
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 40</b>

<b>1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>NOMBRE: GESTION DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**OBJETIVO:** Desarrollar un currículo **contextualizado** que garantice la formación integral de los estudiantes mediante **pedagogías activas** y "Actuaciones Educativas de Éxito" (Comunidades de Aprendizaje) para el desarrollo de sus competencias.

**FACTORES CLAVES DE ÉXITO**



1. Principios institucionales: El Bien, La Verdad y La Belleza (GD).
2. Cultura de la valoración: Fortalecer la práctica de la valoración permanente a todo nivel como estrategia de formación del sentido de pertenencia y desarrollo personal e institucional. (GDCFP)
3. Aprendizaje Dialógico (GDCFP).
4. Actuaciones Educativas de Éxito (GDCFP).
5. Participación: Generar una cultura de participación mediante la acción directa de los equipos de trabajo liderados desde el comité de calidad (GD).

**ALCANCE:** Aplica desde el diseño curricular (planeación, determinación, revisión, verificación de elementos de entrada, control de los cambios del diseño y desarrollo y la validación de la propuesta curricular), la formación pedagógica y convivencial hasta la preservación del perfil del estudiante y la trazabilidad del egresado; abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, controlando las salidas no conformes y el mejoramiento del mismo.

**RESPONSABLES:** Coordinadores

**PARTICIPANTES:** Estudiantes, Familias, Rector, Coordinadores, Consejo Académico, Docentes, Comisión Mixta de Aprendizaje y Comisión Mixta de Convivencia.



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1. Gestión Directiva	1. Horizonte Institucional, Directrices Institucionales y relación técnica (casillero)	<b>Ver procedimientos en la parte de abajo.</b>	1. Estudiantes formados con el perfil galanista.	Comunidad Educativa
2. Gestión Cobertura Educativa	2. Listados de estudiantes			
3. Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación	3. Requisitos legales y reglamentarios para el diseño curricular; así como las directrices de las entidades		2. Estudiantes promovidos	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 40</b>



	reguladoras del sector educativo.			
4. ICFES	4. Resultados de pruebas externas			
5. Partes Interesadas (Instituciones de Educación Superior)	5. Convenios			

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>DF-P-01</b> PROCEDIMIENTO DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</li> <li>2. <b>DF-G-01</b> PLANES INTEGRALES DE ÁREA</li> <li>3. <b>DF-G-02</b> PROYECTOS PEDAGÓGICOS OBLIGATORIOS</li> <li>4. Estándares Curriculares publicados por M.E.N.</li> <li>5. Lineamientos Curriculares</li> <li>6. Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA)</li> <li>7. Guía 34 del M.E.N.</li> <li>8. Cartilla de Comunidades de Aprendizaje</li> <li>9. Manual de Convivencia</li> <li>10. Guía de Inclusión</li> <li>11. Guía 47 (convivencia)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Acta conformación del consejo académico</b></li> <li>2. <b>DF-F-01</b> Plan de Diseño Curricular</li> <li>3. <b>DF-F-02</b> Elementos de entrada</li> <li>4. <b>Acta de consejo académico para avalar el plan de diseño curricular y los elementos de entrada</b></li> <li>5. <b>DF-F-03</b> Revisión, verificación y control de cambios de planes de área y proyectos obligatorios.</li> <li>6. <b>Acta Consejo Académico Aprobación y liberación del Diseño Curricular</b></li> <li>7. <b>DF-F-05</b> Informe de validación</li> <li>8. <b>Acta de consejo de profesores conformación estratégica de grupos</b></li> <li>9. <b>DF-F-06</b> Informe de Empalme</li> <li>10. <b>DF-F-07</b> Acompañamiento descansos</li> <li>11. <b>DF-F-09</b> Pacto Pedagógico</li> <li>12. <b>DF-F-10</b> Planeación de Clase</li> <li>13. <b>DF-F-11</b> Informe Parcial Académico (Alertas Académicas)</li> <li>14. <b>PLANILLAS DE NOTAS DILIGENCIADAS</b></li> <li>15. <b>DF-F-12</b> Contrato pedagógico integral</li> <li>16. <b>DF-F-13</b> Remisión de casos a comité de convivencia</li> <li>17. <b>HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES</b></li> <li>18. <b>DF-F-14</b> Citación a acudientes</li> <li>19. <b>DF-F-15</b> Excusas por inasistencias</li> <li>20. <b>DF-F-16</b> Autorización de salidas pedagógicas</li> <li>21. <b>DF-F-17</b> Planes de apoyo</li> <li>22. <b>DF-F-18</b> Seguimiento casos convivenciales</li> <li>23. <b>DF-F-20</b> Talleres ausentismo, nivelación, refuerzo o recuperación.</li> <li>24. <b>DF-F-21</b> Seguimiento verificación requisitos de graduación</li> <li>25. <b>DF-F-22</b> Seguimiento Actuaciones Educativas de Éxito</li> <li>26. <b>DF-F-30</b> Circular Informativa</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 3 DE 40</b>



	27. <b>AUXILIAR OBSERVADOR DE ESTUDIANTES</b> 28. <b>REGISTRO</b> Planilla evaluativa física DILIGENCIADO MANUSCRITO 29. <b>ACTA CONSEJO PROFESORES PARA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>				
<b>SEGUIMIENTO</b> 1. Rendimiento académico de los estudiantes 2. Pruebas Externas 3. Proyectos Obligatorios 4. Planeación y ejecución del currículo 5. Estudiantes con dificultades superadas 6. Seguimiento a egresados y su vinculación al sector laboral y a procesos de educación superior. <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m4QrWAqQ9emow5LWAFiZ7nPDKXoCZBuMM5vpr9C5fyY/edit?usp=gmail">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m4QrWAqQ9emow5LWAFiZ7nPDKXoCZBuMM5vpr9C5fyY/edit?usp=gmail</a>	<b>INDICADORES</b> 1. Desempeño de las áreas en pruebas saber 11: Número de componentes con desempeño igual o superior a 51 puntos en pruebas saber 11/ Número total de componentes. 2. Rendimiento académico interno: Análisis comparativo del promedio estadístico de las áreas. 3. ISCE, comparativo por años. Tomado de secretaría de educación. 4. Disminución de situaciones Tipo I y II (Ley 1620): Situaciones tipo I y tipo II solucionadas eficazmente/Situaciones Tipo I y Tipo II presentadas.				
<b>REQUISITOS</b>			<b>RECURSOS</b>		
<b>Ley</b>	<b>Norma</b>	<b>Institución</b>	<b>Talento Humano</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>Tecnológicos</b>
1. Constitución Nacional de 1991 2. Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) 3. Lineamientos curriculares y los estándares básicos de competencias, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional 4. Ley 1620 5. Decreto 3011 para la educación de adultos. 6. Decreto 1075 para el sistema único de educación. 7. Decreto 1421 de 2017 (PIAR).	ISO 9001:2015 ISO 9000:2015 ISO 19011:2012 Directrices Auditorías Internas.	PEI	Individuos caracterizados por sus competencias pedagógicas y comunicativas. Con actitud investigativa, respetuosos de la diferencia, sensibles, con alto sentido de pertenencia y interés por el aprendizaje, ejemplos de vida, coherentes con lo que piensan, dicen y hacen, con procederes justos, democráticos y valorativos.	Planta física: Se requiere una planta física con espacios para clases regulares, así como laboratorios de informática, bilingüismo, física y química, área administrativa y directiva, coordinaciones, rectoría. Espacios para reuniones, atención de psicología y orientaciones y cursos de apoyo para los distintos estamentos. Espacio para preescolar, zona verde y de recreación. Para el área de educación física es necesaria una cancha cubierta. Espacios para proyectos obligatorios específicamente para	Conectividad, equipos de cómputo, dispositivos y software utilizados para el Plan Digital Itagüí.

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p><b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b></p>	<p><b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b></p>	<p><b>PÁGINA: 4 DE 40</b></p>



			<p>proyectos de tiempo libre como la Escuela de Música, Orquesta Sinfónica Escolar, clase de guitarra, clases de ajedrez, semillero de voleibol, bibliotecas tutorizadas.</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

- 2.1 Currículo contextualizado:** Teniendo en cuenta que el término currículo obedece al conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional. (Ley general de educación de Colombia. Artículo 76) Su contextualización obedece a procesos que faciliten tener en cuenta los recursos e intereses de la comunidad educativa.
- 2.2 Andragogía:** hoy día luego de múltiples enfoques se podría conceptualizar como la disciplina que da cuenta de los procesos de educación y aprendizaje del ser humano adulto, teniendo en cuenta el aspecto de educabilidad en tanto ser social que apunta a un proyecto de vida como punto de llegada de un proceso de formación, atendiendo al decreto 3011 de 1997.
- 2.3 PIAR (Plan Integral de Ajuste Razonable):** Se constituye en la herramienta idónea para garantizar el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante con necesidades educativas dentro del aula, respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje. Es un complemento a las transformaciones realizadas con el Diseño Universal de Aprendizajes. El PIAR es el proyecto del estudiante durante el año académico, que se debe llevar a cabo en la institución y en el aula en conjunto con los demás estudiantes de su clase.
- 2.4 Conveniencia:** Se refiere a todos aquellos beneficios resultantes de la verificación del diseño curricular.
- 2.5 Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 2.6 Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 2.7 Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- 2.8 Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- 2.9 Actuaciones de Éxito:** Actuaciones Educativas de Éxito son prácticas avaladas por investigaciones científicas, y validadas por miembros de la comunidad científica internacional, que demuestran generar los mejores resultados en cualquier contexto, ellas son: Grupos Interactivos, Tertulias Dialógicas, Biblioteca Tutorizada, Formación de Familiares, Participación Educativa de la Comunidad, Modelo Dialógico de Resolución de Conflictos, Formación Pedagógica Dialógica.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 5 DE 40</b>

- 2.10 Biblioteca Tutorizada:** Una manera de extender el tiempo de aprendizaje que propone la creación de espacios más allá del horario escolar en los cuales el alumnado realiza actividades acompañado por voluntarios (profesores, familiares y demás personas de la comunidad). La investigación demuestra que esa ampliación del tiempo de aprendizaje tiene un impacto importante en la mejora de los resultados educativos. Las actividades desarrolladas en la Biblioteca Tutorizada son de carácter instrumental y de apoyo a las tareas escolares, acelerando el aprendizaje de todos, en especial de los alumnos con mayores necesidades educativas.
- 2.11 Comunidades de Aprendizaje:** El proyecto Comunidades de Aprendizaje es un proceso de transformación de la escuela y su entorno a través de la implementación de Actuaciones Educativas de Éxito que favorecen la participación de la comunidad, con el objetivo de superar las desigualdades sociales. Este proceso involucra a todos los que, de forma directa o indirecta, influyen en el aprendizaje y en el desarrollo de todos los estudiantes; entre ellos profesores, familiares, amigos, personas del barrio, miembros de asociaciones y organizaciones de vecinos, entre otros.
- 2.12 Formación de Familiares:** Se trata de abrir el centro escolar para que los familiares puedan tener acceso a aquella formación que ellos deseen. Prioritariamente una formación instrumental.
- 2.13 Formación Pedagógica Dialógica:** Un proceso profundo, riguroso y ético de desarrollo profesional por el cual pasan los educadores que implementan Actuaciones Educativas de Éxito y ayudan a transformar sus escuelas en Comunidades de Aprendizaje, ofreciendo las mejores oportunidades a sus alumnos. Estos docentes se actualizan y debaten sus conocimientos en relación a las teorías e investigaciones educativas más relevantes en el escenario científico actual. Este proceso, pautado esencialmente en el diálogo, involucra a la formación continuada de calidad, considera las evidencias y resultados y está acorde con las mejores prácticas de formación de profesores, según la comunidad científica internacional.
- 2.14 Grupos Interactivos:** Es la forma de organización del aula que da los mejores resultados en cuanto a la mejora del aprendizaje y la convivencia. En el aula se establecen grupos reducidos de estudiantes, agrupados de manera heterogénea en cuanto a nivel de aprendizaje, género, cultura, etc. Los grupos cuentan con el apoyo de otros adultos, además del profesor, que ayudan a mediar la interacción entre el alumnado. Eso posibilita la inclusión educativa, la atención a las necesidades de todos sin que sea necesario separar o segregar los alumnos. Favorece y acelera el aprendizaje de todos.
- 2.15 Modelo Dialógico de Resolución de Conflictos:** Modelo de prevención y resolución de conflictos basado en el diálogo como herramienta que permite superar las desigualdades. En este modelo, la resolución del conflicto se da por medio del consenso entre todas las partes involucradas. Las normas de convivencia del centro educativo son elaboradas de manera colaborativa por toda la comunidad.
- 2.16 Participación Educativa de la Comunidad:** Forma de participación que involucra a las familias, los profesores y demás personas de la comunidad en los espacios de formación y en las decisiones de la escuela acerca de los aspectos que influyen en el aprendizaje de los alumnos. Ese tipo de participación incide en cuestiones fundamentales de la vida escolar y genera un impacto significativo en el aprendizaje de los estudiantes, ya que este aprendizaje depende también del conjunto de interacciones que el alumno establece y no solo de aquellas que acontecen en el aula. Además, la participación de diferentes agentes en el aprendizaje de los alumnos, fortalece las redes de solidaridad.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 6 DE 40</b>

- 2.17 Tertulias Dialógicas:** Encuentros de personas que promueven la construcción colectiva de significados a través del diálogo, la aproximación con la cultura clásica universal y el conocimiento científico acumulado por la humanidad a lo largo del tiempo. Favorece el intercambio igualitario entre todos los participantes sin distinción de edad, género, cultura o capacidad. Esas relaciones de igual a igual favorecen la solidaridad, el respeto, la confianza, el apoyo, y no la imposición.
- 2.18 Contexto de la organización:** combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la *organización* (3.2.1) para el desarrollo y logro de sus *objetivos* (3.7.1). (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.2.2).
- 2.19 Parte interesada:** persona u *organización* (3.2.1) que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.2.3).
- 2.20 Diseño y desarrollo:** conjunto de *procesos* (3.4.1) que transforman los *requisitos* (3.6.4) para un *objeto* (3.6.1) en *requisitos* más detallados para ese objeto. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.4.8).
- 2.21 Requisito** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.6.4).
- 2.22 Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un *objeto* (3.6.1). (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.6.13).
- 2.23 Desempeño:** resultado medible. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.7.8).
- 2.24 Riesgo:** efecto de la incertidumbre. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.7.9).
- 2.25 Verificación:** confirmación, mediante la aportación de *evidencia objetiva* (3.8.3), de que se han cumplido los *requisitos* (3.6.4) especificados. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.8.12).
- 2.26 Validación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva (3.8.3), de que se han cumplido los requisitos (3.6.4) para una utilización o aplicación específica prevista. (Definición de norma ISO 9000 2015, 3.8.13).
- 2.27 Oportunidad:** Circunstancia que se hace en tiempo a propósito y cuando conviene para algo.

### 3. CONDICIONES GENERALES

Existen algunos aspectos que a pesar de no estar explícitos en el proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica, hacen parte fundamental del quehacer pedagógico de los docentes, como por ejemplo:

- 3.1 Servicio Social Estudiantil:** requisito legal para adquirir el título de Bachiller fundamentado en la resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996, que se apoya en el artículo 39 de la Ley 1860 de 1994 en el cual se establece que los estudiantes prestan 80 horas de servicio social a la comunidad con actividades que le integren a la vida comunitaria, y complementen su proceso de formación en consonancia con el proceso pedagógico institucional.
- 3.2 Proyecto de Inducción a la Vida Universitaria:** se trata de una serie de acciones y estrategias que giran en torno a una intencionalidad: brindar a los estudiantes las estrategias necesarias para la toma de decisiones frente a las carreras y/o actividades a seguir una vez se hayan concluido los estudios básicos secundarios. Lo anterior con base en criterios claros y veraces frente a las oportunidades laborales del medio y las potencialidades de sí mismo.
- 3.3 Pruebas Externas:** Permiten a la institución medirse con criterios externos y le ofrecen una valoración con base en unos referentes nacionales que arrojan insumos para una mejora continua frente a los procesos de aprendizaje. La institución cuenta con los servicios de Instruimos, operador externo que evalúa a todas las instituciones del municipio de Itagüí y cumple con lo presentación de las pruebas nacionales lideradas por el ICFES y el ministerio de educación nacional.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 7 DE 40</b>

**3.4 Actos cívicos, deportivos y culturales:** se realizan como parte de las actividades y de las estrategias pedagógicas curriculares; son eventos que se hacen fuera del aula de clase para profundizar en los aprendizajes más importantes desde las interacciones sociales de sus pares; lo cual tiene un valor agregado importante desde la teoría de la zona de desarrollo próximo.

**3.5 Flexibilizaciones curriculares:** aunque nuestro proyecto de Comunidades de Aprendizaje propone una educación con las mismas oportunidades para todos, se da cumplimiento a lo establecido por el ministerio cuando habla de que "Un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender."

Se tienen en cuenta las distintas capacidades de los estudiantes, no como limitaciones, sino como formas diversas de ver las realidades. Cada maestro desde el formato de planeación de clase da cuenta de las diversas estrategias aplicadas en las distintas asignaturas.

**3.6 Propiedad del cliente:** se tiene en cuenta este concepto en el manejo de cuadernos y trabajos de los estudiantes, pues es frecuente observar en las instituciones educativas situaciones de pérdidas de materiales por manejo inadecuado por parte de los mismos estudiantes, sin embargo cuando se trata de pérdida de propiedad de estudiantes en manos de docentes, es importante resaltar que el maestro siempre estará en la obligación de resarcir el daño generado al estudiante y garantizar que debido a esto, no se vea afectado en su proceso de evaluación.

**3.7 Salidas no conforme:** cualquier docente de la institución educativa está en la capacidad de reportar todas aquellas acciones que afectan la calidad del servicio educativo.

**3.8 Organización de grupos:** proceso que se hace al finalizar el año para que la ubicación de cada uno de los estudiantes sea estratégica; buscando resultados óptimos.

4. CONTENIDOS				
4.1 DISEÑO CURRICULAR				
PHVA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	<b><u>Elaborar el Plan de Diseño Curricular (Requisito 8.3.2 ISO 9001 2015)</u></b>	Se planean las diferentes etapas y tareas que requiere el Diseño Curricular (CRONOGRAMA) y se Formula el <b>Plan de Diseño Curricular.</b>	Coordinador Académico	Plan de Diseño Curricular
2P	<b>Definir los elementos de entrada D. C.</b>	Se definen los elementos de entrada necesarios para el diseño y/o ajuste de planes de área, proyectos obligatorios e institucionales teniendo en cuenta los siguientes requisitos:  a) <u>Requisitos funcionales y de desempeño:</u> Se tienen en cuenta resultado de evaluación de las áreas (pruebas bimestrales), Resultado de pruebas SABER, informes académicos de las áreas, pertinencia de los planes de área, entre otros.	Coordinador Académico	<u>Elementos de entrada</u>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**





**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 8 DE 40**

		<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>:</p> <p><b>Elementos de entrada</b> Nota 1: Además de la definición de los elementos de entrada se revisa la adecuación de los mismos.</p>		
<b>3H</b>	<b>Comunicar el Plan de Diseño Curricular</b>	<p>El Plan de Diseño curricular es comunicado y presentado al Consejo Académico el cual avala los elementos de entrada al Diseño Curricular, DF-F-02 de tal manera que estén completos, sin ambigüedades ni contradicciones. Estos elementos de entrada actualizan el plan de estudios, los planes de área y los Proyectos Pedagógicos Obligatorios que constituyen el diseño curricular.</p>	Coordinador Académico	<u>Acta del Consejo Académico para avalar el plan de diseño curricular y los elementos de entrada.</u>
<b>4H</b>	<b>Diseñar y/o ajustar currículo</b>	<p>Se identifica el estado actual del Currículo y se realizan los ajustes requeridos a su estructura y componentes (Plan de Área, Modelo Pedagógico, Proyectos Pedagógicos Obligatorios e Institucionales y acuerdo de convivencia), teniendo como referencia los elementos de entrada definidos en la actividad 2P.</p>	Docentes	Carpetas de Evidencias DRIVE Institucional.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 9 DE 40</b>

		<p>El consejo Académico determina los ajustes requeridos por el Modelo Pedagógico. Cada docente, responsable de las áreas y/o asignaturas, ajusta los planes de área y proyectos pedagógicos obligatorios e institucionales de acuerdo a las necesidades.</p>		
<b>5H</b>	<b>Revisar el Diseño Curricular</b>	<p>Posterior a la elaboración del diseño y/o ajuste del currículo (Modelo Pedagógico, Plan de área, proyectos Obligatorios e Institucionales y acuerdo de convivencia,) las instancias correspondientes realizarán la revisión, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos de ley</li> <li>2. Los requisitos institucionales,</li> <li>3. La capacidad de los planes de área, proyectos y acuerdo de convivencia, para dar respuesta eficaz a los elementos de entrada que le dieron origen.</li> <li>4. Soluciones a posibles problemas</li> <li>5. El avance del diseño de acuerdo con el tiempo planificado.</li> </ol> <p>Para el Modelo Pedagógico, Plan de Área, Proyectos Pedagógicos Obligatorios e institucionales y acuerdo de convivencia, la revisión es efectuada por los Coordinadores. Cuando el Diseño Curricular no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al encargado cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos ellos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en el formato de planeación, en los proyectos y en las actas de las áreas.</p>	Coordinador Académico	Formato para registro de revisión, verificación y control de cambios de planes de área y proyectos obligatorios.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 10 DE 40**

<b>6V</b>	<b>Verificar el D.C.</b>	<p>Finalizado el ajuste y revisión de los planes y proyectos, se entregan al Coordinador Académico para su estudio (el cual incluye la verificación).</p> <p>Los criterios de verificación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dar respuesta a los elementos de entrada que le dieron origen.</li> <li>b. Proporciona información apropiada para la compra de los recursos, el desarrollo y la prestación del servicio educativo.</li> <li>c. Que cumpla con los requisitos legales e institucionales pertinentes.</li> <li>d. Cumplir los requisitos de los elementos de entrada.</li> </ol> <p>El Diseño Curricular que no cumpla con los criterios de verificación será devuelto y verificado nuevamente, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos ellos. Se deja constancia de todas las verificaciones dadas en el formato para registro de verificación de planes y proyectos.</p>	Consejo Académico	Formato para registro de revisión, verificación y control de planes de área y proyectos obligatorios.
<b>7V</b>	<b>Aprobar y liberar el diseño curricular</b>	<p>El consejo académico evalúa la viabilidad de implementar el diseño curricular, de aprobarlo y liberarlo, deja constancia de ello en un acta. De no aprobarlo lo devuelve a los grupos de diseño para hacer las correcciones correspondientes. El Plan de Área y los Proyectos Pedagógicos Obligatorios e institucionales son aprobados por Rectoría y Coordinación Académica.</p>	Consejo Académico	<u>Acta de aprobación del Diseño Curricular por el Consejo Académico</u>
<b>8V</b>	<b>Validar el Diseño Curricular</b>	<p>A través de los resultados de las pruebas SABER, Simulacros y encuestas de satisfacción e informes de estudiantes del ingreso a la Educación superior, resultados académico, año anterior y Propuestas de Mejora o Diseño, se</p>	Coordinador Académico y Docentes	Informe de Validación de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**





**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 11 DE 40**

		<p>valida el Diseño Curricular. Los planes de áreas son validados por los docentes al finalizar cada período académico y finalizando el año lectivo.</p> <p>Las áreas se reúnen, para analizar los resultados presentados durante el periodo. Se toman decisiones, se planean actividades y se registran en las actas de Reunión de Áreas. En caso de ser necesario, se elaboran los Planes de apoyo por área. Si la validación del diseño genera la necesidad de ajuste del Plan de Área, cada responsable lo modifica cuantas veces sea necesario, hasta lograr que el Plan cumpla con todos los requisitos definidos, dejando constancia en las actas.</p>		
<b>9V</b>	Controlar los cambios del diseño y desarrollo	Para el control de los cambios del diseño y desarrollo curricular se debe procurar la identificación de los cambios, la revisión y autorización de los cambios y acciones para prevenir impactos adversos. De lo anterior quedará constancia en Acta de Consejo Académico o en el formato para la revisión, verificación y control de cambios.	Coordinador Académico	Acta del Consejo Académico. Instrumento de revisión, verificación y control de cambios de planes de área y proyectos obligatorios.
<b>10A</b>	Generar acciones de mejora	La IE genera las oportunidades de mejora a implementar, teniendo en cuenta los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas; corrigiendo, previniendo o reduciendo los efectos no deseados y mejorando el desempeño y la eficacia del SGC a través de acciones de mejora, acciones correctivas y correctivos.	Coordinador Académico	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 12 DE 40</b>

<b>4.2 FORMACIÓN PEDAGÓGICA (EJECUCIÓN CURRICULAR)</b>				
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
1P	Establecer cronograma de actividades institucionales.	<p>Al iniciar el año lectivo se establece parcialmente el cronograma de actividades académicas y se sube a la plataforma de calendario de Google (POA).</p> <p>Las modificaciones al cronograma de actividades y a la planeación que se requiera por eventualidades se acordarán con las partes interesadas.</p>	Rector	<p>Se lleva mediante los aplicativos de "google"</p> <p>Modificaciones a cronograma.</p>
2H	Determinar la Asignación académica	<p>Según <u>resolución rectoral</u> y de acuerdo a la proyección de cupos, los procesos de Jornada Única y convenios se determinan las asignaciones académicas; igualmente se definen los orientadores de grupo. Como evidencia queda el registro en el software aSc.</p>	Rector y Coordinador Académico	Resolución Rectoral.
3H	Organizar grupos y listados	<p>Los Coordinadores de jornada convocan a los docentes y a directores de grupo para la conformación de grupos a partir del análisis del informe descriptivo de cada grupo. Se organizan los grupos teniendo en cuenta el número de alumnos matriculados y las directrices establecidas en el numeral 3.8 de condiciones generales.</p> <p>Los docentes elaboran y confrontan los listados y cuando sea necesario remiten casos especiales de estudiantes a la coordinación respectiva.</p> <p>Luego, se entregan listas a secretaría académica.</p> <p>Para el proceso anterior es necesario tener en cuenta los correspondientes informes descriptivos de grupo o de empalme.</p>	Coordinadores de Convivencia y directores de grupo, docentes	<p>Listado de estudiantes y grupos (Generado directamente por Secretaría Académica, Sistema 2K2)</p> <p>Acta de consejo de profesores Conformación Estratégica de Grupos</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 13 DE 40**

4V	Realizar empalmes de grupos y áreas.	Al finalizar el año, con base en el informe descriptivo de grupos y áreas, los orientadores de grupo y jefes de áreas proceden a realizar el debido empalme donde se den cambios. El objetivo de esta actividad es dar continuidad a los procesos tanto en los estudiantes como en las áreas. Se deja como evidencia, el informe de empalme.	Coordinador Académico y Docentes	Informe de empalme (Formato físico en folder)
5H	Asignar horarios	Con base en las particularidades de los grupos, docentes y convenios se elaboran los horarios mediante un software especializado para este fin.	Coordinador Académico y Coordinador de Convivencia	Información contenida en el software aSc Horarios
6V	Realizar seguimiento a la asistencia y puntualidad de estudiantes.	Se observan, verifican y registran situaciones como ausencias y llegadas tarde por parte de docentes y estudiantes, teniendo en cuenta el debido proceso para el manejo y suplencia de incapacidades. De lo anterior y de acuerdo a lo requerido por la administración tanto municipal como nacional se deja constancia en los registros de seguimientos llevados por el personal de apoyo. En el caso de los estudiantes, se llama el mismo día de la ausencia al adulto responsable, se informa y se valida la razón por la cual hubo ausencia. En el caso de los docentes, se reporta su ausencia en el informe de ausentismo que se envía a la Secretaría de Educación del municipio de Itagüí.	Rector, Coordinador y Secretarías.	Registros de llegadas tardes, faltas e incapacidades. Informe de ausentismo pasado a la SEMITAGUI.
7P	Elaborar planeación de clase	Al iniciar cada periodo académico los docentes elaboran la planeación de clase y la suben al Drive en su carpeta de planeación.	Docentes	Planeación de clase. Archivo digital en línea.
8H	Implementar planes de clases y	Se ejecutan las planeaciones de clase. Se deja evidencia de su ejecución en el espacio "Diario de	Docentes	Carpeta de evidencias de proyectos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 14 DE 40**

	proyectos obligatorios.	de Campo” de los formatos de planeación; así como de su articulación con los proyectos obligatorios en la carpeta de evidencias para proyectos y en el espacio de articulación.		obligatorios. Registro de clase en el espacio de diario de Campo y articulación de proyectos.
9V	Hacer seguimiento académico a los estudiantes	Durante el transcurso del periodo los docentes diligencian las planillas de evaluación donde se registran los procesos académicos. Igualmente a mitad de periodo se hace un corte académico y se elabora un informe parcial académico denominado “Alerta Académica”, el cual se trabaja en línea como documento compartido. El coordinador académico o docente orientador de grupo cuando que requiera, podrá citar a acudientes y/o familiares para notificar o realizar acuerdos pedagógicos. Cuando un estudiante presente un logro significativo o avance en su proceso de superación de dificultades, el docente orientador de grupo desde la cultura de la participación y el reconocimiento diseñará estrategias que motiven a los estudiantes a valorar sus logros.	Docentes Coordinación Académica	Planillas de evaluación Informe parcial académico en línea
10H	Salidas pedagógicas	Las salidas pedagógicas deben estar articuladas a los proyectos de aula y agendadas en el cronograma institucional. Se deja registro de la planeación de la salida pedagógica. Luego, Se envía solicitud de autorización a los padres de familias y se recoge por parte del responsable de la salida junto con los requisitos establecidos.	Docentes	Autorización de salidas pedagógicas
11H	Ingresar notas al Software académico	Finalizado el periodo académico los docentes ingresan los juicios valorativos al sistema.	Docentes Secretaria	y Planilla evaluativa



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 15 DE 40**

12V	Realizar comisiones de evaluación y promoción.	Con base en el consolidado del periodo los docentes elaboran el informe descriptivo del grupo para las comisiones. Se hace reunión de comisión y evaluación donde se proponen las acciones a tomar.	Consejo Académico Ampliado	Actas de los Consejos de Promoción y Evaluación
13A	Elaborar planes de apoyo	Con base en los resultados académicos los docentes elaboran los planes de apoyo necesarios.	Docentes	Planes de apoyo
14H	Imprimir planillas de notas	Se imprime planillas de notas y se entregan a los coordinadores de grado y estos a los docentes.	Secretaria Académica	Planillas de notas
15V	Revisar y devolver planillas	Se revisa, firma y se entregan al coordinador académico, también se deja registro de actas de corrección de notas	Coordinador	Actas de corrección de notas
16H	Imprimir boletines de notas	La secretaria académica imprime los boletines de notas y entrega a los coordinadores de jornada y sección.	Secretaria Académica	Consolidados numéricos y por conceptos
17H	Organizar boletines de notas	Cada Director de grupo organiza y revisa los boletines, si se presenta alguna inconsistencia se informa al coordinador académico.	Docentes	Actas de Promoción y Evaluación
18H	Citar padres de familia	Se envía una citación a los padres de familia con la fecha y hora de la reunión.	Coordinador	Formato de Citación a los padres de familia
19H	Entregar boletines de notas	Según la hora establecida se entrega los boletines a padres de familia y/o acudiente, se deja registro de asistencia	Docentes Orientadores de grupo	Registro de asistencia
20A	Diseño y aplicación planes de apoyo	Igualmente, se publica a los comunidad educativa, los planes de apoyo y correspondientes talleres de refuerzo para estudiantes que pierden una o más áreas. Los talleres se publican en la página web, así como en las papelerías cercanas. Para unificar criterios pedagógicos se ha diseñado el formato.	Docentes	Planes de apoyo Talleres ausentismo, nivelación, refuerzo o recuperación de tiempos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**





**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**



**PÁGINA: 16 DE 40**

21H	Promover y graduar estudiantes	<p>Finalizando el año se hace comisión de evaluación y promoción para determinar la promoción de los estudiantes. Acta de promoción. Mediante un formato se verifican los requisitos para graduación, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del documento de identidad al 200%, actualizado con corte al 1 de noviembre del año en curso.</li> <li>2. Certificado de servicio social del estudiantado en papel membrete en caso de venir de otra institución, para el caso de estudiantes nuestros, constancia del coordinador de la prestación del servicio.</li> <li>3. Certificados en papel membrete a partir de grado 5 y hasta el año anteriormente cursado en la institución, para el caso de los estudiantes que han cursado todos sus años en la institución, verificación por parte de la secretaría académica, del record académico. Estudiantes que tengan áreas sin reforzar de años anteriores, deberán presentar constancia de aprobación de dichas asignaturas, a más tardar al corte de junio 30 del año en curso. Los certificados deben ser originales y contener la firma del rector, cumpliendo con los requisitos de ley.</li> <li>4. Para los estudiantes de educación de adultos, que por alguna circunstancia no cuenten los certificados de los años o CLEI cursados por fuera de la institución, se les deberá realizar reconocimiento de</li> </ol>	Coordinador	<p>Acta de promoción</p> <p>Formato de seguimiento a requisitos de graduación.</p>
-----	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 17 DE 40</b>

		saberes, para poder expedir el certificado.		
22V	Reportar indicadores de gestión	Se hace reporte de indicadores a la gestión directiva mediante formato.	Coordinador	Reporte de Indicadores de la carpeta de GC
23A	Abrir acciones de mejora	Se toman acciones de mejora de acuerdo a lo definido en el proceso de gestión de calidad.	Rector y Coordinador	Control de acciones preventivas y correctivas.
24V	Seguimiento a egresados	Mediante una base de datos la institución educativa verifica que las herramientas de vida ofrecidas a los estudiantes sean pertinentes con el contexto educativo terciario y el mercado laboral.	Coordinador	Base de datos en línea <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m4QrWAqQ9emow5LWAFiZ7nPKXoCZBuMM5vpr9C5fyY/edit?usp=mail">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m4QrWAqQ9emow5LWAFiZ7nPKXoCZBuMM5vpr9C5fyY/edit?usp=mail</a>
25V	Seguimiento a estudiantes con necesidades educativas	A través de base de datos suministrada por profesional de la UAI se verifica en DRIVE la pertinencia y aplicabilidad de los Planes Integrales de Ajustes Razonables.	Psicóloga UAI	Base datos PIAR en línea (DRIVE GOOGLE).
26V	Seguimiento a los miembros de los grupos étnicos.	Se verifican las actividades realizadas desde los proyectos obligatorios y coordinación para los miembros de grupos étnicos, identificados en la base de datos del SIMAT y el DANE.	Coordinador	Base de datos miembros de grupos étnicos.
27V	Seguimiento a miembros de familias desplazados por la violencia.	Se verifican las actividades realizadas desde proyectos obligatorios y coordinación para esta categoría identificada en el SIMAT y en el DANE.	Coordinador	Base de datos miembros de familias desplazadas por la violencia.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 18 DE 40</b>

### 4.3 FORMACIÓN PEDAGÓGICA (CONVIVENCIA)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar situaciones de riesgo para fortalecer la sana convivencia	Coordinador Convivencia	<p>Iniciando el año escolar se realiza el diagnóstico de grupos a través de encuesta, guía de dirección de grupo y en el análisis de riesgos de la planeación curricular con el fin de identificar situaciones de riesgo que puedan afectar convivencia escolar.</p> <p>En los Encuentros Dialógicos para la Prevención y Resolución de Conflictos, identifican, analizan e intervienen las situaciones generadoras de conflictos o que afecten los aprendizajes. Se dejan plasmadas en las actas de EDPRC y luego pasan a alimentar el Pacto Pedagógico.</p>	<p>Cronograma mensual</p> <p>Actas de EDPRC.</p> <p>Pacto Pedagógico de cada período.</p> <p>Matriz de Riesgos</p> <p>Acta de reunión</p>
2P	Conformación del Comité Escolar de Convivencia y la Comisión Mixta de Convivencia.	Comité de Convivencia	<p>El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rector (a) quien preside el comité</li> <li>Personero Estudiantil</li> <li>El docente con función de orientación</li> <li>Coordinador de Convivencia</li> <li>Presidente del Consejo de Padres</li> <li>Representante de los Estudiantes</li> <li>Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar</li> </ul> <p>La conformación del Comité quedará registrada en acta, donde a su vez se describen sus funciones conforme a ley; así mismo se establece el reglamento y el cronograma de reuniones del Comité.</p>	<p>Acta de Reunión (Conformación) de Comisión Mixta y Comité de Convivencia.</p> <p>Reglamento del Comité.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 19 DE 40</b>

3P	Diseño de guías para orientadoras para proyectos obligatorios y EDPRC.	Equipo de Ciencias Sociales.	El equipo de ciencias sociales, se reúne a diseñar una guía para cada una de las 40 semanas lectivas, que recoja los 7 principios del aprendizaje dialógico y las actividades de los proyectos obligatorios y de la vida institucional.	Guía de trabajo.
4H	Socialización de Manual de Convivencia y construcción de Pactos Pedagógicos.	Orientadores de grupo Docentes-directivos	Al iniciar el año lectivo se hará entrega del manual de convivencia a los estudiantes que ingresan por primera vez a la institución, quienes recibirán la inducción del mismo. Durante el año lectivo a través de las orientaciones de grupo, formaciones generales, pautas en las circulares y reflexiones, se fortalecerá la apropiación del manual de convivencia. De igual manera, en cada período se construye el Pacto Pedagógico al inicio de cada período a partir del análisis del período anterior para ser apropiado y firmado por ellos.	Acta de Reunión Listado de Asistencia Evidencias fotográficas Guía orientadora Listado de entrega del manual de convivencia Acta de EDPRC y Pacto Pedagógico.
5H	Asignar lugares de acompañamiento.	Coordinador Convivencia	Se elabora un cuadro de acompañamiento en los descansos, en el cual se asignan diversas zonas a los docentes. La programación de los acompañamientos se hace para cada mes y se publica en la sala de profesores. Los lugares de acompañamiento se programan en el formato de Zonas de Acompañamiento	Zonas de Acompañamiento
6H	Intervenir faltas al manual de convivencia o situaciones que afecten la sana	Coordinador Docentes	La intervención de las situaciones que afectan la sana convivencia, se da según la competencia y el conducto regular establecido a partir de los criterios de la Ley 1620 y lo	Actas de Atención a Padres de Familia. Hoja de vida

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 20 DE 40</b>

	convivencia institucional		<p>señalado en el manual de convivencia institucional. Las situaciones tipo I son intervenidas en los EDPRC por los estudiantes, acompañados de sus orientadores y en algunos casos de un representante de los padres de familia, si se requiere. Lo anterior busca el desarrollo de la autonomía y las competencias dialógicas. Solo las situaciones tipo 2 y 3 son atendidas por coordinación.</p>	
7H	Autorización de permisos y excusas	Coordinadores de Convivencia	<p>Toda salida de estudiantes, fuera del plantel durante la jornada, debe autorizarse por escrito en el formato de Autorización para salir de la institución. Finalizando la jornada, el vigilante entrega a coordinación las autorizaciones del día, quien las registra en Consolidado de Autorización de Salidas.</p> <p>La ausencia de estudiantes a clases se registra en la Planilla de inasistencia y se indaga con el acudiente el motivo de la misma, registrándose en la Planilla de inasistencia.</p> <p>Toda inasistencia de los estudiantes, se debe presentar en el formato de excusa debidamente firmado por el padre de familia, coordinador, orientador de grupo y todos los docentes, a los cuales el estudiante no le asistió. Después de tener todas las firmas el formato se almacenará en coordinación, y será eliminado después de la entrega de informe final del año lectivo.</p>	<p>Autorización para salir de la institución</p> <p>Consolidado de autorización de salida</p> <p>Planilla de inasistencia</p> <p>Excusa de Inasistencia</p>
8H	Desarrollo de Tertulia Dialógica en	Orientador de Grupo	Cada semana, el día lunes, a la primera hora de clases, el orientador y su grupo se reúnen	Guías y Evidencias del proyecto correspondiente.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**





**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**



**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 21 DE 40**

	el área de Ética y Valores.		en torno a la guía propuesta, para la fundamentación conceptual en los principios del aprendizaje dialógico, articulado a proyectos obligatorios.	
9V	Seguimiento de situaciones de convivencia.	Coordinadores Docentes.	Se hace seguimiento en los EDPRC situaciones que generen conflictos, verificando el nivel de satisfacción del grupo.  Se hace seguimiento a las situaciones de convivencia que requieran intervención directa de coordinación, desde la base de datos de análisis de casos de convivencia.	Actas de EDPRC  Pactos Pedagógicos  Cuadro Estadístico de Situaciones de Convivencia
10V	Seguimiento desarrollo de guía – ética.	Orientadores de grupo	Cada semana, el día viernes a la última hora, cada orientador de grupo, luego de analizar las situaciones de convivencia que afecten los aprendizajes, verifica la aplicación o implementación de las herramientas conceptuales entregadas desde la guía de ética.	Acta de EDPRC
11V	Velar por el cumplimiento del Pacto Pedagógico	Docentes Directivos	Los coordinadores, la docente orientadora y los orientadores de grupo estarán atentos al cumplimiento, por parte de los estudiantes, del Pacto Pedagógico.  Cuando sea necesario, de acuerdo al debido proceso y al incumplimiento de la norma construida por parte de los estudiantes, se citarán a los padres de familia o acudientes, para realizar los debidos acuerdos y compromisos, así como estrategias propuestas por los docentes.	Acta de EDPRC de evaluación del Pacto Pedagógico  Citación para padres de familia o acudientes.  Actas de atención a acudientes y familiares.
12V	Efectuar seguimiento al comportamiento y	Coordinadores de Convivencia	Al finalizar el período académico, los coordinadores de convivencia se reúnen con los orientadores	Acta de Comisión de Promoción y Evaluación.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 22 DE 40</b>

	desempeño escolar de los estudiantes: Comisión de Promoción y Evaluación.	Directores de Grupo	de	de grupo, para hacer seguimiento a los casos que han afectado la sana convivencia ya sea individual o grupal.	
13V	Hacer seguimiento a estudiantes con contrato pedagógico	Coordinador Convivencia orientadores grupo.	de y de	Finalizado el semestre académico, el coordinador(a) de convivencia se reúne con los orientadores de grupo para hacer seguimiento al contrato pedagógico y verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por parte de los estudiantes y sus acudientes.	Diligenciamiento del seguimiento dentro del mismo formato de Contrato Pedagógico.
14V	Evaluar el Impacto de las Estrategias de Convivencia	Coordinador Convivencia		Finalizando el año lectivo, en Comité Técnico se evalúan los resultados de las estrategias de convivencia definidas, a partir del impacto generado en los estudiantes y grupos. Los resultados son fuente de retroalimentación para la propuesta del siguiente año lectivo.	Acta de Reunión
15A	Generar acciones de mejora	Líder del Proceso		Se generan acciones de mejoramiento del proceso, en pos de fortalecer el SGC.	Acciones de Mejoramiento

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-P-01 VERSIÓN: 4</b>	<b>GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PÁGINA: 23 DE 40</b>

## 5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
DF-F-01	1. Plan de Diseño Curricular	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>
DF-F-02	2. Formato Elementos de entrada	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>
	3. Acta de consejo académico o para avalar el Plan de diseño curricular	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube):</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 24 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-G-01	4. Guía para elaboración de planes integrales de área	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica. Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-G-02	5. Guía para presentar proyectos obligatorios	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica. Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F-03	6. Formato de revisión de planes	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 25 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	y proyectos		Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	7. Acta de verificación de planes y proyectos	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F-05	8. Informe de validación	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	9. Cronograma de	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y	Virus Informáticos, Pérdida,	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/S	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 26 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	Actividades		Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Inundaciones e incendios.	GC GESTION DISEÑO CURRICULAR FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR FORMACION PEDAGOGICA.	actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	10. Asignación Académica	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	11. Actas del Consejo Académico	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 27 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	12. Listado de Estudiante s y Grupos	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>
DF-F-06	13. Informes de Empalme	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>
	14. Horarios	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 28 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			FORMACION PEDAGOGICA.		FORMACION PEDAGOGICA.	
DF-F-07	15. Zonas de Acompañamiento	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	16. Registro de reintegración	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F-08	17. Registro de llegadas tardes, faltas e incapacidades	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 29 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			ALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Y de manera física hasta 2 años.
	18. Acta de asistencia a inducción de estudiantes		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
	19. Proyectos de grupos y sus pautas		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
	20. Proyecto de aula		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 30 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
				Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
	21. Plan de clase		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
	23. Carpeta de proyectos y registro de clases		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 31 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	24. Planillas de evaluación		Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>
<b>DF-F-11</b>	25. Informe parcial académico (alertas académicas)		Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>
DF-F-12	26. Contrato pedagógico o integral	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 32 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		CURRICULAR FORMACION PEDAGOGICA. Y	
	27. Formato de seguimiento académico o diario	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica. Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Y	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	28. Hoja de vida de estudiante	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica. Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA. Y	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	29. Auxiliar de observación de estudiantes por grupo	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica. Plataforma de almacenamiento (Nube):	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros.





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 33 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Y de manera física hasta 2 años.
	30. Registro de Remisión de casos y Contratos		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
	31. Registro de resoluciones rectorales		Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.
DF-F-08	32. Registro de	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 34 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	llegadas tardes		Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		CURRICULAR FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	33. Seguimiento telefónico a ausencias injustificadas	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F-14	34. Formatos de citación a padres y/o acudientes	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 35 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
DF-F15	35. Formato de presentación de excusas, permisos e incapacidades	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	36. Proyecto de salida pedagógica	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F-16	37. Autorización de salidas pedagógicas	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 36 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			FORMACION PEDAGOGICA.		FORMACION PEDAGOGICA.	
	38. Planes de área	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	39. Planilla evaluativa física (borrador)	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	40. Informe descriptivos a partir de las comisiones de evaluación	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 37 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			ALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Y de manera física hasta 2 años.
	41. Formato para solicitud de corrección de notas	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_ DE_GESTION_DE_C ALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGIC	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_G ESTION_DE_CALIDAD/S GC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_ DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
DF-F- 17	42. Planes de apoyo (académico)	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_ DE_GESTION_DE_C ALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_G ESTION_DE_CALIDAD/S GC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_ DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	43. Planillas de notas del sistema definitivas	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_G ESTION_DE_CALIDAD/S GC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 38 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			(Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	44. Acta de corrección de notas	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	45. Citación a los padres de familia	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	46. Registros de asistencia s	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 39 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
			Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.		FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	47. Actas de compromisos académicos	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.
	48. Acta de promoción	Coordinación Académica	Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.	Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.  Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.	En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**



**CODIGO: DF-P-01  
VERSIÓN: 4**

**GESTIÓN DE DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN  
PEDAGÓGICA**

**PÁGINA: 40 DE 40**

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE				
	49. Acta de refuerzo	Coordinación Académica	<p>Documentación Física: Folder blanco marcado Proceso de Diseño Curricular y Formación Pedagógica.</p> <p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>Virus Informáticos, Pérdida, Inundaciones e incendios.</p>	<p>Plataforma de almacenamiento (Nube): Dropbox/SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p> <p>Disco duro extraíble: SISTEMA_DE_GESTION_DE_CALIDAD/SGC GESTION DISEÑO CURRICULAR Y FORMACION PEDAGOGICA.</p>	<p>En la carpeta de dropbox los documentos vigentes una vez son actualizados sus copias pasan indefinidamente a la subcarpeta de obsoletos en la carpeta de Registros. Y de manera física hasta 2 años.</p>