

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL - CEPB - UNA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

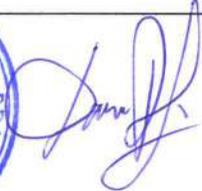
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS
 FORMATO Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESOS: **Gestión Educativa.** CÓDIGO: V:001
 PROCESO: **Gestión de Apoyo** CÓDIGO:
 SUBPROCESO: **Gestión de Exámenes** CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Responsable
1	Pago a derecho de Evaluaciones Finales	Padres de familia, encargados o estudiantes solicitan abonar el derecho a examen, mencionando la cantidad y el tipo de examen, podría ser noviembre, febrero y marzo.		Estudiantes.
		Comunicar el monto del examen solicitado, recibir el monto y emitir el recibo.		Perceptoría
		Cada estudiante que no ha exonerado deberá anotar el derecho a examen final en el mes de noviembre, complementario en el mes de febrero, y regular en el mes de marzo.		Estudiantes.
2	Evaluación del último Período.	Imprimir el listado de alumnos habilitados 24 horas hábiles antes del examen.		Auxiliar de Secretaria del Colegio
		El día del Cierre educativo examen deberá entregar al bedel las planillas de alumnos habilitados a rendir, un original y una copia.		
		Entregar a los alumnos las hojas de evaluación, una vez concluidos, son devueltos al profesor de esa cátedra.		Docente
		Después de concluir el examen corregir, calificar, elaborar y completar una planilla de calificaciones. (dos copias)		
		Posterior a la calificación de los exámenes, y comunicación al estudiante, remitir los exámenes a la Evaluadora y la planilla de calificaciones a la Secretaria académica.		
Archivar los exámenes.	Evaluación Institucional.			
3	Registrar Calificaciones.	Registrar las calificaciones en el Sistema RUE en base a la planilla remitida por los docentes.		Secretaría del colegio
		La misma calificación registrar en la ficha individual en forma digital y manual por curso y sección, en el Sistema Informático del Colegio.(CEPB SYS)		
4	Promedio de Calificación General	Las calificaciones se suman y se dividen entre 3 a fin de promediar la calificación.		Secretaría del colegio
		El estudiante exonera si alcanza la calificación de 180, caso contrario deberá rendir el examen final en el mes de noviembre.		
5	Archivo de planillas.	Archivar las documentaciones de exonerados, luego de las finales, complementarios y de regularización en el mes de abril (del siguiente año).		
6	Certificados y Constancia de Estudios	Conforme a pedidos de interesados se confeccionan los certificados de estudios y de manera general los 9° y 10° años.		




7	Acceso a calificaciones.	Ingresar a la página web del colegio, en la pestaña consulta calificación, y cuando sea por primera vez presiona OLVIDO CONTRASEÑA, el sistema solicita n° de CI del padre o encargado, presionar solicitar, y en forma automática el sistema envía una nota a la dirección de correo registrada en la solicitud de inscripción. En el correo remitido le indica la opción restablecer aquí, aparece una ventana donde se coloca la contraseña elegida.		Padres o Encargados
		Si el estudiante necesita información, debería ver en que ingresa con su n° de CI en la página web, en el monitor ubicado en la Coordinación de Normas de Convivencia y Primaria.		Estudiantes.
8	Remisión de documentos al Dpto. de Supervisión administrativa del MEC	Completar e imprimir el Formulario N° 03 y remitir en el mes de marzo.		Secretaría del Colegio
		Elaborar y remitir el Cuadro de personal docente y administrativo , en los meses de abril, octubre o noviembre.		
		Elaborar cuadro de estadística desde el nivel inicial hasta la media, desde inicio hasta final de año. Escolar Básica (Estadística Tecnológica TIC Anual 18, de Educación Media PE 12 y Cohorte) variaciones de matriculaciones, al comienzo y final de año.		
8	Gestión de títulos y Certificados de estudios	Elaborar una nota solicitando cartones y certificados dirigida a la Supervisión de control y apoyo administrativo del MEC, adjuntando la nómina y cantidad de alumnos por sección.		Secretaría del Colegio
		Enviar al MEC a fin del año lectivo la nómina de alumnos del noveno y tercer año de la Media y la solicitud de emisión de cartones para los títulos.		
		El retiro de los cartones y certificados lo realiza el funcionario encargado de coordinar con los alumnos las gestiones en el MEC.		
		En la institución se Completan año, fecha, firma del Director y Secretaría Académica, en la Institución.		
		Los estudiantes pasan en la Secretaría Académica a firmar sus títulos.		
		Durante el acto de colación se entregan a los estudiantes los títulos y otras menciones académicas.		
Elaborado por: Lic. Myriam Navarro		Lic. Deysi Ramos	Fecha: 29 09 2021	
Aprobado por: Prof. Lic. Francisco Ortiz			Fecha: 30 09 2021	
Aprobado por: Prof. Lic. Mirtha I. Bogarin F.			Fecha: 30/11/2021	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS.

FORMATO: Diseño de Procedimientos.

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Educativa

CÓDIGO: V:001

PROCESO: Gestión de Apoyo

CÓDIGO:

Subproceso: Informes de Conducta.

CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables.	(4) Responsable
1	Monitoreo de conducta y disciplina	<p>Monitorear permanentemente la disciplina y conducta de los estudiantes en aulas, pasillos, patios, recreos, formación y horas libres realizar apoyo logístico a los docentes.</p> <p>Verificar la asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes en el horario de clases.</p> <p>Apoyar a los docentes en facilitar carpetas, proyector, computadoras, control de proyector y acondicionador de aire.</p> <p>Intervenir en caso de orden y/ o indisciplina.</p>		Bedel
2	Anotaciones en carpeta y registro en el sistema Informático.	Registrar las anotaciones disciplinarias leves o graves y académicas incurridas por los estudiantes en el cuaderno de anotaciones disciplinarias y académicas.		Docente de aula
		Transcribir del cuaderno de anotaciones disciplinarias y del cuaderno de anotaciones académicas a la ficha del estudiante dichas faltas leves o graves.		Bedel
		Registrar en el sistema las llegadas tardías, ausencias y justificaciones de los estudiantes y docentes en la planilla correspondiente.		
		Registrar en el sistema, las anotaciones disciplinarias académicas, ausencias y justificaciones del estudiante.		Bedel/ Coordinación de Normas de Convivencia.
		Elaborar semanalmente informes de las anotaciones (disciplinarias y académicas) y remitir al orientador del grado o curso, a través de un memorandum.		
		En caso de acumulación de anotaciones leves o graves informar por escrito al estudiante y a sus padres de las posibles sanciones contempladas en el Reglamento Interno de la Institución.		
Comunicar a los padres o encargados de la emisión de nota de advertencia con la cantidad de anotaciones registradas, la cual debe ser devuelta con la firma correspondiente, al día hábil siguiente de la notificación.				
	Elaborar mensualmente informes de llegadas tardías, ausencias justificadas u remitir a las Coordinaciones de nivel y de Orientación Institucional.			

Jo *SA* *SA*



Begonia B

3	Análisis y derivación	Entrevistar según necesidad a docentes, estudiantes, padres de familia o encargados, en base a las anotaciones registradas dejando constancia del mismo.		Orientador de grado o de curso.
		Derivar al estudiante al psicólogo del nivel o a la Trabajadora Social de la Institución, en los casos que sean necesarios, previa conversación y autorización de los padres o encargados.		
		Realizar un acompañamiento al estudiante, en los casos necesarios, y elevar un informe al estamento inmediato superior.		
4	Evaluación y acompañamiento.	Entrevistar al estudiante y analizar las situaciones presentadas y registrar el procedimiento.		Trabajadora Social/ Psicología de grado o de curso.
		Convocar a los padres o encargados a una reunión para informar sobre la situación.		
		Informar a los padres que el estudiante debe realizar un tratamiento psicológico o psiquiátrico externo, en aquellos casos derivados al psicólogo. En caso de resistencia de los mismos, por motivos económicos, tiempo, etc, se provee informaciones referentes a profesionales y consultorios accesibles. Se deja constancia por escrito.		Psicología de grado o de curso / Asesoría Jurídica / Coordinación de Nivel/ Coordinación de Normas de convivencia.
		Realizar el monitoreo correspondiente		
		Solicitar a los padres de familia o encargados que en el plazo no mayor de 30 días deberán presentar una constancia del profesional externo encargado de la atención. Dejar constancia del mismo.		Psicología de curso o de curso/ Coordinación de Nivel/ Asesores Jurídicos/ Coordinación de Normas de convivencia/ Evaluadora.
		Se informará a los padres de familia que en caso de persistir en la mala conducta, impidiendo el desarrollo normal de las clases, se solicitará a los asesores jurídicos de la institución para la toma de decisiones legales para precautelar el desarrollo en el toma de decisiones legales, para precautelar el desarrollo de las mismas.		
		Elaborar un informe de seguimiento y de acompañamiento o realizados a la Dirección Académica.		
		Informar a los padres o encargados en el caso de :ausencia reiteradas, descuido en su aspecto personal, señales de violencia familiar.		Coordinación de nivel, Psicología, Trabajadora social, Asesoría jurídica.
Remitir informe a la Dirección Académica sobre la entrevista mantenida con los padres o encargados de la situación de posible negligencias.				
5	Seguimiento	Establecer procedimientos y estrategias de seguimiento acordados entre la familia y la institución.		Trabajadora Social./Psicología.

Miriam Navarro

Elaborado por: Lic. Myriam Navarro

Lic. Sara González

Fecha: 29 09 2021

Revisado por: Prof. Lic. Francisco Ortiz

Fecha: 30 09 2021

Aprobado por: Prof. Lic. Mirtha I. Bogarin F.

Fecha: 30/11/2021

