

CENTRO EDUCATIVO RURAL EL CHAMIZÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EL CARMEN

NORTE DE SANTANDER

2.023

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de procedimientos está dirigido a las diferentes áreas de gestión del Centro Educativo Rural El Chamizón y para todos los funcionarios.

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTROL DE ACTUALIZACIONES
2. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL EL CHAMIZÓN.
 - 2.1.1 Denominación.
 - 2.1.2 Naturaleza y Régimen jurídico.
 - 2.1.3 Sede Principal.
 - 2.1.4 Órganos de dirección.
- 2.2 NATURLEZA
- 2.3 MISION Y VISION
 - 2.3.1 MISION
 - 2.3.2 VISION
3. ESTRUCTURA INTERNA
4. MARCO LEGAL
5. MANEJO Y CONSERVACION

INTRODUCCION

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural El Chamizón, basado en los aspectos generales y la descripción de la institución.

La descripción y los aspectos generales del Centro Educativo Rural El Chamizón comprenden los objetivos, misión, la visión estratégica y la estructura interna.

El funcionamiento de toda entidad debe estar basado en la supervivencia, crecimiento, la organización y ejecución de un manual, el cual está orientado a la recolección de los procesos y procedimientos que facilitan al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y orientan la forma como deben desarrollarse.

Para su desarrollo e implementación, es necesaria la intervención directa de las dependencias que hacen parte de la entidad dentro del proceso de diseño, mejoramiento, implementación y permanente actualización del manual.

Este manual ofrece a la Institución una descripción clara y concisa de los procesos y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

1.CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente manual tendrá un control de actualizaciones, donde el docente o el director registra todos los ajustes con el mes y el año.

Formato de actualizaciones.

No.de Registro	FECHA			NOMBRE DEL PROCESO	ACTUALIZADO POR
	DIA	MES	AÑO		
01	15	05	2.023	Matrícula en el Simat	Fabriciano Acevedo
02	20	01	2.023	Folios de matricula	Docentes Sedes
03	08	05	2.023	Transferencia o traslados de estudiantes.	Fabriciano Acevedo
04	14	02	2.022	Direccionamiento estratégico.	Carlos A. Salcedo
05	16	09	2022	Suministro y dotación	Fabriciano Acevedo
06	23	01	2023	Servicio de transporte y restaurante.	Fabriciano Acevedo
07	16	01	2023	Perfiles: asignación de carga académica.	Fabriciano Acevedo
08	24	02	2023	Comité de convivencia escolar.	Fabriciano Acevedo
09	15	05	2023	Mantenimiento Planta Física	Fabriciano Acevedo

2.ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

2.1 Estructura Orgánica.

La estructura del Centro Educativo El Chamizón, según lo estipulado por la Ley 489 de 1998 comprende la determinación de los siguientes aspectos:

2.1.1 Denominación

Centro Educativo Rural El Chamizón.

2.1.2 Naturaleza y Régimen Jurídico

El Centro Educativo Rural El Chamizón, creado por el decreto 000597 del 24 de mayo de 2.011 es una institución de carácter académico con el modelo Escuela Nueva, organizada como una Sede Publica de educación Básica, mediante resolución 005862 del 28 de noviembre 2.007.

2.1.3 Sede Principal.

El Centro Educativo Rural El Chamizón está ubicado en la vereda Maracaibo jurisdicción del Municipio de Municipio El Carmen Norte de Santander.

2.1.4. Órganos de Control

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y gobierno, tiene a su cargo la política general administrativa y financiera de la Institución.

2.1.4.1 Consejo Directivo

Organismo del gobierno escolar, concebido como la instancia que facilita, lidera y contribuye a la construcción y / o resignificación del PEI. Su planeación, ejecución, evaluación y proyección.

Instancia encargada de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional:

Planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios.

Adoptar el manual de convivencia, resolver conflictos, definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales.

Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras.

El CER cuenta con un consejo directivo, elegido cada año democráticamente, con la participación de toda la comunidad educativa.

INTEGRANTES

Director.

Representante legal del Centro Educativo Rural El Chamizón ante las autoridades y ejecutor de las decisiones del gobierno Escolar.

Dos (2) representantes de los docentes

Dos (2) Representantes de padre de familia.

Un (1) Representante del sector productivo.

Un (1) Estudiante de último grado.

Un (1) Representante de los exalumnos.

3.1.4.2 Consejo Académico

Asume el liderazgo en la investigación y diseño del currículo pertinente que responda a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI.

Responsable de promover y potenciar las distintas expresiones del conocimiento, la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios, así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual. Suscitar el debate hacia la construcción de un pensamiento

pedagógico, crítico, complejo que recree los distintos contextos a partir de los intereses, deseos, necesidades, expectativas, pensamientos, preguntas, dudas para desarrollar o lograr en sus estudiantes aprendizajes con sentido.

Debe contar con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción que le permita liderar en la institución el desarrollo pedagógico.

Se conforma el Consejo Académico por un director y un docente por cada una de las áreas definidas en el Plan de Estudio.

3.1.4.3 El Director

Es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

Desarrollar capacidad de diagnóstico a partir del conocimiento de la realidad.

Tener actitud científica y reflexiva. Meditar sobre el futuro.

Ejercer liderazgo efectivo. Orientar conocimientos y actuación de los trabajadores hacia objetivos institucionales.

Estimular espíritu de responsabilidad y logros personales y del equipo. Aprovechar creatividad, talento y experiencia personal.

Tener capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.

Promover el trabajo en equipo.

Infundir credibilidad.

Escuchar y valorar punto de vista de los demás.

Comunicarse adecuada y convenientemente.

Dar ejemplo y crear ejemplos.

Observar normas de buena conducta y buen gusto.

2.2 Naturaleza

El Centro Educativo Centro Rural El Chamizón, está facultado legalmente para adelantar programas de educación formal desde pre-escolar a quinto grado de Básica Primaria, con la metodología Escuela Nueva.

2.3 MISION Y VISION

2.3.1 MISION

Contribuir a la formación integral de niños y niñas del sector rural, mediante el desarrollo de habilidades , conocimientos y actitudes para que sean personas útiles a la sociedad.

2.3.2 VISION

El centro Educativo Rural “El Chamizón” en el año 2025, logrará que sus estudiantes alcancen un nivel académico alto, con una gran formación en valores que les permita desempeñarse activamente ante la sociedad.

3 ESTRUCTURA INTERNA

Comité de convivencia

Director

Docentes

Consejo de padres

Personero estudiantil

Padres de familia

estudiantes

Consejo directivo



4. MARCO LEGAL

Ley 489 de 1998 (artículo 18): establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración pública.

Constitución política de 1991 (artículos 83, 84 y 209): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa

Código Contencioso Administrativo (artículo 3o): establece que las actuaciones Administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley 87 de 1993 (artículos 1o y 4o): establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

Ley 872 de 2003 (artículo 1º) establece que el Sistema de Gestión de Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración pública.

Decreto 1537 de 2001 (artículos 1o, 2o y 5o): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994: define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos. Las anteriores disposiciones están orientadas a fomentar una política permanente de racionalización y supresión de trámites en la Administración pública.

Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de la Educación.

Decreto 1860 de 1994, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

5. MANEJO Y CONSERVACION

El manual debe ser objeto de un manejo cuidadoso, con el fin de garantizar un buen estado de las hojas. Se debe ubicar en un lugar visible para dar solución de inmediato a las solicitudes. Debe realizarse sus respectivas actualizaciones y registrar los ajustes realizados o cambios.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	COMPONENTE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
APOYO A LA GESTION ACADEMICA ARCHIVO ACADEMICO	Proceso de matrícula.	Diligenciamiento del folio de matrícula	Docentes
		Digitación de la matrícula en el SIMAT	Director
	Transferencia o de traslados estudiantes	Solicitud al director por escrito el traslado del niño o niña.	Docente
		Expedición del documento de traslado por escrito al acudiente y/o padre de familia.	Director
		Recepción del documento expedido de traslado.	Director
		Entrega de documentos académicos a los docentes.	Director
	ARCHIVO ACADEMICO	Solicitud de constancias y certificados.	Docentes
MANTENIMIENTO DE LA PALNTA FISICA	MANTENIMIENTO DE LA PALNTA FISICA	Diligenciar formato diagnostico	Docentes de familia.
		Priorizar necesidades	Consejo directivo
		Elaboración de presupuesto	Delegado pagador
		Aprobación del Presupuesto	Consejo directivo
		Aplicación de los de procesos inversión.	Consejo directivo
		Seguimiento a la inversión.	Consejo directivo.

		Solicitud a la administración municipal, material para infraestructura por la emergencia sanitaria covid-19	Director CER
ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICAY LOS RECURSOS	PROGRAMAS PARA LA ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA Y LOS RECURSOS.	Embellecer la sede.	Director Docentes Consejo directivo.
		Solicitar por escrito la necesidad de embellecimiento de las sedes..	Director Docentes Consejo directivo
	SEGUIMIENTO Y USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS.	Solicitar por escrito al docente y al director con anticipación.	Docentes Director
	SUMINISTRO Y DOTACION	Diligenciar el plan de necesidades por cada sede.	Docentes
		Solicitud de elementos de bioseguridad para evitar el contagio COVID-19	Docentes
		Priorizar necesidades.	Consejo directivo
		Inclusión en el presupuesto	Delegado pagador
	SEGURIDAD Y PROTECCION	Exigir al padre de familia al momento de la matricula el documento de salud.	Director Docentes
		Anexar a la carpeta del estudiante copia del carnet de salud.	Docentes
	SERVICIO DE TRANSPORTE, RESTAURANTE	Gestionar cupos faltantes con el director del PAE (Programa de alimentación escolar)	Director
		Velar por el buen funcionamiento del restaurante.	Docentes Comité de restaurante escolar.

	APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	Realizar un plan de necesidades especiales por cada sede.	Docentes
		Enviar el plan de necesidades especiales a los entes municipales, gubernamentales.	Director
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PERFILES	Solicitud hoja de vida	Director
		Asignación de carga académica.	Director
	INDUCCIÓN	A los docentes nuevos se les hará una inducción para conocer el centro educativo.	Director
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Solicitar capacitación para los docentes.	Director
		Coordinar con los capacitadores el lugar, fecha y hora de la formación docente,	Director
TALENTO HUMANO	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	Asignar la carga académica.	Director
		Cumplir con la carga académica,	Docente
	CONVIVENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS	organizar un comité para resolver los posibles conflictos que se presenten.	Comité de convivencia.
		Visitas a las sedes donde se presenten conflictos,	Director Comité de convivencia.
	PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Priorización de las necesidades que presenten las sedes.	Consejo directivo
		Asignación de recursos y	Consejo directivo

		elaboración del presupuesto	
		Asignación del presupuesto para la compra de las necesidades prioritizadas.	Consejo directivo
		Aprobación del presupuesto para la compra de las necesidades por sedes.	Consejo directivo
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	CONTABILIDAD, INGRESOS Y GASTOS Y CONTROL FISCAL.	Registrar el manejo de los recursos en la carpeta contable del Centro Educativo.	Director Pagador
		Expedir la información correspondiente de ingresos y gastos a la comunidad y Consejo Directivo.	Director
		Entregar los informes contables a los organismos de control de la SED	Director Pagador
		Rendir los informes contables la Contraloría	Director

AREA DE GESTION DIRECTIVA

PROCESO	COMPONENTE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL.	POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES DISÍMILES O DIVERSIDAD CULTURAL.	Disponibilidad de cupo en el C.E.R.	Director
		Documentación completa	Padre de familia.

		(Fotocopia de RC o TI del niño, CC de los padres....	
		Compromiso con el proceso de aprendizaje del niño.	Padre de familia.
		Elaboración de guías flexibles en la emergencia sanitaria COVID-19	Docentes
		Presentar un certificado salud del niño sobre su condición físico y/o psicológica.	Padre de familia.
GESTIÓN ESTRATÉGICA	USO DE INFORMACIÓN (INTERNA Y EXTERNA) PARA LA TOMA DE DECISIONES.	Recepción de la información por parte de la persona competente.	Director
	CONSEJO ACADÉMICO	Convocar asamblea de docentes y elegir un representante por cada área, definida en el plan de estudio.	Director
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN		Rumiones con el padre de familia para acatar información académica de su hijo.	Docente
		Citar al consejo académico para la valoración académica y promoción del estudiante.	Director
		Presentación del docente ante el	Docente

		consejo académico el desempeño del niño.	
		Entregar planes de apoyo y refuerzo al hacer entrega del informe académico a los estudiantes.	Docente
		Después de haber transcurrido ocho días el docente valora el trabajo de recuperación realizando un acta.	Docente
		En caso que el estudiante siga presentando el bajo desempeño académico, se hará un acta de compromiso con el padre de familia estableciendo horarios extra clases para la recuperación de logros.	Docente Padres de familia.
	COMITÉ DE CONVIVENCIA.	Citar a descargos a los involucrados y proponer alternativas de solución.	COMITÉ DE CONVIVENCIA
		Toma de decisiones	COMITÉ DE CONVIVENCIA
		Remisión de casos difíciles a las entidades competentes para su tratamiento y solución.	COMITÉ DE CONVIVENCIA
	CONSEJO ESTUDIANTIL	El representante recibe inquietudes en reunión o individual por parte de la comunidad estudiantil.	ESTUDIANTES

		representante notificará dicha inquietud ante la persona y/o órgano competente (teniendo en cuenta el conducto regular).	ESTUDIANTES
		Recibir respuesta a sus inquietudes por medio de acta. Darla a conocer a la comunidad estudiantil.	ESTUDIANTES
	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA	Convocar a reuniones periódicas por parte del presidente de la junta de padres de familia para recibir inquietudes.	Docentes
		Realizar el acta.	Docentes
CULTURA INSTITUCIONAL.	TRABAJO EN EQUIPO	Convocar a reuniones en equipo de trabajo	Director
		Analizar y desarrollar las actividades	Docente
		Socializar y ajustar el trabajo realizado por cada grupo	Docentes
		Reunión de líderes para llegar a acuerdos sobre la transversalidad de las áreas o proyectos.	Director Docentes
	PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN	Establecer comunicación escrita entre los diferentes estamentos de la	Director Docentes

		comunidad educativa.	
		Organizar las actividades propuestas.	Director Docentes
		Asignar funciones	Director
		Desarrollar la actividad	Director Docentes
CLIMA ESCOLAR	AMBIENTE FÍSICO	Presentar las necesidades por parte de las sedes.	Docentes
		Gestión de recursos	Director Docentes
		Ejecución de las diferentes acciones	Director Docentes
		Evaluación.	Director
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Entregar el manual de convivencia	Director Docentes
		Que todos los integrantes de la comunidad educativa se apropien del manual de convivencia	Director Docentes
		Poner en práctica las normas de convivencia.	Director Docentes
		Aplicar el manual de convivencia en los casos pertinentes	Director Docentes
		Tomar decisiones en los casos que ameriten	Director Docentes
		Evaluar periódicamente.	Director Docentes
	MANEJO DE CASOS DIFÍCILES	Informar a la persona u órgano encargado de resolver los casos por escrito,	Comité de convivencia

		siguiendo el conducto regular.	
		Citar a descargos a los involucrados	Director
		Analizar y tomar decisiones	Director Docentes Comité de convivencia
	RELACIONES CON EL ENTORNO	Informar cualquier situación que surja en el plantel educativo.	Docentes
		Comprometerlo al desarrollo de los procesos o problemas educativos a través de acta.	Docentes

AREA DE GESTION ACADEMICA

COMPONENTE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RSSPONSABLE
DISEÑO PEDAGOGICO	PLAN DE ESTUDIO	Reunión del consejo académico-	Director Docentes
		Distribución de las áreas por grupo	Director
		Escogencia del líder de área	Director
		Realización del plan de estudio Y	Director docentes
		Anexar al P.E.I	Director
		Ejecución.	Director docentes
	RECURSOS PARA EL APRENDQIZAJE	Creación de rincones de trabajo. Consecución y adecuación de la biblioteca y libros.	Docentes Padres de familia.
		Organización de las guías de trabajo.	Estudiantes Docentes

		Ordenar los libros de la biblioteca.	Docentes.
	JORNADA ESCOLAR	Reunión con los docentes.	Director docentes
		Elaboración del calendario académico de acuerdo a la resolución expedida por la secretaria de educación departamental.	Director Docentes Consejo Directivo.
	ENFOQUE METODOLIGICO	Establecer los horarios de clase.	Director docentes
		Determinar los objetivos	Docentes
		Adecuarlo al plan de estudio	Docentes
		Identificar el proceso	Docentes
	EVALUACION	Reunión con todos docentes	Director Docentes
		Análisis de las resoluciones ministeriales	Director Docentes
		Elaboración del S.I.E.E	Director Docentes
		Socialización de las resoluciones y decretos (1290)	Director Docentes
		Aprobación y adopción de documentos del CER.	Consejo Directivo
	PRACTICAS PEDAGOGICAS	OPCIONES DIDACTICAS PARA LAS AREAS ASIGNATURAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES	Diseño de guías didácticas para complementar el trabajo en casa en la emergencia sanitaria COVID-19
			Docentes

		Elaboración del Plan de clase.	Docentes
		Elaboración de Proyectos transversales.	Director Docentes
		Diseño de talleres de temas específicos de los proyectos transversales (medio ambiente y educación sexual)	Docentes
	ESTRATEGIAS PARA LAS TAREAS ESCOLARES	Implantación de los talleres transversales en las diferentes áreas obligatorias.	Docentes
		Seguimiento de las actividades complementarias.	Docentes Padres de familia.
		Actividades de apoyo o refuerzo para estudiantes con bajo desempeño académico en la emergencia sanitaria covid-19	Docentes Padres de familia.
		Elaboración de talleres de apoyo para reforzar el conocimiento.	Docentes
		USOS DE LOS TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE	Realización de cronograma. Docentes
GESTION DE AULA	RELACION PEDAGOGICA	Se orienta al estudiante pedagógicamente en todas las áreas con el equipo de trabajo.	Docentes
		Se orienta al padre de familia el trabajo a realizar en casa por la	Docentes

		emergencia sanitaria COVID-19.	
	PLANEACION DE CLASES	Apropiación del plan de estudios.	Docentes
		Organización del plan de estudios con las cuatro áreas del conocimiento en la emergencia sanitaria COVID-19.	Director Docentes
SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADEMICO	EVALUACION EN EL AULA	Elaboración de un diagnostico por cada estudiante de sus vivencias.	Docente
		Registro de notas.	Docentes
		Implementar las actividades de esfuerzo.	Docentes
		Resaltar al mejor estudiantes con estímulos.	Docentes
	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA	Registro del autocontrol de asistencia.	Docentes Estudiantes.
		Registro del control de asistencia.	Docentes
	ACTIVIDADES DE RECUPERACION	Seguimiento a estudiantes con bajo desempeño académico.	Docentes
		Realizar talleres de refuerzo y recuperación.	Docentes Estudiantes Padres de familia.

ÁREA DE GESTION COMUNITARIA

COMPONENTE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
ACCESIBILIDAD	Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos	Atención educativa a grupos poblacionales o en situaciones de vulnerabilidad.	Director Docentes Padres de familia
		Solicitar la respectiva documentación al estudiante para su inscripción.	Director Docentes Padres de familia
		Realizar el registro de matrícula de carácter prioritario a este grupo poblacional	director
		Informar a la SED sobre las novedades del caso cuando se encuentren dificultades al momento del ingreso.	Director
PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	Escuela de padres	Organizar la escuela de padres.	Director Docentes
		Realizar la convocatoria a las reuniones por escrito a los padres de familia.	Docentes
	Oferta de servicios a la comunidad.	Realizar encuestas de alumnos para estudios de jóvenes y adultos.	Docentes
		Gestionar con SED para que continúen con los programas de jóvenes y adultos.	Director Docentes

	Uso de la planta física y de los medios	Solicitud por escrito el préstamo de espacios físicos con cuatro días de anticipación.	Director Docentes
		Dar respuesta por escrito la solicitud de los espacios físicos.	Docentes
	Participación de los estudiantes	Postular participantes para la elección del presidente del gobierno escolar.	Docentes Estudiantes
		Realizar el acta de elección.	Director docentes
		Postular los estudiantes de las diferentes sedes para la elección del personero.	Director Docentes Padres de familia.
	Consejo de padres de familia	Organizar el consejo de padres.	Director Docentes
		Convocar por escrito a los padres de familia.	Docentes
	Participación de los padres de familia	Organización del gobierno escolar.	Director Docentes Padres de familia. Estudiantes.
		Participación de los padres de familia a los diferentes comités.	Padres de familia
		Participación de los padres de familia con el trabajo en casa de los niños y niñas en la emergencia sanitaria COVID-19.	Padres de familia



.Aprobación consagrada en el Decreto 000597 del 24 de mayo de 2011.

Licencia de Funcionamiento Res. No. 005862 de Nov. 28 de 2.007

Nit. No. 900200108 – 1

EL Carmen N. S.

Acuerdos 04



(Marzo 20 de 2.020)

Artículo 1. Adoptar de manera excepcional y transitoria, las medidas de flexibilización académica para los niños y niñas del Centro Educativo que se incluyen en el siguiente artículo, para los procesos de aprendizajes del trabajo en casa durante la emergencia sanitaria COVID-19.

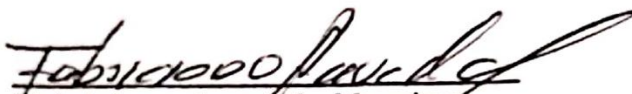
PARAGRAFO. El consejo académico del Centro Educativo El Chamizón llegó a un común acuerdo, según el decreto emanado por la secretaria de educación departamental por la emergencia sanitaria COVID-19

Artículo 2. Que a partir del (20) veinte de marzo del año 2020 según decreto N° 000318 no se podrán realizar las clases presenciales en las sedes educativas para prevenir el contagio con los estudiantes.

1. Los docentes elaboraran guías de aprendizaje flexibles con el modelo escuela nueva.
2. Diseño de talleres de apoyo para estudiantes con bajo desempeño académico.
3. Las guías elaboradas serán entregadas a los padres de familia en dos secciones en el periodo, colocando puntos de entrega, con distanciamiento y tapabocas.
4. Se recogerán los trabajos para ser revisados por el docente y ser evaluados por las actividades realizadas en casa.
5. Se le entregara un formato de autoevaluación cada periodo para calificar al niño o niña cualitativamente.
6. Se diseñó un boletín informativo de los avances académicos de los estudiantes con los logros desarrollados en casa en la emergencia sanitaria COVID-19.
7. Se optó por trabajar las cuatro áreas fundamentales del Plan de Estudios (Matemáticas, Español, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales).
8. Se valorará a los estudiantes los logros alcanzados con los desempeños académicos cualitativos a nivel institucional y Nacional.

Dado en el Centro Educativo Rural El Chamizón a los siete (7) días del mes de mayo de 2021

Manual de procedimientos socializado y aprobado por el Consejo Directivo 2023 de
El Centro Educativo Rural El Chamizón municipio de El Carmen N de S.


Fabriciano Acevedo Mendoza
C.C. No 13352873 Pamplona
Celular: 3209332205

• Mildred Canizalez Quintana.
Representante de Padres de flia.
C.C. No 1091659854
Celular: 312 205 4704

• Yaneth Salas e
C.C. No 27.706.521
Representante de Padres flia
Celular: 3228462637

• Ángel A. Salcedo G.
C.C. No 13466.804
Representante de los docentes
Celular: 3144777276

• 
C.C. No 13167242
Representante de los docentes
Celular: 3212582060

Richard A. Santiago
C.C. No 13.169.735
Representante del Sector Productivo
Celular: 3219833711

• Carlos Neil Chinchillo
C.C. No 1092085704
Representante de los estudiantes
Celular: 3208292556

• Maryreth Valentina Jimenez
C.C. No 1092085186
Representante de los exalumnos
Celular: 3108644501