	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ELABORACION DE CIRCULARES</b>	Código: INS-GL-003
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 1 de 4

**OBJETO:** Establecer los lineamientos generales o reglas básicas que se deben seguir para la elaboración de las circulares de la Institución Educativa José Ignacio López.

**ALCANCE:** Este instructivo es aplicable para Todas las dependencias que necesiten emitir circulares en la Institución Educativa José Ignacio López.

**DEFINICIONES:**

**CIRCULAR:** La circular es una comunicación interna o externa de carácter general informativo o normativa. La circular se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

**CIRCULAR EXTERNA:** Si la circular es enviada fuera de la institución. Ejemplo Padres de Familia.

**CIRCULAR INTERNA:** Si su circulación se limita al interior de la institución.


**RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la persona o líder encargada de cada dependencia o responsable del proceso firmar las circulares internas y externas que sean emitidas desde su sección y deberá llevar el visto bueno del rector.

Por otra parte cada líder de la dependencia o gestión tendrá la responsabilidad de archivar convenientemente estas circulares en un lugar seguro y al finalizar el año y mediante acta de entrega llevarlo al archivo central.

**CONDICIONES GENERALES**

1. Antes de elaborar cualquier circular en la Institución Educativa José Ignacio López es necesario leer y seguir las instrucciones aquí informadas.
  2. Las circulares se elaboran en lo posible en papel tamaño carta.
  3. Cuando la circular incluye la firma del padre de familia para autorizar algo o la firma de enterado se puede elaborar en tamaño oficio.
  4. Toda circular interna la firma el encargado de la dependencia o responsable del proceso pero Debe llevar el visto bueno del Rector.
  5. Toda circular interna o externa la firmará el líder encargada de cada dependencia o responsable del proceso, y deberá llevar el visto bueno del rector, firmar las circulares internas
  6. Los márgenes a utilizar en lo posible son: Superior 3 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.
  7. El tipo de letra a utilizar en lo posible será Arial 11.
1. Paginación: En cuanto a la paginación se realizará de la siguiente manera: se escribe el número de página en la parte inferior centrado así: (Pagina X de Y). La X corresponde al

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ELABORACION DE CIRCULARES</b>	Código: INS-GL-003
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 2 de 4

número de la página actual y la Y corresponde al número total de páginas. Ejemplo (Pagina 2 de 4) corresponde a la segunda página de un documento que tiene 4 hojas.

### DESCRIPCIÓN DE UN DOCUMENTO:

1. ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y en negrilla INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ (Arial 14).
2. Debajo del nombre del colegio y en minúscula se escribe Sincelejo en Arial 12.
3. LEMA Escribir el lema de la Institución en formato tipo titulo y en cursiva.  
Ejemplo: *“Educamos Para la Excelencia”*
4. TÍTULO Y NÚMERO: Título “CIRCULAR”, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).
5. CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Se escribe al margen izquierdo teniendo en cuenta si es interna o externa.

Si la circular es interna se utiliza el siguiente código:

REC - CI	Rectoría
COA - CI	Coordinación Académica
CDS - CI	Coordinación de Disciplina
SEC - CI	Secretaria General
PSI - CI	Psicoorientación
PAG - CI	Pagaduría
CDI - CI	Consejo Directivo
CCL - CI	Coordinación de Calidad
CAC - CI	Consejo Académico
CEV - CI	Comité de Evaluación
SIS - CI	Sistemas
ARC - CI	Archivo
CS2 - CI	Coordinación Sede 2
CS3 - CI	Coordinación Sede 3
CLYMA – CI	Coordinación de Laboratorio y Medio Ambiente


Si la circular es externa se utiliza el siguiente código

REC - CE	Rectoría
----------	----------

6. CIUDAD Y FECHA: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha.

7. DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

8. ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, con mayúscula inicial y sin subrayar.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ELABORACION DE CIRCULARES</b>	Código: INS-GL-003
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 3 de 4

9. TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

10. DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

11. DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse en lo posible con esfero o bolígrafo de tinta negra.

12. ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

13. DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

14. GESTIÓN DOCUMENTAL: Al finalizar toda acta se debe escribir lo siguiente

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Dependencia que elabora la circular.

Nombre del Archivo: Si la dependencia tiene identificado el archivo

Ejemplo:

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Rectoría.

Nombre del Archivo: Circulares internas de Rectoría.

#### HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial
1	12-03-2014	Adicionar en todos los párrafo que corresponda, la opción de envío de circulares interna a través de correo electrónico y modificación en las orientaciones en cuanto a la persona que firma las circulares internas y para las externas en adelante será el responsable de la dependencia con el visto bueno del rector.

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instructivo debe aparecer en los archivos de los Líderes de proceso.

#### FIRMAS DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE CIRCULARES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Líder del proceso	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 11-03-2014	Fecha: 11-03-2014	Fecha: 12-03-2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
JOSE IGNACIO LOPEZ  
ELABORACION DE CIRCULARES

Código: INS-GL-003

Versión: 1

Fecha: 12-03-2014

Página 4 de 4