



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
*"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"*

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 1 de 27

<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Diseño y Desarrollo Curricular	<b>OBJETIVO</b>	Formar seres humanos íntegros, autónomos y competentes en el ser, saber y hacer por medio de un modelo pedagógico inclusivo, promoviendo el bienestar de la comunidad educativa dentro de un adecuado clima escolar.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<p>Participación activa de los docentes en el diseño de cada uno de los planes de área.</p> <p>Constante acompañamiento por parte de coordinación académica a jefes de área y su equipo.</p> <p>Buen nivel de compromiso por parte de los docentes.</p> <p>Se evidencia comunicación asertiva entre los integrantes de este proceso.</p> <p>La planta docente con que cuenta la IE es idónea para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Se cuenta con buen acompañamiento por parte de la administración municipal.</p>	<b>ALCANCE</b>	<p>Aplica desde la definición de parámetros para el diseño curricular hasta la validación de la propuesta educativa. Incluye la gestión del diseño y la formación pedagógica; abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, controlando de manera efectiva las salidas no conformes, hasta el mejoramiento continuo del mismo.</p>
<b>PARTICIPANTES</b>	<p>Rector (a), Consejo Directivo, Coordinadores, Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción, Jefes de Área, Docentes, Secretaría Académica.</p> <p>Externos: MEN, SEMI, Entidades de Educación Superior.</p> <p>Partes interesadas</p>	<b>LIDERES</b>	Coordinador Académico



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
*"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"*

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 2 de 27

<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos del SGC MEN Secretaría de Educación Municipal	<b>ENTRADAS</b>	Lineamientos institucionales Decisiones de la evaluación de la gestión (decisiones que se toman y están en la revisión por la dirección) Estudiante Matriculado Planillas por grupo Información de egresados Normatividad Lineamientos curriculares, DBA, y estándares Calendario, cronograma, casillero. Resultados pruebas externas.
			<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEAR</b>		<b>HACER</b>	
Definir el plan de diseño Determinar los elementos de entrada para el diseño curricular Definir criterios del sistema de evaluación institucional Definir Calendario Académico, Jornada Escolar y Asignación Académica Definir Horarios de Clase y de Docentes. Definir POA (del proceso) Conformar Consejos académico y comisiones de evaluación y promoción. Planear clases asignadas		Comunicar el Plan de Diseño Curricular. Diseñar y/o Ajustar Planes de Área. Realizar la revisión del Diseño Curricular Desarrollar clases Evaluar el proceso académico de los estudiantes Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes. Definición de metas de calidad. Atender a padres de familia/ acudientes Realizar comisiones de evaluación y promoción Realizar Consejo Académico Actualizar información académica de estudiantes en el Sistema de Notas Entregar reporte de desempeño de estudiantes (informe del periodo) Realizar Plan de Apoyo al Estudiante Implementar proyectos pedagógicos Analizar resultados de pruebas externas Promover o Graduar Estudiantes	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 3 de 27

VERIFICAR		ACTUAR		
Verificar el diseño curricular Validar el diseño curricular con aprobación del Consejo Académico. Ajustar el diseño curricular Controlar los cambios del diseño y desarrollo Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área Efectuar seguimiento al desempeño del área Controlar la propiedad del estudiante Controlar las salidas no conformes Evaluar la gestión pedagógica Recopilar datos para la validación del diseño		Generar acciones de mejoramiento		
<b>SALIDAS</b>	Estudiantes formados (egresados) Estudiantes promovidos Resultados de la gestión pedagógica (validación) Acciones de mejoramiento implementadas.	<b>BENEFICIARIOS</b>	Estudiantes y padres de familia Todos los procesos del SGC Partes interesadas Comunidad educativa. Entidades de educación superior que reciben los estudiantes Rosaristas.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>LEY</b>	<b>NORMA</b>	<b>INSTITUCIONALES</b>	
	Ley General de Educación Decreto 1075/2015 Decreto 1014/06 Decreto 1098/06 Decreto 1038/15 Resolución 4210/96 Circular 019/2016 Lineamientos, Estándares, Orientaciones Pedagógicas DBA	ISO 9001(requisitos de norma) ISO 19011(auditorias)	Proyecto Educativo Institucional	
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Caracterización del proceso Entradas al diseño curricular Revisión al diseño curricular Verificación del diseño curricular Informe de validación curricular Plan de estudios			
<b>INDICADORES</b>	✓ Promoción de estudiantes. ✓ Nivel de desempeño académico. ✓ Pruebas saber 11			
<b>RECURSOS</b>	Humanos	Tecnológicos Equipos TIC	Físicos Instalaciones de la IE	Administrativos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 4 de 27

	Integrantes del proceso	Páginas web Recursos telemáticos (correos electrónicos)	Papelería Mobiliario Recursos didácticos	Generación de formatos. Acompañamiento al desempeño docente. Orientación en procesos académicos.
--	-------------------------	--	--	--

**CONTROL & SEGUIMIENTO**

<b>¿Qué?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>¿Para qué?</b>	<b>Responsable</b>
Adecuada reestructuración de los planes de mejoramiento.	Por medio de la verificación de lo planteado y de la observación de los elementos legales incorporados.	Garantizar a los educandos los procesos de aprendizajes acordes a los requerimientos establecidos por el MEN	Coordinación Académica Jefes de área.
Desarrollo en el aula de los planes.	Seguimiento al diario de campo de los docentes.	Garantizar a los educandos los procesos de aprendizajes acordes a los requerimientos establecidos por el MEN	Coordinación académica.
Ejecución del POA	Verificación de cumplimiento de las actividades propuestas.	Dar cumplimiento a las actividades que se proponen en este proceso.	Coordinación académica.
Los resultados de las Pruebas Saber	Incluyendo planes de mejoramiento por área/ asignatura.	Generar estrategias que permitan avanzar en los niveles de desempeño académico institucional.	Coordinación académica.
Proyectos pedagógicos	Verificación de cumplimiento al cronograma y objetivos planteados.	Fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje institucionales.	Coordinación académica.
Desempeño docente en el aula de clase.	Observación de clases, aleatoriamente, acompañando a los docentes en sus prácticas de aula.	Generar en los docentes cultura de apropiación y sentido de pertenencia hacia el área en el que se desempeña favoreciendo aprendizajes significativos en los estudiantes.	Coordinación académica.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 5 de 27

Adecuaciones curriculares para estudiantes con NEE	Revisión de formato de adecuaciones curriculares en el PIAR	Garantizar a los estudiantes con NEE su derecho a la educación respetando sus ritmos de aprendizaje.	Orientador Escolar y Coordinación académica.
Atención a padres de familia	A través de formatos de alertas y citaciones individuales de carácter extraordinario.	Verificar que los padres de familia están siendo incluidos (en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes) en los procesos académicos.	Coordinación académica. Docentes

**Matriz de comunicaciones**

<b>QUE COMUNICA</b>	<b>CUANDO COMUNICA</b>	<b>A QUIEN COMUNICA (PROCESO/ CARGO)</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>COMO COMUNICA</b>
Calendario académico	Al inicio del año escolar	Docentes estudiantes padres de familia	Coordinación académica Docentes Docentes	Reunión docentes Orientación de grupo Reunión general de padres de familia
Resultados en pruebas externas	al finalizar cada periodo, finalización del año lectivo	Docentes estudiantes padres de familia	Coordinación académica Docentes	Reunión de docentes, direcciones de grupo, entrega de resultados en forma física.
Resultados ISCE	Primer trimestre	Docentes estudiantes padres de familia	Directivos	Encuentro Día E
Acuerdo de la Excelencia	Según fecha establecida por el MEN	Docentes estudiantes padres de familia	Directivos	Reunión de docentes y padres de familia, página web, orientación de grupo
Resultados Internos	Al finalizar cada período	Estudiantes y padres de familia	Directivos, docentes	Reunión con padres de familia para entrega de notas
Asignación Académica	Al inicio del año lectivo	Docentes estudiantes padres de familia	Rector y líder de la gestión académica	Entrega de asignación y horario, Primera reunión con padres



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
*"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"*

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 6 de 27

Cronograma de Consejo Académico	Cada período Académico	Docentes del Consejo Académico	Coordinador Académico	En el comunicador semanal
Entrega de Boletines de Calificaciones.	Cada período Académico	Docentes Estudiantes Padres de Familia	Directivos y Docentes	Circular y boletines de calificaciones

**PROPIEDAD DEL USUARIO**

<b>Propiedad del usuario</b>	<b>Acceso</b>	<b>Como se salvaguarda</b>	<b>En caso de pérdida que se hace</b>
Cuadernos, trabajos y evaluaciones		Responsabilidad de cada docente. Acceso restringido a la sala de profesores por parte de los estudiantes	Verificar de quién es la responsabilidad, en caso de ser responsable el docente colocar máxima nota.

**DEFINICIONES**

**Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir

**Actas:** Documento donde se registran los acontecimientos del año escolar en cuanto a consejos directivo, académico, promoción y evaluación, eventos especiales y reuniones de padres de familia y de docentes.

**Actividades de Apoyo:** Posibilidad dada a los estudiantes para alcanzar logros pendientes, siempre y cuando no hayan sido alcanzados en un periodo determinado.

**Boletín Académico Formativo:** Es un informe descriptivo de la obtención o no de logros de cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios, el cual le brinda al padre de familia la información de desempeño académico del estudiante en el periodo y año lectivo.

**Cliente:** persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**Componente Académico:** Es uno de los componentes que conforman el proceso de Formación y que tiene la función de garantizar el crecimiento académico, el seguimiento a los estudiantes, el desarrollo del plan de estudios y la validación del diseño curricular

**Control de cambios:** actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.

**Control de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos

**Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.

**Desempeño:** resultado medible

**Diseño y desarrollo:** conjunto de procesos que transforma los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 7 de 27

**Estrategias de Apoyo:** Estrategias pedagógicas empleadas para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar los logros deficitados en determinado periodo y asignatura.

**Estructura curricular:** Es la distribución de las áreas y asignaturas que conforman cada una de las dimensiones del plan de estudio y sus relaciones.

**Evaluación:** Proceso mediante el cual los estudiantes confirman y confrontan lo aprendido o asimilado en el desarrollo de las actividades académicas. Debe ser continua, integral y que apunte al desarrollo de las dimensiones del ser humano.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Impacto:** el resultado de la actividad.

**Indicadores de desempeño:** Son los parámetros académicos y actitudinales establecidos por cada una de las asignaturas, que permiten establecer la valoración en cuanto al proceso enseñanza aprendizaje de cada estudiante.

**Mejora:** actividad para mejorar el desempeño

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

**Oportunidad:** conveniencia para cumplir un objetivo.

**Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad

**Plan de estudios:** Especifica los contenidos y directrices que deben aplicarse en el proceso de gestión académica

**Proceso de seguimiento académico:** Es el seguimiento que hace cada uno de los educadores a los estudiantes, para determinar el alcance de los logros, en cada una de las dimensiones cognitiva, comunicativa, biofísica y estética.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

**Producto:** salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente

**Proyectos:** proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo y recursos.

**Registro:** documento de presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, genera

**Resultados:** Producto alcanzado de la formación integral brindado al estudiante.

**Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

**Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad

**Servicio:** Salida de una organización por lo menos con una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia del estudiante.

**Validación:** conformación, mediante información objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista

**Validación:** La validación permite establecer la pertinencia de la propuesta curricular y el logro de los resultados académicos en los estudiantes, según las metas planificadas.

**Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
*"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"*

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página **8** de **27**

**CONDICIONES GENERALES**

El Consejo Académico debe estar conformado por un grupo de docentes que posean alto liderazgo, compromiso, idoneidad en el área, disciplina y responsabilidad, así como la habilidad de trabajo en equipo. Para que la prestación del servicio se dé según los lineamientos institucionales, es necesario que todo el personal docente que se vincule al proceso, lo conozca.

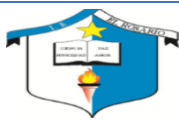
Los cuadernos de los estudiantes sirven como registro, para evidenciar el desarrollo de las actividades de clase y debe corresponder con lo establecido en el planeador de clases del docente, así como la plataforma académica.

El desarrollo de áreas y asignaturas se dará según el procedimiento diseño curricular aprobado.

La validación del diseño curricular se dará a partir de los resultados generados de la gestión pedagógica realizada.

Al cumplimiento del perfil de estudiante tal como lo establece el manual de convivencia escolar.





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 9 de 27

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR**

<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
1P	Definir el Plan de Diseño	Coordinador (a) Académico (a)	<p>A mediados del año escolar se procede a elaborar y estructurar el Plan de Diseño Curricular del siguiente año, donde se establecen las actividades, responsabilidades y autoridades para el diseño.</p> <p>El Plan de Diseño Curricular incluye las siguientes actividades:</p> <p>Determinación de los elementos de entrada. (cuando se requiera)</p> <p>Revisión de los elementos de entrada. (cuando se requiera)</p> <p>Elaboración y/o ajuste del diseño (plan de área). (cuando se requiera)</p> <p>Revisión del diseño. (cuando se requiera)</p> <p>Verificación del diseño. (cuando se requiera)</p> <p>Aprobación y liberación del diseño. (cuando se requiera)</p> <p>Validación del diseño.</p>	Programa del diseño curricular
2P	Determinar los elementos de entrada	Consejo Académico	<p>Cuando se requiera, se determinan las fuentes (entradas) para el diseño curricular del año lectivo siguiente, a través de las cuales se realiza el ajuste curricular (planes de área)</p> <p>Las entradas definidas para el diseño curricular, se deben agrupar en las siguientes categorías:</p> <p>a) <u>Requisitos funcionales y de desempeño</u>: Se tienen en cuenta resultado de evaluación de las áreas, resultado de pruebas SABER, informes académicos de las áreas, pertinencia de los planes de área, entre otros.</p> <p>b) <u>Requisitos legales y reglamentarios</u>: se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales.</p>	<p>DC-FR-01 Etapas del diseño curricular</p> <p>(Elementos de entrada para el diseño curricular)</p> <p>Acta de Consejo Académico</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 10 de 27

			<p>c) <u>Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable:</u> Se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar qué información es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse de diseños externos.</p> <p>d) <u>Normas o códigos de prácticas que la IE se ha comprometido a implementar.</u> (hora de lectura semanal, por ejemplo)</p> <p>e) <u>Las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios (riesgos).</u> (dentro de los planes de área contemplar qué riesgos puede haber dentro del área)</p> <p><u>Cualquier otro requisito esencial para el diseño:</u> de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se debe revisar que otra información es importante para la elaboración del currículo, como modelo pedagógico, filosofía institucional, entre otros.</p> <p>En caso que no se considere necesario el establecimiento de elementos de entrada que implique la modificación del plan de estudio, el consejo académico justifica dicha situación y la deja registrada en el acta de reunión.</p>	
3H	Definición de metas de calidad	Consejo académico	<p>Cada año hacia el mes de abril, las metas de calidad serán revisadas en el consejo académico y se ajustarán bajo el criterio de si el indicador supera la meta durante dos años consecutivos verificando la tendencia. Luego de ajustarlas serán socializadas en reunión de calidad y reportadas para el informe de revisión por la dirección. Aprobado en el equipo de calidad se ajustaran los cuadros de indicadores.</p>	GA-FR-01 Acta de reunión consejo académico y Revisión por la dirección.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 11 de 27

4H	Comunicar el plan de diseño curricular y elementos de entrada	Coordinador Académico Jefes de Área	<p>El plan de diseño curricular es presentado al Consejo Académico y luego difundido a todos los docentes, quedando consignado en las actas correspondientes.</p> <p>Así mismo, se requiere socializar con el personal docente los elementos de entrada definidos, para asegurar la claridad en los mismos y evitar diversas interpretaciones durante su aplicación.</p>	GA-FR-01 Acta de Reunión
5H	Diseñar y/o ajustar planes de área	Docentes Jefes de área	<p>En las fechas establecidas en el POA, se reúnen las áreas para hacer los ajustes a los planes, teniendo como referencia los elementos de entrada definidos para cada área y conservando la estructura establecida por la institución.</p> <p>En caso de no definir elementos de entrada, pero se requiera de un ajuste en los planes, se desarrolla una acción de mejora para su implementación.</p> <p>Cuando los planes de área se encuentran ajustados y/o reestructurados, se entregan al jefe de área para su revisión.</p>	Planes de Área
6H	Realizar la revisión del diseño	Jefes de Área	<p>Posterior a la elaboración y/o ajuste del Diseño Curricular, se efectúa la revisión de planes de área, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cumplimiento de los elementos de entrada definidos.</li><li>- El avance del diseño de acuerdo con lo planificado,</li><li>- Identificación de cualquier problema o dificultad que pueda estar afectando el trabajo del área, para proponer las acciones necesarias.</li></ul> <p>Cuando el plan de área no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al equipo del área para su ajuste, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los elementos de entrada definidos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en las actas de revisión del diseño.</p> <p>Cuando la revisión curricular genera la necesidad de devolver los planes de área para su ajuste, la revisión posterior solo</p>	Acta de revisión el diseño



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 12 de 27

			se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución.	
7V	Verificar el diseño curricular	Coordinador académico	<p>Finalizado el ajuste y la revisión de los planes de área, se entregan al coordinador académico para su verificación. Teniendo en cuenta los criterios para la verificación del diseño acordados por el consejo académico. Los planes de área que no cumplan con los criterios de verificación serán devueltos al área correspondiente para sus ajustes y verificado nuevamente cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los criterios de verificación, descritos en el formato Acta de Verificación del Diseño.</p> <p>La verificación posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución. Se deja constancia de todas las verificaciones realizadas, en el formato establecido.</p> <p>Posterior a la aprobación, se debe establecer una jornada en la que el jefe de área socialice el plan con el equipo del área, para asegurar el conocimiento del mismo y la unificación de criterios para su ejecución. Se genera acta de la reunión.</p>	Acta de Verificación del Diseño
8V	Validar el diseño curricular	Consejo Académico	<p>Al comienzo del año escolar se presenta la validación del diseño curricular del año anterior. Consiste en reunir insumos de los ajustes al SIE, el Modelo Pedagógico, planes y/o proyectos, ponerlos a funcionar y tomar datos con el fin de constatar que sí cumplió con el objetivo propuesto, que es el de satisfacer con los elementos de entrada que le dieron origen.</p> <p>Para ello, se puede servir con resultados de pruebas SABER, resultados internos, resultado de encuesta de egresados, resultados de desempeño académico (áreas y proyectos), entre otros. Estos resultados se generan en las Prácticas Pedagógicas</p>	<p>Informe de Validación Curricular</p> <p>Acta de Consejo Académico</p> <p>Encuesta de Egresados</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 13 de 27

			Se genera el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños.	
9V	Ajustar el diseño curricular	Jefe de Área Docentes del Área	<p>Hacia finales del año lectivo, el equipo del área se reúne para ajustar la propuesta curricular, desde su aplicación en el aula de clase y con base en los resultados del año anterior, se realizan ajustes que posibiliten el adecuado desarrollo y cumplimiento del plan de área, en el año lectivo correspondiente.</p> <p>Se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en el acta de la reunión.</p> <p>Las modificaciones, cambios o ajustes al diseño (o rediseño) deben revisarse, verificarse y validarse.</p> <p>Se deben dejar las evidencias de cada actividad.</p>	Actas de reuniones de área
10V	Controlar los cambios del diseño y desarrollo	Coordinador académico Jefe de área Líderes de proyectos	Se debe asegurar el control de cambios del diseño y desarrollo, cuando se generen cambios a los planes de área y proyectos, de tal forma que se asegure la identificación de los cambios, la revisión y autorización de los cambios y las acciones para prevenir impactos adversos.	Planes de Estudio Acta de Consejo Académico Acta de Reunión de Área Diario de Campo
11A	Generar acciones de mejora del proceso	del proceso	Genera las oportunidades de mejora a implementar, teniendo en cuenta los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas; corrigiendo, previniendo o reduciendo los efectos no deseados y mejorando el desempeño y la eficacia del SGC a través de acciones de mejora, acciones correctivas y correctivos.	Acciones de Mejora



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 14 de 27

**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
1P	Definir criterios del Sistema de Evaluación Institucional	Consejo Académico	<p>Finalizado el año lectivo, se reúne el Comité técnico (rector/a, coordinadores) para revisar los criterios de evaluación vigentes, establecidos en el Sistema de Evaluación Institucional, a partir de las experiencias académicas y evaluativas durante el año lectivo y según los lineamientos del Decreto 1290/2014.</p> <p>Consolidados los aportes, se unifican los criterios de evaluación y se estudia su viabilidad y conveniencia por parte del Consejo Académico.</p> <p>Finalmente, se presenta ante el Consejo Directivo, para su aprobación y adopción en el año lectivo siguiente, dándose a conocer a la comunidad educativa a través de escuela de padres, circulares y carteleras, entre otros.</p>	<p>Acta de Comité Operativo.</p> <p>Actas de Consejo Académico</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> <p>Evidencias de divulgación según matriz de comunicaciones</p> <p>PEI</p>
2P	Definir calendario académico, jornada escolar y asignación académica	Rector Coordinadores	<p>El calendario académico es definido por SEMI.</p> <p>La jornada escolar se establece según las necesidades institucionales, por la cantidad de estudiantes que deban organizarse según las aulas y grupos disponibles, teniendo en cuenta las jornadas.</p> <p>Finalmente se envía copia de la resolución a SEMI</p> <p>Iniciado el año lectivo, se define la asignación académica, las direcciones de grupo, los jefes de</p>	<p>Asignación Académica</p> <p>Resolución Rectoral</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 15 de 27

			<p>área y proyectos, teniendo en cuenta la idoneidad de cada docente en su área de desempeño y según el casillero establecido por la SEMI.</p> <p>Se aprueba la asignación académica y se formaliza a los docentes a través de reunión general y entrega de dicha asignación.</p>	
3P	Definir horarios de clase y de docentes	Rectoría Coordinación académica	<p>Iniciando el año lectivo, se elaboran los horarios de clase de los docentes y los grupos, de tal forma que se ajusten a la asignación académica establecida, requerimientos especiales de las áreas y los horarios internos para la doble jornada.</p> <p>Para asegurar el normal desarrollo de las clases y jornadas, cuando se presenten actividades o reuniones, se elaborará un horario complementario (horario B).</p>	Horarios de Clase
4P	Definir Operativo (POA) Plan Anual	Rectoría Coordinación académica	<p>Finalizando el año lectivo, las áreas y proyectos se reúnen para establecer el cronograma de actividades académicas de la institución para el año siguiente.</p> <p>Las actividades curriculares son consolidadas en el POA del proceso conforme a las necesidades institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos de SEMI.</p>	POA Cronograma mensual



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

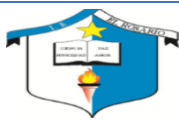
**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 16 de 27

5P	Conformar consejos y comisiones reglamentarias	Coordinador (a) Académico (a)	Iniciando el año lectivo se conforma el consejo académico y las comisiones de evaluación y promoción.	Actas de Reunión
6P	Planear asignadas clases	Docentes de asignaturas Coordinador académico	Para garantizar un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, según los parámetros institucionales, el docente debe efectuar la planeación de las clases con base en el plan de estudios. La planeación se elabora en el formato digital en el MASTER diario de diario de campo por periodo que se encuentra en la página web. Después de diligenciado, el coordinador académico hará las observaciones respectivas si es necesario, quien dejará consignado en el espacio de observaciones una anotación de revisado en el formato DC-FR-20 Seguimiento al Master a los Docentes	Diario de Campo (MASTER) DC-FR-20 Seguimiento al Master a los Docentes
7H	Desarrollar clases	Docentes de asignaturas	Al iniciar cada periodo académico los docentes comunicarán a los estudiantes los temas a trabajar en el periodo, así como los indicadores de desempeño a alcanzar y las estrategias de aprendizaje a implementar.  Las clases se desarrollan, implementando estrategias metodológicas activas que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes y según el Plan de Estudios.  El registro de las clases desarrolladas y evidencias registradas, se consignará en el diario de campo. Así mismo, el desarrollo de las clases, queda registrado en los cuadernos de los estudiantes.  En caso de no haberse efectuado la clase, se registra en las observaciones y se programa nuevamente.	Diario de Campo (MASTER)  Cuadernos de estudiantes





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 17 de 27

			Se debe dejar constancia de revisión por parte del coordinador.	
8H	Evaluar el proceso académico de los estudiantes	Docentes	<p>Con base en el plan de estudios, los docentes determinan las actividades evaluativas del proceso académico del estudiante, durante el periodo, como son: talleres, pruebas escritas, exposiciones, consultas, entre otras. Las pruebas académicas de seguimiento al proceso del estudiante, permiten conocer su nivel de desempeño, frente al cumplimiento de logros establecidos.</p> <p>La aplicación y evaluación de las pruebas, se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el Sistema Institucional de Evaluación. Una vez calificadas las pruebas, se relacionan en la Planilla de Notas.</p>	Planilla de Seguimiento y Evaluación de Procesos Master
9H	Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes	<p>Docentes Directores de Grupo</p> <p>Coordinador (a) Académico (a)</p>	<p>Los directores de grupo y/o docentes están atentos al desempeño académico del estudiante y durante el periodo, generan actividades especiales de recuperación, a través de trabajos, talleres y actividades de refuerzo.</p> <p>Ante la detección de dificultades de los estudiantes, debe realizarse el acompañamiento oportuno y para ello es vital la comunicación familia escuela.</p> <p>Durante el periodo se hace un seguimiento a los estudiantes, en relación a su rendimiento académico. Para aquellos que presenten dificultades, se establecen los siguientes momentos de acompañamiento, según se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo con el estudiante. Se deja evidencia en el observador</li> <li>-Citación de acudientes por docentes, para establecer compromisos de las partes, los cuales se relacionan en el</li> </ul>	<p>Auxiliar de observaciones del estudiante</p> <p>Actas de mejoramiento académico</p> <p>Hoja de vida</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 18 de 27

			<p>auxiliar de observaciones del estudiante.</p> <p>-Citación de acudientes por coordinadores/rector(a), para la generación de estrategias y compromisos que permitan intervenir dichas dificultades, comprometiéndose a padres de familia/acudientes y estudiantes con las acciones de mejoramiento propuestas. Dichos compromisos se plasman en el auxiliar de observaciones del estudiante y se firma por las partes involucradas.</p> <p>Así mismo, aquellos estudiantes que requieran una orientación psicopedagógica, serán remitidos a orientación escolar.</p> <p>Para aquellos estudiantes con NEE el director de grupo consignará en la hoja de vida el rendimiento mostrado durante el periodo académico, mientras orientación escolar hará un seguimiento del proceso y su verificación en la hoja de vida del estudiante.</p>	
10H	Atender a padres de familia o acudiente	Docentes Directores de Grupo Coordinadores	<p>Para la citación al padre de familia o acudiente, el docente debe tener en cuenta los horarios establecidos para la atención.</p> <p>Todas las citaciones deben ser registradas por los docentes y coordinadores respectivamente</p> <p>Así mismo, cuando el docente considere necesaria la participación del Coordinador Académico o de Convivencia, la citación la hace a través de la coordinación correspondiente.</p>	<p>Citación Para Padre de Familia o Acudientes</p> <p>Relación de Atención a Padres de Familia</p>
11H		Rector/a o delegado	En la comisión de evaluación de los grados correspondientes, que se realiza al finalizar cada periodo, se	Acta de Comisión de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 19 de 27

	Realizar comisiones de evaluación y promoción		analizan los casos de estudiantes con dificultad de aprendizaje con el fin de definir estrategias que permitan la superación de dicha dificultad, Durante el mes de noviembre se realiza la última reunión de la comisión de evaluación y promoción de estudiantes, donde se define la promoción o graduación de cada uno de ellos, dejándolo consignado en el Acta de Reunión correspondiente.	Evaluación y Promoción
12H	Realizar Consejo Académico	Rector/a Delegado	En las reuniones de Consejo Académico, se hace seguimiento al desempeño institucional, desde la gestión académica de las áreas y la ejecución del diseño curricular. Para ello, se definen estrategias orientadas a dinamizar, fortalecer y/o intervenir dificultades presentadas en las áreas. La reunión se realiza cada mes, en las fechas establecidas del plan operativo y se dejan consignadas en el acta de reunión. La conformación y responsabilidades del Consejo	Acta de Consejo Académico
13H	Actualizar información académica de estudiantes	Directores de Grupo Secretaria Académica Coordinación académica	Al finalizar cada período se realiza el registro del seguimiento y resultados académicos de cada estudiante y se inicia el proceso de sistematización y registro estudiantil. Los docentes cargan las notas de los estudiantes en el sistema, a través de la plataforma virtual establecida. Posteriormente se importan los datos generados a través del proveedor y se cargan en el sistema institucional. Se verifica el correcto diligenciamiento de las notas por parte de los docentes y se realizan los ajustes requeridos. Antes de la generación de los informes académicos de estudiantes, se generan los consolidados para ser revisados por los directores de grupo y se notica a secretaría académica para las correcciones requeridas o la impresión de los informes.	Sistema de Notas



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 20 de 27

14H	Entregar reporte de desempeño de estudiantes	Director de Grupo	<p>El director de grupo recoge en secretaría académica el consolidado de su grupo y el boletín de calificaciones de cada estudiante, para entregarlo a padres de familia/acudientes, en las fechas definidas en el POA.</p> <p>En caso que el acudiente no asista a la entrega de boletines, será citado nuevamente al colegio en fecha programada por la coordinación académica.</p> <p>Se deja constancia de la entrega del boletín de calificaciones del estudiante en el Acta Reunión de Padres de Familia.</p> <p>Con el fin de dar a conocer oportunamente el desempeño de los estudiantes, a mediados del periodo se les presenta el Pre-informe, dejando constancia con la firma del padre de familia o acudiente y estudiante en dicho Informe.</p>	<p align="center">Pre-Informe Boletín de Calificaciones</p> <p>Acta de Reunión de Padres de familia</p>
15H	Realizar actividades de apoyo	Director de Grupo	<p>Finalizado cada periodo académico, se identifican aquellos estudiantes que presentan logros pendientes en las asignaturas según lo establezca el sistema institucional de evaluación. Los docentes del área definen las actividades de apoyo, a través de las cuales los estudiantes tendrán la posibilidad de recuperar los logros pendientes y las dan a conocer en las clases correspondientes.</p> <p>Así mismo, cada docente establece actividades de refuerzo que desarrollan durante todo el periodo.</p> <p>Los resultados de las actividades de apoyo y recuperación las consignan los docentes en la planilla de seguimiento evaluativo de los estudiantes.</p> <p>Si una vez finalizado el periodo y habiendo pasado la semana de recuperación, se presentan estudiantes</p>	<p align="center">Resultado de Refuerzos</p> <p>Auxiliar de Observaciones del Estudiante</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 21 de 27

			que no muestran compromiso frente a su proceso formativo, se les genera el compromiso académico, a través del auxiliar de observaciones del estudiante, el cual es firmado por el padre de familia o acudiente y el estudiante.	
16H	Implementar proyectos pedagógicos	Docente de área/Líder de proyecto Coordinador (a) Académico (a)	Los docentes plantean proyectos pedagógicos que respondan a requerimientos de ley y necesidades institucionales y los presentan a Coordinación Académica para su aprobación. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se hace semestralmente, donde se establece el cumplimiento de actividades programadas y se evalúan los resultados alcanzados en relación con el impacto.	DC-FR-24 Proyectos pedagógicos
17H	Analizar resultados de pruebas externas	Consejo Académico	El consejo académico analiza los resultados obtenidos por estudiantes en las pruebas externas y formula estrategias de mejoramiento generales y desde aquellas áreas que obtuvieron desempeño bajo. Así mismo, estos resultados son utilizados como fuente de validación del Diseño Curricular y, por ende, se constituyen en elementos de entrada del diseño del año siguiente. El análisis y estrategias definidas, son relacionados en el acta de reunión del consejo académico. Una vez realizado el análisis y definido las estrategias para el fortalecimiento de las áreas, se socializan con los docentes, a nivel grupal o por áreas, para su conocimiento e intervención	Acta de Reunión  Evidencias de socialización
18H	Promover o Graduar Estudiantes	Comisión de Evaluación y Promoción Rector (a)	Al finalizar el año lectivo, la comisión de evaluación y promoción determina aquellos estudiantes que, por su desempeño académico y comportamental, pueden ser promovidos al año siguiente (estudiantes hasta 10° grado) y	Acta comisión de evaluación y promoción  Libro Acta de graduación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 22 de 27

			aqueellos que deben ser graduados (estudiantes grado 11°), generando el Acta de Evaluación y Promoción. Al finalizar las actividades académicas del año, se realiza el evento de graduación de los estudiantes del grado 11°, que llenen debidamente los requisitos, generando los registros de Actas de Grado y Registro de Bachilleres	Libro Registro de Bachilleres
19V	Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área	Coordinador académico	El coordinador verifica el diario de campo para validar el cumplimiento de actividades programadas, según el plan de estudios. Este seguimiento debe hacerse durante cada período y se deja constancia de su revisión. De manera aleatoria, se solicitan cuadernos de estudiantes para confrontar dicho cumplimiento. Una vez realizada la actividad de seguimiento y verificación, se retroalimenta al docente para que tenga en cuenta las observaciones, en la planeación de los siguientes periodos.	Diario de Campo (MASTER)
20V	Efectuar seguimiento al desempeño del área	Jefe de área	Finalizado cada período, se realizan las reuniones de área para socializar el desarrollo de las actividades o temáticas programadas en el periodo y los resultados o desempeños de área y las estrategias que se han aplicado, se identifican los aspectos por mejorar y aquellas estrategias que resulten importantes para el mejor desempeño del área. El jefe de área se encargará de entregar el acta a coordinación académica. Para el análisis del desempeño, la coordinadora entrega a las áreas los Resultados del periodo en las áreas y grupos.	Acta reunión de área Consolidado de resultados Académicos del período acumulado.
21V	Efectuar seguimiento al plan de	Coordinador Académico	En la reunión con de área hacia el mes de marzo se construye el plan de mejoramiento del área y se hace su	Actas de reunión con coordinación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 23 de 27

	mejoramiento de las áreas		seguimiento semestral para mirar los alcances de metas. De acuerdo con las estrategias planteadas. Partiendo de la evaluación de los resultados académicos, se identifican necesidades o dificultades de las áreas y se plantean acciones a seguir, a las cuales se les hace seguimiento y se reportan en el consejo académico.	académica – jefes de área y Consejo Académico
22V	Controlar propiedad del estudiante	la del Coordinación Académica Docentes Secretaría Institucional	Se considera propiedad del estudiante su material de estudio y papelería oficial, incluyendo cuadernos, talleres, evaluaciones, implementos, carpeta con documentación, observador, hoja de vida, entre otros, esta propiedad debe ser debidamente custodiada.	Evidencia del documento
23V	Controlar las salidas no conformes	Coordinador (a) Académico (a)	En caso de presentarse una salida no conforme desde el componente académico, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de Salidas No Conformes; dejándose el registro correspondiente. Para la adecuada intervención de las salidas no conformes, se debe socializar permanentemente al personal docente, jefes de área y coordinadores, las salidas no conformes definidos, para evitar su ocurrencia e intervenirlos oportunamente al momento que se presenten.	Acción de Mejoramiento
24V	Evaluar la gestión pedagógica	Líder del Proceso	Finalizado cada periodo académico o en los periodos establecidos, se realiza la medición de los indicadores del proceso, con el fin de identificar su eficacia. Así mismo, se realiza un análisis de los resultados y se identifican aspectos por mejorar en la gestión del proceso y la prestación del servicio. Los resultados de la gestión pedagógica se consolidan en el informe de validación curricular.	Informe de validación curricular
25V		Coordinador (a)	La validación del diseño curricular se constituye desde los resultados del	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 24 de 27

	Recopilar datos para la validación del diseño	Académico (a) Jefes de Área	desempeño académico consolidado de los estudiantes, durante el año lectivo, con el fin de retroalimentar la propuesta curricular vigente, definida para el proceso de formación de estudiantes. A través de los resultados de las diferentes pruebas SABER, simulacros y encuestas de egresados, resultados académico del año lectivo que termina, entre otras, se valida el Diseño Curricular y la información generada se constituye en fuente para la definición de elementos de entrada.	Informe de Validación Curricular
26A	Generar mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	La IE genera las oportunidades de mejora a implementar, teniendo en cuenta los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas; corrigiendo, previniendo o reduciendo los efectos no deseados y mejorando el desempeño y la eficacia del SGC a través de acciones de mejora, acciones correctivas y correctivos.	Acciones de Mejora

**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>RESPONSABLE ARCHIVO</b>	<b>FORMA DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN DE REGISTRO</b>	<b>FORMA DE RECUPERACIÓN RUTA DE CONSULTA</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>					
Caracterización del proceso	DC-CP-01	Coordinador académico	virtual	Indefinido	Google drive/carpeta proceso de diseño y desarrollo/Carpeta documentos del proceso/archivo caracterización diseño y desarrollo.	Se guarda la última versión en obsoletos.
POA	GE-FR-01	Líder direccionamiento	virtual	Indefinido	Google drive/carpeta gestión estratégica/carpeta POA/archivo POA	Respaldo por año





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 25 de 27

Actas de mejoramiento académico	GA-FR-01	Coordinador académico	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	Se archivan un año más en archivo inactivo y luego se destruye
Citación Para Padre de Familia o Acudientes		Coordinador académico	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	Se destruye
Relación de Atención a Padres de Familia	DC-FR-19	Coordinador académico	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Acta de Comité Operativo	GA-FR-01	Coordinador académico	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Acta de Comisión de Evaluación y Promoción	GA-FR-01	Coordinador académico	Físico	Indefinido	Archivador coordinación académica	en	
Actas de Consejo Académico	GA-FR-01	Coordinador académico	Físico	Indefinido	Archivador coordinación académica	en	
Acta de Reunión de Padres de familia	GA-FR-01	Coordinador académico	Físico	Indefinido	Archivador coordinación académica	en	
Proyectos pedagógico	GC-FR-01	Coordinador académico	virtual	1 año	Virtual/correo Coordinación académica	de	
Planes de estudio mallas		Coordinador académico	virtual	1 año	Virtual/correo Coordinación académica	de	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
*"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"*

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 26 de 27

Acuerdo de Consejo Directivo	GE-FR-10	Rector	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Acta reunión de área	GA-FR-01	Jefe de área	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Consolidado de resultados Académicos.	Mater	Coordinador académico	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Asignación Académica		Rector	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Resolución Rectoral		Rector	Físico		oficina de Secretaria/carpeta de resoluciones rectorales		
Horarios de Clase		Rector	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Auxiliar de observaciones del estudiante		Docentes	Físico	1 año	Archivador coordinación académica	en	
Hoja de vida		Secretaría	Físico	Indefinido	Archivador coordinación académica	en	
Libro Acta de graduación		Secretaría	Físico	Indefinido	Oficina de secretaria/archivados xxxx/ libro Acta de graduación		
Libro Registro de Bachilleres		Secretaría	Físico	Indefinido	Libro Acta de graduación/ Libro Registro de Bachilleres		



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO**  
**"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"**

**Código:** DC-CP-01

**Caracterización del Proceso**

**Versión:** 01

**Página:** Página 27 de 27

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>			<b>Fecha</b>		
01	Creación del formato.			25/09/2017		

Elaborado por: Milena Uribe	Revisado y aprobado por: Lina María Blandón D	Fecha elaboración: 23/09/2017	Archivo N° 1 Drive de calidad/Gestión de Diseño y Desarrollo Curricular/Documentos
Cargo: Coord. Académica	Cargo: Líder de Documentación	Fecha aprobación: 25/09/2017	