



## CARACTERIZACIÓN

**Objetivo:**

Diseñar y ejecutar actividades curriculares acorde con el modelo pedagógico institucional, que contribuya a la construcción del proyecto de vida, hacia la formación de ciudadanos competentes.

**Alcance:**

Aplica para los niveles de preescolar, básica y media, la definición de parámetros para el diseño, la ejecución curricular, para el seguimiento, evaluación y promoción de estudiantes. Incluye orientación escolar.

**Responsable:**

Coordinación académica.

**Participantes:**

Rector, coordinador, jefes de área, docentes de primaria y secundaria, consejo directivo, consejo académico, orientador escolar.

**Factores claves del éxito:**

- Idoneidad del personal docente y directivo docente.
- Planta física adecuada para las prácticas pedagógicas.
- Recursos y material didáctico disponible.
- Trabajo en equipo.
- Acompañamiento oportuno de los niños con necesidades educativas.

Proveedor	Entrada		Actividades	Salidas	Beneficiario
<b>DISEÑO CURRICULAR</b>					
Consejo académico	Decretos	P	Socializar y analizar Autoevaluación institucional	Sistema actualizado en proceso de diseño y ejecución curricular.	Comunidad estudiantil.
Jefes de área	reglamentarios:	H	Revisar los planes de área y hacer ajustes pertinentes	Planes de área contextualizados y pertinentes.	
Ministerio de Educación Nacional.	Ley general de educación 115 de 1.994.	H	Revisar SIEE	Sistema de Evaluación contextualizado y actualizado.	
Ministerio de Educación Nacional.	Decreto 1290 de 2.009.	H	Realizar plan de diseño y desarrollo	Plan de Diseño y desarrollo curricular ajustado	
Ministerio de Educación Nacional.	Lineamientos curriculares del MEN.	H	Revisar y actualizar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios revisados	



Proveedor	Entrada		Actividades	Salidas	Beneficiario
Ministerio de Educación Nacional.	Planes de estudio.	H	Verificar y aprobar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios verificados y aprobados	
MEN	Remisión de planes de área al consejo académico.	H	Validar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios validados	
<b>EJECUCIÓN CURRICULAR</b>					
MEN.	Número de docentes y estudiantes	P	Definir asignación académica y horario general	Asignación académica.	Docentes
Rector.	Requisitos de ley: Ley 715 de 2.001, Ley 734 de 2.002, decreto 1850 de 2.002, Ley 1450 de 2.011.	P	Realizar horario de cada grupo y docente	Horario institucional se dio a conocer a los estudiantes y docentes.	Estudiantes.
Coordinador.	Recursos físicos y didácticos.	H	Desarrollar clases	Distribución de tiempo.	Padres de familia Estudiantes.
Docentes.	Diagnósticos de estudiantes con NEE.	H	Aplicar estrategias de evaluación	Estrategias de enseñanza – aprendizaje. Elaboración de PIAR	Estudiantes
Funcionarios de la U.A.I	Libros reglamentarios.	H	Intervenir estudiantes con dificultades y/o necesidades. Acompañamiento de la orientación escolar cuando lo requieran.	Boletines informativos.	Estudiantes
Docentes y secretaria académica.	Informes académicos de los estudiantes.	H	Definir promoción de estudiantes	Consolidados de los informes académicos.	Estudiantes.
Docentes	Libros reglamentarios.	H	Evaluar y presentar propuesta de plan de estudios para el año siguiente	Actas de promoción y evaluación.	
Docentes	Libros reglamentarios.	V	Evaluar proceso	Planes de mejoramiento por área	



Recursos:			Información Documentada:	
Humano	Infraestructura	Ambiente	Código	Nombre
Personal idóneo y competente	Aulas especializadas,	Condiciones ergonómicas adecuadas	GAC- F	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ACADÉMICA
				FORMATOS
			GAC-PDC	PLAN DE DISEÑO CURRICULAR
			GAC- F 01	CONSTANCIA ASISTENCIA PADRES DE FAMILIA
			GAC- F 02	ACTA DE ENTREGA DE APOYOS ACADÉMICOS
			GAC- F 04	INFORME DE VALIDACIÓN PEDAGÓGICA
			GAC- F 05	REVISIÓN AL DISEÑO CURRICULAR
			GAC-F 05-1	ELEMENTOS DE ENTRADA DEL DISEÑO CURRICULAR
			GAC- F 06	VERIFICACIÓN AL DISEÑO CURRICULAR
			GAC- F 07	REMISIÓN INTERNA A ORIENTACIÓN
GAC- F 08	AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA Y / O ACTIVIDAD			
GAC- F 09	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA			
GAC- F 10	LISTA DE CHEQUEO PARA			



				<b>DOCENTES</b>
			<b>GAC- F 12</b>	<b>CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
			<b>GAC- F 15</b>	<b>REGISTRO DE ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS. HOJA DE VIDA</b>
			<b>GAC- F 16</b>	<b>SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.</b>
			<b>GAC- F 17</b>	<b>ESTRUCTURA PARA LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS</b>
			<b>GAC- F 18</b>	<b>CITACIÓN DE ACUDIENTE A REUNIÓN</b>
			<b>GAC- F 19</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTES</b>
			<b>GAC- F 20</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
			<b>GAC- F 21</b>	<b>PLAN DE ÁREA</b>
			<b>GAC- F 23</b>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>
			<b>GAC -F 24</b>	<b>ATENCIÓN A PADRES Y ESTUDIANTES (ORIENTACIÓN ESCOLAR)</b>
			<b>GAC-F 25</b>	<b>NOTAS PARCIALES</b>
			<b>GAC-F 26</b>	<b>PAZ Y SALVO DE ESTUDIANTES</b>



			GAC- F 27	<b>REGISTRO DE ATENCIÓN A PADRES Y ESTUDIANTES (ORIENTACIÓN ESCOLAR).</b>
			GAC- F 29	<b>REMISIÓN EXTERNA</b>
			GAC-F 30	<b>SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ÀREA</b>
			GAC-F 31	<b>AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE LOS ESTUDIANTES</b>
<b>Requisitos de Ley:</b>			<b>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 115 de 1994, artículo 142. Organización del gobierno escolar.</li><li>- Decreto 1075 de 2015, único de educación (recoge todo lo de la norma).</li><li>- Decreto 1860 de 1994. Aspectos pedagógicos y organizativos generales.</li><li>- Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3</li><li>- Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar.</li><li>- Resolución 7797 de 2015</li><li>- Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo)</li><li>- Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. <b>CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.</b></li><li>8.1. <b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.</b></li><li>8.2. <b>DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b></li><li>8.3. <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b></li><li>8.5. <b>PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b></li><li>9.1. <b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.</b></li><li>9.1.3. <b>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.</b></li><li>10. <b>MEJORA.</b></li></ul>	



INDICADORES			CONTROL			
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	QUÉ	CÚANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
<b>Resultados académicos internos</b>	No de estudiantes con desempeño alto o superior / cantidad de estudiantes matriculados activos.	Cada periodo  Meta 60%	Planeación de los docentes en la distribución del tiempo en el master y los resultados académicos de cada periodo.	Durante el periodo académico, entre la sexta y séptima semana, se revisa en el master en la distribución de tiempo, la planeación. Los resultados académicos se digitan en la décima semana en el master.	Rector y responsable encargado.	En el master en la distribución de tiempo, en los boletines de calificaciones y resultados en el master.
			Diligenciamiento de los libros de promoción y evaluación.	Al finalizar cada periodo académico, cada director de grupo y representante de padres.	Cada director de grupo.	Libros de promoción y evaluación.
			Presentación de actas de entrega de apoyos de académicos.	Antes de que finalice el periodo académico.	Cada docente por áreas y directores de grupo, los que manejan todas las áreas.	Consolidado de áreas
			Asistencia a las reuniones de consejo académico.	Cada que se requiera.	El rector convoca a los docentes.	Actas de Consejo académico.
			Actualización de los proyectos pedagógicos, en el formato de estructura de planeación de proyectos	Al iniciar el año escolar.	Líderes de proyectos pedagógicos con sus integrantes.	Formato GAC-F 17.



			Seguimiento a los proyectos, a través del formato de evaluación  Formato GAC-F 20.	Al finalizar el año escolar.	Líderes de proyectos e integrantes. Responsable encargado.	Formato GAC- F 16 y 20
			Aprobación del plan de estudios.	Al iniciar el año escolar.	Consejo académico.	Acta consejo académico.
			Revisión y verificación al diseño curricular. Formatos GAC-F 05 y 06.	Al iniciar el año escolar.	Coordinador Líder proceso académico.	Formatos GAC-F 05 y 06.
			Acompañamiento del docente orientador a los estudiantes con problemas comportamentales y a los niños con necesidades educativas cuando lo requieran con el apoyo de la UAI.	Durante el año escolar.	Orientador escolar, docente. UAI.	Formatos GAC- F 07, GAC- F 24 y 27 y GAC- F 29.
<b>Proyectos eficaces</b>	Cantidad de proyectos eficaces/ cantidad de proyectos existentes	Anual Meta 90%	Estructuración de la planeación de proyectos, evaluación y seguimiento.	Al finalizar el año lectivo.	Coordinador Líder gestión académica y líder de los proyectos.	Formato GAC- F 17 estructura para la planeación de proyectos, GAC- F 20 evaluación de proyectos, GAC- F 16 seguimiento a la evaluación de proyectos, cuadro de indicadores proyectos.
<b>Resultados académicos externos</b>	No de estudiantes que están por encima de la Media Municipal en resultados pruebas saber/ Estudiantes que	Anual Meta 35%	Análisis de las pruebas externas de los estudiantes.	Al principio del año escolar	Rector y docentes	Indicadores de gestión.

	presentan	la				
	prueba.					

## 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**EE:** Establecimientos Educativos

**SE:** Secretaría de Educación

**SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula

**ETC:** Entidad Territorial Certificada

**SIMPADE:** Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.

**SICIED:** Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

**Matrícula:** Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo

**Desplazado:** Es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado.

**Discapacidad:** Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje

**Talento:** Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

**Inducción:** Proceso de capacitación a estudiantes y padres de familia sobre la filosofía institucional, para que estén enterados del servicio que la institución presta y puedan tomar la decisión de continuar o no con el proceso de matrícula.

**Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

**Comunidad Educativa:** Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo, en la Institución ésta integra a todos los sectores implicados en la educación de los estudiantes y está formada por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. La comunidad educativa es la encargada de velar por la incentivación para el buen aprendizaje del alumno.


**TRASLADOS** Los traslados aplican para aquellos estudiantes que ininterrumpidamente están cursando un determinado grado en otra institución y que de forma voluntaria solicitan ingresar a esta Institución en el transcurso del año lectivo.

**ASISTENTES** Son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por Rectora para permanecer en un determinado grado en la Institución, mientras tramitan su documentación. Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes. También pueden permanecer como asistentes los estudiantes que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

**MATRICULA EXTEMPORANEAS** Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.

**Novedad de matrícula:** Se entienden como novedades los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>Código:</b> GAC- F	<b>Versión:</b> 04	

**Diseño curricular:** conjunto de actividades, procesos educativos, seguimiento y evaluación que pretenden desarrollar competencias y habilidad para la vida.

**Área Académica y asignatura:** Constituyen un sistema de organización del saber a partir de su propia naturaleza, lógica interna y sistematicidad, proporcionan un cuerpo coherente de conocimientos y poseen su propio lenguaje, sistema de conceptos y procedimientos e integran los ejes transversales, dando al proceso enseñanza aprendizaje, un sentido de globalidad. Un área académica puede contener una o más asignaturas.


**Proyecto Transversal:** Es una estrategia de planificación de la enseñanza con el enfoque global, que toma en cuenta los componentes del currículo y se sustenta en las necesidades e intereses de los niños, niñas, adolescentes y de la escuela, a fin de proporcionarles una educación mejore en cuanto a calidad y equidad.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es la carta de navegación de la Institución donde se especifican los principios y fines del establecimiento educativo, los recursos docentes, didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

**Sistema Institucional de Evaluación y promoción de los estudiantes (SIEPE):** En la Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera, la evaluación es entendida como un proceso formativo de comparación de resultados con unos criterios preestablecidos, que pretende incidir en la educación integral de los estudiantes desde el desarrollo de procesos académicos, formativos, informativos y todos aquellos que conlleven al fin último de la educación, el pleno desarrollo de la personalidad (Art 5, Ley 115 de 1994), por lo cual cada educador debe hacer de la evaluación un proceso continuo, integral y cualitativo para los estudiantes desde el Preescolar, la Básica y la Media.

**PROPIEDAD DEL CLIENTE De acuerdo con la NORMA NTC-ISO 9001** dentro del concepto de la Propiedad del Cliente “la organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizadas por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son de propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Si cualquier bien que sea de propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, la organización debe informar de ello al cliente y mantener registros La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual y los datos personales.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>Código:</b> GAC- F	<b>Versión:</b> 04	<b>Página</b> 10

## **IDENTIFICACION TIPOS DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LOS ESTUDIANTES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EDUCATIVO PRODUCCION INTELECTUAL**

Se entiende por bienes intelectuales cualquier producción de la autoría de los estudiantes relacionados con: producciones literarias (composiciones, poesías, ensayos, artículos, proyectos escolares, planchas de dibujo, trabajos escritos, resultados de exámenes, carteles, afiches, slogans, logotipos, y cualquier otro. – canciones (letra, música) –videos clips, cortometraje y similares –calificaciones y evaluaciones escritas (quiz, pruebas tipo ICFES y cualquier otra).


### **BIENES MATERIALES**

Se entiende por bienes materiales cualquier objeto de los estudiantes relacionados con su tarea escolar y que hayan sido solicitados por la institución a través de los directivos–docentes, docentes, o cualquier funcionario a fin con el servicio educativo: –Textos escolares, cuadernos, útiles escolares, –Morrales o maletines escolares – Loncheras – Uniformes – Agenda escolar

### **BIENES DE INFORMACIÓN**

Se entiende por bienes de información de carácter confidencial, cualquier dato personal de los estudiantes y/o padres de familia relacionados con la tarea escolar y que sean manejados por la institución a través de los directivos–docentes, docentes, o cualquier funcionario a fin con el servicio educativo: –Datos en plataformas –Datos en observador estudiante – Información de archivos: carpetas de estudiantes – Carnet escolar – Consentimiento informado de orientación escolar –Exámenes y certificados médicos.

**BIENES DEL CLIENTE NO RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL SERVICIO EDUCATIVO.** Son bienes propiedad del cliente los siguientes objetos no relacionados con el ejercicio del servicio educativo, pero que de todas maneras se deben salvaguardar cuando estos lleguen a manos de funcionarios del colegio o estos mismos los encuentren esporádicamente dentro del plantel o en recintos donde se esté llevando a cabo alguna actividad escolar: –Aparatos electrónicos (celulares, iPod, Tablet) –Accesorios: carteras, billeteras,

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>Código:</b> GAC- F	<b>Versión:</b> 04	

cachuchas, gafas, disfraces, ropa en general, paraguas y cualquiera de esta naturaleza. –Dinero, tarjetas débito, crédito, o identificaciones personales, Llaves –Comestibles decomisados

## **POLÍTICAS DE PROPIEDAD DEL CLIENTE**

1. Toda información relativa al estudiante no podrá ser consultada, accedida o solicitada sino por el titular de la misma, esto es el propio estudiante.
2. Para los casos de los estudiantes menores de edad, en virtud de la patria potestad dicha información podrá ser consultada por sus padres o acudientes.
3. El titular de la información podrá acceder en cualquier momento a sus datos que repose en la Institución.
4. En todo caso el estudiante podrá solicitar la respectiva actualización, o rectificación que pueda proceder.
5. Los bienes propiedad del cliente, deberán conservarse de tal modo que en lo posible no sufran deterioro diferente al que el tiempo genere.
6. Los datos del estudiante deberán conservarse con diligencia y cuidado.
7. En caso de pérdida de la información del estudiante, la institución deberá informar dicha situación al estudiante, en todo caso en la medida de lo posible debe guardar registro de toda la información.
8. En el caso, en que la información se encuentre en medio digital, se debe conservar copias de seguridad de la misma.
9. La institución debe manejar, almacenar y mantener el material y los registros suministrados por los padres, acudientes o estudiantes, propios del ejercicio educativo, o requeridos para el mismo. De manera tal que se eviten deterioros, daños o pérdidas de: los materiales, contenido de los documentos, y cualquier información proporcionada. En el caso de que el material suministrado o requerido se dañe, se pierda o se destruya, la institución deberá notificar inmediatamente al padre de familia o acudiente para llegar a una conciliación con el funcionario que responde por la custodia del material o la información. Esta conciliación debe efectuarse bajo la orientación de una autoridad institucional competente de acuerdo con la naturaleza de la perdida. Todos aquellos bienes del estudiante “no relacionados con el servicio educativo” y que hayan



sido ingresados a la institución de manera voluntaria, no siendo requeridos, decomisados o encontrados por uno de los funcionarios del colegio, quedan exentos de cualquier tipo de reposición por parte del colegio por cuanto no fueron requeridos ni estuvieron bajo su custodia.

CUANDO LOS DOCENTES SOLICITAN BIENES PROPIOS DEL EJERCICIO EDUCATIVO. Los docentes deben registrar en una lista de estudiantes, el nombre del bien solicitado y las fechas de solicitud y devolución

## ORIENTACIÓN ESCOLAR

Como apoyo a la formación integral de los estudiantes, la institución cuenta con el servicio de orientación escolar, donde se intervienen los estudiantes con problemas de comportamiento y algunos niños con necesidades educativas, en un trabajo conjunto con las familias.

## 2. CONTENIDO

### 2.2. DISEÑO CURRICULAR

**2.2.1 OBJETIVO:** *Diseñar un currículo pertinente, acorde a las necesidades e intereses de la comunidad educativa y las partes interesadas, que permita el desarrollo integral.*

No	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Determinar los elementos de entrada	P	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar e inicio del siguiente, se socializan por área académica los elementos de entrada para el diseño curricular, mediante los siguientes criterios: - Resultados de pruebas externas (Discovery, Saber 11) - Resultados de pruebas internas por áreas. - Seguimiento a egresados. - Resultados de autoevaluación de la gestión académica. - Cambios en el marco legal educativo. - DBA (Derechos básicos de aprendizaje) A partir de la definición y análisis de los elementos de entrada, se definen los criterios para los ajustes de los planes de área.	Informe de validación pedagógica. Formato GAC- F 04
2	Elaborar el plan de diseño y socializarlo en consejo	H	Coordinación Académica	Se elabora el plan de diseño curricular en el formato GAC- PDC, se socializa en el consejo académico, en espacios de inducción se deja como registro en acta de aprobación.	Plan de diseño curricular Formato GAC-PDC



	académico				
3	Ajustar planes de área (si es necesario)	H	Docentes del área	Los docentes de las áreas se reúnen para iniciar los ajustes del diseño a partir de los elementos de entrada.	Formato GAC-F 05-1 de elementos de entrada
4	Revisar planes de área.	H	Coordinador Académico Jefes de Área	<p>Una vez se termine la intervención de los planes de área, se hace entrega a la coordinación académica para su revisión.</p> <p>La revisión se hace con base en los criterios establecidos para el diseño curricular y se deja registro de las revisiones realizadas a través del formato GAC-F-05 Revisión al diseño curricular.</p> <p>Para el nivel de preescolar y aquellas áreas que están conformadas por un docente, la revisión la efectúa el Coordinador Académico o Líder académico, las demás áreas son revisadas por los jefes respectivos.</p> <p>(Se debe tener en cuenta que los criterios para el diseño pueden variar, según las necesidades institucionales y de las diferentes áreas).</p>	Revisión de Planes de Área. Formato GAC-F 05
4	Verificar y aprobar planes de área y proyectos pedagógicos	V	Consejo Académico	<p>Aquellos planes que hayan pasado la revisión (por Coordinación Académica), son presentados al Consejo Académico para su verificación y aprobación. Formato GAC-F 06</p> <p>La verificación se hace con base en los criterios establecidos por el Consejo Académico, teniendo en cuenta que deben responder al cumplimiento de requerimientos institucionales; como disponibilidad de recursos, modelo pedagógico, horizonte institucional, entre otros.</p> <p>Cuando en la verificación se identifique que algunos de los criterios establecidos no se cumplen, se hace la devolución al Jefe de Área y cuando sea entregado nuevamente para la verificación, se debe dejar el registro respectivo, tantas veces como sea necesario.</p>	Verificación del diseño curricular Formato GAC-F 06  Acta de Consejo Académico



5	Validar planes de área	A	Coordinador académico	<p>Finalizado el año lectivo, la coordinación académica consolida los resultados de desempeño académico institucional, tanto a nivel interno como externo, así como el control de ajustes presentado al diseño curricular (GAC--F-04 formato informe de validación pedagógica), y los presenta al consejo académico para su análisis y generación de nuevas orientaciones y estrategias para el mejoramiento de las áreas y su desempeño en el año lectivo siguiente.</p> <p>Se tienen cuenta aspectos para validar tales como:</p> <p>Resultados académicos internos y externos La encuesta a estudiantes de último grado Las tendencias de los estudiantes al acceder a la educación superior, entre otros.</p>	<p>Informe de Validación Pedagógica</p> <p>Actas de Reunión Consejo Académico</p>
<b>2.2.2 PLANEACIÓN ACADÉMICA</b>					
1	Definir criterios de evaluación institucional (SIEE)	P	Consejo Académico Consejo Directivo	<p>Durante el año lectivo, se reúne el Consejo Académico 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 1290/09.</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, quien aprueba para su adopción en el año lectivo siguiente.</p>	<p>Actas de Consejo Académico</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Acuerdo de aprobación SIEE</p>
2	Difundir el SIEE a la comunidad Educativa	H	Coordinador académico Directores de grupo	<p><u>Docentes:</u> En jornada pedagógica de inicio de año se presenta el SIEE, enfatizando en los criterios de evaluación y promoción, para asegurar la unidad de criterio en la aplicación por parte del docente.</p> <p><u>Padres de Familia y estudiantes:</u> En reunión celebrada al inicio del año por niveles, se presenta el SIEE.</p> <p>En ambos casos se deja como registro el listado de asistencia.</p>	<p>Listados de Asistencia</p>
3	Definir Calendario Académico	P	Secretaría Educación Municipal	<p>Finalizando el año lectivo, el calendario académico es establecido por la Secretaría de Educación del Municipio y lo difunde iniciando el año lectivo siguiente.</p> <p>Cuando se presenten modificaciones a la planeación establecida por la Secretaría, se hacen los ajustes desde la Coordinación, sin alterar la planeación dada.</p>	<p>Calendario Académico</p>



4	Definir Asignación Académica	P	Coordinador	<p>Finalizando el año lectivo, coordinación académica, define en el formato de <i>asignación académica</i> la asignación académica de los docentes, las direcciones de grupo, los jefes de área, teniendo en cuenta la idoneidad de cada docente en su área de desempeño y según el casillero establecido por la Secretaría de Educación Municipal.</p> <p>Finalmente, se presenta Rectoría, quien ajusta y aprueba la asignación académica y la socializa a los educadores.</p>	Resolución asignación Académica
5	Definir Horarios de Clase y de Docentes	P	Coordinación Académico	<p>Con la asignación aprobada por el rector, la coordinación elabora el respectivo horario de clase de los docentes, los grupos y sala de tecnología, teniendo en cuenta los requerimientos especiales de las áreas y los horarios internos para las jornadas. Lo pasan a la Rectoría para su aprobación y difusión.</p>	Horarios de Clase
6	Conformar Consejos y Comisiones reglamentarias	P	Rector(a)	<p>Se conforman los diferentes consejos y comisiones reglamentarios, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de entidades como el MEN y/o Secretaria de Educación Municipal.</p> <p>Los diferentes consejos y comisiones son:</p> <p><u>De Ley:</u> Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité de Convivencia.</p> <p><u>Institucional:</u> Comisión de Evaluación y Promoción y Comité de Calidad.</p>	Acta de conformación de: - Consejo Directivo. - Consejo Académico. - Comisiones de evaluación y promoción.

### 2.3 EJECUCIÓN CURRICULAR

**2.3.1. OBJETIVO:** Ejecutar el diseño curricular a través de prácticas pedagógicas, que potencien las competencias de los estudiantes.

1	Planear clases por periodo	P	Docente	<p>El docente en el Master 2000, realiza su planeación de clase en la distribución de tiempo. Se planea para 10 semanas, que incluye todo el periodo. El docente va sistematizando todas las actividades desarrolladas con los estudiantes durante las clases.</p>	Distribución de tiempo en el master.
2	Desarrollar las clases	H	Docente	<p>Las clases se desarrollan con base en lo establecido en la distribución de tiempo. El desarrollo queda registrado en el cuaderno de</p>	Cuaderno de los estudiantes





				los estudiantes.  En caso de ausencia del docente, se asigna talleres o una actividad ya programada por el docente y el grupo lo acompaña un docente que esté disponible o el coordinador.	Distribución de tiempo  Talleres  Módulos
3	Efectuar seguimiento al desarrollo de las clases por periodo	V	Coordinador académico	Durante el periodo, coordinación académica solicita a los docentes el registro de las áreas en la distribución de tiempo y un cuaderno de un estudiante de manera aleatoria, para verificar la trazabilidad entre el plan de área, registro de planeación y cuaderno del estudiante.  Durante el periodo, el coordinador verifica en el Master 2000 la distribución de tiempo, elaborado por el docente. Ésta revisión se hace entre la sexta y séptima semana del periodo académico.  Una vez realizado el seguimiento y verificación se retroalimenta con el docente los resultados, a través del Master 2000.	Planeación de clase  Cuadernos de Estudiantes.  Seguimiento del aplicativo Master 2000
4	Evaluar el proceso académico de estudiantes	V	Docentes	Durante el periodo se evalúa el proceso académico del estudiante, a través de talleres, pruebas escritas y orales, exposiciones, consultas, entre otras; registrándose la evaluación en la planilla de notas en resultados en el master.  Durante el periodo se hace un seguimiento a los estudiantes, con relación a su rendimiento académico y para aquellos que presenten dificultades de desempeño, se les hace acta de entrega de apoyos académicos, para que recuperen las asignaturas, presentando las actividades en las que presentan falencias.	Planilla de notas en resultados en la plataforma master 2000.
5	Realizar Planes de Apoyo académico	A	Docentes	Si una vez finalizado el periodo se presentan estudiantes que no muestran compromiso frente a su proceso formativo, representado en tres o más áreas perdidas, se les genera el formato citación a padres de familia, el cual es firmado por padres de familia, estudiante y director de grupo.	Formato GAC- F 03  Citación a padres de familia
6	Atender a padres de familia/ acudientes	H	Docentes Orientadores de Grupo	Para la citación al padre de familia/acudiente, el docente debe tener en cuenta los horarios establecidos, según las horas disponibles de clase y los espacios asignados en el cronograma institucional y cita a través de formato <i>Citación</i>	Citación Para Padres de Familia





				<i>Para Padres de Familia GAC-F09</i>	
7	Realizar comisiones de evaluación y promoción	A	Rector/a Delegado	<p>En la comisión de evaluación de los grados correspondientes, que se realiza al finalizar cada periodo, se analizan los casos de estudiantes con dificultades del aprendizaje y aquellos con tres o más áreas perdidas, con el fin de definir estrategias que permitan la superación de dichas dificultades.</p> <p>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, según corresponda, dejándolo consignado en el Acta de Reunión correspondiente.</p>	Libro de Comisión de Evaluación y Promoción
8	Actualizar información académica de estudiantes	H	Secretarías Docentes	<p>Al finalizar el período, cada docente realiza el registro del desempeño académico de los estudiantes en resultados en el master, según las indicaciones de secretaría académica. Para ello, el docente accede a la plataforma virtual, para alimentarla desde la planilla de seguimiento que maneja del área, para cada grado.</p> <p>Previo a la generación de los informes, el director de grupo recibe el consolidado de notas de los estudiantes y revisa que se encuentren correctos, que estén todas las áreas, que se tenga el informe de todos los estudiantes y notifica las inconsistencias a secretaría, para hacer los correctivos respectivos.</p>	Consolidado de Notas por Periodo  Sistema de resultados en el master



9	Entregar informe de desempeño de estudiantes (informe del periodo)	H	Directores de grupo.	<p>La entrega de informes se hace en las fechas establecidas en el cronograma institucional, posterior a la finalización del periodo académico.</p> <p>El director de grupo recoge en secretaría académica los informes de desempeño de los estudiantes, para entregarlos a cada padre de familia/acudiente, quienes, en caso de no asistir, serán citados nuevamente la Institución en fecha programada por la coordinación académica.</p> <p>Se deja constancia de la entrega del informe del desempeño del estudiante en el Control de Asistencia a Reuniones.</p>	Control de Asistencia de Acudientes a Reuniones
10	Efectuar seguimiento al desempeño del área	A	Jefe de área Coordinador	<p>En la reunión de final de periodo, se analizan los resultados obtenidos del área y se generan estrategias de mejoramiento.</p> <p>Para el análisis de desempeño del área, desde secretaría académica se entrega un <i>Consolidado Comparativo de Resultados Académicos</i>, que les permita conocer los resultados y generar estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento en el desempeño del área.</p>	Indicadores Actas de comisión y evaluación.
11	Ajustar e implementar proyectos pedagógicos transversales e Institucionales	PH	Docente de área Coordinador	<p>Los líderes de cada proyecto pedagógico estructuran la planeación en el formato GAC-F 17, de tal forma que respondan a la legislación y requerimientos institucionales, con base en la estructura de Proyectos establecida y los presentan a Coordinación Académica para su aprobación.</p> <p>Durante el año se implementan los proyectos, según el cronograma definido en cada uno de ellos y se generan las evidencias de su ejecución.</p> <p>El seguimiento a la ejecución de los proyectos se hace continuamente y al final del año se diligencia el formato GAC- F 16 y GAC- F20.</p>	Proyectos Transversales Evidencias de Ejecución



12	Controlar la propiedad del estudiante	VA	Docentes	<p>Se considera propiedad del estudiante su material de estudio, incluyendo cuadernos, talleres, evaluaciones, implementos, entre otros. Por tanto, se deben definir condiciones para su identificación, almacenamiento y protección, según lo establecido en el Anexo 1: Control de la Propiedad del Cliente.</p> <p>En los casos que no se ejerza un adecuado control sobre la propiedad del cliente y represente pérdida o deterioro, estos serán tratados como servicios no conformes, según lo descrito en la Matriz Control de Servicio No Conforme.</p>	Control de la Propiedad del Cliente
13	Controlar los servicios no conformes	A	Docentes	<p>En caso de presentarse una salida no conforme desde el componente académico, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de riesgos.</p>	Salidas no conformes
14	Promover o Graduar Estudiantes	VA	Directivas Institucionales	<p>Al finalizar el año escolar el Comité de evaluación y promoción se reúne para definir los estudiantes que serán promovidos por sus logros académicos.</p> <p>Al finalizar las actividades académicas del año, se realiza el evento de graduación de los estudiantes del grado 11°, que cumplan debidamente los requisitos establecidos en el SIEE.</p>	Acta de Promoción  Acta de graduación
15	Socializar Manual de Convivencia Escolar	H	Coordinador Director de grupo	<p>Al iniciar el año lectivo o en el momento que se requiera, se presenta a los docentes el Manual de Convivencia.</p> <p>En reunión general de padres de familia, consejo de padres o escuela de padres, se presenta el Manual de Convivencia.</p> <p>Con los estudiantes dicha socialización se hace en buenos días/tardes y jornadas de orientación de grupo. Así mismo, se utilizan medios virtuales (web y blog) y escritos (plegables, circulares, boletines, entre otros).</p>	Actas de Reunión  Página web  Listado de Asistencia
16	Realizar orientación de	H	Directores de Grupo /	<p>Cada director de grupo tiene su plan de aula y una caracterización, donde está la lista de los estudiantes, horarios y diagnósticos.</p>	Distribución de tiempo.



	grupo		Docente	Las orientaciones de grupo se abordan según necesidades de tipo académico o convivencial y se desarrollan de acuerdo con una pauta institucional. Se deja evidencia de las orientaciones realizadas en la distribución de tiempo.	
17	Realizar seguimiento de asistencia a los estudiantes	VA	Docentes Directores de Grupo	<p>Las salidas pedagógicas deben ser autorizadas por los padres de familia/acudientes, previo al desarrollo de la actividad y debe ser entregado por los estudiantes al director de grupo y este a su vez a coordinación Formato GAC--F-08</p> <p>La ausencia de estudiantes a clases se registra en la Planilla de Asistencia, por el docente correspondiente. Cuando el estudiante es reincidente en las inasistencias, el director de grupo o el docente que da la primera hora, indaga con el acudiente el motivo de la misma.</p> <p>A partir del segundo semestre la asistencia se registrará diariamente en el master. Se eliminan las planillas de asistencia física.</p> <p>Finalizando el año escolar en el mes de noviembre, cada director de grupo diligencia la hoja de vida del estudiante, y el concepto individual que se recoge del comportamiento convivencial. La hoja de vida también se realiza cuando un estudiante se retira durante el año escolar.</p> <p>A partir del año 2019 en el mes de noviembre se diligenciarán las hojas de vida del estudiante en forma digital en el master y las que están físicas se les anexarán a las nuevas.</p>	Observador General de Grupo  Autorización Salida Pedagógica  Sistematización diaria de la asistencia en el master.  Comunicador del Estudiante
18	Recopilar datos para la validación del diseño.	VA	Coordinador /a Académico	La validación del diseño curricular se constituye desde los resultados del desempeño académico consolidado de los estudiantes, con el fin de retroalimentar la propuesta curricular vigente, definida para el proceso de formación de estudiantes.	Informe de Validación pedagógica



				Los datos a tener en cuenta para la validación surgen de pruebas SABER, simulacros, resultados de desempeño académico del año lectivo, entre otras, Se valida el Diseño Curricular y la información generada se constituye en fuente para la definición de elementos de entrada del año siguiente.	
<b>19</b>	Presentar informe de Reporte de indicadores de la gestión académica.	VA	Líder de la gestión.	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 e identifican aspectos por mejorar en la gestión del proceso y la prestación del servicio.	Informe de Gestión del Proceso Indicadores
<b>20</b>	Generar mejoramiento del proceso	A	Líder de la gestión académica	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora. El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Mejora".	Acciones de Mejora

**CONTROL DE CAMBIOS**

Parte o Numeral - Modificado-Ajustado	Modificación-Ajuste Efectuado
El día 1 Marzo de 2017	LA CARACTERIZACIÓN de la Gestión académica fue modificada porque se incluye el servicio de orientación escolar y de cobertura educativa.
El día 4 Abril de 2017	LA CARACTERIZACIÓN de la Gestión académica fue modificada por inclusión de la norma ISO 9001/ 2015, los numerales, Control Operacional y la información documentada.
En el 2018	El proceso de cobertura educativa, pasa a la gestión de administración de recursos.



}

**APROBACIÓN**

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ :</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>CARGO :</b>	Líder de Gestión académica	Líder de Evaluación y Mejora	Líder de Direccionamiento Estratégico
<b>NOMBRE :</b>	Diana Sirley Hoyos	Mario Javier Tobón	Gregorio Antonio Mena Orejuela
<b>FIRMA:</b>	Diana Sirley Hoyos	Mario Javier Tobón	Gregorio Antonio Mena Orejuela
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 08/09/2020		

**APROBACIÓN**

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ :</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>CARGO :</b>	Líder de Gestión académica	Líder de Evaluación y Mejora	Líder de Direccionamiento Estratégico
<b>NOMBRE :</b>	Héctor Jaime Mejía Polanco	Mario Javier Tobón	Gregorio Antonio Mena Orejuela
<b>FIRMA:</b>	Héctor Jaime Mejía Polanco	Mario Javier Tobón	Gregorio Antonio Mena Orejuela
<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 15/01/2021		