



1. 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.	
Responsable:	Participantes:
Coordinador Docente delegada	Rector, coordinador, jefes de área, docentes de primaria y secundaria, Consejo Directivo, Consejo Académico.
Factores claves del éxito:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ágil, clara y oportuna • Competencia del personal docente y directivo docente • Liderazgo y compromiso de los directivos, docentes, líderes del proceso y personal administrativo • Participación de padres de familia en el proceso de los estudiantes • Adecuación de la planta física • Recursos y material didáctico adecuado a las necesidades formativas institucionales • Motivación del estudiante frente a su proceso 	

Fuentes de entrada ¿Quién lo entrega?	Entradas ¿Qué necesito?	Actividades	Salidas ¿Qué se obtiene?	Receptores de salida ¿Quién se beneficia?
Todos los procesos del SGOE Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Municipal	Lineamientos institucionales Decisiones de la evaluación de la gestión Estudiantes Matriculados Planillas por grupo de egresados Normatividad y Lineamientos estándares Calendario académico, cronograma, asignación académica.	Ver ciclo PHVA de los procedimientos	Estudiantes formados Estudiantes promovidos Resultados de la gestión pedagógica (validación) Acciones de mejoramiento	Comunidad Educativa Entes Externos Todos los procesos del SGOE

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ADMINISTRATIVOS
Personal idóneo y competente que presta los servicios	Material para aulas de clase. Materia didácticos. Ambientes de aprendizaje (aulas, laboratorios, biblioteca), papelería, muebles, enseres, aulas.	Equipos de cómputo y audiovisuales Herramientas tecnológicas	Gestión del tiempo Adecuado proceso de planeación, organización, dirección y control



RECURSOS

HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ADMINISTRATIVOS
			Disponibilidad de entes externos para la prestación de los servicios

REQUISITOS

LEY	NORMA	INSTITUCIONAL
Ley General de Educación Decreto 1075/2015 Único Reglamentario Sector Educación Decreto 1038 de 2015 por el cual se reglamenta la cátedra de la paz. Decreto 1421 de 2017 PIAR Decreto 2105 de 2017 Jornada Única Lineamientos, Estándares, Orientaciones Pedagógicas, DBA Cartillas de competencias socioemocionales	<u>NTC 21001:2018</u> 5.1.2, 5.1.3, 6.1, 7.1, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.3, 10, anexo A (Primera infancia)	Proyecto Educativo Institucional

INDICADORES

Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición
Desempeño interno	# de estudiantes con desempeño alto y superior en las áreas / # total de estudiantes activos	Al finalizar cada período académico
Desempeño externo	Ubicación en el ranking municipal de IE oficiales según los resultados de pruebas externas	Anual
Implementación modelo pedagógica	# docentes que implementan el modelo pedagógico en el proceso formativo / # total de docentes	Anual
Trazabilidad gestión académica	# docentes realizan trazabilidad de los planes de área en la distribución de tiempo / # total de docentes	Anual
Enfoque inclusivo	% de documentación e implementación con enfoque inclusivo	Anual
Seguimiento a egresados	# de egresados encuestados que interactúan con la institución / #. Total de egresados contactados	Anual
Satisfacción media técnica	# de estudiantes satisfechos con la media técnica / # de estudiantes de media técnica encuestados	Anual
Proyecto de vida	% Número de grupos que tienen articulado desde ética el proyecto de vida/Total de grupos	Anual



Eficacia de proyectos	# de proyectos pedagógicos eficaces / # de proyectos pedagógicos	Anual
-----------------------	--	-------

CONTROL			
Qué	Cómo	Para qué	Responsable
Cumplimiento del POA	A través del seguimiento que realiza la Gestión Directiva	Controlar el cumplimiento de las actividades curriculares	Rector Coordinador Docente delegada
Seguimiento al cumplimiento del plan de estudios, a la distribución del tiempo, al desempeño de las áreas, a los planes de mejoramiento y a la ejecución de proyectos	Por medio de controles periódicos en el Master Reuniones de Consejo Académico Reuniones con Áreas Reuniones con Proyectos	Controlar el cumplimiento de las actividades curriculares	Coordinador Docente delegada
Diligenciamiento de los libros de evaluación y promoción	Libros de evaluación y promoción.	Para evidenciar el seguimiento académico de los estudiantes en su proceso evaluativo y de promoción	Coordinador Docente delegada
Cumplimiento de alertas académicas	Consolidado de áreas Asistencias Entrevista a padres	Alertar frente a las dificultades académicas	Coordinador Docente delegada
Cumplimiento a las reuniones de Consejo Académico	Libro de actas Consejo Académico	Velar por la adecuada gestión académica, pedagógica y curricular	Rector
Cumplimiento del plan de diseño curricular	Plan de diseño curricular	Controlar las diferentes etapas del diseño	Coordinador Docente delegada
A la adecuada implementación de los PIAR	PIAR Seguimiento a PIAR	Incluir adecuadamente a los estudiantes con diagnóstico	Coordinador Docente delegada Docente UAI Orientador
Salidas Educativas No Conformes	Mediante la corrección a los incumplimientos detectados y control por parte del proceso de Gestión Directiva	Mejorar la prestación del servicio educativo	Rector Líder de Gestión Docente delegada
Indicadores de Gestión	Mediante el uso del cuadro de mando integral como herramienta de medición, seguimiento, análisis y evaluación Las fichas técnicas de indicadores	Tomar decisiones acertadas para la mejora institucional	Coordinador Docente delegada

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 4

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

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.

Barreras para el Aprendizaje: son todos aquellos factores que aparecen que aparecen a través de una interacción entre los estudiantes y el contexto; que limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje.

Beneficiario: persona o grupo de personas que se benefician de los productos y servicios de una organización educativa y a quien la organización educativa está obligada a servir en virtud de su misión.

Componente Académico: es uno de los componentes que conforman el proceso de Gestión Académica 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.

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.

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

Conocimiento: hechos, información, principios o comprensión adquirida a través de la experiencia, investigación o educación.

Currículo: conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local, incluyendo los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto institucional.

Desempeño: resultado medible.

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

Derechos Básicos de Aprendizaje: son un conjunto de saberes y habilidades fundamentales que han de aprender los estudiantes en cada uno de los grados de educación escolar, de primero a once y en las áreas de lenguaje y matemáticas.

Los derechos básicos de aprendizaje se estructuran guardando coherencia con los lineamientos curriculares y los estándares básicos de competencias.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 5

DUA: Diseño universal del aprendizaje

Educador: persona que desempeña actividades de enseñanza.

EE: Establecimientos Educativos

Estudiante: beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo.

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.

ETC: Entidad Territorial Certificada

Flexibilización: generación de oportunidades para acceder al alcance del logro académico.

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.

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.

Matrices de Referencia: las matrices de referencia presentan los aprendizajes que evalúa el ICFES por área a través de las pruebas Saber, relacionado las competencias y evidencias que se espera alcancen los estudiantes. Las Matrices de referencia son un elemento que aporta a los procesos de planeación y desarrollo de la evaluación formativa.

Matrícula: contrato entre las partes para prestar el servicio educativo

Organización educativa: organización cuyo objeto principal es la provisión de productos educativos y servicios educativos.

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

PIAR: Plan Individual de Ajustes Razonables. El decreto 1421 de 2017 define los ajustes razonables como las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 6

autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.

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

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

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.

Producto educativo: recurso de aprendizaje bienes tangibles o intangibles utilizados en el apoyo pedagógico de un servicio educativo.

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.

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.

Responsabilidad social: responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que: contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas; cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento; y esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.

Resultados: producto alcanzado de la formación integral brindado al estudiante.

Riesgos: incertidumbre sobre el resultado de los objetivos.

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

SEMI: Secretaría de Educación Municipio de Itagüí

Servicio educativo: proceso que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación.

SICIED: Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 7

Sistema Institucional de Evaluación y promoción de los estudiantes (SIEE): 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.

Talento: destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

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. 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.

3. CONDICIONES ESPECIALES

- 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.
- El medio soporte para evidenciar el planeador y el diario de procesos que lleva el docente, es la plataforma académica.
- La información generada desde este proceso, será soportada y distribuida en medio informático a los participantes del proceso.
- 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 educador.
- El desarrollo de áreas y asignaturas se dará según el procedimiento aprobado.
- La validación del diseño curricular se dará a partir de los resultados generados de la gestión pedagógica realizada.
- El Consejo Académico de la Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera es el órgano del gobierno escolar que cumple con las funciones establecidas por la ley y las acordadas en el Proyecto Educativo Institucional; por lo tanto, participará en el estudio, modificación y ajustes al currículo, la organización del plan de estudios, la evaluación anual e institucional, servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional y todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa. Estará integrado por: El Rector, quien lo preside, los directivos Docentes con el cargo de coordinador, un docente por cada área definida en el plan de estudios, un representante de ciclo I y otro de ciclo II del nivel la básica primaria.
- La Secretaría académica: dependencia encargada de llevar registro y control de todo lo relacionado con admisiones, matrícula, registro de notas, programa Master 2000, en general las funciones concernientes a los procesos académicos de los estudiantes.
- **Propiedad perteneciente a las partes interesadas, según la norma ISO 21001:2018:** “la organización educativa debe cuidar la propiedad perteneciente a cualquier parte interesadas mientras estén bajo el control de la organización educativa o esté siendo utilizadas por la misma. La organización educativa debe identificar, verificar,

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 8

proteger y salvaguardar cualquier propiedad suministrada para su utilización y obtener consentimiento, cuando sea necesario, si la propiedad es incorporada dentro de los productos y servicios educativos.

Cuando la propiedad de una parte interesada se pierde, deteriora o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto a la parte interesada pertinente, tomar las acciones correctivas apropiadas y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.

Identificación tipos de propiedad perteneciente de los estudiantes relacionados con el ejercicio educativo propiedad intelectual

Se entiende por propiedad intelectual 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).

Propiedad material

Se entiende por propiedad material 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

Propiedad de información

Se entiende por propiedad 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.

Propiedad de estudiantes no relacionados con el ejercicio del servicio educativo

Son propiedad de estudiantes 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, iPad, Tablet) -Accesorios: carteras, billeteras, cachuchas, gafas, disfraces, ropa en general, paraguas y cualquiera de esta naturaleza. -Dinero, tarjetas débito, crédito, o identificaciones personales, Llaves -Comestibles decomisados

Política de propiedad perteneciente a los estudiantes

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. La propiedad de los estudiantes, deberá 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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	GESTIÓN ACADÉMICA		
	Código: GA-PR-01	Versión: 05	Página 9

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 pérdida. Toda propiedad perteneciente a los estudiantes “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 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.

4. PROCEDIMIENTOS:

4.1 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR:



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Realizar planificación y control operacional del servicio educativo	P	Consejo Académico Coordinador	<p>La Institución Educativa planifica, implementa y controla las actividades necesarias para cumplir con los requisitos para la provisión de productos y servicios educativos, y para implementar las acciones determinadas en su Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>En el SIEE y en cada uno de los planes de estudios se realiza la planificación y control operacional del servicio educativo y en ellos se encuentran contenidos los resultados de aprendizaje esperados por los estudiantes, se establecen los métodos de enseñanza y los entornos de aprendizaje proporcionados por la IE, se definen los criterios para la evaluación del aprendizaje, se define cómo se realizará la evaluación de los aprendizajes, los métodos de mejora.</p> <p>Por otra parte, la Institución Educativa ha establecido los requisitos adicionales para la educación de la primera infancia en las guías definidas para ello.</p>	Proyecto Educativo Institucional
2	Planear los requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación	P	Coordinador Docentes Orientador Escolar Apoyo Externo (UAI)	<p>Con el fin de mostrar flexibilidad para apoyar la construcción conjunta del proceso de aprendizaje basado en las capacidades, habilidades e intereses, la Institución Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Toma medidas individualmente adaptadas de acuerdo a los diagnósticos entregados por las familias.b) De acuerdo a los diagnósticos se realizan los ajustes razonables al currículo coincidiendo con el perfil específico del estudiante;c) Facilita un ambiente y recursos adecuados para apoyar a los estudiantes a cumplir su potencial óptimo.	Diagnósticos de los estudiantes Ajustes Razonables Plataforma Master 2000 Académica
3	Determinar requisitos para los productos y servicios educativos	P	Consejo Directivo Consejo Académico	<p>La determinación de los requisitos para prestar los productos y servicios educativos son establecidos por la IE, a través de su Proyecto Educativo Institucional mediante el SIEE. Para determinar estos requisitos se tienen en cuenta entre otros, las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros beneficiarios, aquellos especialmente con necesidades educativas especiales, los resultados de los proyectos de investigación adelantados, entre otros.</p>	Proyecto Educativo Institucional



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4	Comunicar los requisitos para los productos y servicios educativos	H	Directivos Docentes	Al inicio del año lectivo, la IE realiza inducción a estudiantes y otros beneficiarios nuevos y reintroducción a estudiantes y otros beneficiarios antiguos con el fin de comunicar el Proyecto Educativo Institucional y los requisitos que tiene la institución para prestar un servicio educativo de calidad y el compromiso que deben tener todos los miembros de la comunidad educativa con éste.	Circulares Reuniones
5	Realizar cambios en los requisitos para los productos y servicios educativos	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes Auxiliares Administrativas	Cuando por necesidad imperante se requieran hacer cambios a los requisitos para los productos y servicios educativos, la IE se asegura que dichos cambios queden contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y que los cambios sean comunicados debidamente a los miembros de la comunidad educativa.	Proyecto Educativo Institucional Circulares Reuniones
6	Planear y diseñar el currículo	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes Auxiliares Administrativas	<p>La IE planea y diseña su currículo de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">Tiene en cuenta los requisitos establecidos en el PEI;Establece las actividades de revisión, verificación y validación del diseño curricular;Establece autoridades y responsabilidades en el proceso del diseño, esto es, liderazgo de áreas y proyectos transversales, así como el liderazgo de los procesos y los equipos de trabajo;Determina los recursos necesarios para prestar el servicio educativo; incluyendo el seguimiento y control a los procesos del SGOE. <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. Para el ajuste o reestructuración, se utiliza como referencia la <i>Estructura para la elaboración de Planes de Área</i>. 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. Cuando los planes de área se encuentran ajustados y/o reestructurados, se entregan al jefe de área para su revisión.</p>	Proyecto Educativo Institucional Plataforma Master Resoluciones Rectorales



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7	Determinar los elementos de entrada al diseño curricular	H	Consejo Académico Coordinador	<p>La IE determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios educativos a diseñar y desarrollar. La institución considera:</p> <p>a) <u>Requisitos funcionales y de desempeño</u>: se tienen en cuenta resultado de evaluación de las áreas (pruebas bimestrales), Resultado de pruebas SABER 11, 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>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></p> <p>e) <u>Las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios (riesgos)</u></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>Se deja evidencia en el formato <i>Entradas Para el Diseño Curricular</i> y se aprueba por Consejo Académico.</p> <p>En caso que no se considere necesario el establecimiento de elementos de entrada que implique la modificación del plan de estudios, el consejo académico justifica dicha situación y la deja registrada en el acta de reunión.</p>	Formato de elementos de entrada al diseño curricular
8	Establecer los controles al diseño y desarrollo curricular	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes	<p>La IE educativa establece como controles al diseño y desarrollo curricular, los siguientes:</p> <p>a) Resultados obtenidos internos y externos.</p> <p>b) Indicadores de gestión del proceso de diseño y formación;</p> <p>c) Seguimiento a la planeación y al diario de procesos de los Docentes;</p> <p>d) Elaboración y aprobación del informe de validación curricular;</p> <p>e) Contribuciones de los Docentes de su desempeño;</p> <p>f) Cumplimiento de los requisitos establecidos por SEMI y/o MEN.</p>	Resultados Pruebas SABER CMI Plataforma Master Informe de Validación Curricular Evaluaciones de Desempeño



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
9	Comunicar el plan de diseño curricular	H	Coordinador Jefes de Área	<p>El Plan de Diseño curricular es presentado al Consejo Académico y luego difundido a todos los educadores, 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>	Acta de Reunión
10	Realizar revisión del diseño curricular	H	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">a) El cumplimiento de los elementos de entrada definidos.b) El avance del diseño de acuerdo con lo planificado,c) Identificación de cualquier problema o dificultad que pueda estar afectando el trabajo del área, para proponer las acciones necesarias. <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 se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución.</p>	Acta de revisión el diseño



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11	Verificar el diseño curricular	V	Coordinador	<p>Finalizado el ajuste y la revisión de los planes de área, se entregan al coordinador para su verificación.</p> <p>Los criterios para la verificación del diseño curricular son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Transversalidad de las áreasb) la viabilidad del diseño curricular, entre otras. <p>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
12	Validar el diseño curricular	V	Consejo Académico	<p>La validación del diseño consiste en desarrollar 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, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, resultado de encuesta de egresados evaluación del modelo pedagógico, resultados de desempeño académico (áreas y proyectos), entre otros. Estos resultados se generan en las prácticas pedagógicas.</p> <p>Se genera el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños.</p>	Informe de Validación Curricular Acta de Consejo Académico Encuesta de Egresados



N o	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
13	Ajustar el diseño curricular (controles del diseño y desarrollo del plan de estudios)	V	Jefe de Área Docentes	<p>Iniciando el 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. Entre otros aspectos, se tienen en cuenta, además:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los resultados de aprendizaje 1) son consistentes con el alcance del nivel; 2) se describen en términos de las competencias que los estudiantes deberían adquirir completando el plan de estudios; 3) incluir una indicación del nivel al que se alcanzarán las competencias; 4) son específicos, mensurables, alcanzables, relevantes y de duración determinadab) Las actividades de aprendizaje: 1) son adecuadas para el método educativo de prestación; 2) son apropiadas para garantizar el logro de los resultados del aprendizaje, 3) son específicos, mensurables, alcanzables, relevantes y de duración determinada;c) Se definen todos los recursos necesarios para completar con éxito las actividades de aprendizaje;d) Se incluyen oportunidades adecuadas en el diseño de aprendizaje: 1) para que los estudiantes tomen un papel activo en la creación del proceso de aprendizaje; 2) para la evaluación formativa y la retroalimentación. <p>En todo caso, se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en el acta de la reunión. Las modificaciones, cambios o ajustes al diseño (o rediseño) deben revisarse, verificarse y validarse. Se deben dejar las evidencias de cada actividad.</p>	Actas de Reunión de Área



Nº	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
14	Controlar la evaluación sumativa del diseño y desarrollo	V	Consejo Directivo Consejo Académico Comisión Evaluación y Promoción Docentes	La IE asegura que los controles de la evaluación sumativa, aplicados al proceso de diseño y desarrollo: a) Se pueden demostrar a través un vínculo claro entre el diseño de la evaluación y los resultados de aprendizaje destinado a evaluar, y cuando corresponda, las actividades de aprendizaje en las que se basa; b) Las actividades se llevan a cabo teniendo en cuenta los principios de transparencia, accesibilidad, respeto al estudiante, y la equidad, especialmente con respecto al SIEE; c) El SIEE está definido y validado.	Planes de Área Plataforma Académica SIEE
15	Verificar las salidas del diseño y desarrollo	V	Consejo Directivo Consejo Académico	La IE se asegura de que los productos de diseño y desarrollo: a) Cumplen con los requisitos de las entradas; b) Son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios educativos; c) Incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición (según corresponda) y a los criterios de aceptación; d) Especifican las características de los productos y servicios educativos que son esenciales para su propósito previsto y su disposición segura y correcta;	Aprobación del Plan de Estudios
16	Controlar los cambios del diseño y desarrollo	V	Coordinador Jefes de Áreas 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 Estudios Acta de Consejo Académico Acta de Reunión de Área Mapa de Riesgos
17	Medir y analizar los indicadores de gestión	V	Coordinador	De acuerdo a lo establecido en la ficha de los indicadores del proceso, se miden y evalúan los resultados obtenidos; mismos que son enviados a la alta dirección para la elaboración del informe de revisión por la dirección y el informe de rendición de cuentas para la comunidad educativa.	Cuadro de Mando Integral
18	Levantar acciones de mejoramiento	A	Coordinador	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan las acciones pertinentes según lo establecido en el proceso de evaluación y mejoras.	Acciones de Mejora



4.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN CURRICULAR

No	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Planear clases por periodo	P	Docente	El docente en el Master 2000, realiza su planeación de clase en la distribución de tiempo. Se planea para 10 semanas, especificando indicadores de desempeño, contenidos temáticos, actividades, recursos, evaluación y observaciones.	Distribución de tiempo en el master
2	Desarrollar las clases	H	Docente	Las clases se desarrollan con base en lo establecido en la distribución de tiempo. El desarrollo queda registrado en el cuaderno de 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.	Cuaderno de los estudiantes 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 las asignaturas el registro de planeación de clase 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 en la quinta semana del periodo académico o cuantas veces sea necesario para verificar su cumplimiento. 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.	Planilla de notas en resultados en la plataforma master 2000.



				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 alertas académicas para que recuperen las asignaturas, presentando las actividades en las que presentan falencias.	
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.	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 Para Padres de Familia GAC-F09</i>	Citación Para Padres de Familia
7	Realizar comisiones de evaluación y promoción	A	Rector/a Delegado	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. 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.	Libros de Comisión de Evaluación y Promoción
8	Actualizar información académica de estudiantes	H	Secretarias Docentes	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. 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.	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 secretaria 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</p>	Salidas no conformes



				tratamiento según lo establecido en la Matriz de riesgos.	
14	Promover o Graduar Estudiantes	VA	Directivas Institucionales	Al finalizar el año escolar el Comité de evaluación y promoción se reúne para definir los estudiantes que serán promovidos por sus logros académicos. 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.	Acta de Promoción Acta de graduación
15	Socializar Manual de Convivencia Escolar	H	Coordinador Director de grupo	Al iniciar el año lectivo o en el momento que se requiera, se presenta a los docentes el Manual de Convivencia. En reunión general de padres de familia, consejo de padres o escuela de padres, se presenta el Manual de Convivencia. 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).	Actas de Reunión Página web Listado de Asistencia
16	Realizar orientación de grupo	H	Directores de Grupo / Docente	Cada director de grupo tiene su plan de aula y una caracterización, donde está la lista de los estudiantes, horarios y diagnósticos. 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.	Distribución de tiempo
17	Realizar seguimiento de asistencia a los estudiantes	VA	Docentes Directores de Grupo	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 La ausencia de estudiantes a clases se registra en la Planilla de Asistencia y en el master 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. 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. A partir del año 2019 en el mes de noviembre se diligenciarán las hojas de vida del estudiante en	Autorización Salida Pedagógica Sistematización diaria de la asistencia en el master Comunicador del Estudiante



				forma digital en el master y las que están físicas se les anexarán a las nuevas.	
18	Recopilar datos para la validación del diseño.	VA	Coordinador/a Académico	<p>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.</p> <p>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.</p>	Informe de Validación pedagógica
19	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
20	Generar mejoramiento del proceso	A	Líder de la gestión académica	<p>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.</p> <p>El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Mejora".</p>	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.
15/09/2022	Se actualiza el proceso, teniendo en cuenta los requisitos de la norma ISO 21001:2018.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder de Gestión	Comité de Gestión	Rector