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
 - Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
 - Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
 - Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- Decreto 2539 del 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. 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 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 1620 del 15 de marzo de 2013 y el Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013, Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

UTILIDAD

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

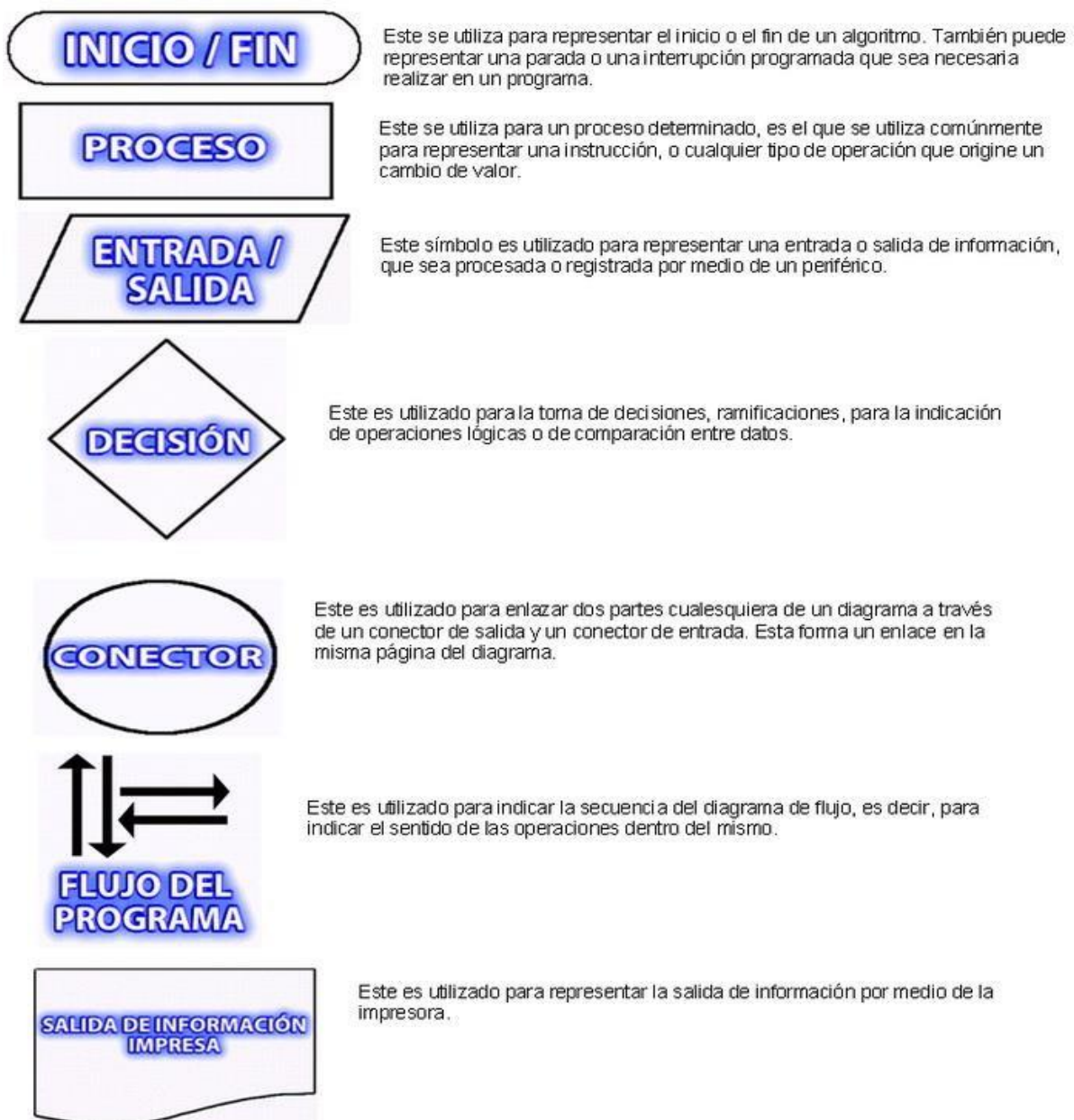
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FLUJOGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA

INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Proceso: Elaboración de Correspondencia		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Suministra los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos
2	Secretaria	Redacta y elabora la correspondencia y se la envía al rector
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Secretaria	Envía la correspondencia

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

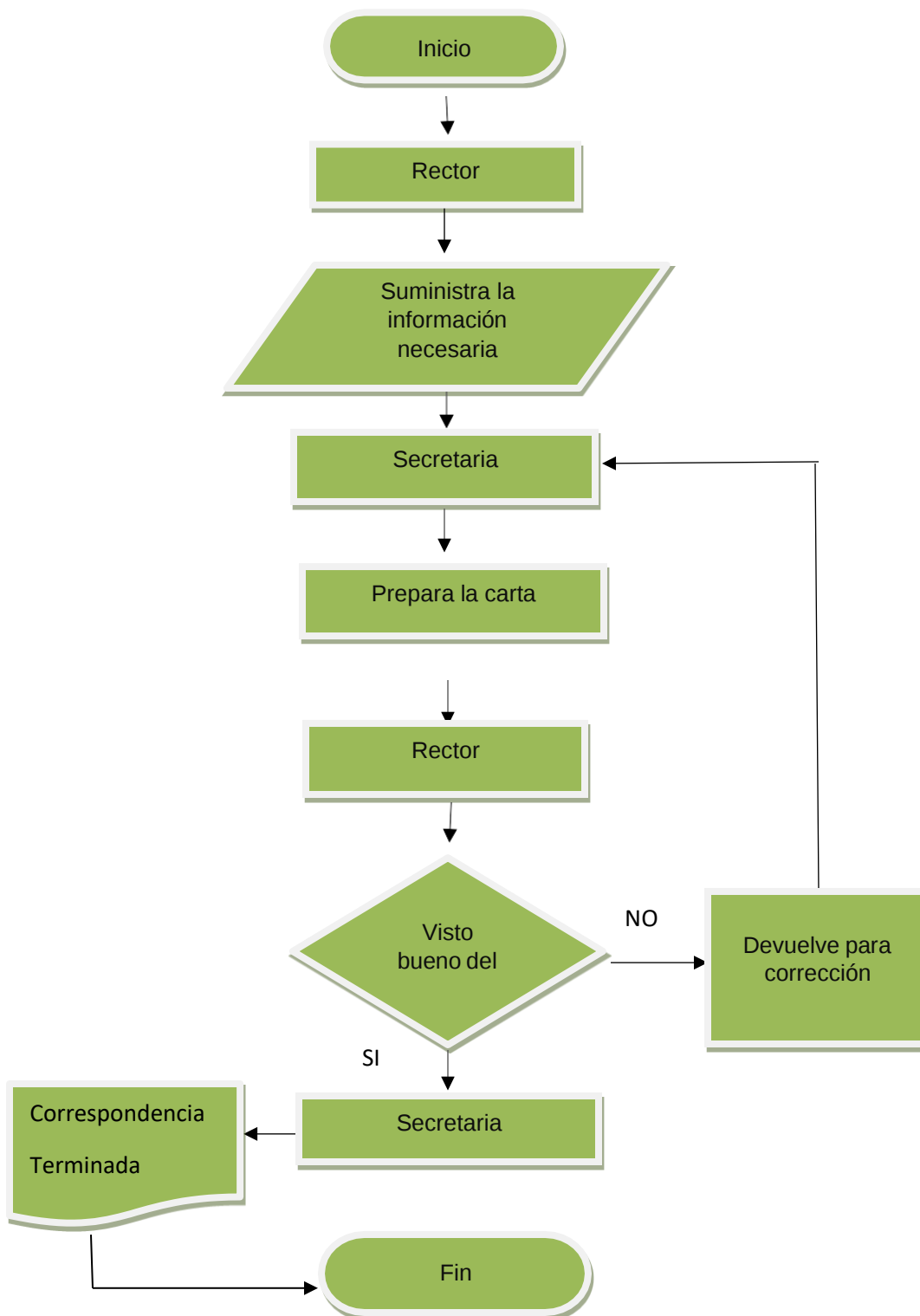
Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO

ROCESO: CONTROL DIARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL DOCENTE.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación a los docentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida.

3. RESPONSABLE

Rector y Coordinador.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1860.

5. PROCEDIMIENTOS:

1. El rector o coordinador al iniciar la jornada escolar:

- a) Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución.
- b) El coordinador y/o docentes encargados de disciplina controlaran la entrada de los estudiantes a la institución en la respectiva jornada y nivel.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

c) Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (concertar adelanto de horas con docentes para atender aquellos grupos en donde se presente inasistencia).

d) Entrega el control diario de clase.

2. El coordinador al finalizar la jornada escolar:

a) Dirige con los profesores de disciplina la salida de los estudiantes

b) Realiza recomendaciones y novedades para el día siguiente

c) Diligencia el formato de control diario de horas efectivas de clase.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

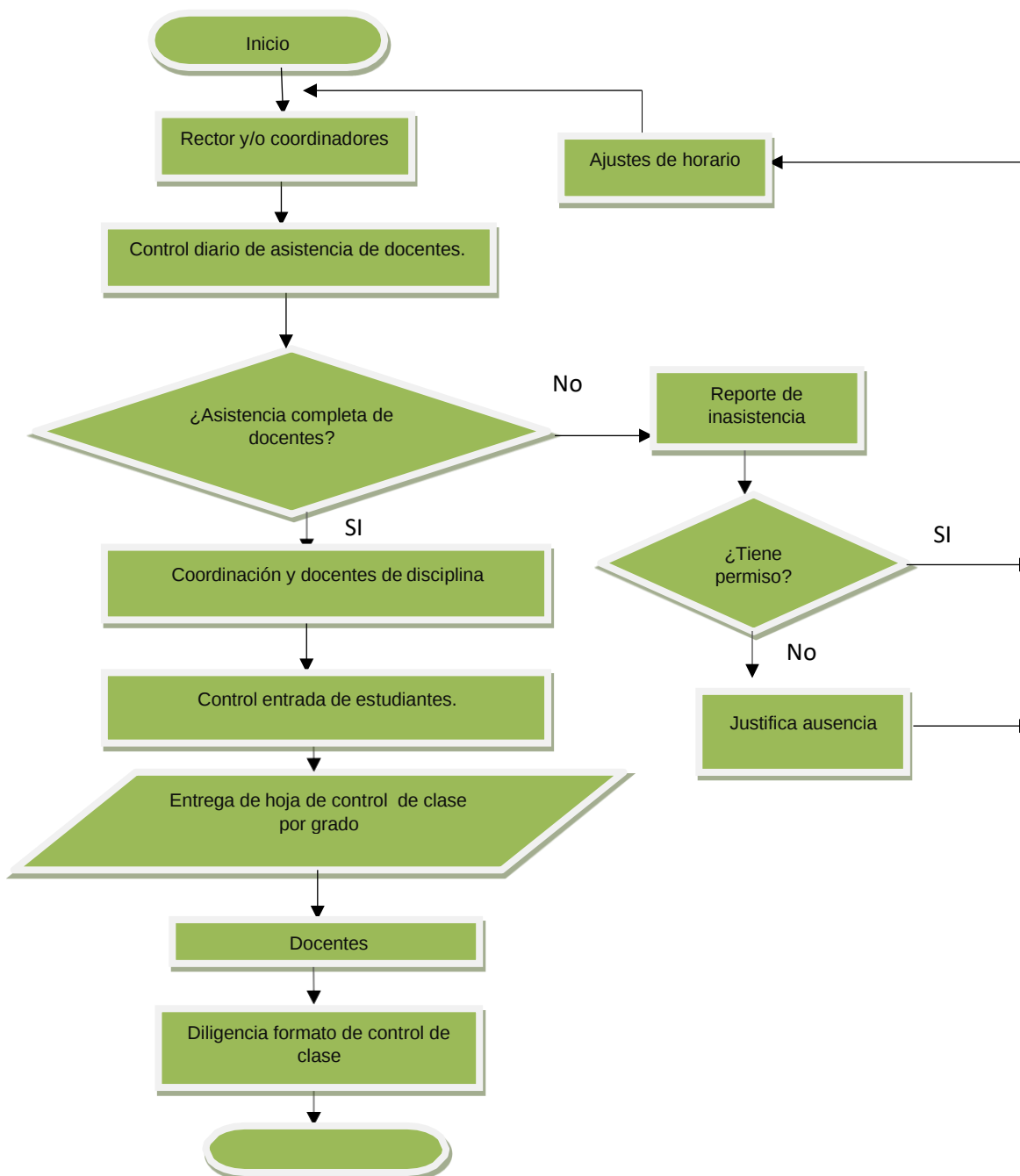
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DOCENTE.



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control diario de rectoría y/o coordinación al personal administrativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la llegada del personal administrativo hasta su salida.

3. RESPONSABLE

Rector y Coordinador.

4. PROCEDIMIENTOS:

El rector o coordinador al iniciar la jornada escolar:

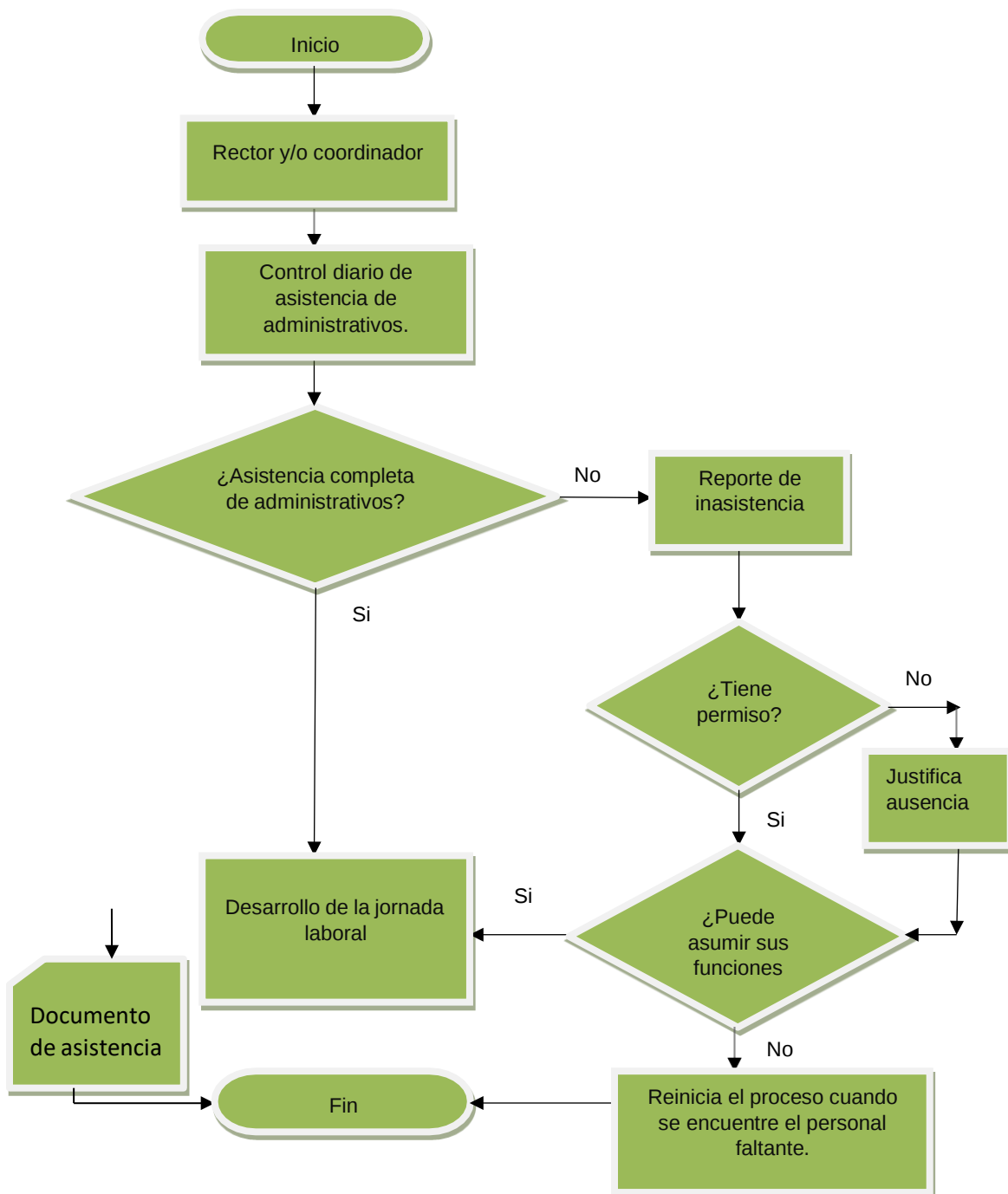
- a) Realiza reporte diario de la asistencia de los administrativos a la Institución.
- b) En caso de que falte algún administrativo siempre y cuando sea posible se reemplazara sus funciones (administrativos con funciones académicas y técnico operativo), cuando la inasistencia sea por parte de la encargada de la secretaria general, funciones de tesorería y biblioteca se debe reiniciar el proceso.
- c) Desarrollo la jornada laboral con sus funciones pertinentes.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL COORDINACIÓN

1. OBJETIVO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Establecer un procedimiento para el control diario de rectoría a los coordinadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la llegada de los coordinadores hasta su salida.

3. RESPONSABLE

Rector.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1860.

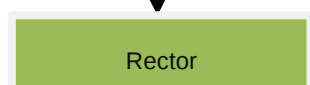
a) PROCEDIMIENTOS:

1. El rector al iniciar la jornada escolar realiza reporte diario de la asistencia de los coordinadores a la Institución.

- En caso de que se presente ausencia de algún coordinador el otro suplirá sus funciones o se encargará a un docente para que asuma estas.
- Se desarrollará la jornada laboral.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL COORDINACIÓN

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES

● PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control del debido proceso a estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termina con la firma de compromiso o medidas según manual de convivencia.

3. RESPONSABLE

Docentes, Director de grupo, psicorientador, coordinador y el comité de convivencia.

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Manual de convivencia.

5. PROCEDIMIENTO

- a) **INDAGATORIA: INICIACION:** Etapa previa, se analiza si hay méritos para iniciar la investigación de acuerdo con el tipo de falta presentada y situaciones registradas en el observador del estudiante.
- b) **APERTURA DEL PROCESO:** Fundamentos de hecho y derecho. Revisión de conductas probatorias del manual de convivencia, pruebas pertinentes y plazos para descargos
- c) **ETAPA PROBATORIA:** Estudiante implicado tiene derecho a uso de defensa, acompañado del representante legal, versión libre, solicita pruebas convenientes.
- d) **CONCILIACION:** Espacio para el diálogo, construcción de acuerdos colectivos, pactos de no agresión, reparación y conciliación.
- e) **FALLOS:** Toma de decisión, instancia competente, exonera, archiva o implementa el correctivo necesario.
- f) **RECURSOS:** Instancia competente puede: exonerar, mantener el correctivo o disminuirla

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

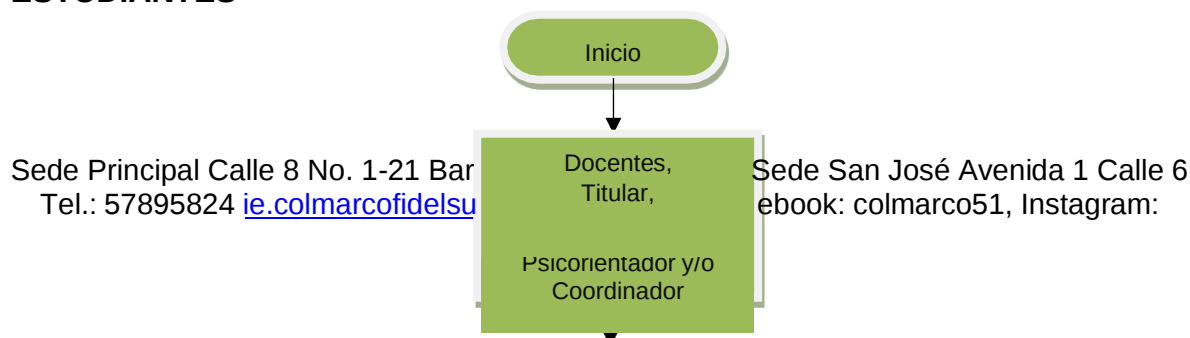
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- g) **APLICACIÓN DE CORRECTIVOS:** Aplica la corrección definida en el manual de convivencia con una acción formativa.

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Si

Si

No

Procedimiento para el estudio de casos por coordinación. Definida la hora y fecha de la reunión el Coordinador llamará a lista para comprobar el quórum reglamentario (mitad más uno de sus miembros). Citará el caso o los casos a estudiar y comprobará la presencia de los implicados y sus acudientes en el sitio de la reunión. Se realizará el siguiente procedimiento:

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Apertura de un expediente disciplinario al implicado. Cuando ha incumplido compromisos de Asamblea de Grupo, se anexará el acta.
- Verificación del procedimiento de remisión
- Identificación de la falta o transgresión
- Proceso de investigación. ¿Qué pasó? ¿Cómo? ¿Por qué?
- Escuchar las partes; identificar el contexto y las motivaciones y definir responsables
- Evaluar la gravedad de la falta
- Remitir al informe coordinación para valorar el expediente, remitir a comité de convivencia si es pertinente o archivar el expediente.

De todas maneras, se respetará el debido proceso de acuerdo con la normatividad existente como:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchado en descargos
- Privilegiar el diálogo y la conciliación entre los afectados
- Proponer negociación, mediación y conciliación entre las partes
- Restauración de las relaciones interpersonales
- Aprendizaje y reparación personal y material.

El procedimiento de evaluación de las faltas en el ámbito escolar será:

- Sin interrumpir el proceso de aprendizaje
- Evaluar las faltas con participación de los involucrados
- Buscar la ayuda de terceros para afrontar la solución del conflicto
- Restablecer las relaciones humanas rotas o producto de tensión
- Definir acuerdos y compromisos en forma explícita y de conformidad con los actores y la presente normatividad.

CORRECTIVOS Y DECISIONES DISCIPLINARIAS

Los correctivos o decisiones disciplinarias, así como los acuerdos a que se lleguen en el comité de convivencia buscarán, ante todo, el restablecimiento de las relaciones afectadas, tratando de guardar la debida proporcionalidad entre lo

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

actuado y lo esperado para remediar la situación. Se plantean las siguientes alternativas de solución:

- Remisión del caso a Bienestar Familiar
- Que el estudiante repare los daños causados a la infraestructura o al mobiliario de manera personal.
- Disculpa pública ante un hecho de injuria o calumnia proferido contra algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando se cause daño a la infraestructura, mobiliario u objetos personales de alguna persona, se informará al padre o acudiente para que sea reparado a la menor brevedad posible.
- En caso de daño al medio ambiente, deberá el estudiante reparar la falta mediante acciones proporcionales al daño causado.
- Reconvención verbal o escrita con su respectiva anotación en el Observador del Estudiante de todas las faltas cometidas, con sus procesos.
- Exposiciones, charlas o campañas que consideren aspectos de Convivencia Escolar afectados por el infractor
- Remisión de faltas muy graves al comité de Convivencia.
- El comité de convivencia remitirá al consejo directivo para las diligencias pertinentes.
- Otras que el comité de convivencia considere pertinentes sin afectar la dignidad humana y el debido proceso.

El coordinador hará el seguimiento respectivo al cumplimiento de compromisos y lo registrará en el observador del estudiante y actas de compromiso.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES

PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

1. OBJETIVO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes 1278

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo

Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes

5. NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto 3782 de 2007

6. PROCEDIMIENTO:

- El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación para desarrollar el plan de desarrollo personal y profesional, el acta de inicio y cronograma para el año lectivo (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).
- El docente evaluado presenta las evidencias durante todo el año según se generen actualizando la plataforma del SED.
- El docente evaluado y el rector hacen seguimiento a los criterios y contribuciones entregadas por el docente (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).
- El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo. Si el docente no está de acuerdo con la valoración dada solicita a secretaria de educación departamental reposición de la evaluación.
- El rector envía reporte de la evaluación a la entidad territorial (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

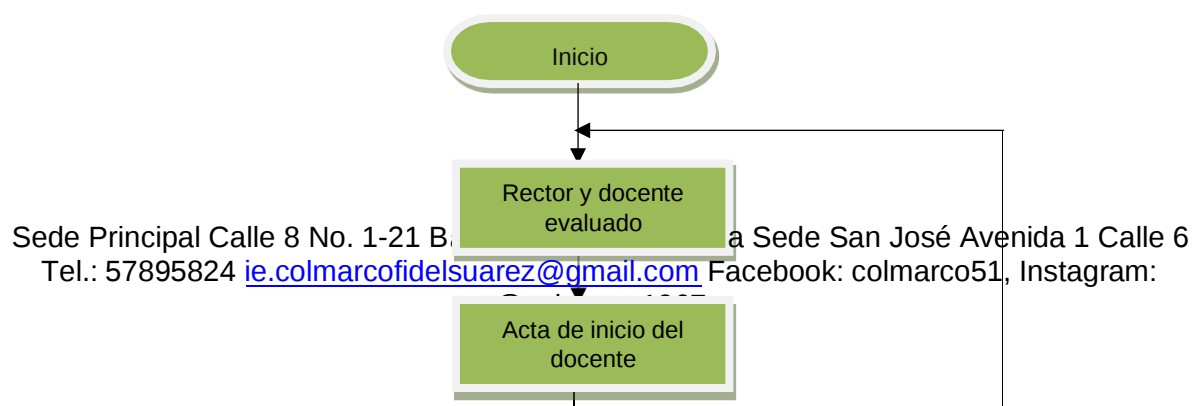
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES 1278



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO

PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES

1. OBJETIVO:

Establecer un proceso de solicitud de permiso para docentes

2. ALCANCE:

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso del docente y termina con el consentimiento del permiso por parte del rector.

3. RESPONSABLE:

Docente y rector.

4. DEFINICIONES:

Ponderación del grado legal y necesidad personal de la solicitud del permiso

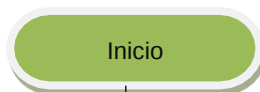
5. NORMATIVIDAD

Decreto 2277 y 1278

6. PROCEDIMIENTO:

- El docente solicita el permiso con tres días de antelación. Excepto en caso de emergencia o calamidad familiar.
- Se diligencia el formato donde se dan explicaciones de dicha solicitud. Anexando los debidos soportes que justifiquen la ausencia.
- El rector concede el permiso y le da el visto bueno por escrito.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DOCENTE.



Docente

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

@colmarco1967

Diligencia el formato de
permiso.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fin

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO

PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

1. OBJETIVO

Establecer un proceso de solicitud de permiso para estudiantes.

2. ALCANCE

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso en forma escrita por parte del padre de familia o acudiente del estudiante y termina con el consentimiento del permiso del coordinador.

4. RESPONSABLE

Coordinador.

5. DEFINICION: ponderación del grado legal y de la necesidad personal del estudiante

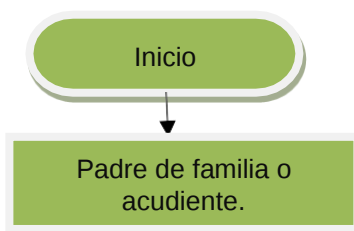
5. NORMATIVIDAD

Manual de convivencia

6. PROCEDIMIENTO:

- El padre de familia solicita el permiso.
- Se expide mediante un formato escrito donde se dan explicaciones de dicha solicitud.
- El coordinador concede el permiso y le da el visto bueno e informa al director de grupo (se fija en el formato de control de clases).

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE ESTUDIANTE FUERA DE LA INSTITUCIÓN



Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidel-suarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

Diligencia el formato de permiso.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO

Establecer un proceso de solicitud de permiso para estudiantes dentro de la institución educativa.

2. ALCANCE

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso del estudiante y termina con el consentimiento del permiso del docente.

4. RESPONSABLE

Coordinador y docentes de aula.

DEFINICION: ponderación del grado legal y de la necesidad personal del estudiante

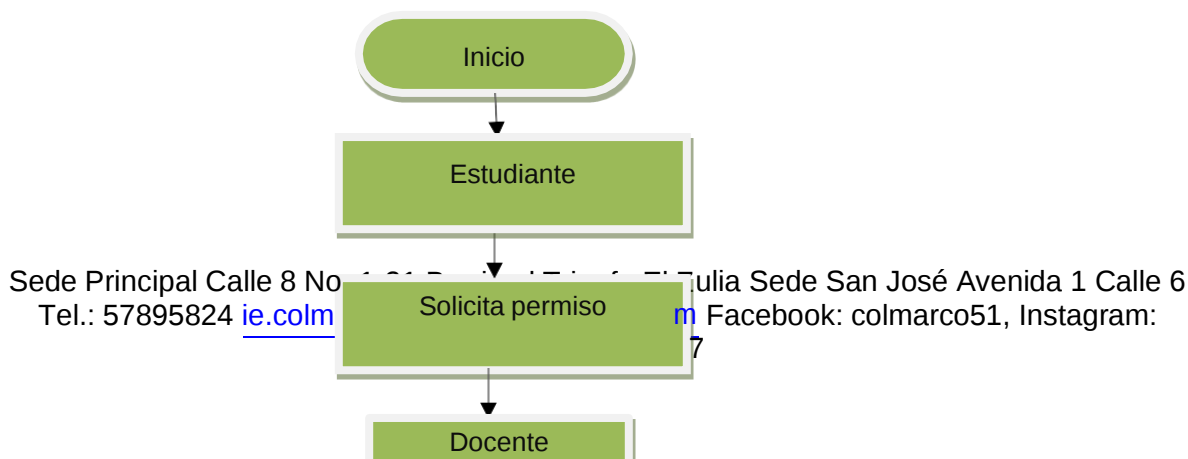
5. NORMATIVIDAD

Manual de convivencia

6. PROCEDIMIENTO:

- El estudiante solicita permiso para salir del aula de clase o de la actividad extracurricular.
- El docente le entrega una ficha de permiso avalada por la institución.
- El estudiante debe portar la ficha durante el tiempo permitido.
- Al final el estudiante devuelve la ficha al docente.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No

Si

PROCEDIMIENTOS GESTION COMUNITARIA

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS

PROCESO: INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS

1. OBJETIVO

Familiarizar al estudiante con nuestra identidad institucional

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6

Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. ALCANCE

Inicia el primer día del calendario escolar con los estudiantes que llegan de otras instituciones

3. RESPONSABLE

Comité bienestar estudiantil

4. NORMATIVIDAD

Documentos institucionales

5. PROCEDIMIENTO:

- El comité de bienestar estudiantil diseña y organiza la jornada de inducción a los estudiantes nuevos
- Presenta ante el consejo de docentes la programación de la inducción
- Establece responsabilidades a los docentes
- Realiza acta de la reunión del comité
- Se ejecuta la actividad
 - Recibimiento musical por parte de todos los docentes en la sede principal marco Fidel Suarez (papayera, tamboras, grupo musical, entre otros) y entrega de dulce.
 - entrega de escarapela
 - Ubicación en gradería del coliseo
 - Dinámica de integración.
 - Refrigerio y descanso.
 - Presentación de docentes por áreas.
 - Reseña histórica de la institución.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

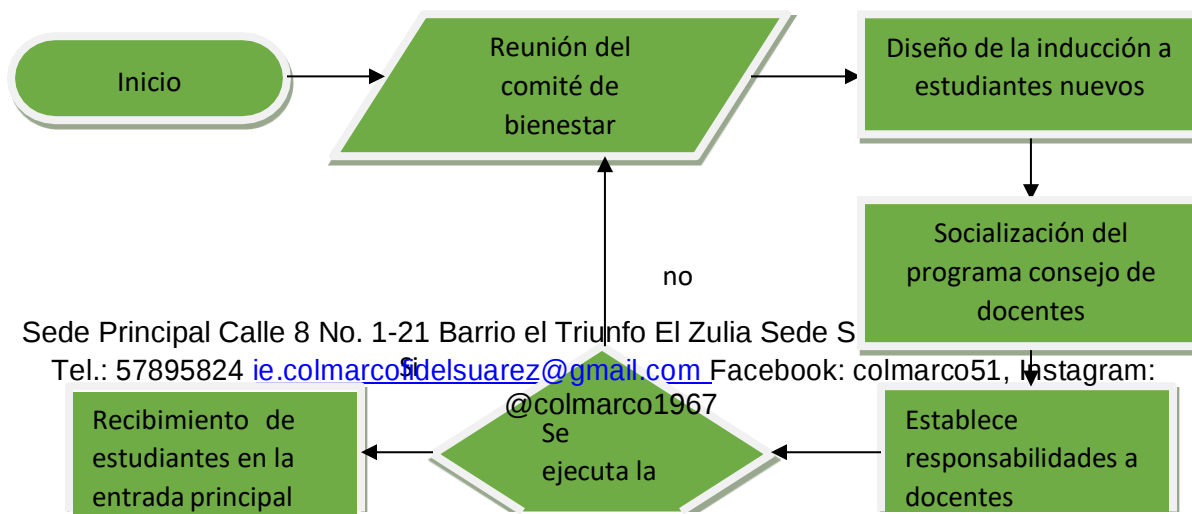
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recorrido por las dependencias de la institución

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES

PROCESO: INDUCCION A ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Socializar los documentos institucionales a los estudiantes para el empoderamiento de nuestro horizonte institucional y lo que implica ser estudiante Colmarquista

2. ALCANCE

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Primera semana del primer periodo escolar

3. RESPONSABLE

Docentes titulares

4. NORMATIVIDAD

Documentos institucionales

5. PROCEDIMIENTO:

- a) El comité de bienestar estudiantil diseña y organiza la jornada de inducción a los estudiantes nuevos
- b) Presenta ante el consejo de docentes la programación de la inducción
- c) Realiza acta de la reunión del comité
- d) Se ejecuta la actividad de la siguiente manera
 - **Primer día: Símbolos institucionales:** Bandera, escudo, himno y nombre de las sedes.
 - **Segundo día: Horizonte Institucional:** Misión, visión, filosofía y valores institucionales.
 - **Tercer día: Manual de convivencia:** Deberes y derechos de los estudiantes. Debido proceso. Instancias del debido proceso. Tipificación situaciones.
 - **Cuarto día: SIEE:** criterios de evaluación, promoción anticipada, escala de valoración, actividades de superación de dificultades periódicas y finales
 - **Quinto día:** Acuerdos de convivencia “pacto de aula” Orientaciones generales

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

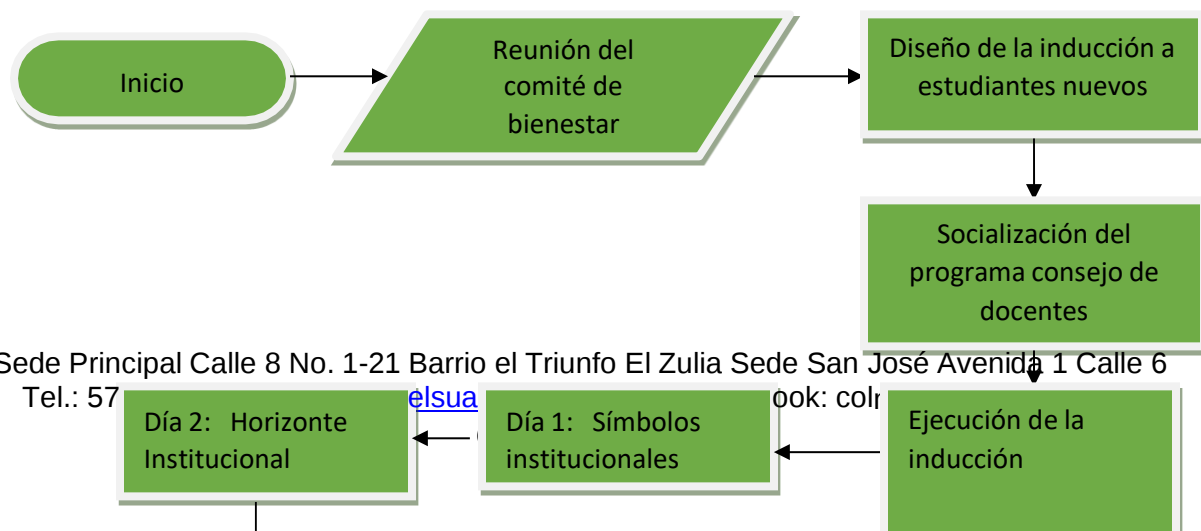
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA

PROCESO: INDUCCION A PADRES

1. OBJETIVO

Convocar a los padres de familia para llevar a cabo el proceso de inducción con el fin de dar a conocer, el funcionamiento de nuestra estructura, infraestructura y libros reglamentarios institucionales.

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

2. ALCANCE

Empoderar al padre de familia sobre todo lo pertinente a la vida institucional y que lleven la información consolidada a través de un folleto y finaliza con el debido diligenciamiento del acta respectiva.

3. RESPONSABLE

Rector y directores de grupo

4. NORMATIVIDAD

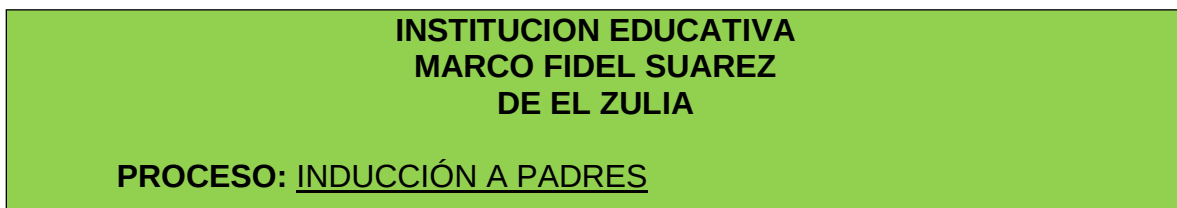
Decreto 1860, Manual de convivencia

5. PROCEDIMIENTO:

- El Rector y coordinadores citan a los padres de familia.
- Presentación de la planta de personal y administrativa por parte del rector.
- Exposición de la reseña histórica por parte del coordinador.
- El orientador escolar, socializa los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la institución.
- El director de grupo, socializa el manual de convivencia en las respectivas aulas de clase. El padre de familia lleva la información plasmada en folleto.
- El director de grupo, finaliza con el acta y firma de los padres de familia presentes en la reunión.

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA

PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector y coordinador(es)	Convocan a los padres de familia
2	Rector	Presentación de la planta de personal docente y administrativo
3	Coordinador	Expone la reseña histórica institucional
4	Orientador Escolar	Socializa horizonte institucional
5	Director de grupo	Socializa manual de convivencia y hace entrega del folleto con la respectiva información.
6	Director de grupo	Acta y firma de los padres de familia asistentes.

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS

PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.

1. OBJETIVO:

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Dar a conocer las instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos internos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado

3. RESPONSABLE

Rector – Docentes – Padres de familia

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

5. PROCEDIMIENTO

- El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio, permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán como responsables de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
- El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
- El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS

PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INSTITUCION EDUCATIVA
MARCO FIDEL SUAREZ
DE EL ZULIA****PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Docente	Solicita a rectoría el debido permiso para el desarrollo de la actividad.
2	Rector	Aprueba o niega la solicitud
3	Docente	Recibe aprobación o negación. La ejecuta o la omite.
4	Docente	Elabora el acta respectiva.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y
DEPORTIVOS INTERNOS****INICIO**

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

DOCENTE

@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS

PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS

1. OBJETIVO:



Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Socializar las instrucciones para la participación de la institución en eventos externos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

3. RESPONSABLE

Rector - Coordinador - Docentes – Padres de Familia

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002

5. PROCEDIMIENTO

- La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.
- El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.
- El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación. El grupo seleccionado recibe información.
- Los padres de familia firman un consentimiento y se asiste al evento.
- En caso eventos externos la institución asumirá los gastos pertinentes.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS

PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS.



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INSTITUCION EDUCATIVA
MARCO FIDEL SUAREZ
DE EL ZULIA****PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Entidad interesada	Realiza la invitación
2	Rector	Recibe solicitud y evalúa la pertinencia. En caso de aceptación remite la invitación a coordinación.
3	Coordinador	Selecciona e informa al grupo que representara a la institución.
4	Grupo seleccionado	Recibe información y organiza la actividad respectiva.
5	Docente encargado	Lidera la actividad, diligencia los permisos respectivos y deja evidencia (acta).

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

PROCESO: PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL SSEO

1. OBJETIVO:

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Conocer el procedimiento para el desarrollo de la prestación del servicio social obligatorio estudiantil en grados 10 y 11.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado por parte del estudiante.

3. RESPONSABLE

Coordinador de proyectos – estudiantes

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

5. PROCEDIMIENTO

El orientador escolar y/o coordinador de proyectos procede así:

- Convocan a los estudiantes de la media técnica y socializa el proyecto del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO)
- Los estudiantes determinan la necesidad y la línea en la cual enfocan su SSEO, realiza las solicitudes respectivas y plan de acción.
- Orientador escolar revisa la documentación, el plan de acción y realiza la respectiva inscripción.
- Orientador escolar, elabora el cronograma de ejecución del proyecto de SSEO con las debidas visitas y acompañamiento a los estudiantes.
- Orientador escolar y/o coordinador de proyectos, estudiantes: Ejecución del proyecto. Supervisión.
- Estudiantes: Presentación de informe y certificación de las 80 horas aprobadas. Socialización del informe final.
- Orientador escolar y/o coordinador de proyectos presenta acta con la relación de los estudiantes que culminaron el SSEO

PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

PROCESO: PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL SSEO

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA PROCESO: <u>PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL (SSEO)</u>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos	Convoca a los estudiantes de la media técnica y socializa el proyecto del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO)
2	Estudiantes	Determina la necesidad y la línea en la cual enfocan su SSEO, realiza las solicitudes respectivas y plan de acción.
3	Orientador escolar	Revisa la documentación, el plan de acción y realiza la respectiva inscripción. Tiempo determinado primer periodo.
4	Orientador escolar	Elabora el cronograma de ejecución del proyecto de SSEO con las debidas visitas y acompañamiento a los estudiantes.
5	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos,	Supervisión. Ejecución del proyecto.

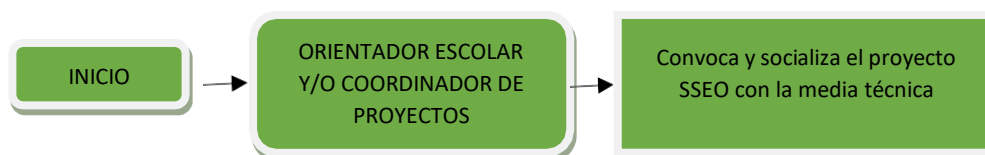
INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

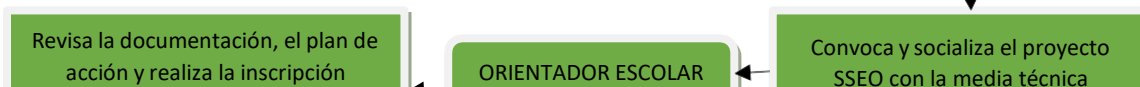
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	estudiantes	
6	Estudiantes	Presentan informe y socializan el mismo
7	Estudiantes	Presentan la certificación de las 80 horas aprobadas por la entidad responsable donde realizo el servicio social.
8	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos.	Presenta acta con la relación de los estudiantes que culminaron el SSEO a coordinación

PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram: @colmarco1967



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

PROCESO: MATRÍCULA NUEVOS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la matrícula de estudiantes de preescolar, básica y media.

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la solicitud de cupo y entrega de documentación hasta el registro de la matrícula en el SIMAT.

3. RESPONSABLE

Rector, coordinador, secretaría institucional, padre de familia

4. NORMATIVIDAD

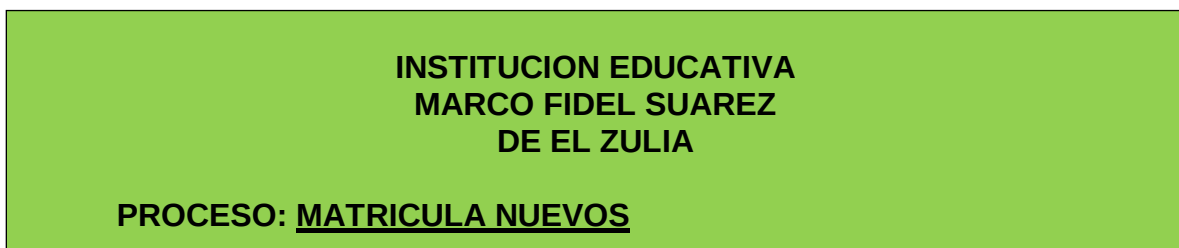
Ley 115, Ley 715, Decreto 1860, Decreto 2888 de 2007

PROCEDIMIENTO

- El padre de familia habla directamente con la coordinación solicitando cupo.
- verificación de documentación del estudiante.
- Elaboración de la matrícula
- Ingresa al sistema la información del estudiante (SIMAT).
- Incluir las transiciones armónicas con los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y las guarderías del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

PROCESO: MATRÍCULA NUEVOS



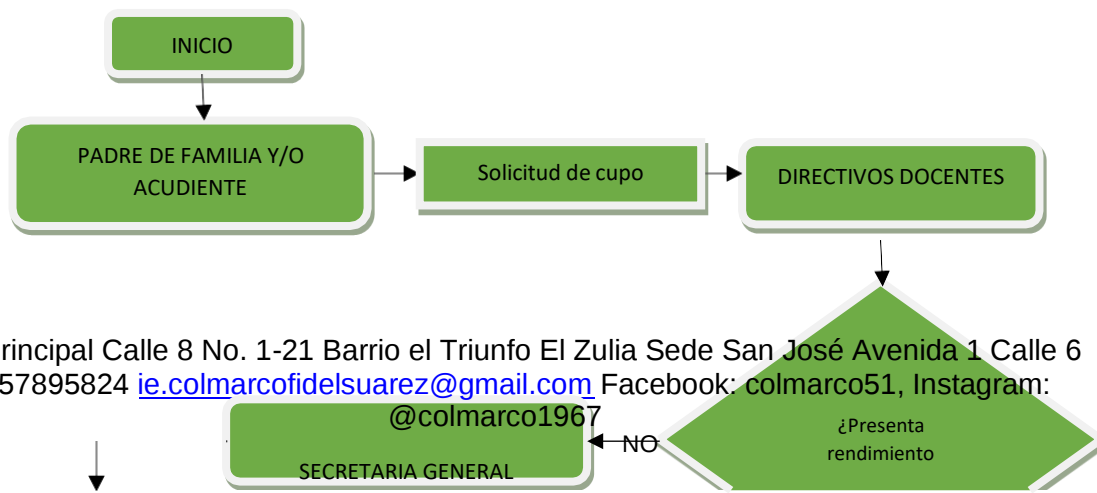
INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Padre de familia y/o acudiente	Solicitud del cupo.
2	Directivos docentes	Revisión de la parte académica y comportamental
3	Secretaria general	Verificación de la situación del estudiante en el sistema la información (SIMAT). Carta de retiro del SIMAT
4	Secretaria académica	Verificación de documentación del estudiante
5	Secretaria académica	Elaboración de la matrícula
6	Coordinadores	Asignación de grupo y jornada

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

académico y comportamiento

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

PROCESO: MATRÍCULA ANTIGUOS

1. OBJETIVO:

Conocer el proceso de renovación de la matrícula de estudiantes antiguos en la institución.

2. ALCANCE

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula, deben firmar nuevamente el contrato de matrícula, termina con el registro en el SIMAT.

3. RESPONSABLE

Secretaria general de la Institución Educativa

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.

PROCEDIMIENTO.

- Rector y coordinadores: convocan a los padres de familia para la renovación de la matrícula el día de la clausura del año escolar.
- Secretarías académicas: verificación del reporte del consejo académico, documentación requerida y entrega de carpetas a coordinación.
- Coordinador: hace entrega de las carpetas a los respectivos directores de grupo.
- Directores de grupo: Registran la matrícula de los estudiantes que aprobaron el año.
- Padres de familia y/o acudiente y estudiantes: actualizan y firman la renovación de matrícula.

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

PROCESO: MATRÍCULA ANTIGUOS

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA		
PROCESO: <u>MATRICULA ANTIGUOS</u>		
PASO	RESPONSABLE	

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector y coordinadores	Convocan a los padres de familia para la renovación de la matrícula el día de la clausura del año escolar.
2	Secretarias académicas	Verificación del reporte del consejo académico, documentación requerida y entrega de carpetas a coordinación.
3	Coordinadores	Hace entrega de las carpetas a los respectivos directores de grupo.
4	Directores de grupo	Registran la matrícula de los estudiantes que aprobaron el grado.
5	Padres de familia y/o acudiente y estudiantes	Actualizan y firman la renovación de matrícula.
6	Coordinador y Orientador escolar	Registran la matrícula de estudiantes reprobados y casos especiales
7	Director de grupo	Hace entrega a secretaria académica de la respectiva documentación con acta.
8	Secretaria académica	Verifica y continúa el proceso de renovación de matrícula y hace entrega a secretaria general.
	Secretaria General	Registra en el SIMAT la matrícula.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A
C
U
D
I
E
N
T
E
-

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES

PROCESO: Expedición de certificados

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la expedición de certificados de los estudiantes de preescolar, básica y media.

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la solicitud del certificado hasta la generación del mismo.

3. RESPONSABLE

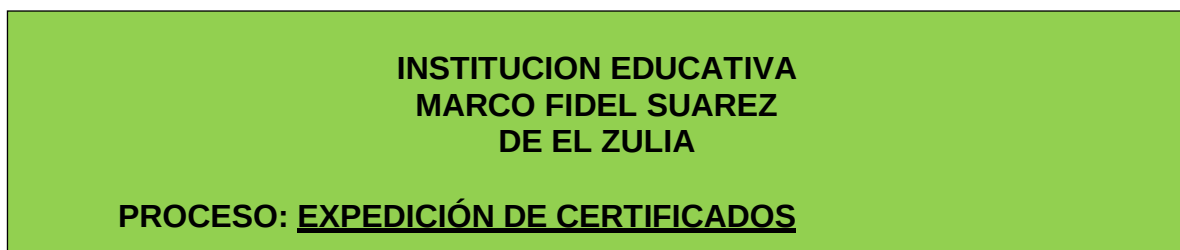
Secretaría.

PROCEDIMIENTO

- El alumno o padre de familia se acerca a la oficina de secretaria académica y realizan la debida solicitud
- En caso de ser estudiante activo de la institución no tendrá costo.
- De lo contrario deberá consignar en el Banco a la cuenta respectiva y entregar copia del recibo de consignación.
- Durante 5 días hábiles se genera el certificado.
- Se entrega el certificado.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES

PROCESO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS



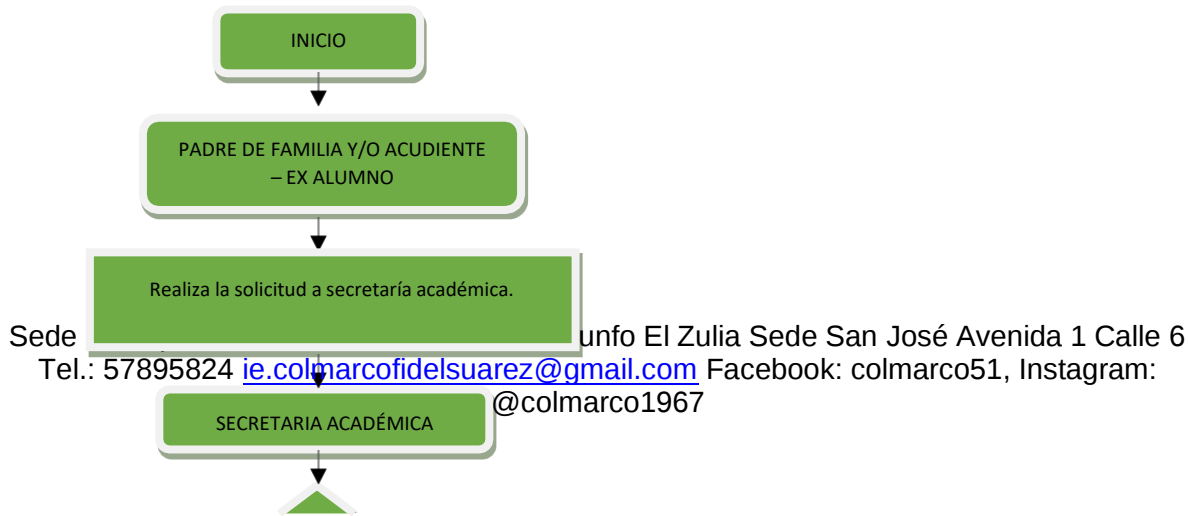
INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Padre de familia o exalumno	Realiza la solicitud a secretaria académica
2	Secretaria académica	Verifica y acepta la solicitud. Si es estudiante activo no tiene costo de lo contrario debe presentar la copia de la respectiva consignación.
3	Padre de familia o exalumno	Es responsable de retirar el certificado después de cinco días hábiles.
4	Secretaria académica	Hace entrega el certificado al interesado

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LAS IZADAS DE BANDERA

PROCESO: Izada de bandera

Objetivo:

Rendir homenaje a los símbolos patrios

Alcance:

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Este procedimiento se aplica para las izadas de bandera que la Institución organiza según Cronograma de actividades dado por el comité de democracia. Se inicia según la fecha programada, el tiempo para esta actividad no debe ser superior a 45 min. Se termina con la elaboración del acta en el libro respectivo.

Normatividad:

Ley 115

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES

PROCESOS: IZADA DE BANDERA

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA PROCESO: <u>IZADA DE BANDERA</u>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Directores de grupo	El docente organiza con los estudiantes el programa respectivo
2	Docentes y estudiantes	Lectura del acta, observaciones y aprobación
3	Estudiantes responsables	Estudiantes que merecen izar la bandera
4	Docentes – estudiantes responsables	Himnos Colombia, Colegio, Municipio del Zulia
5	Docentes – estudiantes responsables	Juramento a la bandera

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Docentes – estudiantes responsables	Se resalta el tema de acuerdo a la fecha que corresponde.
7	Comité PRAE	PUNTO ECOLOGICO
8	Coordinadores de proyectos	PROYECTOS TRANSVERSALES
9	Rector y/o coordinadores	Observaciones Generales
10	Coordinador	Marcha Final

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: actividades de la secretaria general

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la secretaria general.

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. ALCANCE

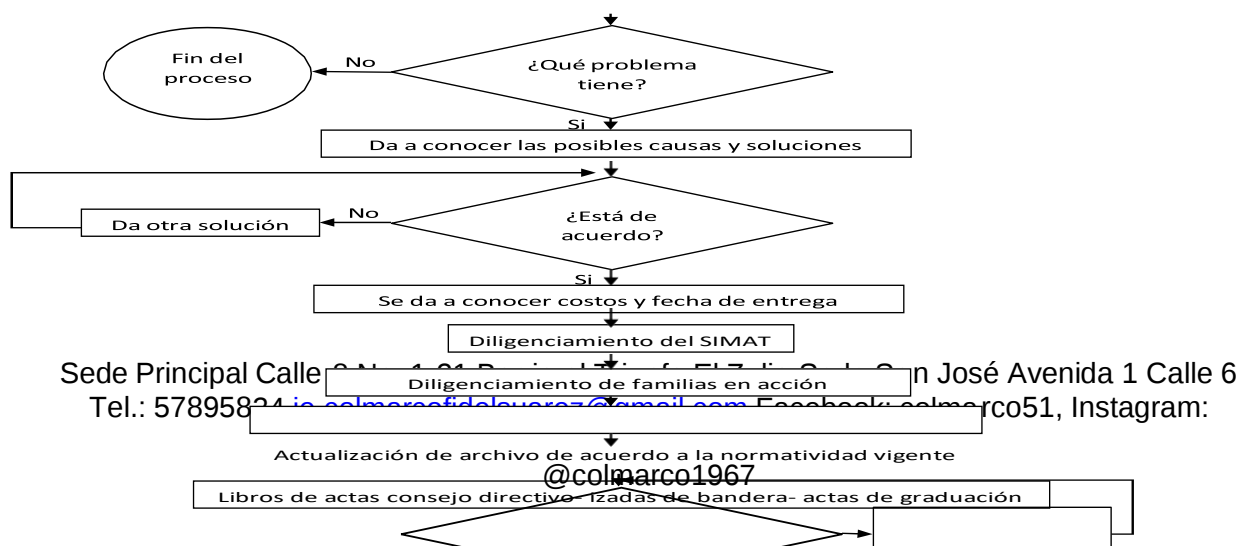
Este procedimiento comprende desde elaboración de informes hasta la realización de resoluciones.

3. RESPONSABLE

Secretaria general.

PROCEDIMIENTO

- a) Atención al público
- b) Diligenciamiento del simat
- c) Diligenciamiento de familias en acción
- d) Reportes a secretaria de educación cuando son requeridos
- e) Libros de actas consejo directivo- izadas de bandera- actas de graduación
- f) Procedimiento de bachilleres
- g) Actualización de archivo de acuerdo a la normatividad vigente



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La información
está completa

No

Completa la
información



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

PROCESO: ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la secretaria académica

2. ALCANCE

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Este procedimiento comprende desde elaboración de informes hasta la realización de resoluciones

3. RESPONSABLE

Secretaria académica.

PROCEDIMIENTO:

- Manejo del proceso de matrículas e inscripciones.
- Registra los estudiantes en la plataforma WebColegio para generar listado de cursos.
- Registra las nivelaciones del año anterior en el libro de nivelaciones.
- Revisa y actualiza la documentación de alumnos al día.
- Expide certificados y constancias.
- Entrega planillas y boletines a los docentes en cada periodo.
- Alimenta plataforma DANE (edades, grados, modalidad, repitentes hasta el 30 de marzo).
- Empasta libro final de calificaciones del año anterior.
- Suministra información requerida por la SED.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

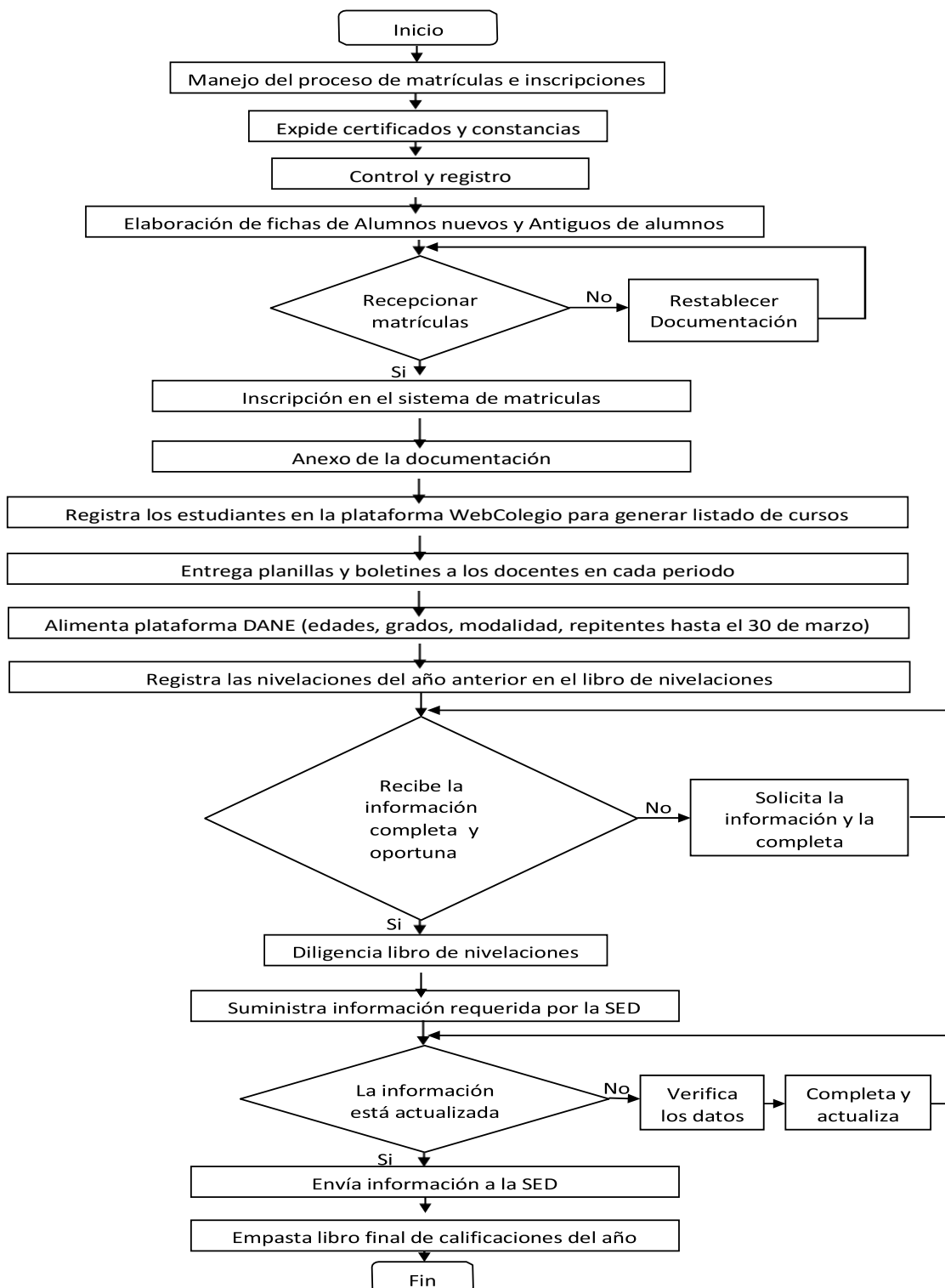
Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA****PROCESO: ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECARIA****1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la Bibliotecaria

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la revisión de informes hasta el recibimiento de libros.

3. RESPONSABLE

Bibliotecaria

PROCEDIMIENTO

- a) Revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca.
- b) Define las necesidades existentes y elabora informes con destino al rector, quien busca dar soluciones a las situaciones.
- c) Recibe los libros o documentos que faltan, los radica y archiva.

PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO DE TEXTO**PROCESO: PRESTAMO DE TEXTO.****1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para solicitar textos en la biblioteca

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la solicitud hasta la entrega del texto y el carné.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. RESPONSABLE

Bibliotecaria

PROCEDIMIENTO

- El estudiante solicita el texto.
- El estudiante presenta el carné.
- La bibliotecaria hace el registro del libro en el formato.
- La bibliotecaria pignora el carné del estudiante máximo por una semana.
- El estudiante entrega el texto.
- La bibliotecaria revisa el texto y entrega el carné.
- Renueva el préstamo del texto, siempre y cuando otro estudiante no lo esté solicitando.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

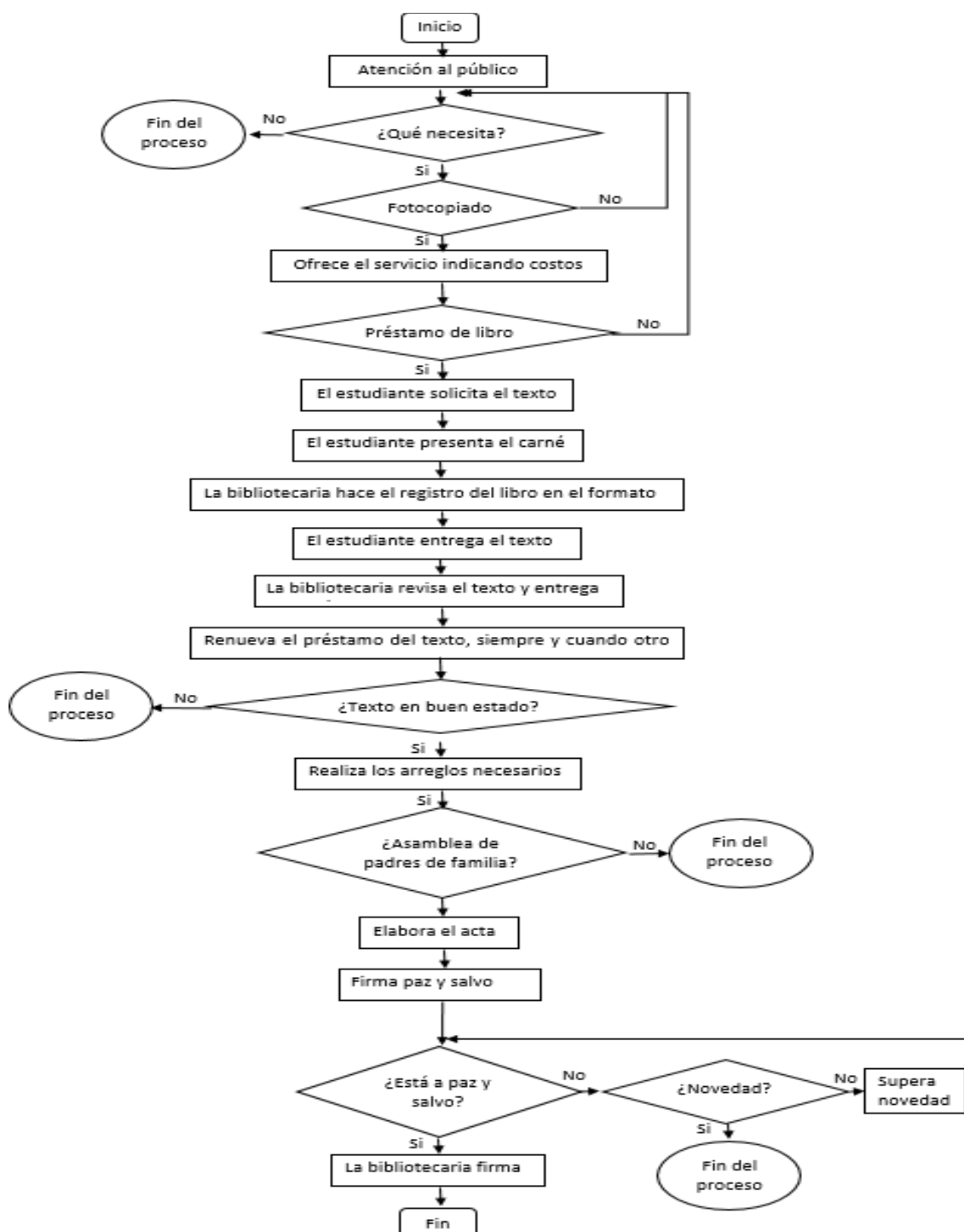
Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA****DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS****IDENTIFICACIÓN: INGRESOS****1. OBJETIVO:**

Distribuir proporcionalmente los recursos recibidos, para la toma de decisiones de los directivos de la institución sobre la administración y funcionamiento de la institución de acuerdo con el presupuesto.

2. ALCANCE:

Controlar de manera eficiente los recursos recibidos administrándolos, de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presupuesto de la Institución Educativa.

3. RESPONSABLES

- a. Consejo Directivo
- b. Rector(a)
- c. Pagadora

4. NORMATIVIDAD:

La ley 715 de diciembre de 2001, el cual establece el Fondo de Servicios Educativos y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 artículos 2.3.1.6.3.5.

Las fuentes de financiación institucionales son recursos de gratuidad y recursos propios.

5. PROCEDIMIENTO:

Fuente de Financiamiento envía los recursos a través de depósito a cuenta bancaria del Colegio, para que este los administre para el logro de objetivos previstos.

Se Identifican los recursos recibidos de acuerdo con la programación, para realizar registro oportuno.

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Se envía a Contabilidad la información de los recursos recibidos y de los traspasos, para ser registrados, según afectación presupuestal y disponibilidad financiera, en instituciones bancarias.

Contabilidad recibe la información de los recursos identificados para proceder a su registro.

Se elaboran conciliaciones bancarias, para tener control de los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas propiedad de la institución.

El presupuesto se realiza el año inmediatamente anterior, se aprueba por acuerdo del Consejo Directivo y en el mes de octubre se envía a la Secretaria de Educación Departamental par su observación.

De acuerdo con lo anterior el presupuesto está compuesto por los siguientes ITEMS:

1. INGRESOS

- **INGRESOS OPERACIONALES**
- **SERVICIOS EDUCATIVOS**
 - certificados y constancias de estudio ex alumnos
 - otros cobros -fotocopias
- **EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
 - arrendamientos
- **VENTA DE BIENES PRODUCTIVOS**
 - Proyectos Pedagógicos Productivos
- **TRANSFERENCIAS**
 - Gratuidad
- **RECURSOS DE CAPITAL**
 - Recursos del balance
 - rendimientos financieros

2. IDENTIFICACIÓN: GASTOS

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

1. OBJETIVO:

Mantener estricto control en el manejo de los recursos por parte de los funcionarios debidamente autorizado y establecidos para tal fin.

2. ALCANCE:

Desarrollar la gestión financiera en forma integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia, en el uso y manejo de los recursos financieros asignados a la institución.

3. NORMATIVIDAD:

La ley 715 de diciembre de 2001, el cual establece el Fondo de Servicios Educativos y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 artículos 2.3.1.6.3.5.

4. PROCEDIMIENTO:

Para proveedores de bienes o servicios para contratar con la institución

- a) Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%
- b) Fotocopia del RUT (Artículo 20° decreto 2788 de 2004)
- c) Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación (Ley 190 de 1995)
- d) Certificado expedido por la contraloría general de la republica donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (Ley 610 de 2000 artículo 60- ley 962 de 2005)
- e) Presentación de la propuesta técnico-económica (Cotización) explicando el Régimen aplicables para efectos del IVA.

- **GASTOS**

- **FUNCIONAMIENTO**

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**

- contratación servicios presionales

- **GASTOS GENERALES**

- **ADQUISICIÓN DE BIENES**

- compra de quipo
- materiales y suministros
- dotación institucional de infraestructura educativa
- dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
- adquisición y sostenimiento de Semovientes y Proyectos Productivos

- **ADQUISICION DE SERVICIOS**

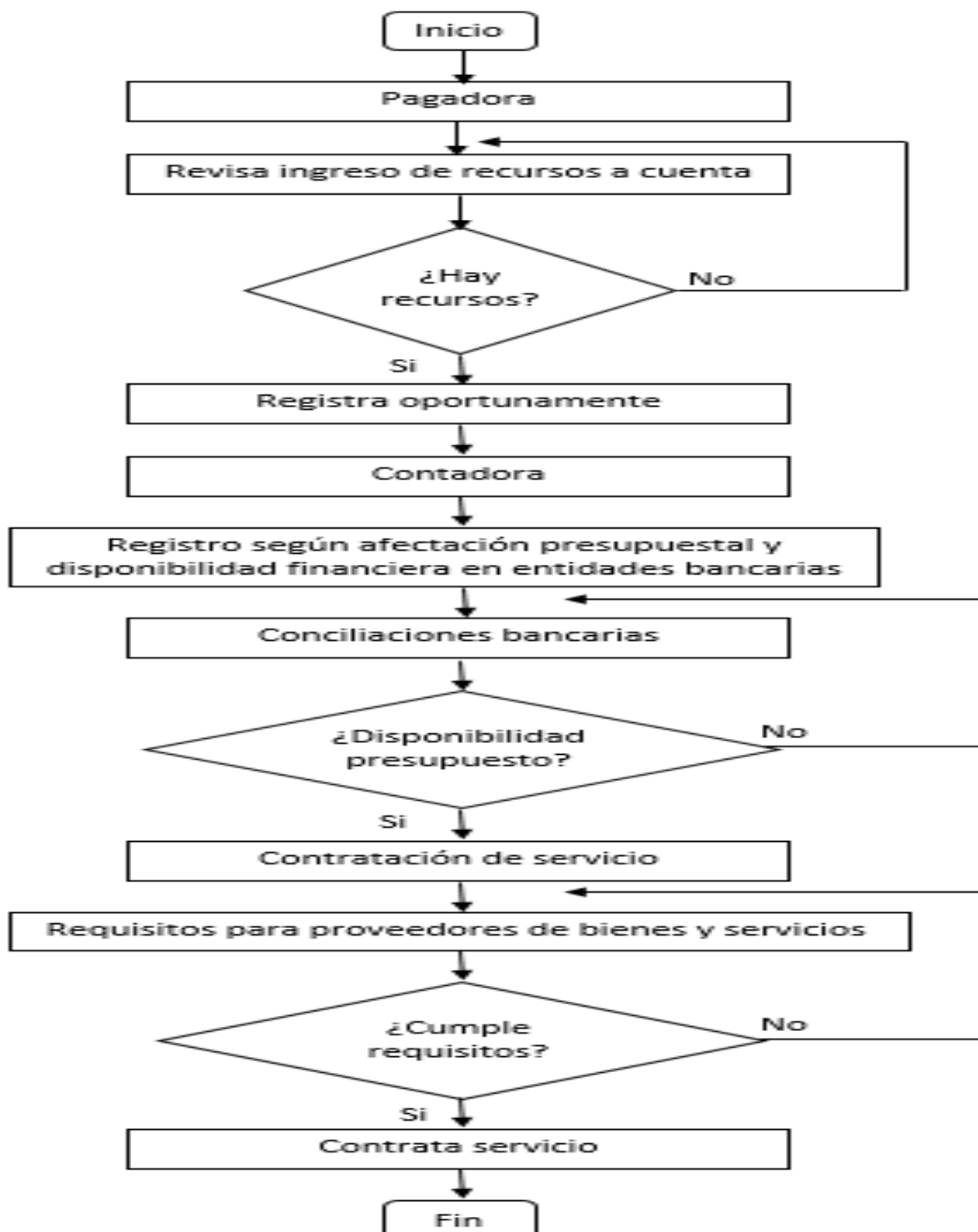
- mantenimiento de infraestructura educativa
- mantenimiento de mobiliario y equipo
- acueducto, alcantarillado y aseo
- teléfono fijo
- teléfono móvil
- internet
- Seguros
- impresos y publicaciones
- Comunicaciones y transporte
- Actividades pedagógicas
- Gastos bancarios

- **INVERSION**

- acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NOTAS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el ingreso de notas de los estudiantes de preescolar, básica y media.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso de la información y finaliza con la carga de información en el sistema.

3. RESPONSABLE

Docentes y secretaría.

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Decreto 1860.

5. PROCEDIMIENTO

- el docente ingresa la información del alumno.
- El docente ingresa las notas del estudiante de acuerdo a lo establecido en el SIEE.
- se carga la información al sistema.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NOTAS

Inicio

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

DOCENTE

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROCESO: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la realización de salidas pedagógicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el momento de programación de la salida pedagógica hasta la finalización de la misma.

3. RESPONSABLE

Rector, coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

4. NORMATIVIDAD

Directiva ministerial N° 55 del 18 de diciembre de 2014.

5. PROCEDIMIENTO:

- a) Contar con un número adecuado de adultos, según las características particulares de ésta.
- b) comunicar, dentro de un término prudencial a los padres de familia y/o acudientes la información correspondiente a la salida escolar, tal como: objeto, destino, itinerario, contacto, elementos mínimos que el estudiante debe llevar, cronograma de actividades por desarrollar, punto de salida y de regreso.
- c) Verificar que los padres o acudientes de los estudiantes, autoricen por los medios documentales correspondientes la participación de éstos en la salida escolar. Se recomienda designar un coordinador dentro del grupo de adultos.
- d) solicitar de acuerdo con las características de la salida pedagógica, que los padres y/o acudientes diligencien una ficha donde consignen, lo siguiente, según resulte aplicable: medicamentos que tome el estudiante, alergias, enfermedades, tipo de sangre, indicación si el estudiante sabe nadar.
- e) Verificar si los estudiantes que participan en la salida escolar se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en salud.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

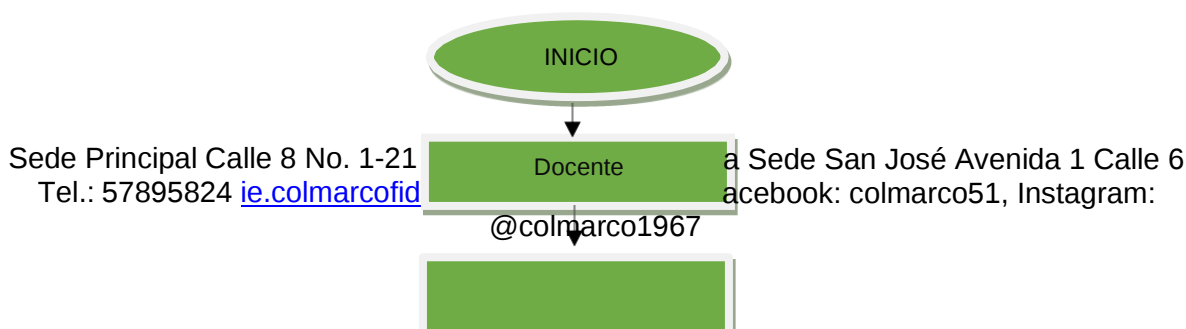
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- f) Tomar las pólizas de seguro que amparen los riesgos que pudieran ocasionarse, siempre y cuando las características de la salida escolar lo requieran.
- g) Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte y demás que se contrate para el desarrollo de la salida pedagógica.
- a) H) Comunicar dentro un término prudencial por conducto del rector a la secretaría de educación con la siguiente información: itinerario y cronograma de actividades, plan logístico y de seguridad.
- h) la salida se hace desde la Institución Educativa y al igual que la llegada.

PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gestión del lugar de
destino

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares

3. RESPONSABLE

Director de grupo – Coordinador

4. DEFINICIONES

Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas.

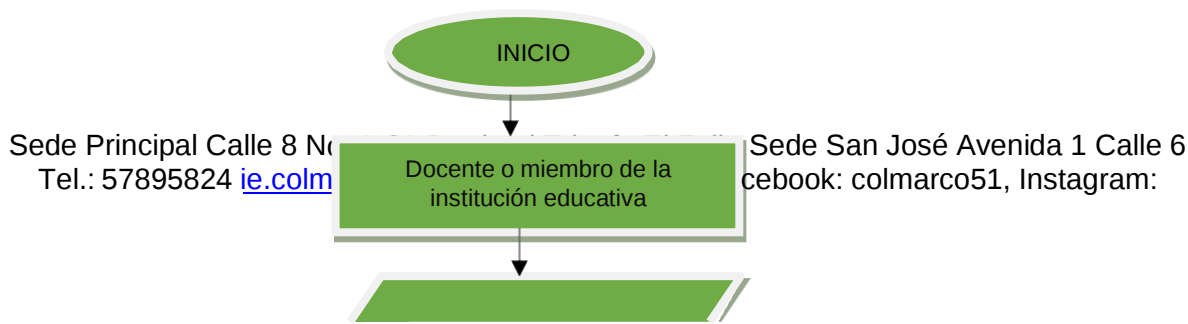
5. NORMATIVIDAD

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100

PROCEDIMIENTO

- El docente o director de grupo reporta el accidente ante coordinación.
- El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carné del Seguro y/o carnet estudiantil.
- El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares.
- El Coordinador le informa al padre de familia o acudiente del niño el accidente ocurrido.

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. OBJETIVO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6

Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Establecer un procedimiento para la promoción de estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con los reportes de los docentes y termina con la realización de las actas.

3. RESPONSABLE

Rector, coordinadores, Psicorientador, docentes y representantes de padres de familia.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional. SIEE.

5. PROCEDIMIENTO

- a) Al finalizar cada periodo se reúnen la comisión de evaluación con los docentes de cada grado, el coordinador y el rector o su delegado quien la convocará y la presidirá.
- b) se define la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
- c) Los casos de estudiantes que hayan quedado en la valoración final de cada periodo con desempeño BAJO; en cualquiera de las áreas se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.
- d) Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- e) Hacer seguimiento por parte de coordinación y psicoreintegración a estudiantes con dificultades de convivencia escolar dándole cumplimiento a los compromisos adquiridos por parte del estudiante, acudiente y o padres de familia dejando constancia en el observador del estudiante.
- f) Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos, las cuales se deben diligenciar y entregar el mismo día de la reunión.

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

INICIO

Rector y/o coordinador

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION PERIODICA

PROCESO: PARA LAS NIVELACIONES PERIODICAS

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para las nivelaciones de periodo

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes que no alcancen a superar todos los logros en las diferentes asignaturas o áreas.

3. RESPONSABLE

Docente de cada asignatura

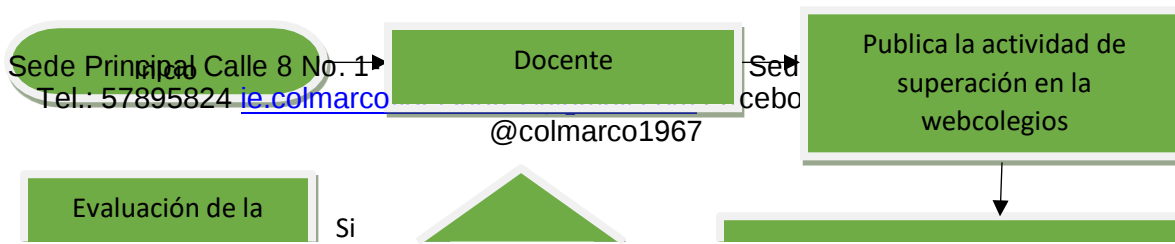
4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, SIEE

PROCEDIMIENTO

- Al iniciar cada periodo de clase, el docente publica en la plataforma web-colegios la actividad de superación de debilidades.
- El estudiante debe desarrollar las actividades durante el periodo y presentar la sustentación en la décima (10) semana del mismo
- Si persisten las dificultades después de presentar la sustentación se dejará para las nivelaciones fin de año académico
- Para los estudiantes con necesidades especiales las estrategias deben estar acordes a las necesidades individuales y atender a las disposiciones que se establezcan en el plan de área que elabore la docente junto con los docentes de área.
- Si el estudiante no presenta las actividades de superación de dificultades, se debe llamar al padre de familia o acudiente para informarle el caso, dejar por escrito y firmado por el acudiente y el estudiante como constancia
- Si el estudiante incurre en fraude en la evaluación o trabajo, tendrá una valoración de 1.5 en dicha actividad

PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION PERIODICA



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION FIN DE AÑO

PROCESO: PARA LAS NIVELACIONES DE FIN DE AÑO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6
Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:
@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para las nivelaciones de fin de año

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes que no logren superar los desempeños básicos en las áreas académicas

3. RESPONSABLE

Docente de cada asignatura

4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1290, SIEE

PROCEDIMIENTO

- al finalizar el cuarto periodo la comisión de evaluación y promoción determina los estudiantes que presentaran actividades de nivelación de año escolar
- el coordinador establece los horarios para la nivelación final del año escolar
- los docentes tendrán tres encuentros pedagógicos con los estudiantes y establecerán los criterios de evaluación
- los estudiantes presentarán las actividades las cuales tendrán una valoración de 60% la sustentación y 40% la actividad de superación
- Si el estudiante persiste en la dificultad de aprobación de los desempeños durante el proceso de nivelación final en al menos un área académica deberá reiniciar en el mismo grado, el año lectivo siguiente.

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

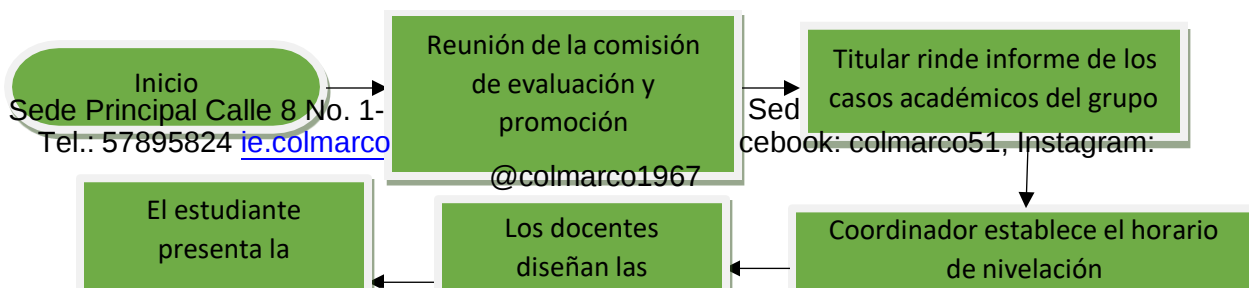
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- f) Si el estudiante incurre en fraude en la evaluación o trabajo, tendrá una valoración de 1.5 en dicha actividad y a su vez presentará una actividad de nivelación a fin de aprobar el desempeño
- g) Si el estudiante reincide en fraude en la evaluación, se valorará como una falta comportamental y tendrá un desempeño bajo, por lo tanto, reiniciará en el mismo grado, el año lectivo siguiente
- h) Al finalizar el proceso de nivelación el docente realizará el acta correspondiente y hará el reporte a secretaria

PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION FIN DE AÑO



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PREINFORME 75% DEL PERIODO A PADRES DE FAMILIA

PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1 Calle 6

Tel.: 57895824 ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com Facebook: colmarco51, Instagram:

@colmarco1967

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios de corte de periodo a los padres de familia de la Institución Educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe.

3. RESPONSABLE

Rector, Coordinador, Director de grupo

4. DEFINICIONES

Informe académico: Son evidencias de los procesos desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.

Informe disciplinario: Son evidencias de los comportamientos y conductas mostrado por los estudiantes en un tiempo determinado.

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

PROCEDIMIENTO

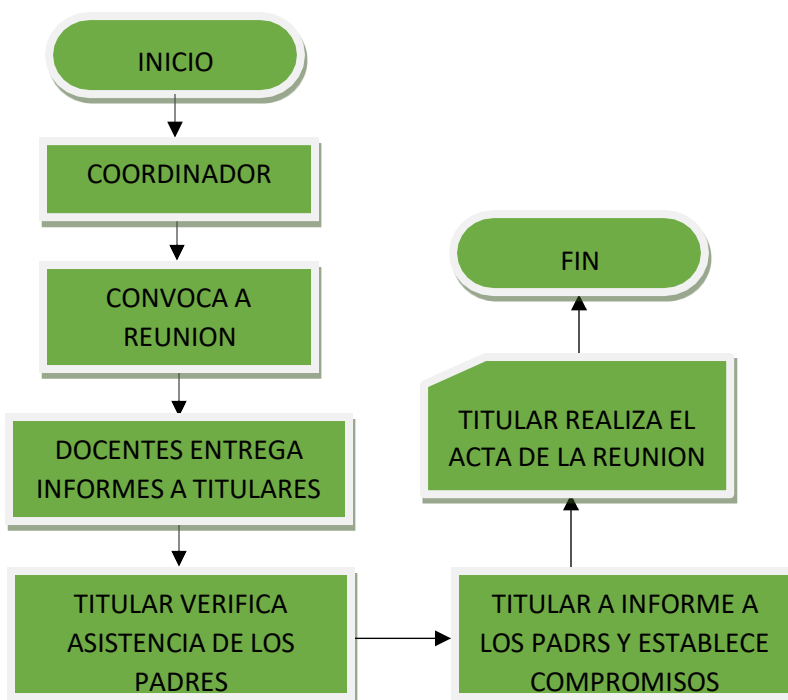
- a) El coordinador cita a los padres de familia a reuniones ordinarias al terminar el 75% del periodo para la entrega de informes académico
- b) El docente del área entrega informe académico del estudiante y comportamental al titular del grupo
- c) El titular o director de grupo verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- d) El titular o director de grupo da informe de los estudiantes por cada una de las asignaturas a los padres de familia
- e) El titular realiza el acta correspondiente a la reunión teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por los estudiantes y padres de familia

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PREINFORME 75% DEL PERIODO A PADRES DE FAMILIA



BIBLIOGRAFÍA

INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8 ¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Constitución Política de 1991

Ley 872 de 2003

Ley general de educación (115)

Decreto 1278 y 2277

Decreto 1860

Decreto 1290

Decreto 1075 de 2015

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013

Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013,

Manual de convivencia Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, Norte de Santander.

Sistema Institucional de Evaluación, Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, Norte de Santander.