



MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS
INSTITUCIONALES
DEL
INSTITUTO COOPERATIVO
EDUCACIONAL
“FRANCO BOLIVIANO”
Gestión 2018

Santa Cruz de la Sierra 2018


 INSTITUTO COOPERATIVO EDUCATIVO FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables DIRECCION GENEERAL			
Procedimientos EVENTOS INSTITUCIONALES			

Ediciones

Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
0	02/May/2017	Manual de Procedimiento para los eventos institucionales realizados en la Cooperativa Educativa Franco Boliviano.	

ÍNDICE		Pág.
1. OBJETIVO.....		2
2. ALCANCE		2
3. SECTORES INVOLUCRADOS		2
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
• CARNAVAL PARA LOS NIÑOS		3
• FUNDACION DE SANTA CRUZ - ACTO CÍVICO		4
• MAÑANA DEPORTIVA.....		5
• DÍA DE LA PADRE		6
• DIA DEL MAR - ACTO CÍVICO.....		7
• DÍA DEL NIÑO.....		8
• DÍA DE LA MADRE		9
• ACTO CÍVICO DE PRESENTACIÓN DE SELECCIONES Y ENTREGA DE UNIFORMES		10
• ENTREGA DE REGALOS DÍA DEL MAESTRO		11
• CREACIÓN DE LA BANDERA CRUCEÑA - ACTO CÍVICO.....		12
• ANIVERSARIO PATRIO - ACTO CÍVICO		13
• FESTIVAL DE TEATRO "POR UN MUNDO MEJOR"		14
• COMPETENCIA DE TABLAS GIMNÁSTICAS		15
• CREACIÓN DE LA BANDERA BOLIVIANA - ACTO CÍVICO		16
• CEREMONIA DE LA EUCARISTÍA 1º COMUNIÓN		17
• FESTIVAL DE DANZAS		18
• CARRERA DE TRICICLO NIVEL INICIAL (Coliseo)		19
• CARRERA PEDESTRE NIVELES PRIMARIO Y SECUNDARIO		
• DÍA DE LA FAMILIA FRANQUISTA GRAN KERMESSE		20
• FESTIVAL DE POESÍA "SENTIMIENTOS DEL CORAZÓN		21
• COPA FRANCO		22
• DÍA DEL ESTUDIANTE		23
• ANIVERSARIO DEPARTAMENTAL - ACTO CÍVICO		24
• SPELLING INTERCOLEGIAL DE INGLÉS		25
• REVISIÓN OFTALMOLÓGICA		26
• FERIA DE UNIVERSIDADES		27
• SEMANA OLÍMPICA		28
• TOEFL iBT		29
• FERIA COMUNITARIA PRODUCTIVA		30
• ACTO DE GRADUACIÓN - NIVEL INICIAL		31
• DESPEDIDA.....		32
• ACTO DE GRADUACIÓN		33
• ACTO DE CLAUSURA		34

Elaboración: Encargada de Biblioteca	Verificación	Aprobación
Fecha:02/Mayo/2017	Fecha	Fecha

<p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO</p>		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCION GENERAL		
PROTOCOLOS ACTIVIDADES / EVENTOS INSTITUCIONALES			

1. OBJETIVO

El presente manual es una descripción detallada del procedimiento y normas a seguir, en el desarrollo y organización de las actividades realizadas en la Cooperativa cuyo fin debe estar relacionado con los eventos académicos, culturales y deportivos.

2. ALCANCE

Su aplicación y cumplimiento alcanza a todos Estudiantes, Asociados y personal de LA COOPERATIVA.

Aplicación

Este procedimiento se aplicará para las actividades que se realizan en las instalaciones de LA COOPERATIVA.

3. SECTORES INVOLUCRADOS

Este manual compete a la Dirección General.

Además se ven involucrados los siguientes sectores y órganos de administración de la Cooperativa:

- Dirección Administrativa Financiera.
- Direcciones de Nivel.
- Profesores.
- Servicios Generales.
- Asociados de la Cooperativa.
- Directivas de Padres de Familia.
- Personal Administrativo

4. ACTIVIDADES A CARGO DE LA PROMOCIÓN

Las Actividades que están a cargo de la promoción de la siguiente gestión deben ser informadas y con la directiva coordinadas antes de finalizar la gestión actual.

5. DIFUSIÓN

En la Primera reunión de la gestión, se debe entregar un ejemplar a cada representante de la directiva de cada grado.




MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO

Código:	Revisión: 0	Válido desde:	Página 1 de 1
Área Responsables	DIRECCIÓN DE NIVEL – DPTO DAE		
Procedimientos	DÍA DE FAMILIARIZACIÓN CON TU COLEGIO		


Nro.	1			
Evento	DÍA DE FAMILIARIZACIÓN CON TU COLEGIO			
Fecha	Último viernes de Enero			
Hora	09:00 am a 10:00 am			
Lugar	Colegio ICE Franco – Boliviano Nivel Inicial			
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General ✓ Directora de Nivel ✓ Profesoras y auxiliares del Nivel Inicial ✓ Servicios Generales ✓ Regente 			
Actividades	HORA	PARTICIPANTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	09:00	Estudiantes	Ingreso y reunión de los estudiantes y sus padres en el parque del nivel inicial.	Auxiliares
	09:05	Estudiantes	Acto de Bienvenida en el parque.	Profesora Tutora
	09:15	Padres de familia	Suben a la sala de música para reunión informativa: <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos del colegio. - Merienda saludable. - Uso de uniforme diario. - Asistencia obligatoria a entrevistas, reuniones y talleres. 	Directora Coord. DAE
	09:15	Estudiantes	Ingreso de los estudiantes a los cursos con sus respectivas profesoras y auxiliares de acuerdo a la siguiente dinámica: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del espacio físico del curso, los materiales, etc. - Actividad lúdico-pedagógica. - Recorrido de la maestra con los estudiantes: deberán pasar por los baños y mostrar el uso adecuado; dirección, secretaría, parques externos. 	Profesoras, Auxiliares y DAE
	09:40	Estudiantes	Merienda en el curso.	Profesoras y auxiliares en cada curso y DAE.
	09:40	Padres de familia	Salen de la sala de música y buscan a sus hijos/as en los cursos para compartir la merienda.	Todas las profesoras y auxiliares, y DAE.
	09:50	Estudiantes y padres de familia	Espacio recreativo en los juegos.	Todas las profesoras y auxiliares y DAE.
	10:00	Padres de familia y Estudiantes	Salida	Auxiliares
Funciones	<p>Director General: Coordinación y dirección de todo el evento.</p> <p>Directora De Nivel: Encargada de la organización e información a los Padres y Profesores.</p> <p>Coordinadora DAE: Organiza todo el evento</p> <p>Profesores Tutores: Colaboran y dirigen toda la actividad.</p> <p>Auxiliares: Colaboran con toda la realización de todo el evento.</p> <p>Servicios Generales: Adecuación de los ambientes donde se llevará a cabo toda la actividad.</p> <p>Regente: Dirige la ubicación de los estudiantes y Padres de Familia.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>			
Presupuesto				
Observaciones				

<p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO</p>		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	PROMOCIÓN		
Procedimientos	CARNAVAL PARA LOS NIÑOS		

Nro.	02
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Viernes antes de los 3 Días de Carnaval
Lugar	Coliseo
Hora	14:30
Responsable	✓ Promoción
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento ✓ Difusión del Eventos ✓ Invitaciones página web ✓ Supervisión de Regentes y Directores ✓ Equipo de Enfermería ✓ Difundir el Evento realizado en la página web
Presupuesto	La promoción tiene el presupuesto asignado
Observaciones	<p>Opcional: Si la promoción opta por no realizar este evento se da la opción a la Pre–Promo, en caso de tampoco aceptar se da la actividad al curso inferior y así sucesivamente.</p> <p>Es un evento sólo para los niños de 1 a 6 Primaria</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.	
Procedimientos	FUNDACION DE SANTA CRUZ - ACTO CÍVICO	

Nro.	3
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los Niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Coliseo, Patio de Secundaria, Patio de Inicial
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los Tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el lugar que se llevará el acto cívico.</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto asignado
Observaciones	Sólo para los estudiantes del establecimiento educativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCION GENERAL – DIRECCIONES DE NIVEL		
Procedimientos	INAUGURACIÓN DEL AÑO DEPORTIVO		

Nro.	4
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Última semana de Abril
Hora	9:00 Nivel Inicial 7:30 Nivel Primario 10:30 Nivel Secundario
Lugar	Cancha de futbol - polifuncional
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Las Directoras de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador de Deporte <input checked="" type="checkbox"/> Profesores de Educación Física y Deportes.
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Selección de los juegos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y Aprobación de la actividad por Dirección. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Jueces <input checked="" type="checkbox"/> Compra de Refrigerio para los Jueces <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de estaciones para los participantes <input checked="" type="checkbox"/> Asignación de lugar para los jueces. <input checked="" type="checkbox"/> Asignación de lugar para los profesores <input checked="" type="checkbox"/> Equipo de Sonido <input checked="" type="checkbox"/> Equipamiento de Enfermería <input checked="" type="checkbox"/> Armado y delimitación de las estaciones <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Directora De Nivel Encargada de la Comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Coordinador de Deporte Elaboración de la actividad y difusión del evento. Profesores de cada Disciplina responsable de las funciones asignadas por el Coordinador de Deporte para la mañana deportiva. Servicios Generales Encargados de equipo de sonido Profesores de Deporte Responsable de toda la organización del evento cumpliendo todas las funciones asignadas por el coordinador. Página Web. La responsable subir la noticia del evento.
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Cerrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECTORA DE NIVEL	
Procedimientos	DÍA DE LA PADRE	

Nro.	5
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	19 de Marzo
Evento	Día del Padre
Lugar	Patio de Nivel Inicial En Aula del Tutor de cada curso (Primaria)
Hora	Cronograma
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Profesores Tutores ✓ Directiva de Madres de Familia
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento ✓ Invitaciones ✓ Publicación página web ✓ Misa con la padres de la Promoción 7:30 (sala de Conferencia) ✓ Cronograma por Nivel. Ver en el Cronograma de Actividades de la Gestión. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web
Funciones	<p>Directora de Nivel: Coordinar la organización del evento, organización de la misa (Directora de Secundaria)</p> <p>Servicios Generales: Verificar a las 7:00 am. la limpieza general de todas las aulas según el cronograma y sala conferencia para la realización de la misa (audio, micrófonos, piano, Altar).</p> <p>Profesora de Religión Secundaria: Prepara el Altar, la música, el coro, y los detalles necesarios para la realización de la misa.</p> <p>Profesores Tutores: Coordinar la llegada del desayuno con la Directiva de Padres de Familia, tener preparada la palabras alusivas del evento y otras actividades internas del curso (limpieza, decoración, poesías, cantos, bailes).</p> <p>Regentes: Control de Ingresos de los Estudiantes y padres de familia por las puertas definidas.</p> <p>Directiva de Madres de Familia: Coordinar y preparar el desayuno de cada curso.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	Directiva de Madres de Familia
Observaciones	Evento Abierto pueden ingresar lo padres de Familia a la hora indicada en el cronograma




MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO

Código:	Revisión: 1-2017	Versión 1
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.	
Procedimientos	DIA DEL MAR - ACTO CÍVICO	

Nro.	6
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los Niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Patio del Nivel Inicial, Coliseo, Patio de Secundaria
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de Padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el lugar que se llevará el acto cívico.</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto asignado
Observaciones	Evento Interno, sólo para los estudiantes del establecimiento educativo.

<p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO</p>	
Código:	Revisión: 1-2017	Versión 1
Área Responsables	DIRECTORA DE NIVEL	
Procedimientos	DÍA DEL NIÑO	


Nro.	7
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	12 de Abril
Hora	8:00 – 9:00 NIVEL INICIAL Último periodo de clases NIVEL PRIMARIA
Lugar	Patio de Inicial Aulas del Nivel Primaria
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Profesores Tutores ✓ Directiva de Madres de Familia ✓ Profesores de Educación Física
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento ✓ Invitaciones internas ✓ Juegos a cargo de los profesores Educación Física ✓ Cronograma para los agasajo en los diferentes niveles. ✓ Merienda en Aula bajo la coordinación de los tutores con los padres de Familia. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora de Nivel: Coordinar la organización del evento, con la directiva de cada curso</p> <p>Servicios Generales: Verificar a las 7:00 am. la limpieza general de todas las aulas</p> <p>Profesores Tutores: Coordinar la llegada de la merienda con la directiva de Padres de Familia,.</p> <p>Directiva de Madres de Familia: Coordinar y preparar la merienda de cada curso.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	La Directiva de Madres de Familia asume el gasto de las merienda de cada curso
Observaciones	Evento Interno. No se permite el ingreso de Padres de Familia excepto a la directiva que ingresa con la merienda para cada curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECTORA DE NIVEL	
Procedimientos	DÍA DE LA MADRE	


Nro.	8
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Miércoles 24 Mayo INICIAL ; Jueves 25 Mayo PRIMARIA ; Viernes 26 De Mayo SECUNDARIA
Hora	Cronograma
Lugar	Patio Nivel Inicial En Aula
Responsable	Directora de Nivel
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento ✓ Invitaciones página web ✓ Cronograma por Nivel. Ver en el Cronograma de Actividades de la Gestión. ✓ Difusión del Cronograma. ✓ Misa con la madres de la promoción 7:30 (sala de Conferencia). ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora de Nivel: Coordinar la organización del evento, organización de la misa (directora de Secundaria)</p> <p>Servicios Generales: Verificar a las 7:00 am. la limpieza general de todas las aulas según el cronograma y sala conferencia para la realización de la misa (audio, micrófonos, piano, Altar).</p> <p>Profesora de Religión Secundaria: Prepara el altar, la música, el coro, y los detalles necesarios para la realización de la misa.</p> <p>Profesores Tutores: Coordinar la llegada del desayuno con la directiva de padres de familia, tener preparada la palabras alusivas del evento y otras actividades internas del curso (limpieza, decoración, poesías, cantos, bailes).</p> <p>Regentes: Control de Ingresos de los Estudiantes y padres de familia por las puertas definidas.</p> <p>Directiva de Madres de Familia: Coordinar y preparar el desayuno de cada curso.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	La Directiva de Padres de Familia
Observaciones	Evento Abierto pueden ingresar lo Padres de Familia a la hora indicada en el cronograma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	COORDINADOR DE DEPORTE	
Procedimientos	ACTO CÍVICO DE PRESENTACIÓN DE SELECCIONES Y ENTREGA DE UNIFORMES	


Nro.	9
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Por Definir según fecha de Dirección Departamental de Educación
Hora	Por definir (12:00)
Lugar	Coliseo
Responsable	Coordinador de Deporte
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento. ✓ Invitaciones a Personalidades Deportistas del medio. ✓ Invitaciones a Directiva de PP.FF ✓ Invitaciones a Consejeros y Comisión de Deporte. ✓ Invitaciones a Padres de Familia de los alumnos Deportistas. (con 2 días de anticipación). ✓ Coliseo Adecuado a la Actividad (testera, sonido) ✓ Listado completo de los Atletas. ✓ Tener los uniformes deportivos a las selecciones de los deportes para su entrega. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento con el Coordinador de Deporte. (Realizar el programa del Acto con palabras alusiva, demostraciones deportivas, desfile etc.)</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc).</p> <p>Coordinador de Deporte: Solicitar a cada entrenador la relación de estudiantes seleccionados en las diferentes disciplinas deportivas que representarán al colegio. Tener el programa incluyendo el listado completo para el Desfile Solicitar las Banderas Verificar con anterioridad al evento los uniformes con las medidas correspondientes a la talla de los estudiantes.</p> <p>Profesor - Entrenador: Tener la relación de estudiantes seleccionados de su disciplina deportiva, para entregarle a su Coordinador de deporte.</p> <p>Profesores Tutores: colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el coliseo.</p> <p>Secretaria de Nivel: Llamar a los padres de familia de los alumnos deportista para invitarle al evento de su hijo.</p> <p>Secretaria de Dirección General: Invita a los Consejos y a la Comisión de Deporte.</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p> <p>Página Web. La responsable subir la noticia del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Interno , solo con invitaciones específicamente a las personas involucradas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECTIVA DE CURSOL	
Procedimientos	ENTREGA DE REGALOS DÍA DEL MAESTRO	

Nro.	10
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	06 de Junio
Hora	8:30 INICIAL
	7:45 NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO
Lugar	En cada aula
Responsable	✓ Directiva de Curso
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión a la Directivas para recordarles los regalos a Tutores y profesores asignados. ✓ Lista de Distribución de Regalos ✓ Listados de Mejores Alumnos (encargados de entregar regalos) ✓ Elaboración de Tarjeta para cada regalo ✓ Colocación de nombres a cada regalos ✓ Entrega de Presente para los profesores
Funciones	<p>Responsable Secretaria del Consejo de Administración y/o Comité de Educación Cooperativa. Elabora la lista de distribución de Regalos según el personal del Colegio (solicita la lista general a Recursos Humanos).</p> <p>Directoras de Nivel: Proporcionar la listas de los mejores alumnos del Primer Bimestre (solo de PRIMARIA Y SECUNDARIA)</p> <p>Directiva de Cursos: Compra de los regalos a las personas asignadas en la lista de distribución, colocar nombre correspondiente a cada regalo.</p> <p><u>NIVEL INICIAL</u></p> <p>Directiva de Curso: El representante de la Directiva de padres de familia entregará los regalos al curso correspondiente (a hs.8:30).</p> <p>Regente: Convoca a los otros docentes de Ramas técnicas a dirigirse al curso donde el regente le indique.</p> <p><u>NIVEL PRIMARIO Y SEUNDARIA</u></p> <p>Recepción de Regalos: La directiva entrega los regalos asignados según lista a Biblioteca</p> <p>Mejor Alumno por Curso: Dirigirse en el primer periodo a la biblioteca donde se le entregará los regalos para los tutores correspondiente, OPCIONAL si el representante de la Directiva de padres de familia quiere acompañar en la entrega del presente puede dirigirse con él mejor alumnos al curso respectivo.</p> <p>Regente: Convoca a los mejores alumnos que no estuviesen en el lugar de concentración de todos los regalos.</p>
Presupuesto	Directiva de Padres de Familia
Observaciones	Evento Interno , solo ingresa las directivas de cada curso para coordinar la entrega de regalos.

 <p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.			
Procedimientos CREACIÓN DE LA BANDERA CRUCEÑA - ACTO CÍVICO			

Nro.	10
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Coliseo, Patio de Secundaria
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el lugar que se llevará el acto cívico.</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto asignado
Observaciones	Evento Interno, solo para los estudiantes del establecimiento educativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO			
	Código:	Revisión: 0	Válido desde: 23-Mayo-2017	Página 1 de ----
Área Responsables		DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.		
Procedimientos		ANIVERSARIO PATRIO - ACTO CÍVICO		


Nro.	11
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Cancha
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Cursar invitaciones por página web y otros medios a Consejeros de Administración y Vigilancia, Directivas de Padres de Familia, Padres de Familia y otras que se designen de acuerdo al contenido del acto. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el coliseo.</p> <p>Secretaria de Nivel: Llamar a los padres de familia de los estudiantes que tengan un rol desatacado en el acto para invitarles.</p> <p>Secretaria de Dirección General Invita a los consejeros de administración y de Vigilancia</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Interno , solo ingresan los padres de los alumnos abanderados y los consejeros de Administración y vigilancia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsable	DIRECTORA DE NIVEL	
Procedimientos	FESTIVAL DE TEATRO "POR UN MUNDO MEJOR"	

Nro.	12
Tipo	COOPERATIVO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Segunda semana de Agosto 10 11
Hora	19:00
Lugar	Teatro Eagless School
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Prof. Carmen Coca ✓ Profesores Tutores ✓ Directiva de Madres de Familia ✓ Padres y Alumnos de la Promoción
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación del Evento. ✓ convocatoria ✓ Conseguir auspicio y Patrocinio ✓ Difusión del evento ✓ Notario de fe pública para hacer acta de ganadores ✓ Invitación y Lanzamiento Hora de inicio del acto ✓ Supervisión y revisión de temas de obras (Ficha técnica Alumnos que participan) ✓ obras en Ingles de varios cursos ✓ Elección de género teatral y el tutor ✓ Logística ✓ Ver Sonido ✓ Ver Jurados (acompañado de una persona del colegio por si tienen preguntas) ✓ Ver Utilería ✓ Sección de ensayo para cronometrar Tiempos 20 min por obra- ✓ Contratación de micros para ensayos ✓ Impresión de folletos y programa ✓ conformar categorías Por cursos ✓ bono de incentivo a profesores ✓ Programación de acuerdo a la obra y edades ✓ Introducción y presentación del evento maestro de ceremonia ✓ Palabras de inauguración por el Director general ✓ Presentación de obras ✓ Difundir el Evento realizado en la página web. ✓ Anunciar en la Págoma web los ganadores
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Profesor a cargo del Evento Elaboración de la convocatoria y difusión del evento</p> <p>Profesores Tutores Responsable de la organización de la obra asignada (ensayos, vestuarios).</p> <p>Directiva de PP. FF_ Encargados de la difusión interna de las obras y la convocatoria para la asistencia de los padres de Familia al evento.</p> <p>Padres y Alumnos De la Promoción Responsable de toda la organización del evento cumpliendo todas las funciones asignadas en la convocatoria.</p> <p>Secretaria de nivel Llamar a los padres de Familias de los Alumnos premiados.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto realizado en lugar definido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECCIÓN DE NIVEL – DPTO ED. FISICA Y DEPORTES	
Procedimientos	COMPETENCIA DE TABLAS GIMNÁSTICAS	


Nro.	13
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Miércoles 16 de Agosto
Hora	10:45 am a 13:00 pm
Lugar	Coliseo
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Directivas Padres de familia ✓ Coordinador Deportes ✓ Servicios Generales ✓ Profesora de Ed. Física – Verónica Maturana M. ✓ Regente
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayos en las clases de Educación Física ✓ Toma de medidas de los trajes por curso ✓ Coordinación de las madres que ingresan a colaborar en el vestuario, peinado y maquillaje ✓ Ensayo General por grado de acuerdo a cronograma: <ul style="list-style-type: none"> - Miércoles 9: 5tos 11:15 – 11:40 - Lunes 14: 4tos 9:40 – 10:05 - 2dos 11:15 – 11:40 - Martes 15: 1ros 9:30 – 10:05 - 3ros 11:15 – 11:40 ✓ Cronograma día de competencia: <ul style="list-style-type: none"> • 9:10 – 9:25 am – Recreo. • 9:30 – 10:40 Subir a los cursos y organizarse (vestuario y peinado)– colaboran madres de familia autorizadas. • 10:45 Bajan al coliseo y se organizan en las gradas. • 11:15 Inicio de la competencia. • 12: 30 Premiación. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora De Nivel: Encargada de la organización e información a los padres y profesores.</p> <p>Coordinador de Deporte: Organiza el evento</p> <p>Padres de familia: Elaboración de los trajes por curso</p> <p>Profesores Tutores: Colaboran con la disciplina para mantener el orden durante la competencia.</p> <p>Servicios Generales: Adecuar el ambiente donde se llevará a cabo la competencia: equipo de sonido, micrófonos, mesas, sillas, símbolos patrios, trofeos, etc.</p> <p>Regente: Dirige la ubicación de los estudiantes en las gradas.</p> <p>Prof. Verónica Maturana: Responsable de toda la organización del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	<p>Se contará con un jurado integrado por profesoras especialistas.</p> <p>En la testera acompañará la Sra. Gloria Abastoflor del Club 7, Consejeros de Administración, Vigilancia y Fortalecimiento, Director General, Directora Administrativa- Financiera y Directoras de Nivel.</p>

 <p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revision: 1-2017		Version 1
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.		
Procedimientos	CREACIÓN DE LA BANDERA BOLIVIANA - ACTO CÍVICO		


Nro.	14
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Coliseo, Patio de Secundaria
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el lugar que se llevará el acto cívico.</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto asignado
Observaciones	Evento Interno, solo para los estudiantes del establecimiento educativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 0	Válido desde: 01-Mayo-2017	Página 1 de ----
Área Responsables	DIRECCION GENERAL – DIRECCIONES DE NIVEL – PROFESORA RELIGIÓN		
Procedimientos	CEREMONIA DE LA EUCARISTÍA 1° COMUNIÓN		

Nro.	15
Tipo	COOPERATIVO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Sábado 26 de agosto
Hora	08:45 a 12:0
Lugar	Parroquia La Santa Cruz
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General ✓ Directora de Nivel ✓ Profesora Religión ✓ Directivas de Padres de Familia
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación a los PPF a través de circulares de la organización de la 1° Comunión. ✓ Recepción de los niños en el Atrio de la Iglesia La Santa Cruz. ✓ Organización de los niños para su ingreso al Templo ✓ Ubicación de los niños en los lugares correspondientes, por orden de tamaño y género. ✓ Desarrollo de la Eucaristía 1° Comunión ✓ Palabras de agradecimiento por parte de un PPF, Profesora Catequista y un estudiante a la comunidad. ✓ Finalización de la Ceremonia salen los niños cantando y se dirigen al salón a compartir el desayuno.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General: Coordinación de todo el evento ✓ Directora de Nivel: encargada de la organización e información a los padres de familia. ✓ Profesora de Religión: Preparación de los niños para la Eucaristía ✓ Directivas de Padres de Familia: Colaboran con toda la organización.
Presupuesto	Padres de Familia
Observaciones	<p>Evento Abierto, pueden asistir a la iglesia todos los invitados de los niños de la primera comunión.</p> <p>Recordar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar puntuales en la Iglesia. • Todos los niños deben tener La Cruz colgada en su pecho. • Durante la celebración no deben tener nada en la mano, para evitar distracciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsable	DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos	FESTIVAL DE DANZAS. se define la temática según el proyecto socio productivo de la gestión		

Nro.	16
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Primer semana de Septiembre 08
Hora	11:30
Lugar	Coliseo
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Profesores Tutores <input checked="" type="checkbox"/> Profesores de Educación Física <input checked="" type="checkbox"/> Regentes
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Difusión del Festival <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para Jurados <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración del programa <input checked="" type="checkbox"/> Ensayo previo antes del Evento <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de las Danzas <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Prof. Deporte Elaboración de la convocatoria y difusión del evento Profesores Tutores Responsable de la organización de la danza asignada (ensayos, vestuarios). Regentes Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento. Servicios Generales Encargado de coordinar las solicitudes necesaria para la realización del evento
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto pueden asistir los padres de Familia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCION GENERAL – DIRECCIONES DE NIVEL		
Procedimientos	CARRERA DE TRICICLO NIVEL INICIAL (Coliseo) CARRERA PEDESTRE NIVELES PRIMARIO Y SECUNDARIO		


Nro.	17
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Evento	Carrera de Triciclo Nivel Inicial Carrera Pedestre Niveles Primario y Secundario
Fecha	Semana del Colegio
Hora	7:30 Niveles Primario y Secundario 10:00 Nivel Inicial
Lugar	Interior Colegio Plazuela
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Las Directoras de Niveles <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador de Deporte – Prof. Atletismo <input checked="" type="checkbox"/> Profesores y Administrativos
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Croquis para el eventos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y Aprobación del plano del recorrido (Alcaldía) <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para Jurados externos. <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para auspiciadores <input checked="" type="checkbox"/> Compra de Premios <input checked="" type="checkbox"/> Compra de Agua <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción de estudiantes de parejas y triciclos <input checked="" type="checkbox"/> Difusión de la convocatoria y planos de la carrera y triciclos en puertas de ingresos y página web. <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Números para los participantes (carrera pedestre) <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de Números a los participantes (carrera pedestre) <input checked="" type="checkbox"/> Reunión de Asignaciones de lugares para docentes y administrativos por nivel <input checked="" type="checkbox"/> Marcado de líneas de salida y llegada – colocación de cinta para delimitar el ingreso a padres. <input checked="" type="checkbox"/> Equipo de Sonido <input checked="" type="checkbox"/> Equipamiento de Enfermería <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de participación <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de Premios. <input checked="" type="checkbox"/> Seguridad en el recorrido de la carrera (solicitar policía para el evento). <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Coordinador de Deporte Elaboración de la convocatoria, difusión del evento. Profesores Atletismo Encargado de Elaborar planos del recorrido y funciones del plantel docente y administrativo (primario y secundario). Ed. Física de Inicial Encargado de Elaborar planos del recorrido y funciones del plantel docente y administrativo nivel inicial. Secretaria de Dirección Financiera encargada de la inscripción de los participantes en pareja. Servicios Generales Encargados de equipo de sonido y la marcación de líneas de Salidas y la colocación de las pancartas. Profesores de Deporte Responsable de toda la organización del evento cumpliendo todas las funciones asignadas en la convocatoria.
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto, pueden asistir padres de familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCION GENERAL – DIRECCIONES DE NIVEL		
Procedimientos	DÍA DE LA FAMILIA FRANQUISTA GRAN KERMESSE		

Nro.	18
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Semana del Colegio
Hora	8:00
Lugar	Diferentes áreas del Colegio
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General ✓ Dirección Administrativa Financiera ✓ Dirección de Nivel ✓ Directiva de Padres de Familia
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones con Directiva de Padres de Familia para coordinar el evento. ✓ Asignación de Actividades, Juegos y Comida para cada curso y/o grado el listado definitivo debe estar listo 2 semanas con anticipación al evento ✓ Invitaciones página web ✓ Invitaciones a Auspiciadores ✓ Limpieza ✓ Mantenimiento ✓ Habilitación Comedor ✓ Guardia de Seguridad ✓ Croquis para asignación de lugares ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Servicios Generales Encargados de la seguridad y dotación de requerimientos solicitados por los padres de Familia.</p> <p>Directivas de Padres de Familias a cargo de ubicar e instalar en los lugares asignados los juegos y las comidas de cada grado.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado entre Colegio y la Promoción
Observaciones	Evento Abierto , pueden asistir los padres de Familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revision: 1-2017		Version 1
Área Responsable	DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos	FESTIVAL DE POESÍA “SENTIMIENTOS DEL CORAZÓN.”		


Nro.	19
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Tercer semana de Septiembre 19
Hora	19:00
Lugar	Se define al Inicio de la gestión
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Profesores Tutores ✓ Profesores de Lenguaje
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión del Festival página ✓ Invitaciones para Jurados ✓ Ensayo previo antes del Evento ✓ Cronograma y programa de Participación ✓ Presentación de las Poesías ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Prof. de Lenguaje Elaboración de la convocatoria y difusión del evento</p> <p>Profesores Tutores Responsable de que sus alumnos aprendan y ensayen las poesías asignadas (ensayos y caracterización del poema).</p> <p>Directiva de PP. FF Encargados de la la convocatoria para la asistencia de los padres de Familia al evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto pueden asistir los padres de familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
	Código:	Revisión: 1-2017	Versión 1
Área Responsables	DIRECCION GENERAL – DIRECCIONES DE NIVEL		
Procedimientos	COPA FRANCO		


Nro.	20
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Del 18 al 29 de Septiembre
Hora	14:30 Niveles Primario y Secundario
Lugar	Coliseo y cancha de futbol del colegio
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Directoras de Niveles ✓ Coordinador de Deporte – ✓ Profesores de cada disciplina deportiva
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ Solicitud y Aprobación de premios , refrigerios y jueces. ✓ Invitaciones para los colegios participantes. ✓ Entrega de Actividades a las Direcciones ✓ Compra de Premios ✓ Compra de Agua y soda ✓ Elaboración de Fixture ✓ Asignación de espacio a las Disciplina ✓ Equipo de Sonido ✓ Equipamiento de Enfermería ✓ Difusión del fixture de la competencia ✓ Entrega de Premios. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Coordinador de Deporte Elaboración de la convocatoria, difusión del evento.</p> <p>Profesores de cada Disciplina responsable de las funciones asignadas por el coordinador de deporte para la copa franco</p> <p>Servicios Generales Encargados de equipo de sonido y la marcación de la cancha</p> <p>Profesores de Deporte Responsable de toda la organización del evento cumpliendo todas las funciones asignadas en la convocatoria.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto, pueden asistir padres de familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECTORA DE NIVEL		
Procedimientos	DÍA DEL ESTUDIANTE		

Nro.	21
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	21 de Septiembre
Hora	Último periodo de clases
Lugar	En Aula
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Profesores Tutores ✓ Directiva de Madres de Familia
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento ✓ Invitaciones internas ✓ Cronograma para los agasajo en los diferentes niveles. ✓ Merienda en Aula bajo la coordinación de los tutores con los padres de Familia. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora de Nivel: Coordinar la organización del evento, con la directiva de cada curso</p> <p>Servicios Generales: Verificar a las 7:00 am. la limpieza general de todas las aulas</p> <p>Profesores Tutores: Coordinar la llegada de la merienda con la directiva de padres de familia,</p> <p>Directiva de Madres de Familia: Coordinar y preparar la merienda de cada curso.</p>
Presupuesto	Directivas de Padres de Familia
Observaciones	Evento Interno solo pueden asistir las madres de Familias a entregar la merienda correspondiente a cada curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO			
	Código:	Revisión: 0	Válido desde: 23-Mayo-2017	Página 1 de ----
Área Responsables		DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL.		
Procedimientos		ANIVERSARIO DEPARTAMENTAL - ACTO CÍVICO		

Nro.	22
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	De acuerdo al Cronograma Anual de Actividades.
Hora	De acuerdo a la Programación de los niveles en la sesión de la mañana.
Lugar	Cancha
Responsable	Direcciones de Nivel y Tutores de curso que se designen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección General con las Direcciones de Nivel. ✓ Reuniones de Coordinación de la Dirección de Nivel con los tutores de curso responsables. ✓ Elaboración del Programa del Acto. ✓ Aprobación en Dirección General del programa de Acto. ✓ Reunión de la Dirección del Nivel y Tutores de curso con Directivas de Padres de Familia de los cursos encargados para solicitar apoyo a la actividad. ✓ Cursar invitaciones por página web y otros medios a Consejeros de Administración y Vigilancia, Directivas de Padres de Familia, Padres de Familia y otras que se designen de acuerdo al contenido del acto. ✓ Reunión de las Direcciones de Nivel con el responsable de Servicios Generales para garantizar la logística del acto: Sonido, ambientación, limpieza. ✓ Ver presupuesto asignado para los recursos que debe poner el colegio. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Director General y Directoras de Nivel: Coordinar la organización del evento, asignación de responsabilidades a tutores de curso y programa del evento.</p> <p>Servicios Generales: Verificar y arreglar el coliseo y las áreas para la actividad programada (limpieza general, audio, micrófonos, testera, banderas, etc.).</p> <p>Tutores de Curso: Proponer programa y una vez esté aprobado ejecutar las acciones que corresponden: selección de estudiantes, reuniones con Directivas de padres de familia, solicitar los medios y materiales necesarios, colaborar con la asistencia puntual al evento, y controlar la disciplina y organización en el coliseo.</p> <p>Secretaria de Nivel: Llamar a los padres de familia de los estudiantes que tengan un rol desatacado en el acto para invitarles.</p> <p>Secretaria de Dirección General Invita a los consejeros de administración y de Vigilancia</p> <p>Regentes: Aviso y Control de los alumnos cuando se dirigen al coliseo y controlar disciplina durante el evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Interno , solo ingresan los padres de los alumnos abanderados y los consejeros de Administración y vigilancia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsable	COORDINADORA DE INGLES		
Procedimientos	SPELLING INTERCOLEGIAL DE INGLÉS.		

Nro.	23
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Tercer semana de Agosto 14 - 18
Hora	8:00 a 12:00
Lugar	Sala de Conferencias.
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Coordinadora de Ingles <input checked="" type="checkbox"/> Profesores de Ingles
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para colegios <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para Jurados <input checked="" type="checkbox"/> Ensayo interno para los participantes del colegio <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de participación <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de Premios <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Coordinadora de Ingles Elaborar la invitación para los colegios invitados y los profesionales que asistirán como jurado.</p> <p>Profesores de Inglés Responsable de la preparación de los alumnos para este evento.</p> <p>Profesores Tutores Colaborar con la disciplina en el evento y los ensayo en la participación de los alumnos para este evento.</p> <p>Servicios Generales Adecuar el ambiente donde se llevará acabo Spelling Intercolegial de inglés.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Interno , ingresan personas invitadas para jurados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsable	DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos	REVISIÓN OFTALMOLÓGICA		

Nro.	24
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	3er Semana del mes de Octubre
Hora	11:00 a 12:00
Lugar	Sala de Conferencia
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Padres de Familia ✓ Profesores Tutores
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de Dirección General al Colegio de Oftalmólogos. ✓ Información a los PPF. ✓ Cronograma de la Revisión Oftalmológica. ✓ Difusión de la Programación. ✓ Adecuar el lugar donde se llevará acabo la Revisión.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de la elaboración del cronograma e información a los PPF.</p> <p>Dirección General Elaborar la carta de convenio para el Colegio de Oftalmólogo.</p> <p>Profesores Tutores Colaborar con la disciplina para mantener un orden cuando se realiza la revisión de su curso.</p> <p>Servicios Generales Adecuar el ambiente donde se llevará acabo la revisión y toda la exigencia que solicita el profesional asignado.</p> <p>Padres de Familia Reciben resultados de diagnóstico y adoptan medidas correspondientes.</p>
Presupuesto	Convenio entre la Cooperativa ICE Franco Boliviano y el Colegio de Oftalmólogo.
Observaciones	Resultado de la Revisión Sugerencia a que el Estudiante debe ser revisado por su oftalmólogo de confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL	
Procedimientos	FERIA DE UNIVERSIDADES	


Nro.	25
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	18 de octubre de 2017
Hora	10.00 a 12.00 horas.
Lugar	Coliseo
Objetivos	Brindar información sobre las opciones de formación superior que ofrecen Universidades y centros de superiores los estudiantes de 4to, 5to y 6to de secundaria y sus padres, para que conozcan diferentes alternativas y puedan vivenciar una práctica ocupacional.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General ✓ Directora de Nivel ✓ DAE y Docentes que estén a cargo de los cursos en ese horario. ✓ Regentes. ✓ Servicios Generales ✓ Dpto. de Sistemas.
Participantes	✓ Estudiantes de 4º, 5º y 6º grados de Secundaria de acuerdo a horario y Padres de Familia.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento con Direcciones ✓ Listado de Universidades y Centros de Educación Superior que se les invitará. ✓ Cursar invitaciones a las instituciones invitadas especificando características del evento ✓ Elaboración del Programa del Evento ✓ Elaboración del horario de participación de los cursos e informar a los docentes responsables para el acompañamiento de los estudiantes. ✓ Limpieza ✓ Mantenimiento ✓ Sonido ✓ Aprobar escenario ✓ Definir persona que recibirá a las instituciones invitadas. ✓ Invitación en la página ✓ Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	<p>DAE Elaborar el programa del evento</p> <p>Dirección General y Directora De Nivel. Aprobación del Protocolo</p> <p>Secretaría Académica. Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Docentes. Acompañamiento a los estudiantes y control de la disciplina</p> <p>Regente de Secundaria encargados de lleva a los estudiantes de acuerdo al cronograma y control de la disciplina.</p> <p>Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento</p> <p>Dpto. Sistemas. Publicar en la web invitación y resultados del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Interno, ingresan personas invitadas para jurados.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos	SEMANA OLÍMPICA		

Nro.	26
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	09 al 13 de octubre
Hora	1er y 2do período del horario de la mañana.
Lugar	Cursos.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar aprendizajes en las diferentes materias teniendo en cuenta no existe el reforzamiento anual de fin de gestión. • Propiciar actividades académicas que motiven a los estudiantes hacia la realización de tareas de aprendizaje. • Detectar en las diferentes materias estudiantes-talentos que, a partir del trabajo de preparación y entrenamiento, estén en condiciones de representar al colegio en eventos académicos externos durante la próxima gestión. • Determinar por los docentes, a partir de los resultados, los contenidos que precisan ser consolidados durante el 4to bimestre.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General ✓ Direcciones de Nivel ✓ Docentes. ✓ Regentes. ✓ Servicios Generales ✓ Dpto. de Sistemas.
Participantes	✓ Estudiantes de todos los grados de los Niveles Primaria y Secundaria.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones para coordinar el evento con Direcciones ✓ Ofrecer indicaciones a los docentes mediante Circular. ✓ Difundir el Evento realizado en la página web. ✓ Las actividades o tareas evaluativas que realicen los estudiantes durante la olimpiada en las diferentes materias, serán consideradas como una tarea evaluativa más del 4to bimestre, por tanto su ponderación es similar o igual al resto de las que se apliquen. ✓ Las evaluaciones pueden ser de carácter teórico-práctico en función a los objetivos de las materias. ✓ Los contenidos a evaluar estarán en correspondencia con los que se han avanzado hasta el 3er bimestre de la presente gestión ✓ Se realizarán durante los dos primeros períodos de la mañana como máximo. En aquellos casos en que el grupo de estudiantes concluya la evaluación antes del tiempo asignado, el profesor continuará desarrollando sus actividades planificadas.
Funciones	<p>Dirección General y Directora De Nivel. Aprobación del Protocolo</p> <p>Secretaría Académica. Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento.</p> <p>Docentes. Acompañamiento a los estudiantes y control de la disciplina</p> <p>Regente de Secundaria Control de la disciplina.</p> <p>Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento</p> <p>Dpto. Sistemas. Publicar en la web invitación y resultados del evento.</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Cerrado. En cada aula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsable	COORDINADORA DE INGLES	
Procedimientos	TOEFL iBT	

Nro.	27
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO CERRADO
Fecha	Octubre
Hora	14:30 – 18:00
Lugar	Laboratorio de Computación
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Nivel ✓ Coordinadora de Ingles ✓ Profesores de Ingles ✓ Profesores tutores ✓ Personal de sistemas
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación a los estudiantes de 6° secundaria. ✓ Comunicación a los Padres de Familia. ✓ Instalación de la prueba en computadoras del laboratorio asignado. ✓ Practica en laboratorio de computación de un pre-test Toef. ✓ Toma del Toefl Ibt ✓ Comunicación de los resultados a estudiantes, padres de familia y directores.
Funciones	<p>Directora De Nivel Encargada de asignar fecha para la prueba e inclusión de la prueba en el Cronograma de Actividades de la institución.</p> <p>Coordinadora de Ingles Control y seguimiento de la preparación de los estudiantes para el TOEFL, así como coordinar con el personal de sistema la instalación y verificación de la prueba.</p> <p>Profesores de Inglés Responsable de la preparación de los alumnos para esta prueba y comunicación a los estudiantes.</p> <p>Profesores Tutores Colaborar con la comunicación entre padres-docentes de inglés-coordinación sobre la prueba.</p> <p>Sistemas Adecuar el laboratorio de computación con el programa. Verificar el buen funcionamiento del audio, audífonos y computadoras. Permanecer en el laboratorio de computación los días de la prueba para resolver cualquier contingencia.</p>
Presupuesto	Ninguno.
Observaciones	Evento Cerrado. En cada aula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables	DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos	FERIA COMUNITARIA PRODUCTIVA Temática se define a Inicio de Gestión con el Proyecto Socio Productivo		

Nro.	28
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Primer Sábado de Noviembre
Hora	9:30
Lugar	Diferentes áreas del Colegio
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Profesores Tutores
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones para coordinar el evento <input checked="" type="checkbox"/> Invitación en la página <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones para Jurados externos. <input checked="" type="checkbox"/> Definir lugares donde van a exponer los cursos <input checked="" type="checkbox"/> Croquis para asignación de lugares <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Habilitación Comedor <input checked="" type="checkbox"/> Guardia de Seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de todos los trabajos <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados por las direcciones y profesores.
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto pueden asistir padres de familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL	
Procedimientos	ACTO DE GRADUACIÓN - NIVEL INICIAL	

Nro.	29
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Primera Quincena de Noviembre
Hora	09:00
Lugar	Patio Central del kínder
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General ✓ Directora de Nivel ✓ Profesoras Tutoras de kínder ✓ Yamile López Aguilera (Bibliotecaria)
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones internas (Dirección y Tutoras) para coordinar el evento. ✓ Reuniones externas (Dirección y Directivas de kínder) para coordinar el evento. ✓ Realizar la invitación del acto de Graduación. ✓ Elaborar Programa encargadas Tutoras de kínder . ✓ Elaboración de Diplomas de Egresados. ✓ Uniforme: Niñas: falda pantalón azul y la polera Polo blanca del colegio. Niños: pantalón azul y la polera Polo blanca del colegio. ✓ Definir persona a cargo de la presentación de los alumnos (maestro de ceremonia) ✓ Ensayo General. ✓ Invitación especial para las personas que van en la testera. ✓ Invitación en la página. ✓ Croquis para asignación de lugares.
Funciones	<p>Dirección General. Aprobación del Programa, externas para la coordinación y realización del Evento.</p> <p>Directora De Nivel Encargada de las reuniones Internas y Externas para la coordinación y realización del Evento.</p> <p>Regencia. Solicitud (vía mail) de mobiliario y demás para el acto a Servicios Generales</p> <p>Secretaria. Pasar la lista a Biblioteca para las diplomas</p> <p>Responsable de Biblioteca. Encargada de hacer las diplomas.</p> <p>Tutoras de kínder. Decorado</p> <p>Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento</p>
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Pueden asistir sólo los padres de familia e invitados de los Egresados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO		
Código:	Revisión: 1-2017		Versión 1
Área Responsables		DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL	
Procedimientos		DESPEDIDA DA LA PROMOCIÓN	

Nro.	30
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO SEMI - ABIERTO PARA PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCIÓN
Fecha	Fin de mes de noviembre
Hora	7:15
Lugar	Coliseo
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Profesores Tutores
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones para coordinar el evento <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar Programa encargado Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Tutores encargados de dirigir el acto de Despedida <input checked="" type="checkbox"/> Invitación a Padres de Familia de la Promoción
Funciones	Dirección General Elaborar el programa del evento Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Tutores del 6° Secundaria. Encargos de las coordinar todos los números para el acto de despedida. Regente de Secundaria Controlar que todos los alumnos de secundaria puedan permanecer educados en la despedida Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado – Presupuesto de la Promoción
Observaciones	Evento Semi- Abierto , solo pueden asistir los padres de familia de los alumnos del 6° de Secundaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
Código:	Revisión: 1-2017	Versión 1
Área Responsables DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL		
Procedimientos ACTO DE GRADUACIÓN		

Nro.	31
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Fin de mes de noviembre
Hora	19:30
Lugar	Define la Promoción
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Directiva de la "Promoción"
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones para coordinar el evento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación del acto de Graduación. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar Programa encargado Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Diplomas de Egresados <input checked="" type="checkbox"/> Compra de Carpeta para cada Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Definir uniforme <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar escenario <input checked="" type="checkbox"/> Definir persona a cargo de la presentación de los alumnos (maestro de ceremonia) <input checked="" type="checkbox"/> Invitación <input checked="" type="checkbox"/> Sección de ensayo para cronometrar Tiempos <input checked="" type="checkbox"/> Invitación especial para las personas que van en la testera <input checked="" type="checkbox"/> Invitación en la página <input checked="" type="checkbox"/> Definir ubicación <input checked="" type="checkbox"/> Croquis para asignación de lugares <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Dirección General Elaborar el programa del evento Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Secretaría Académica Encargada de rotular los nombres a cada diploma de los egresados colocándola en las carpetas correspondientes para su entrega. Regente de Secundaria Controlar los tiempos en el ensayo del acto. Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado – Presupuesto de la Promoción
Observaciones	Evento Abierto , pueden asistir los padres de familia e invitados de los Egresados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO	
	Código:	Revisión: 1-2017
Área Responsables	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCION DE NIVEL	
Procedimientos	ACTO DE CLAUSURA	

Nro.	32
Tipo	ACADÉMICO
Condición	EVENTO ABIERTO
Fecha	Primer Semana de Diciembre
Hora	9:00
Lugar	Se define a Inicio de Gestión
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección General <input checked="" type="checkbox"/> Directora de Nivel
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones para coordinar el evento <input checked="" type="checkbox"/> Listado de mejores alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Llamado a los mejores alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de diplomas de los mejores alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración del Programa del Evento <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Sonido <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar escenario <input checked="" type="checkbox"/> Definir persona maestro de ceremonia <input checked="" type="checkbox"/> Invitación <input checked="" type="checkbox"/> Invitación en la página <input checked="" type="checkbox"/> Difundir el Evento realizado en la página web.
Funciones	Dirección General Elaborar el programa del evento Directora De Nivel Encargada de la comunicación Interna y Externa de la realización del Evento. Secretaría Académica Encargada de rotular los nombres a cada diploma de los mejores alumnos. Regente de Secundaria encargados de ubicar a los mejores alumnos. Secretaria de Nivel llamar a todos los mejores alumnos de su nivel. Servicios Generales Encargados de cumplir los requerimientos solicitados para la realización del evento
Presupuesto	Ver presupuesto Asignado
Observaciones	Evento Abierto , puede asistir los padres de familia de los mejores alumno e invitados