


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>1 de 38</b>

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>NOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar un currículo contextualizado a las necesidades internas y externas mediante del desarrollo de competencias que le permitan a los estudiantes desenvolverse en el ámbito académico y laboral.				
<b>ALCANCE:</b> Aplica desde el diagnóstico curricular, incluyendo actividades de seguimiento académico hasta la promoción de los estudiantes.				
<b>RESPONSABLE:</b> Coordinadoras.		<b>PARTICIPANTES:</b> Rectora, Coordinadores, Docentes, Consejo Académico, y Comisión de Evaluación y Promoción.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
MEN, ICFES, Secretaría de Educación Municipal.	Decretos Leyes Resoluciones Políticas Ministeriales. Resultados de pruebas externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el diseño curricular (POA)</li> <li>Determinar los elementos de entrada para el Diseño Curricular.</li> <li>Comunicar el plan de diseño y los elementos de entrada para el diseño curricular y los proyectos.</li> <li>Elaborar y/o ajustar el diseño curricular (Mallas curriculares)</li> <li>Revisar el Diseño Curricular</li> <li>Verificar y aprobar el Diseño Curricular</li> <li>Validar el diseño curricular</li> <li>Generar mejoramiento del proceso</li> </ul>	Estudiantes formados integralmente.	Estudiantes, padres de familia y Comunidad
Gestión Directiva	PEI. Diagnóstico Institucional. Normas institucionales POA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y/o ajustar el diseño curricular (Planes de aula)</li> <li>Hacer seguimiento y evaluar el proceso académico de los estudiantes</li> <li>Planear pruebas institucionales.</li> <li>Actualizar la información académica de los estudiantes</li> </ul>	Resultados de desempeño académico y comportamental	Estudiantes, padres de familia y Comunidad



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>2 de 38</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Comisión académica.</li> <li>• Realizar Consejo Académico.</li> <li>• Atender a padres de familia.</li> <li>• Analizar resultados de pruebas externas</li> <li>• Realizar la graduación y promoción de estudiantes</li> <li>• Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes.</li> <li>• Hacer seguimiento al desempeño del área.</li> <li>• Distribuir los estudiantes en el aula de clase.</li> <li>• Desarrollar actividades académicas (plan de aula y diario de campo) con los estudiantes.</li> <li>• Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área.</li> <li>• Realizar salidas pedagógicas.</li> </ul>		
Gestión de Comunidad	Diagnósticos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E)	Realizar adecuaciones curriculares y planes de mejoramiento de rendimiento académico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y transversalizar proyectos pedagógicos.</li> </ul>	Política de inclusión	Todos los procesos del SGC
Cobertura Educativa	Listado de estudiantes matriculados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar las notas en el Sistema</li> <li>• Entregar el reporte de desempeño de los estudiantes cada periodo.</li> </ul>	Actualización de bases de datos vigentes	Cobertura educativa



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>3 de 38</b>



Padres de familia y estudiantes.	Necesidades e intereses.	Formación académica de los estudiantes	Promoción	Estudiantes, padres de familia y Comunidad
Evaluación y Mejora	Seguimiento a las fuentes de mejoramiento	Documentación, implementación y verificación de la eficacia de las ACM	Cumplimiento de metas	SGC

<p><b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b></p> <p>GA_P_01 Gestión Académica</p> <p>GA_G_01 Guía para elaborar planes de área</p> <p>GA_G_02 Guía para elaborar proyectos institucionales</p> <p>GA_G_03 Guía para elaborar planes de aula y diarios de campo</p> <p>SIE</p> <p>GD_MC_02 Manual de Convivencia Escolar</p> <p>Política implementación de tareas</p>	<p><b>REGISTROS</b></p> <p>GA_F_02 Plan de Diseño</p> <p>GA_F_06 Asignación Académica</p> <p>GA_F_07 Horarios de clase</p> <p>GA_F_08 Zonas de acompañamiento</p> <p>GA_F_11 Ubicación en el aula</p> <p>GA_F_12 Salidas pedagógicas.</p> <p>GA_F_13 Plan de Mejoramiento Rendimiento Académico.</p> <p>GA_F_15 Pruebas institucionales</p> <p>GA_F_19 Citación padres de familia</p> <p>GA_F_20 Atención a padres de familia.</p> <p>GA_F_22 Contrato Pedagógico especial</p>
--	--



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>4 de 38</b>

	<p>GA _F_23 Contrato pedagógico académico</p> <p>GA _F_24 Promoción Anticipada</p> <p>GA _F_25 Salida de la institución estudiantes</p> <p>GA _F_26 Hoja de vida</p> <p>GA _F_28 Certificado Servicio Social</p> <p>GA _F_29 Ubicación estudiantes sala de informática</p> <p>GA _F_31 Acta de Graduación</p> <p>GA _F_33 Informe de Recuperación (AER)</p> <p>GA _F_34. Actividades Especiales de Recuperación AER.</p> <p>GA _F_35. Inasistencia a la Jornada Escolar</p> <p>Planilla de calificaciones</p> <p>Planes de aula y diarios de campo</p> <p>Datos generales estudiante.</p> <p>Actas de Consejo Académico</p> <p>Acta de Reunión de Docentes</p> <p>Acta de Comisión de Evaluación y Promoción.</p> <p>Parámetros de autoevaluación</p> <p>Constancia asistencia padres de familia</p> <p>Talleres de clase</p>
--	---



CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>5 de 38</b>



	Evaluación del área y plan mejoramiento áreas Matriz de estrategias de evaluación de tareas
--	--

REQUISITOS			
LEY	CLIENTE	NIC ISO 9001.2015	INSTITUCIONALES
<p>Ley General de Educación 115 de 1994, Artículo 5 (Fines de la educación), Artículo 76 (Concepto de Currículo), Artículo 78 (Regulación del Currículo), Artículo 79 (Plan de Estudios) Artículo 80 (Evaluación de la Educación), Artículo 87 (Pacto de convivencia), Artículo 96 (Permanencia en el establecimiento educativo).</p> <p>Decreto 1860 Art 5. Decreto 1075 de 26 mayo de 2015. Título 3/capitulo 1/ sección 1, Artículo 2.3.3.1.3.1 (niveles, ciclos y grados).</p> <p>Artículo 33 del decreto 1860 (criterios para la elaboración del currículo).</p>	<p><a href="#">Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas.</a></p>	<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos</p> <p>5.1 liderazgo y compromiso</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios</p> <p>8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo</p> <p>8.3.4 controles del diseño y desarrollo</p> <p>8.3.5 salidas del diseño y</p>	<p>PEI</p> <p>Manual de Convivencia. Modelo Pedagógico.</p> <p>Sistema Institucional de evaluación</p> <p>Plan de Estudios. Encuesta satisfacción e inclusión.</p> <p>Procesos y procedimientos.</p>



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>6 de 38</b>



<p>Decreto 1075 de 26 mayo de 2015. Artículo 2.3.3.1.6.1 (Áreas). Artículo 2.3.3.1.6.2 (Desarrollo de Asignaturas). Artículo 2.3.3.1.6.3 (Proyectos Pedagógicos).</p> <p>Artículo 37 decreto 1860 (Adopción del Currículo). Artículo 33 (Orientación para la elaboración del currículo). Artículo 38 decreto 1860 (Plan de Estudios). Decreto 1075 de 26 mayo de 2015. Artículo 2.3.3.1.6.8 (materiales didácticos producidos por docente). Título 3/capítulo 1/sección 4. Proyecto educativo Institucional. Capítulo 3/Sección 1. Aspectos pedagógicos y organizacionales generales.</p> <p>Ley 1098 – 2006 Código de Infancia y Adolescencia</p> <p>Artículo 15 – 30- 35.</p> <p>Artículo 15 – 17- 319.</p> <p>Decreto 180 de febrero 29 de</p>	<p>desarrollo</p> <p>8.3.6 cambios del diseño y desarrollo</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3 Mejora continua</p>	
---	--	--

ISO 9001



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>7 de 38</b>

<p>1981- Normas de expedición y registro de títulos y certificación. Decreto 1075 de 2015/capítulo 3/ sección 5 títulos y certificaciones. Decreto 366 del 9 de febrero 2009. Decreto 1075 de 2015/Cap.5/Subsección 3/Art. 2.3.3.5.1.3.6 Atención a estudiantes con discapacidad cognitiva.</p> <p><b>Ley 1013 de 2006</b> El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, será materializada en la creación de una asignatura de Urbanidad y Cívica</p> <p><b>Decreto 1743 de 1994 art 7.</b> Servicio Social Estudiantil Obligatorio.</p> <p><b>Decreto 4210.</b> Reglas generales para la organización y funcionamiento servicio social estudiantil obligatorio.</p> <p><b>Ley 1075 de 2015/capitulo 4/seccion1/Subsección 1/</b></p>		
---	--	--



CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>8 de 38</b>

<p><b>Artículo 2.3.3.4.1.2.4. Servicio Social Obligatorio.</b></p> <p><b>Ley 934 de 2004</b> – Se oficializa la política del desarrollo Nacional de Educación Física.</p> <p><b>Ley 1014 enero de 2006</b> Fomento a la cultura del Emprendimiento</p> <p><b>Decreto 4500 de 19 de diciembre 2006</b> –Normas sobre Educación Religiosa en los establecimientos oficiales y privados. Decreto 1075 del 10 de mayo de 2015. Cap.4/Sección 4 Educación religiosa.</p> <p><b>Ley 133 de mayo 23 de 1994</b> - Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política.</p> <p><b>Decreto 2247 de 1997</b> Decreto</p>		
---	--	--



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>9 de 38</b>

<p><b>1075 de 2015. Titulo 3/capitulo 2/ sección 1/ Artículo 2.3.3.2.1.1. Organización de la educación preescolar.</b></p> <p><b>Ley 1620 de 2013.</b> Decreto 1965 de 2013. Sistema nacional de convivencia escolar. Decreto 1075 de 10 de mayo 2015. Titulo 5 capítulo 1.</p> <p><b>Decreto 1038 de mayo 25 de 2015_</b> Reglamentación de la Catedra de la paz. Decreto 1075 del 10 de mayo de 2015 Cap.4/Sección 5 Cátedra de la paz.</p> <p><b>Decreto 1122 del 98</b> – Cátedra de estudios Afrocolombianos</p> <p><b>Decreto 1075 de 2015/</b> Capitulo 4/sección 2. Cátedra de estudios Afrocolombianos.</p> <p><b>Decreto 1470</b> de 2013. Decreto 1075 de 2015 capítulo 5 Sección</p>			
--	--	--	--



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>10 de 38</b>

<p>6 Apoyo Académico especial menor de 18 años.</p> <p><b>Decreto 2562 de 2001.</b> Decreto 1075 de 2015/Cap. 5/Sección 5/población desplazada por la violencia</p> <p><b>Decreto 1743</b> del 94 – Educación ambiental. Decreto 1075 de 2015/Cap. 4/ Sección 1. Proyecto e educación ambiental.</p> <p><b>Decreto 1196</b> de 1992 – Validaciones</p> <p><b>Decreto 1075</b> de 2015 Capitulo3/sección 4. validación de estudios</p> <p>(<b>Decreto 2832</b> de 2005. Reglamentación de validaciones)</p> <p><b>Decreto 1075</b> de 2015 Capitulo 3 educación básica y media sección 4 validación de estudios.</p> <p><b>Decreto 921</b> de 1994 Art 3</p> <p>Decreto 1075 de 2015/CAPITULO 3/Sección 5 Art. 3.3. 5.15</p>			
---	--	--	--



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>11 de 38</b>

<p>Custodia de archivos.</p> <p><b>Decreto 869</b> de 2010 Art 1</p> <p>Decreto 1075 de 2015/CAPITULO 3/Sección 7. Examen de estado de la educación media, ICFES-SABER 11</p> <p><b>Decreto 644</b> de 2001</p> <p>Decreto 1075 de 2015/CAPITULO 3/Sección 8. Estímulos por puntajes altos en exámenes de estado.</p> <p>Decreto 707 de 1938. Decreto 1075 de 2015/día del idioma</p> <p>PEI. Decreto 1075 de 2015.</p> <p>Capitulo3/sección 3/Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE (con la expedición del Decreto 1290 de 2009, el gobierno nacional otorga la facultad a los establecimientos educativos para definir el sistema institucional de Evaluación de los estudiantes)</p>		
---	--	--



ISO 9001



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>12 de 38</b>



<p><b>Decreto 1290</b> de 2009. Decreto 1075 de 14 de mayo 2015 titulo 3/capitulo 3/ sección 3. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media</p> <p><b>Guía 34.</b> Autoevaluación Institucional</p> <p><b>Decreto 2082</b> de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos. Resolución 2343- Lineamientos curriculares</p> <p><b>Decreto 0325.</b> Día E excelencia educativa</p> <p>Constitución Política del 1991.</p> <p><b>Resolución 3353.</b> Establece el desarrollo de programas y proyectos Institucionales de Educación Sexual.</p> <p><b>Resolución 1600.</b> Proyectos Educación para la Democracia</p>			
--	--	--	--

ISO 9001



CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>13 de 38</b>

<b>Decreto 1283.</b> Sistema de Inspección y Vigilancia para preescolar, básica y media.			
--	--	--	--

<b>SEGUIMIENTO</b>			
<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>CUANDO</b>	<b>QUIEN</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Plan de Mejoramiento de las áreas	Bimestral	Docentes	DRIVE Plan de mejoramiento áreas.
Hoja de Vida	Bimestral	Docente y coordinación	Hoja de vida
POA	Anual	Consejo Académico	POA
Plan de aula y diario de campo	Bimestral	Pares de docentes	Máster
Seguimiento a Egresados.	Anual	Líder del proceso	Encuesta
Medición de los indicadores	Tiempo estipulado en cada uno	Líder del Proceso	Indicadores



<b>INDICADOR</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA MEDICIÓN</b>
<b>Promoción</b>	Número de estudiantes promovidos/Cantidad de estudiantes matriculados vigentes	95%	Anual
<b>Rendimiento Académico</b>	Número de estudiantes que no pierden ningún área o asignatura/Cantidad de estudiantes matriculados vigentes	70%	Bimestral



CO-SC-CER219114





CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>14 de 38</b>

DATO			
NOMBRE DE DATO	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
<b>Pruebas Saber 11</b>	Número de estudiantes con puestos entre 300 y 500 / total de estudiantes que presentan la prueba.	10%	Anual
<b>Índice sintético Primaria</b>	Resultado de la suma de los índices: Progreso, desempeño, eficiencia y ambiente escolar	Primaria: 5,27	Anual
<b>Índice sintético Secundaria</b>	Resultado de la suma de los índices: Progreso, desempeño, eficiencia y ambiente escolar	Secundaria: 5,09	Anual
<b>Índice sintético Media</b>	Resultado de la suma de los índices: Progreso, desempeño, eficiencia y ambiente escolar	Media: 4,58	Anual


<b>RECURSOS</b>	<p><b>Talento Humano:</b> Personal docente y directivo. Material didáctico, ambientes de aprendizaje, papelería, muebles, enseres, aulas de clase, Auditorio</p> <p><b>Físicos:</b> Placas polideportivas Equipos de cómputo.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Equipos audiovisuales. Servicio de internet. Plataforma virtual. Página Web</p>
-----------------	---



COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA	CUANDO	A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)	QUIEN COMUNICA	COMO LO HACE
Horizonte Institucional   <small>CO-SC-CER219114</small>	Anual, cada vez que se requiera	Comunidad Educativa	Rector y Comité de Calidad	Jornadas de inducción y reinducción con docentes, personal administrativo, estudiantes, y reuniones padres



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>15 de 38</b>

				de familia, página web
Cambios en el Sistema de Gestión de Calidad	Cada vez que se presente	Comunidad Educativa	Rector y Comité de Calidad	Comité de calidad. Jornadas de inducción y reinducción con docentes, personal administrativo, estudiantes. Rendición de cuentas.
Plan Operativo	Anual, cada vez que se requiera	Comunidad Educativa	Rector y Comité de Calidad	Reuniones. Agendas. Página WEB.
Asignación académica (carga académica, acompañamiento y otras)	Anual y Cuando sea necesario	Docentes	Coordinador Académico	Plataforma SIGCE. Reuniones
Boletín académico	Cada período Académico	Padres de Familia	Director de grupo	Reunión de padres de familia
Creación actualización y anulación de documentos previamente aprobados	Cada vez que se requiera	Participantes del proceso	Líder del proceso	Reuniones y jornadas pedagógicas. Correo electrónico
La retroalimentación de los padres de familia y estudiantes	Cada vez que se requiera	Líder del proceso pertinente	Líder de Mejoras	Quejas, sugerencias y felicitaciones. Encuestas de satisfacción

<b>PROPIEDAD DEL CLIENTE</b>				
	<b>¿DONDE SE CUSTODIA</b>	<b>ACCESO</b>	<b>CUANDO Y COMO SE DEVUELVE</b>	<b>EN CASO DE PERDIDA</b>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>16 de 38</b>



Hojas de vida	Loker sala de docentes	Directivos, docentes y padres de familia cuando requieran	Cancelación de matrícula en cada sede con evidencia de cancelación	Se elabora nuevamente Informar de la perdida al acudiente.
Cuaderno de los estudiantes	Escritorio sala de docentes	Docente del área	Después de la revisión	El docente responsable hace la reposición
Decomisos	Archivo de quien decomisa	Persona que decomisa	Finalizada la jornada Al padre de familia	Informar de la perdida al acudiente

<b>RIESGOS</b>	<a href="#">Matriz de riesgos</a>
----------------	-----------------------------------



<b>OBJETIVO QUE SOPORTA</b>
Elevar el nivel académico de los(as) estudiantes, a través del desarrollo de competencias aportando a la formación de personas de bien.
Contribuir con la formación del talento, actitudes, aptitudes y conocimiento al desarrollo de la sociedad, a la toma de decisiones en el manejo y solución de problemas.

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Acta:</b> Documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión de una asamblea o reunión de consejos Directivo, Académico, evaluación y promoción, de convivencia y académica, eventos especiales y reuniones de padres de familia, estudiantes y docentes.
<b>Aprendizaje:</b> Proceso de asimilación (apropiación) y aplicación del conocimiento o saberes con fines sociales o individuales. Proceso por el cual el individuo adquiere la capacidad de responder a los cambios que se producen en su ambiente.
<b>Actividades Especiales de Recuperación:</b> Son las estrategias, actividades o posibilidades que se ofrecen a los estudiantes para



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>17 de 38</b>

<p>recuperar los logros que no fueron alcanzados en un periodo determinado.</p>
<p><b>Casillero:</b> Es el registro de la planta de cargos de la institución con base en la asignación académica, cantidad de estudiantes, grupos y el perfil del docente.</p>
<p><b>Las Comisión de Evaluación y Promoción:</b> constituida por el rector o director, un docente de cada grado y un representante de los padres de familia, cuyas responsabilidades son definir la promoción de los estudiantes y recomendar actividades de refuerzo para aquellos que tengan dificultades.</p>
<p><b>Competencia:</b> Proceso de aprehensión y aplicación del conocimiento en la solución de problemas de la vida real a nivel social o individual con eficiencia. Destrezas y habilidades cognitivas, emocionales y afectivas que le permiten al estudiante actuar en un contexto determinado, aplicar sus conocimientos y solucionar sus problemas. Se refiere al saber hacer en contexto. Ser competente se traduce en ser capaz de actuar en coherencia con un saber específico. Cada área debe aspirar al desarrollo de algunas competencias propias del saber disciplinar que le es propio.</p>
<p><b>Contrato Pedagógico Académico:</b> Es una estrategia pedagógica que busca la mejorar y elevar el nivel académico de los estudiantes que son reincidentes en no alcanzar los logros básicos en algunas áreas del conocimiento en dos o más periodos consecutivos o son repitentes y el bajo nivel académico persiste.</p>
<p><b>Contrato Pedagógico Especial:</b> Es una herramienta pedagógica diseñada para estudiantes con necesidades educativas especiales. Su propósito es el de ofrecer un acompañamiento educativo pertinente al estudiante y a la familia de este, para que en equipo con la institución, se potencie al estudiante en el propósito de superar las deficiencias académicas o de sus comportamientos alterados.</p>
<p><b>Consejo Académico:</b> Es el organismo encargado de organizar el Plan de Estudios; modificar o ajustar el currículo y encargarse de la evaluación del rendimiento escolar. Está conformado por un docente representante de cada Área básica del conocimiento, el Coordinador y el Rector (a) de la institución.</p>
<p><b>Currículo:</b> Conjunto de criterios, Planes de Estudio, programas 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.</p>
<p><b>Estándar:</b> Es un criterio claro y público que permite juzgar si un estudiante o una institución cumplen con unas expectativas comunes de calidad.</p>
<p><b>Evaluación:</b> Es la acción permanente por medio de la cual se busca apreciar, estimar y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del alumno o sobre los procesos pedagógicos o administrativos, así como sus resultados, con el fin de elevar y mantener la calidad de los mismos. Es el proceso de confrontación permanente entre los logros (cognitivos, procedimentales y actitudinales) propuestos y los logros alcanzados para aplicar correctivos a las deficiencias detectadas.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>18 de 38</b>



<p><b>Gestión:</b> Conjunto de acciones que los miembros de una institución realizan para hacer factibles los objetivos y metas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Plan de Mejoramiento.</p>
<p><b>Indicador:</b> Es la descripción de parámetros o medidas escogidas para dar cuenta del cumplimiento de la meta. Son comportamientos manifiestos, evidencias representativas, señales, pistas o conjuntos de rasgos observables del desempeño humano que gracias a una argumentación teórica bien fundamentada permiten afirmar que aquello previsto se ha alcanzado.</p>
<p><b>Indicadores de logro:</b> Hacen referencia a las metas o propósitos del aprendizaje. Dan cuenta del nivel de aprendizaje al que va accediendo el estudiante.</p>
<p><b>Intensidad:</b> Expresa en número de horas que se dedicarán semanalmente al desarrollo del área. La intensidad está en directa relación con el énfasis que se le desee imprimir al currículo.</p>
<p><b>Logro:</b> Aquello que se espera obtener durante el desarrollo de los procesos de formación del educando, es decir, algo previsto, esperado, hacia lo cual se orienta la acción pedagógica.</p>
<p><b>Malla Curricular:</b> Es la presentación global de cómo se articula el área secuencialmente desde los diferentes niveles hasta la media académica. Allí se relacionan los ejes curriculares, los núcleos temáticos, logros, competencias de promoción de nivel y grado.</p>
<p><b>Meta:</b> Es un enunciado que indica de manera medible lo que espera lograrse a nivel institucional con la puesta en marcha del PEI en todos sus componentes</p>
<p><b>Metodología:</b> Se refiere al método o procedimiento propio de cada disciplina. Describe las técnicas usadas para el logro de los objetivos propios del área.</p>
<p><b>Modelo Pedagógico:</b> Es un referente teórico que permite interpretar, diseñar y ajustar el proceso educativo institucional a una realidad histórica y social concreta.</p>
<p><b>Plan de Estudios:</b> Es el resultado de un proceso que articula la selección, organización y distribución de conocimientos, prácticas, experiencias y valores aceptados como legítimos y relevantes para la generación y desarrollo de competencias diversas en los estudiantes.</p>
<p><b>Plan de Mejoramiento:</b> Es un instrumento dinámico que, a partir del seguimiento permanente y análisis de los resultados, formula objetivos, metas y estrategias a corto y mediano plazo.</p>
<p><b>Revisión:</b> Es la actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.</p>



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>19 de 38</b>

**Verificación:** Es la confirmación de que se ha cumplido con los requisitos especificados, mediante la presentación de evidencias objetivas.

**Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

### CONDICIONES GENERALES

Implementar Proyectos Pedagógicos. En cada uno de los Planes de Área deben transversalizarse los proyectos de acuerdo a las necesidades y al entorno institucional y respondiendo a los proyectos de obligatorio cumplimiento según la Ley General de Educación, teniendo en cuenta en GA\_G\_02. Guía Proyectos Institucionales.

Analizar resultados de pruebas externas, SABER 3º, 5º, 7º, 9º y 11º. Cuando el ICFES publica los resultados la institución hace un análisis de las fortalezas y debilidades en cada una de las áreas para hacer los Planes de Mejoramiento según corresponda. En el grado 11º se seleccionan los estudiantes de mejores resultados para ser estimulados a nivel institucional y el estudiante de mejor resultado recibirá un reconocimiento el día de la graduación o el día de entrega de informes del último periodo

El ajuste o modificación de los Planes de Área y mallas curriculares, debe hacerse con base en la guía de elaboración de planes de área.

El diseño curricular debe actualizarse cada año, conforme los requerimientos establecidos y necesidades presentadas.

Todos los cambios presentados en el diseño deben identificarse y conservar los registros correspondientes.

Realizar promoción anticipada. Los estudiantes que en el transcurso del primer periodo del año escolar demuestren que su rendimiento académico está en nivel superior y que el año anterior en el acta de Promoción y Evaluación haya quedado consignada la observación de la posible promoción y que los logros del grado al cual está matriculado están superados se solicita al Consejo Académico, según GA\_F\_24. Promoción anticipada.

Esta solicitud debe ir acompañada de una solicitud del maestro del grado, una aprobación del maestro que recibe y la solicitud del padre de familia.



Los docentes al finalizar cada periodo deben diligenciar GA\_F\_26, las Hojas de Vida de los estudiantes teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades en el desempeño personal, académico y comportamental, para que el padre o acudiente la lea y la firme. El docente también realiza anotaciones en el transcurso del periodo de acuerdo a los reconocimientos o situaciones según el Manual de convivencia.



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
NIT 811017209-9


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>20 de 38</b>

Los padres de familia al asistir a reuniones o citaciones a la institución solicitan al responsable de la citación la constancia de asistencia padres de familia para llevar a los lugares de trabajo

Al finalizar el año algunos estudiantes son promovidos con algunas áreas pendientes, las que deben recuperarse en la primera semana del año siguiente, reporte que debe ser pasado por los profesores de cada asignatura o área, a secretaria -según **GA\_F\_33**. Informe de Recuperación (AER)

Los elementos de entrada para el diseño aplican para planes de educación regular y media y para proyectos.



La preservación del perfil del estudiante se realiza mediante el fortalecimiento de los valores institucionales, el desarrollo de los planes de estudio y el seguimiento de la encuesta de egresados, en la que se monitorea su vinculación al campo universitario o laboral.

CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
P	<b>PLAN DE DISEÑO</b>  Planificación del diseño curricular.	Finalizando el año escolar se procede a elaborar y estructurar el Plan de Diseño Curricular, a través del formato Plan Operativo Anual, donde se establecen las actividades y responsables para el diseño. El plan de Diseño incluye las siguientes actividades: Determinación de los elementos de entrada (las fuentes para elaborar o ajustar las mallas curriculares y proyectos institucionales) Elaboración y/o ajuste del diseño curricular. (mallas curriculares) Revisión del diseño. Verificación del diseño Aprobación del diseño. Validación del diseño.	Coordinadores	<u>GA_F_02</u> Plan de diseño
P	 Determinación de fechas	En las fechas establecidas en el plan de diseño, se determinan	Coordinadores	<u>GA_F_02</u>



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>21 de 38</b>

	<p>elementos de entrada para el Diseño Curricular</p>	<p>las fuentes (entradas) para el diseño curricular del año siguiente, a través de las cuales se realiza el ajuste curricular (mallas curriculares)</p> <p>Las entradas para el diseño curricular, se agrupan en las siguientes categorías:</p> <p>a. <u>Requisitos funcionales y desempeño</u>: Se tienen en cuenta los resultados de las evaluaciones externa (SABER), de las áreas (consolidados de periodo).</p> <p>b. <u>Requisitos legales y reglamentarios</u>: Se revisa la Legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales</p> <p>c. <u>Cualquier otro requisito esencial para el diseño</u>. De acuerdo a la propuesta pedagógica institucional se debe revisar que otra información es importante para la elaboración del currículo como Modelo Pedagógico, filosofía institucional, el Sistema Institucional de Evaluación, entre otros.</p>		<p>Plan de diseño</p>
H	<p>Comunicar los elementos de entrada para el diseño curricular y los proyectos.</p>	<p>En reunión de profesores se socializa y explica el Plan de Diseño Curricular y los Elementos de Entrada para que haya unidad de criterios y asegurar la claridad en los mismos y evitar diversas interpretaciones durante la aplicación.</p>	<p>Coordinadores</p>	<p><a href="#">DO_F_04</a> <a href="#">Acta de Reunión</a></p>
H	<p>Elaborar y/o ajustar el diseño curricular</p>	<p>De acuerdo al Plan Operativo Anual se realizan las jornadas pedagógicas para que los docentes realicen los ajustes al Plan de Estudios de acuerdo a la GA_G_01 Plan de Área, GA_G_02 Proyectos Institucionales y GA_F_02 Plan de Diseño (pestaña elementos de entrada). Los proyectos pedagógicos deben responder a los requerimientos de ley y necesidades institucionales y estar transversalizados en las áreas. El seguimiento a la ejecución del proyecto lo realiza el jefe de área y en cada actividad realizada se debe dejar evidencia por escrito</p>	<p>Docentes y jefes de área</p>	<p><a href="#">GA_G_01 Plan de Área</a> Mallas curriculares DF_G_02 Proyectos Institucionales</p>



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>22 de 38</b>


		y la recopila el coordinador del proyecto para ser subida la DRIVE en la carpeta docentes MJM en el año lectivo, proyectos.		
V	Revisar el Diseño Curricular	<p>Después de elaborar y/o ajustar el Plan de Estudios se efectúa la revisión con base en los elementos de entrada y los lineamientos dados en las guías y si es necesario se hacen los ajustes pertinentes. Se deja registro en GA_F_02 Plan de Diseño.</p> <p>Las mallas curriculares, son revisadas por el jefe de área teniendo en cuenta los criterios definidos para la revisión. Cuando la malla no cumple con los criterios de revisión se devuelven al equipo del área para su ajuste, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los elementos de entrada, dejando constancia en el formato GA_F_02 Plan de Diseño (pestaña revisión del diseño)</p>	Jefes de área.	<u>GA_F_02</u> <u>Plan de diseño</u>
V	Verificar el Diseño Curricular	<p>Los jefes del área harán la entrega de los planes de área a la coordinación en los tiempos definidos en el plan de diseño curricular para verificar su funcionalidad teniendo en cuenta las directrices definidas en el formato de verificación</p> <p>Nota: Si algún plan o proyecto no cumple con las especificaciones se devuelve cuantas veces sea necesario y la revisión solo se efectúa en los aspectos que se generaron inconformidades.</p>	Coordinadoras	<u>GA_F_02</u> <u>Plan de diseño</u>
V	Cambios y/o ajustes del diseño y desarrollo	<p>Finalizado cada periodo el equipo del área se reúne para validar la malla curricular desde su aplicación en el aula de clase y con base en los resultados del desempeño, se realizan ajustes (planes de aula) que posibiliten el adecuado desarrollo y cumplimiento de la malla en el periodo académico siguiente. Se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en los planes de aula</p> <p>Lo cambios, modificaciones o ajustes deben revisarse y verificarse. Se deja evidencia se cada etapa en la plataforma</p>	Docentes, jefes de área	Planes de aula y diarios de campo en la plataforma institucional.





CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>23 de 38</b>

		<p>institucional por sus pares académicos. Los docentes evidencian la ejecución de los planes de aula en los diarios de campo. El control de cambios deberá hacerse desde la coordinación del área y plasmarse en las actas de Consejo Académico o gestión Académica</p>		
V	Validar el Diseño Curricular	<p>La validación consiste desarrollar el Modelo Pedagógico, los Planes de Área y los proyectos y ponerlos a funcionar y tomar datos con el fin de constatar si cumplió con el objetivo propuestos, que es el de satisfacer con los elementos de entrada que dieron origen.</p> <p>Para ello se tiene en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas Saber once; pruebas institucionales, resultado de rendimiento académico por periodos y final, el índice Sintético institucional, el número de estudiantes que ingresan a la universidad. Todos estos resultados nos dirán si se cumplió con las metas propuestas: Elevar el nivel académico.</p> <p>Se deja constancia en GA_F_02. (Pestaña validación del Diseño Curricular).</p> <p>Este informe de validación se convierte en elemento de entrada para posteriores diseños.</p>	Líder del proceso Diseño y Formación y Consejo Académico	GA_F_02 Plan de Diseño
A	Generar Mejoramiento del proceso	<p>Cuando se presenten servicios no conformes y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones correctivas o de mejora; según lo establecido en el proceso de evaluación y mejora.</p>	Coordinadores, profesores Líder del proceso	Formato de servicio no conforme EM_F_01
P	 <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<p>Al iniciar el año escolar se define la asignación académica, los jefes de área y proyectos teniendo en cuenta la idoneidad de cada docente y según el casillero establecido por la Secretaría</p>	Rectora y coordinadores	<a href="#">GA F 06 Asignación Académica</a>



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>24 de 38</b>



	<p>Determinar la Asignación Académica</p>	<p>de Educación Municipal. A la vez se distribuyen las direcciones de grupo y aulas de clase, los horarios, los responsables de actos cívicos carteleros y zonas de acompañamiento. Los coordinadores de cada sede elaboran un cuadro de acompañamiento para los descansos y actividades comunitarias en el cual se asignan diversas zonas al docente, velando por que se dé la respectiva rotación y el cumplimiento de cada docente por el cuidado de la zona asignada. La rotación de las zonas se hace semanal o mensual según la necesidad. Finalmente se presenta a la rectoría quien aprueba la asignación académica y la socializa a los docentes. Se deja evidencia en GA_F_06. Asignación Académica GA_F_07. Horarios GA_F_08. Zonas de acompañamiento</p>		<p><a href="#">GA_F_07. Horarios de clase.</a></p> <p><a href="#">GA_F_08 Zonas de Acompañamiento</a></p>
P	<p>Conformar el Gobierno Escolar.</p>	<p>Al iniciar el año se deben conformar los diferentes consejos y comisiones reglamentarias, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de entidades como el MEN y/o Secretaría de Educación Municipal. Los diferentes consejos y comisiones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>De Ley:</u> Consejo Directivo, Consejo Académico. Comisión De Evaluación y Promoción. Las funciones, los mecanismos de elección y los criterios de funcionamiento y aplicación se encuentran en la ley 115 decreto 1860, 1290 y el Manual de Convivencia.</li> <li>• <u>Institucional:</u> Comité de Convivencia según Ley 1620 de 2013, Comisión Académica y de convivencia. Las funciones, los mecanismos de elección y los criterios de funcionamiento y aplicación se</li> </ul>	<p>Docentes del Proyecto de Democracia</p>	<p>Acta AR_F_20</p>



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>25 de 38</b>



		encuentran en el Manual de Convivencia.		
H	Realizar inducción y re inducción a los docentes	A docentes nuevos se les hace la inducción y a los antiguos el re inducción a través de charlas, videos y talleres para que todos conozcan y pongan en práctica el horizonte institucional, el modelo pedagógico, los proyectos institucionales y el sistema institucional de evaluación, entre otros.	Rectora y coordinadores	Pautas de inducción docentes. Acta inducción docente AR_F_20
H	Desarrollar actividades académicas (planes de aula y diario de campo) y de convivencia con los estudiantes	<p>Para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, según los lineamientos institucionales y con base en el formato de Plan de Aula del Sistema institucional, los docentes deben efectuar la planeación de sus clases basados en la malla curricular del área y la deben realizar por periodos. La revisión y retroalimentación, está a cargo de sus pares del área y la coordinación académica. El plan de aula se materializa en el aula de clase, a través de estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La evidencia de su aplicación y desarrollo se debe visualizar en los cuadernos de los estudiantes y finalizada la clase el docente debe registrar su vivencia en el diario de campo, estructurado en el sistema institucional, donde debe describir cómo se desarrolló la clase e incluso incluir eventualidades que se presenten al interior de la clase.</p> <p>En caso de no dictarse se deja constancia en las observaciones y se programa de nuevo</p> <p>El docente también observa el comportamiento de los estudiantes en cada momento.</p>	Docentes	Cuaderno De los estudiantes. Plan de aula y Diario de campo Virtual



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
NIT 811017209-9



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>26 de 38</b>


H	Distribuir los estudiantes en el aula de clase.	Al inicio del año los docentes asignan a cada estudiante la silla en el aula de clase y su ubicación y se deja constancia en GA_F_11. Ubicación en el aula de clase y para el ingreso a la sala de sistemas se deben ubicar los estudiantes de acuerdo a <a href="#">GA_F_29</a> Ubicación estudiantes sala de informática, para verificar el buen uso de los equipos.	Docente	<a href="#">GA_F_11</a> <a href="#">Ubicación en el aula de clase</a>  <a href="#">GA_F_29.</a> <a href="#">Ubicación estudiantes sala de informática</a>
V	Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área.	Los docentes pares en cada periodo deben revisar el Plan de Aula y el diario de campo en el Sistema institucional, para hacer seguimiento al cumplimiento y desarrollo de las unidades y temáticas definidas en la malla curricular. Cada docente debe verificar la revisión para realizar los ajustes pertinentes. Los coordinadores hacen seguimiento aleatorio a la revisión generada por los docentes.	Jefe de área coordinador	Plan de Aula y Diario de Campo, en el Sistema institucional. Cuadernos de estudiantes.
H	Realizar salidas pedagógicas	Los docentes en sus actividades académicas programan salidas pedagógicas de acuerdo a las necesidades y expectativas de los estudiantes para complementar el proceso de aprendizaje. Se deja GA_F_12. Salidas pedagógicas.	Docente	<a href="#">GA_F_12</a> <a href="#">Salidas Pedagógicas</a>
A	Realizar Plan de Mejoramiento Rendimiento Académico	A los estudiantes que en cada periodo presentan desempeño bajo en las diferentes áreas o asignaturas se les programan Actividades Especiales de Recuperación (AER) y debe ser registrado en las hojas de vida de modo que el padre de familia al reclamar los boletines tenga conocimiento de su plan de mejoramiento. Las actividades especiales de recuperación se deben evidenciar en el informe de recuperación (AER) GA_F_33, donde cada docente hace el listado de los estudiantes que presentaron desempeños bajos en el área o asignatura y/o requieren plan de mejoramiento individualizado y especifica las actividades a	Docentes	GA_F_33. Informe de recuperación (AER)





CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>27 de 38</b>



		realizar. Cuando el estudiante cumple con las actividades asignadas el docente coloca la nota de 3.0 y debe ser subida al sistema institucional		
V	Hacer seguimiento y evaluar el proceso académico de los estudiantes	<p>A los estudiantes en todo su proceso de enseñanza aprendizaje se les hace seguimiento a través de Planillas de Calificaciones que es llevado y diligenciado por cada docente y de acuerdo al desempeño académico en la quinta semana de cada periodo se generan las alertas académicas, donde se comunica a los estudiantes las áreas o asignaturas en las que presenta desempeños bajos; además se cita al acudiente y se acuerdan estrategias de recuperación.</p> <p>Para evaluar el aspecto Actitudinal se hace autoevaluación (cada estudiante), coe-valoración (del estudiante con el grupo) y hetero-evaluación (el docente con el estudiante), en esta autoevaluación se tendrán en cuenta varios aspectos que aparecen descritos en el SIE.</p> <p>Cuando se detectan dificultades académicas en los estudiantes se debe realizar el acompañamiento oportuno y para ello se deben realizar actividades especiales de recuperación al interior de las clases, tales como trabajos, talleres, actividades de superación de logros y de ser necesario se comunica a la familia para definir estrategias de acompañamiento y mejora. Cuando las dificultades persisten se debe firmar Contrato Pedagógico Académico según GA_F_23.</p> <p>Cuando el estudiante ingresa a la institución con logros pendientes de grados anteriores, se remite al docente de las mismas para que genere actividades de nivelación requeridas y estas sean desarrolladas y sustentadas por el estudiante, en las fechas establecidas por la coordinación, estos resultados deben ser registrados y comunicados en secretaria académica.</p>	Docentes,	Planilla calificaciones Alertas Académicas GA_F_23. Contrato Pedagógico Académico GA_F_33. Informe de recuperación (AER)
H	 Planear Pruebas Institucionales.	Los docentes en cada periodo elaboran pruebas institucionales, tipo SABER, que den cuenta de las competencias, en cada una	Docentes	<a href="#">GA_F_15 Pruebas</a>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>28 de 38</b>

		<p>de las áreas del conocimiento, teniendo en cuenta GA_F_15 Pruebas institucionales.</p> <p>Estas pruebas académicas de periodo permiten conocer el nivel de desempeño y apropiación del estudiante frente al cumplimiento de logros establecidos, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el Sistema Institucional de Evaluación.</p> <p>Una vez elaboradas y aplicadas las pruebas se procede a pasar los resultados al Sistema Institucional o en las planillas de calificaciones por procesos, planillas entregadas en secretaria y sacadas del Sistema.</p>		<p><a href="#">institucionales</a></p> <p>Sistema Máster Planillas de Calificaciones</p>
H	Hacer seguimiento comportamental a los estudiantes	<p>Iniciando el año escolar se socializa a los estudiantes el Manual de convivencia.</p> <p>Se hace seguimiento permanente a los estudiantes en las actividades académicas, en los descansos, en la entrada y salidas de la jornada escolar y/o durante la misma, registrándose cualquier dificultad en el observador o en la hoja de vida según sea el caso.</p> <p>Cuando el docente en la jornada escolar atiende alguna situación debe proceder a tipificarla ajustándose al Manual de Convivencia y si la situación es clasificada como cotidiana la debe atender aplicando el protocolo respectivo y si es tipo I, II y III debe remitirlo a coordinación o al Comité de convivencia escolar, para aplicar el protocolo respectivo según la Ley 1620,</p> <p>Toda salida de estudiantes fuera del plantel, durante la jornada debe ser autorizada por el escrito por el coordinador o profesor según el formato de DF_F_25, Salidas de la institución estudiantes en la básica primaria y se guardan en la carpeta de la portería marcada con salidas de estudiantes. Se utiliza el cuaderno comunicador en la secundaria y media.</p>	Docentes	<p>Manual de convivencia.</p> <p><u>GA_F_26</u> <u>Hoja de vida</u></p> <p><u>GA_F_19</u> <u>Citación Padres de familia</u></p> <p>GA_F_20 Atención a padres de familia</p> <p><u>GA_F_25. Salidas de la institución estudiantes</u> Cuaderno Comunicador.</p>





CO-SC-CER219114

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>29 de 38</b>

		<p>Las llegadas tarde se registran en las Planillas de Asistencia y cuando se presenten de manera reiterativa se procede a citación a sus acudientes y anotación en la hoja de vida.</p> <p>La inasistencia de estudiantes también se registra en la planilla de asistencia y se les hace seguimiento y control según lo planteado en el Manual de Convivencia, se deja evidencia en el formato: Asistencia estudiantes que es entregado por el SISTEMA institucional</p>		<p>Planilla de Asistencia (Máster)</p> <p>GA_F_35. Planilla de inasistencia a la jornada escolar</p>
H	Actualizar la información de los estudiantes	Los docentes tienen acceso al Sistema Institucional para conocer la información general de los estudiantes y poder suministrar información a diferentes entidades que realizan actividades con los estudiantes.	Docentes	<a href="#">Directorio Estudiantes</a> , Digital Master
H	Realizar Comisión de Convivencia y académica	Finalizando el periodo la comisión de Convivencia y académica se reúne para analizar el aspecto académico y de convivencia de algunos estudiantes y definir estrategias para mejorar sus dificultades.	Comisión de Convivencia y académica	<a href="#">AR_F_20</a> . Actas de comisión de Convivencia y académica
H	Digitar las notas en el sistema	<p>Durante cada periodo, se realiza el registro del desempeño académico y convivencial de los estudiantes y se procesa en el sistema de notas vigente por grado y por asignaturas según el desempeño del estudiante.</p> <p>Antes de hacer la impresión de los informes cada docente recibe el consolidado de notas de los estudiantes y revisa que sean correctas, que estén todas las áreas, que todos los estudiantes tengan sus notas y notifica las inconsistencias a secretaría para hacer las debidas correcciones. Verificado que las notas estén correctas se procede a socializar con los estudiantes el resultado final del período.</p>	Docentes Secretaría académica	Sistema Vigente





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>30 de 38</b>

		Los docentes de cada área digitan sus notas en las planillas determinadas por el sistema institucional.		
H	Entregar el reporte de desempeño de los estudiantes cada periodo.	La entrega de informes se hace al terminar cada periodo en las fechas establecidas en el Plan Operativo institucional. El director de grupo recibe de la secretaría académica las calificaciones de su grupo a cargo para entregarlas a los padres de familia/acudientes, quienes en caso de no asistir serán citados nuevamente en fecha programada por la coordinación académica. Se deja constancia de la entrega del informe en la hoja de vida, que debe diligenciarse cada periodo para ser conocida por los padres de familia al recibir las calificaciones.		Informes académicos.
H	Realizar Actividades Especiales de Recuperación	<p>Los estudiantes que después de terminado el periodo aún persisten con asignaturas en desempeños bajos, deben realizar AER. El docente debe registrar el plan de mejoramiento en la hoja de vida y darlo a conocer al estudiante y al padre de familia, de manera oportuna, incluyendo el cronograma de entrega y la evaluación. Las AER como la evaluación deberán estar en plena coherencia con los indicadores de desempeño del área para el grado.</p> <p>Finalizadas las AER el docente debe diligenciar la planilla de recuperaciones en sistema institucional vigente.</p> <p>Todo educando que haya tenido desempeño bajo, en la evaluación final del año escolar en una o dos, debe presentar AER de esas áreas en la última semana institucional o en primera semana del siguiente año escolar y se deja constancia en el formato GA_F_33. Informe de Recuperación (AER). Esta evaluación se basará en un programa de nivelación pertinente con las dificultades que presentó el educando y que el profesor del área le entregara al finalizar el año escolar.</p>	Docentes Coordinadores	<p>GA_F_34. Actividades Especiales de Recuperación AER</p> <p>GA_F_33. Informe de Recuperación (AER) Digital Máster</p>



CO-SC-CER219114

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>31 de 38</b>



		Una vez finalizadas las clases del año escolar, los estudiantes adquieren en la papelería o en la WEB los talleres o guías de estudio para las AER y la evaluación. Además, se comunica el cronograma para la evaluación en la primera semana del calendario académico.		
H	Realizar comisión de Evaluación y Promoción.	Durante el mes de noviembre se realiza la reunión de Comisión de Evaluación y Promoción de los estudiantes, donde se define la promoción de cada uno de ellos al grado siguiente, dejando constancia en acta. Y en caso de prever que un estudiante puede ser promovido al año siguiente con promoción anticipada, por algunas condiciones especiales a nivel académico, debe dejarse constancia en el acta.	Coordinador, docentes y representantes de padres y estudiantes.	AR_F_20 Acta.
H	Implementar proyectos pedagógicos	Los docentes en sus áreas plantean los proyectos pedagógicos que responden a los requerimientos de Ley y necesidades institucionales y los presentan según los parámetros del formato DF_G_02. Guía Proyectos Institucionales. El seguimiento a la ejecución y la medición del impacto lo realiza el docente encargado como líder del proyecto.	Docentes	GA_G_02. Guía Proyectos Institucionales Diarios de campo.
H	Realizar Consejo Académico	Se reúne en diferentes momentos para determinar y analizar diferentes aspectos académicos de la institución, como definir el Plan de Estudios, definir la promoción, hacer seguimiento a la gestión institucional, desde el desempeño académico de las áreas y la ejecución del diseño curricular. Para ello se definen estrategias orientadas a dinamizar, fortalecer y/o prevenir dificultades presentadas en las áreas.	Consejo Académico	AR_F_20. Actas de Consejo Académico
H	Atender a padres de familia.	Para la citación de padres de familia/acudiente el docente debe diligenciar el formato <a href="#">GA_F_19 Citación padres de familia</a> , teniendo en cuenta el horario de atención a padres o acudientes. El motivo de la citación y el acuerdo se debe registrar en el formato atención a padres <a href="#">GA_F_20 Atención a padres de familia</a> . Cuando el docente en la citación necesite la presencia		<a href="#">GA_F_19 Citación A padres de familia</a> <a href="#">GA_F_20 Atención a padres de familia</a> GA_F_26 Hojas de



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>32 de 38</b>

		del coordinador y/o docente orientador escolar hace el registro en el mismo formato de atención y/o hoja de vida GA_F_26 según el caso.		Vida.
V	Hacer seguimiento al desempeño del área	<p>Finalizado cada periodo, se reúnen los integrantes de las áreas para conocer los resultados y dificultades presentadas y definir estrategias y/o acciones de mejora, orientadas a fortalecer el desempeño del área, para ser ejecutadas durante el siguiente periodo. Para ello se generan estrategias para el fortalecimiento de las áreas y mejoramiento de su desempeño. Dichas estrategias son ejecutadas durante el periodo académico siguiente, para contrarrestar las dificultades presentadas del servicio y finalizado el periodo se evalúan los resultados.</p> <p>Desde el Consejo Académico se hace la evaluación de los resultados académicos, identifican las necesidades o dificultades de las áreas y se planean acciones a seguir, a las cuales se les hace seguimiento para verificar el cumplimiento y eficacia de las acciones ejecutadas por las áreas.</p>	Docentes y jefes de área	AR_F_20 Acta Consejo Académico
V	Analizar resultados de pruebas externas	<p>El Consejo Académico analiza los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas externas y formula estrategias de mejoramiento generales y desde aquellas áreas que obtuvieron desempeños bajos, dejando constancia en acta de Consejo Académico. Además los resultados de pruebas externas se constituyen en elementos de entrada del diseño curricular del año siguiente y en fuente de validación del mismo. Una vez realizado el análisis y definido las estrategias para el fortalecimiento de las áreas, se socializa con los docentes a nivel grupal o por áreas para su conocimiento e intervención.</p>		AR_F_20 Actas de Reunión
H	Realizar graduación	Al finalizar el año lectivo, la Comisión de Evaluación y Promoción determina aquellos estudiantes que por su	Rector	<a href="#">DF_F_31. Acta de Graduación</a>





ISO 9001



CO-SC-CER219114







	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>33 de 38</b>

	promoción de estudiantes	desempeño académico y convivencial pueden ser promovidos al año siguiente y deben ser graduados. Finalizadas las actividades académicas del año, en acto público se proclaman los bachilleres que cumplan debidamente los requisitos, se les entrega el diploma y el acta. Se deja GA_F_31. Acta de Graduación		
H	Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes.	<p>Se hace la motivación a los estudiantes que van a realizar su servicio social, indicando en qué consiste la actividad y cómo debe prestarse el servicio, hasta el cumplimiento de los requisitos para su promoción.</p> <p>El Servicio Social se desarrolla como un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante; con la realización de este proyecto se beneficia a la comunidad en los campos educativos, de salud, educación vial, recreación y deportes, entre otros.</p> <p>Los jóvenes prestan el servicio no solo como requisito académico sino como una herramienta en su proceso formativo. Los estudiantes al presentarse a una institución a prestar su servicio social debe llevar al carta de presentación de la institución y culminado el servicio social en las condiciones exigidas por la ley 11 art. 97, los estudiantes deben presentar el certificado de dicha actividad según <a href="#">GA_F_28</a>, certificado del Servicio social</p>		<a href="#">GA_F_28,</a> <a href="#">Certificado del</a> <a href="#">Servicio social</a>
V	Hacer seguimiento al desempeño del área	Finalizado cada periodo, se reúnen los integrantes de las áreas para conocer los resultados y dificultades presentadas y definir estrategias y/o acciones de mejora, orientadas a fortalecer el desempeño del área, para ser ejecutadas durante el siguiente periodo. Para ello se generan estrategias para el fortalecimiento de las áreas y mejoramiento de su desempeño. Dichas estrategias son ejecutadas durante el periodo académico siguiente, para contrarrestar las dificultades presentadas del servicio y finalizado el periodo se evalúan los resultados.	Docentes y jefes de área	AR_F_20 Acta Consejo Académico



CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>34 de 38</b>

		Desde el Consejo Académico se hace la evaluación de los resultados académicos, identifican las necesidades o dificultades de las áreas y se planean acciones a seguir, a las cuales se les hace seguimiento para verificar el cumplimiento y eficacia de las acciones ejecutadas por las áreas.		
V	Controlar Servicios no Conformes	En caso de presentarse un servicio no conforme desde la gestión académica, se dará tratamiento según lo establecido en el formato de servicio no conforme EM_F_01 Para la adecuada intervención de los servicios no conformes se debe socializar permanentemente al personal docente, jefes de área y coordinadores los diferentes servicios no conformes definidos para evitar su ocurrencia e intervenirlos en el momento que se presenten.	Docente Líder de Evaluación Y mejora	EM_F_01 Servicio no conforme
V	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso	Finalizado el periodo académico o en los periodos establecidos se realiza la medición de los indicadores del proceso, con el fin de identificar su eficacia. Así mismo se realiza un análisis de los resultados e identificar aspectos por mejorar en la gestión del proceso y la prestación del servicio. Los resultados del proceso de diseño y formación pedagógica se consolidan en el informe de gestión que se presenta periódicamente al comité de calidad. Cada que se requiera por el proceso de direccionamiento estratégico se reportan indicadores de gestión	Coordinadora primaria	Reporte de indicadores
V	Recopilar datos para la validación del Diseño.	La validación del Diseño Curricular de realiza teniendo en cuenta los resultados del desempeño académico de los estudiantes en cada periodo, con el fin de retroalimentar la propuesta curricular vigente y definida para el proceso de formación pedagógica. Con los resultados de las diferentes Pruebas SABER, la encuesta a egresados y los resultados académicos, entre otros, se valida el Diseño Curricular y la información que se genera se	Lidera del Proceso	GA_F_02 Plan de Diseño (pestaña Validación del Diseño)



CO-SC-CER219114





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>35 de 38</b>

		constituye en fuente para la definición de elementos de entrada.		
A	Generar acciones de mejora	<p>Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejora pertinentes para su operación en el formato Plan de Mejoramiento.</p> <p>El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el proceso de Evaluación y Mejoras.</p>	Coordinadora primaria.	Plan de Mejoramiento.

<b>REGISTROS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ACCESO</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
GA_F_02	Plan de Diseño	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_06	Asignación académica	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_07	Horarios De clase	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_08	Zonas de acompañamiento	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_11.	Ubicación en el aula de clase	Digital	Físico carpeta docente.	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_12.	Salidas Pedagógicas	Digital- físico	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_15.	Pruebas Institucionales	Físico- virtual	Archivos de cada docente	1 año	Desecha





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>36 de 38</b>

GA_F_19	Citaciones padres de familia	Digital- Física	Formato Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM/	NA	NA
GA_F_20.	Atención a padres	Digital- Física	Física/carpeta de cada docente	1 año	Carpeta docentes
GA_F_22	Contrato pedagógico especial	Digital	Físico Hojas de vida de cada estudiante	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_24	Contrato pedagógico académico	Digital- Física	Hojas de vida de cada estudiante	Tiempo de permanencia del estudiante en la institución	Hojas de ida
GA_F_25	Salidas de los estudiantes de la institución	Digital- Física	Físico carpeta en la portería primaria. Cuaderno comunicador secundario y media.	Bimestral	NA
GA_F_26	Hojas de Vida	Digital-física	Loker sala de profesores.	La permanencia del estudiante en la institución	Hojas de vida
GA_F_28	Servicio social	Digital-físico	En carpeta física en la secretaría de bachillerato.	1 año	Histórico en Google Drive
GA_F_29	Ubicación estudiantes sala de informática	Digital- Físico	Carpeta física, docentes de tecnología e informática.	1 año	NA
GA_F_31	Acta de Graduación	Digital- Físico	Formato Google Drive Carpeta ISO año vigente IEMJM	Indefinido	Histórico en



icontec  
internacional  
CO-SC-CER219114



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>37 de 38</b>

					Google Drive
GA_F_33	Informe de recuperación (AER)	Digital	Magnético a través de plataforma máster. Físico en carpeta con nombre Informe de recuperación (AER) por docente año vigente.	1 año	Sistema Institucional
GA_F_34	AER: Actividades Especiales de Recuperación.	Digital- Físico	Carpeta de cada docente	1 año	NA
GA_F_35	Inasistencia a la jornada escolar	Digital- Físico	Carpeta en medio físico y virtual seguimiento a la asistencia en secretaria académica y en DRIVE ISSO año lectivo	1 año	Sistema Institucional
NA	Diario de Campo y plan de área	Digital	Plataforma MASTER	1 año	Sistema Institucional
NA	Directorio de estudiantes	Digital	Plataforma MASTER	1 año	Sistema Institucional
NA	Planillas Calificaciones	Digital	Plataforma MASTER Copias de seguridad	1 año	Sistema Institucional
NA	Asistencia estudiantes	Digital	Plataforma MASTER Copias de seguridad	1 año	Sistema Institucional
NA	Constancia asistencia padres de familia	Física	Carpeta física en las coordinaciones del formato Google drive	NA	Histórico en Google Drive
NA	Parámetros para actualización	Física- digital	Cuadernos estudiantes, Master	1 año	NA





icontec  
internacional

CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
NIT 811017209-9

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	
<b>CÓDIGO: GA_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>38 de 38</b>

NA	Taller de clase	Digital	Google drive carpeta DOCENTES MJM2016 formato	1 año	NA
NA	Evaluación del área y plan mejoramiento áreas	Digital	Google drive carpeta DOCENTES MJM2017 formato	1 año	Histórico en Google Drive



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240  
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es  
 NIT 811017209-9