

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	1 de 47

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICA		
OBJETIVO: 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, bajo la modalidad de trabajo en casa y la alternancia				
ALCANCE: Aplica desde el diagnóstico curricular, incluyendo actividades de seguimiento académico hasta la promoción de los estudiantes.				
RESPONSABLE: Coordinadoras.		PARTICIPANTES: Rectora, Coordinadores, Docentes, Consejo Académico, y Comisión de Evaluación y Promoción.		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS
MEN, ICFES, Secretaría de Educación Municipal.	Decretos Leyes Resoluciones Políticas Ministeriales. Resultados de pruebas externas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el diseño curricular (POA) • Determinar los elementos de entrada para el Diseño Curricular. • Comunicar el plan de diseño y los elementos de entrada para el diseño curricular. • Elaborar y/o ajustar el diseño curricular (Mallas curriculares) • Revisar el Diseño Curricular 	Estudiantes formados integralmente.	Estudiantes, padres de familia y Comunidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	2 de 47

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y aprobar el Diseño Curricular • Validar el diseño curricular • Generar mejoramiento del proceso 		
Gestión Directiva	PEI. Diagnóstico Institucional. Normas institucionales POA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o ajustar el diseño curricular (Planes de aula) de acuerdo a la integración de áreas. • Elaborar guías de aprendizaje con priorización de aprendizajes de las áreas, para atender a los estudiantes en la modalidad de alternancia y trabajo en casa • Hacer seguimiento y evaluar el proceso académico de los estudiantes • Planear pruebas institucionales. • Actualizar la información académica de los estudiantes • Realizar Comisión Académica. • Realizar Consejo Académico. 	Resultados de desempeño académico y comportamental	Estudiantes, padres de familia y Comunidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	3 de 47

		<ul style="list-style-type: none"> • Atender a padres de familia. • Analizar resultados de pruebas externas • Realizar la graduación y promoción de estudiantes • Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes. • Hacer seguimiento al desempeño del área. • Distribuir los estudiantes en el aula de clase. • Desarrollar actividades académicas (plan de aula y diario de campo) con los estudiantes. • Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área. 		
Gestión de Comunidad	Diagnósticos de estudiantes con Discapacidad, trastornos de aprendizaje y	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los PIAR y planes de mejoramiento de rendimiento académico. • Implementar y transversalizar proyectos pedagógicos. 	Política de inclusión PIAR	Todos los procesos del SGC

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	4 de 47

	comportamental y talento.			
Cobertura Educativa	Listado de estudiantes matriculados	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar las notas en el Sistema • Entregar el reporte de desempeño de los estudiantes cada periodo. 	Actualización de bases de datos vigentes	Cobertura educativa
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

DOCUMENTOS RELACIONADOS: GA_P_01 Procedimiento Gestión Académica GA_G_01 Guía para elaborar planes de área GA_G_02 Guía proyectos institucionales GA_G_03 Guía para elaborar planes de aula y diarios de campo	REGISTROS GD_F_04 Plan Operativo GA_F_02 Plan de Diseño GA_F_06 Asignación Académica GA_F_07 Horarios GA_F_08 Zonas de acompañamiento
---	---

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	5 de 47

<p>SIEPE GD_MC_02 Manual de Convivencia Escolar Política implementación de tareas. Instructivo para elaborar PIAR</p>	<p>GA _F_11 Ubicación en el aula GA _F_12 Salidas pedagógicas. GA _F_15 Pruebas institucionales GA _F_19 Citación padres de familia GA _F_20 Atención a padres de familia. GA _F_22 Contrato Pedagógico especial GA _F_23 Contrato pedagógico académico GA _F_24 Promoción Anticipada GA _F_25 Salidas de la Institución de estudiantes GA _F_26 Hoja de vida GA _F_28 Certificado Servicio Social GA _F_29 Ubicación estudiantes sala de informática GA _F_31 Acta de Graduación GA _F_33 Informe de Recuperación (AER) GA _F_34. Actividades Especiales de Recuperación AER. Planilla de calificaciones-Master Distribución de tiempo y diarios de campo- Master Directorio- Master AR-F-20. Actas Parámetros de autoevaluación 4to a 11º. Parámetros para la revisión entre pares transitorio 2021 Parámetros para la revisión entre pares Parámetros para socializar plan de aula con los estudiantes</p>
---	---

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	6 de 47

	Solicitud permiso Constancia asistencia padres de familia Criterios para revisiones entre pares Talleres de clase Plan mejoramiento áreas. Hoja de respuestas Guía ruta plan individual de ajustes razonables Comunicaciones Protocolo entrega de puesto
--	--

REQUISITOS			
LEY	CLIENTE	NTC. ISO 9001.2015	INSTITUCIONALES
Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 1075 de 26 mayo de 2015. Decreto 1421 de 2017 PIAR Ley 1098 – 2006 Código de Infancia y Adolescencia Ley 1013 de 2006	Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas.	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y	PEI Manual de Convivencia. Modelo Pedagógico.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	7 de 47

<p>Decreto 4210. Reglas generales para la organización y funcionamiento servicio social estudiantil obligatorio.</p> <p>Ley 934 de 2004 – Se oficializa la política del desarrollo Nacional de Educación Física.</p> <p>Ley 1014 enero de 2006 Fomento a la cultura del Emprendimiento</p> <p>Ley 133 de mayo 23 de 1994 - Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos</p> <p>Ley 1620 de 2013. Decreto 1965 de 2013.</p> <p>Decreto 1038 de mayo 25 de 2015_ Reglamentación de la Catedra de la paz.</p> <p>Decreto 1122 del 98 – Cátedra de estudios Afrocolombianos</p> <p>Decreto 1470 de 2013.</p> <p>Decreto 2562 de 2001.</p> <p>Decreto 1743 del 94 – Educación ambiental.</p> <p>Decreto 1196 de 1992 – Validaciones</p> <p>Decreto 2832 de 2005. (Reglamentación de validaciones)</p> <p>Decreto 921 de 1994 Art 3</p> <p>Decreto 869 de 2010 Art 1</p> <p>Decreto 644 de 2001</p> <p>Decreto 707 de 1938.</p>	<p>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>Sistema Institucional de evaluación</p> <p>Plan de Estudios. Encuesta satisfacción e inclusión.</p> <p>Procesos y procedimientos.</p>
---	---	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	8 de 47

<p>Decreto 921 de 1994 PEI</p> <p>Decreto 1290 de 2009.</p> <p>Guía 34. Autoevaluación Institucional</p> <p>Decreto 2082 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos.</p> <p>Decreto 0325. Día E excelencia educativa</p> <p>Constitución Política del 1991.</p> <p>Resolución 3353. Establece el desarrollo de programas y proyectos Institucionales de Educación Sexual.</p> <p>Resolución 1600. Proyectos Educación para la Democracia</p> <p>Decreto 1283. Sistema de Inspección y Vigilancia para preescolar, básica y media.</p> <p>Decreto 1421 de 2017 PIAR</p> <p>Resolución 113 de enero 2020: Certificado de Discapacidad</p> <p>Ley 1804 de 2016: Política de estado desarrollo integral primera infancia</p> <p>Alternancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decreto 539 de abril 13 de 2020 sobre medidas de bioseguridad. -Resolución 666 de abril 24 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de pandemia Covid 19. 		<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 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>
--	--	---

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	9 de 47

<p>-Directiva 11 de mayo 29 y Directiva 12 de junio 2 de 2020 orientaciones continuidad trabajo en casa y preparación alternancia en sector oficial y no oficial.</p> <p>-Decreto 1168 de agosto 25 de 2020 (prorrogado por el Decreto 1297) aislamiento selectivo.</p> <p>-Resolución 1721 de septiembre 24 de 2020 protocolo bioseguridad sector educativo.</p> <p>Directiva 16 octubre 9 de 2020 orientaciones para elaborar e implementar Plan de Alternancia Educativa 2020 - 2021</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>	
---	--	--	--

SEGUIMIENTO			
SEGUIMIENTO	CUANDO	QUIEN	EVIDENCIA
Plan de Mejoramiento de las áreas	Bimestral	Docentes	One Drive Plan de mejoramiento áreas.
Hoja de Vida	Bimestral	Docente y coordinación	Hoja de vida Máster
POA	Anual	Consejo Académico	POA
Plan de aula y diario de campo	Bimestral	Pares de docentes	Máster

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	10 de 47

Seguimiento a Egresados.	Anual	Líder del proceso	Matriz egresados
Medición de los indicadores	Tiempo estipulado en cada uno	Líder del Proceso	Indicadores

INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
Promoción	Número de estudiantes promovidos/Cantidad de estudiantes matriculados vigentes	95%	Anual
Rendimiento Académico	Número de estudiantes que no pierden ningún área o asignatura/Cantidad de estudiantes matriculados vigentes	70%	Bimestral
Rendimiento académico estudiantes con discapacidad, trastorno aprendizaje y tdah	Número de estudiantes con dx que no pierden materia/total estudiantes con dx registrado Simat	70%	Bimestral
DATO			
NOMBRE DE DATO	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	11 de 47

Pruebas Saber 11	Número de estudiantes con puestos entre 320 y 500 / total de estudiantes que presentan la prueba.	10%	Anual
-------------------------	---	-----	-------

RECURSOS	<p>Talento Humano: Personal docente y directivo.</p> <p>Físicos: Placas polideportivas, papelería, aula de clase, auditorio, oficinas, material didáctico, guías de aprendizaje.</p> <p>Tecnológicos: Equipos audiovisuales. Servicio de internet. Plataforma virtual Teams. Página Web, equipos de cómputo, video beam, Facebook.</p>
-----------------	---

COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA	CUANDO	A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)	QUIEN COMUNICA	COMO LO HACE
Horizonte Institucional	Anual, cada vez que se requiera	Comunidad Educativa	Rector y Comité de Calidad	Jornadas de inducción y reinducción con docentes, estudiantes, y reuniones

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	12 de 47

			Docentes	padres 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, 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	Reuniones
Boletín académico	Cada período Académico	Padres de Familia	Director de grupo	Máster
Creación actualización y anulación de documentos previamente aprobados	Cada vez que se requiera	Participantes del proceso	Líder del proceso	Reuniones calidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	13 de 47

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
PMI	Cada vez que se requiera	Participantes del proceso	Líder del proceso	Reuniones

PROPIEDAD DEL CLIENTE				
TIPO	DONDE SE CUSTODIA	ACCESO	CUANDO Y COMO SE DEVUELVE	EN CASO DE PERDIDA
Hojas de vida	Locker 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	14 de 47

Decomisos	Archivo de quien decomisa	Persona que decomisa	Finalizada la jornada Al padre de familia	Informar de la perdida al acudiente
-----------	---------------------------	----------------------	--	--

RIESGOS	Matriz de riesgos
----------------	-----------------------------------

OBJETIVO QUE SOPORTA
Mejorar el nivel académico de la institución a través de los resultados de los estudiantes y de las diferentes áreas en sus competencias y la permanencia de los estudiantes.
Incrementar la satisfacción de padres y estudiantes con la prestación del servicio educativo

FACTORES CLAVES DE ÉXITO
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación permanente de los participantes del proceso • Competencia del personal docente y directivo docente • Compromiso del personal con los requerimientos institucionales • Cumplimiento y actualización en el desarrollo del plan de estudios • Seguimiento oportuno al desempeño del área Retroalimentación permanente a partir de resultados internos y externos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	15 de 47

- Acompañamiento permanente de coordinadoras y jefes de área
- Participación de padres de familia en el proceso de estudiantes
- Participación de docentes en el diseño, desde las áreas
- Análisis de datos para la toma de decisiones

DEFINICIONES

Acta: 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.

Aprendizaje: 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.

Actividades Especiales de Recuperación: Son las estrategias, actividades o posibilidades que se ofrecen a los estudiantes para recuperar los logros que no fueron alcanzados en un periodo determinado.

Casillero: 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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	16 de 47

Las Comisión de Evaluación y Promoción: 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.

Competencia: 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.

Contrato Pedagógico Académico: 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.

Contrato Pedagógico Especial: 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.

Consejo Académico: 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.

Currículo: 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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	17 de 47

<p>Estándar: Es un criterio claro y público que permite juzgar si un estudiante o una institución cumplen con unas expectativas comunes de calidad.</p>
<p>Evaluación: 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>
<p>Gestión: 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>Indicador: 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>Indicadores de logro: Hacen referencia a las metas o propósitos del aprendizaje. Dan cuenta del nivel de aprendizaje al que va accediendo el estudiante.</p>
<p>Intensidad: 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>Logro: 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>Malla Curricular: 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>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	18 de 47

<p>Meta: 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>Metodología: 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>Modelo Pedagógico: Es un referente teórico que permite interpretar, diseñar y ajustar el proceso educativo institucional a una realidad histórica y social concreta.</p>
<p>Plan de Estudios: 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>Plan de Mejoramiento: 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>Revisión: Es la actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.</p>
<p>Verificación: Es la confirmación de que se ha cumplido con los requisitos especificados, mediante la presentación de evidencias objetivas.</p>
<p>Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	19 de 47

PIAR: Plan Individual de Ajustes Razonables se tiene en cuenta en la flexibilización curricular con estudiantes con necesidades educativas permanentes

DUA: Diseño Universal del Aprendizaje

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 11°. 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 11° 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 y los elementos de entrada.

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.

CARRERA 47 No. 51 – 44

Barrio los Naranjos. Itagüí.

Teléfono: 3731240

Página web: www.iemariajesusmejia.edu.co

Correo electrónico: iemariajesusmejia@itaqui.edu.co

NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	20 de 47

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.

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 escolar algunos estudiantes son promovidos con algunas áreas pendientes, las que deben recuperarse en última semana institucional, reporte que debe ser pasado por los profesores de cada asignatura o área, a secretaría -según **GA_F_33**. Informe de Recuperación (AER)

Los elementos de entrada para el diseño aplican para planes de educación básica primaria y secundaria.

CARRERA 47 No. 51 – 44
Barrio los Naranjos. Itagüí.
Teléfono: 3731240

Página web: www.iemariajesusmejia.edu.co
Correo electrónico: iemariajesusmejia@itaqui.edu.co
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	21 de 47

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	PLAN DE DISEÑO Planificación del diseño curricular.	En el segundo semestre del 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	GA_F_02 Plan de diseño
P	Determinar los elementos de	En las fechas establecidas en el plan de diseño, se determinan las fuentes (entradas) para el diseño curricular del año siguiente, a través de las cuales se realiza el ajuste curricular (mallas curriculares)	Coordinadores	GA_F_02 Plan de diseño

CARRERA 47 No. 51 – 44
Barrio los Naranjos. Itagüí.
Teléfono: 3731240

Página web: www.iemariajesusmejia.edu.co
Correo electrónico: iemariajesusmejia@itaqui.edu.co
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	22 de 47

	entrada para el Diseño Curricular	Las entradas para el diseño curricular, se agrupan en las siguientes categorías: a. <u>Requisitos funcionales y desempeño:</u> Se tienen en cuenta los resultados de las evaluaciones externa (SABER), de las áreas (consolidados de periodo). b. <u>Requisitos legales y reglamentarios:</u> Se revisa la Legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales c. Cualquier otro requisito esencial para el diseño. 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.		
H	Comunicar los elementos de entrada para el diseño curricular	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.	Coordinadores	DO_F_04 Acta de Reunión
H	Elaborar y/o ajustar el	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 y GA_F_02 Plan de	Docentes y jefes de área	GA_G_01 Plan de Área Mallas

CARRERA 47 No. 51 – 44
 Barrio los Naranjos. Itagüí.
 Teléfono: 3731240

Página web: www.iemariajesusmejia.edu.co
 Correo electrónico: iemariajesusmejia@itaqui.edu.co
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	23 de 47

	diseño curricular	<p>Diseño (pestaña elementos de entrada). Por la modalidad de trabajo en casa y la alternancia los docentes deben hacer priorización de aprendizajes en cada una de las áreas y elaborar guías – taller para los estudiantes que no pueden acceder a la virtualidad o a la alternancia. 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 y la recopila el coordinador del proyecto para ser subida One Drive en la carpeta docentes MJM en el año lectivo, proyectos.</p>		<p>curriculares DF_G_02 Proyectos Institucionales Guías pedagógicas.</p>
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. 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.	GA_F_02 Plan de diseño

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	24 de 47

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 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	GA_F_02 Plan de diseño
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.</p> <p>Se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en los planes de aula</p> <p>Los cambios, modificaciones o ajustes deben revisarse y verificarse. Se deja evidencia de cada etapa en la plataforma institucional por sus pares académicos.</p> <p>Los docentes evidencian la ejecución de los planes de aula en los diarios de campo.</p> <p><i>El control de cambios deberá</i> hacer desde la coordinación del área y plasmarse en las actas de Consejo Académico o gestión Académica</p>	Docentes, jefes de área	Planes de aula y diarios de campo en la plataforma institucional.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	25 de 47

V	Validar el Diseño Curricular	<p>La validación consiste en desarrollar el Modelo Pedagógico, los Planes de Área y ponerlos a funcionar para tomar datos con el fin de constatar si cumplió con el objetivo propuesto, 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, resultados del indicador de promoción, 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>	Coordinadore s, profesores Líder del proceso	Formato de servicio no conforme EM_F_01

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	26 de 47

P	<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN ACADÉMICA</u></p> <p>A</p> <p>Determinar la Asignación Académica</p>	<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 de Educación Municipal.</p> <p>A la vez se distribuyen las direcciones de grupo y aulas de clase, los horarios, los responsables de actos cívicos carteleras y zonas de acompañamiento.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente se presenta a la rectoría quien aprueba la asignación académica y la socializa a los docentes.</p> <p>Se deja evidencia en GA_F_06. Asignación Académica GA_F_07. Horarios GA_F_08. Zonas de acompañamiento</p>	<p>Rectora y coordinadores</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	<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</p>	<p>Docentes del Proyecto de Democracia</p>	<p>Acta AR_F_20</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	27 de 47

		Secretaría de Educación Municipal. Los diferentes consejos y comisiones son: <ul style="list-style-type: none"> • <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. • <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 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 re inducción a través de diapositivas, videos y cuestionario virtual 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	Cuestionario virtual
H	Desarrollar actividades académicas	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	Docentes	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	28 de 47

(planes de aula y diario de campo)	<p>efectuar la planeación de sus clases basados en la malla curricular del área y la deben realizar por periodos y, esta debe responder a la modalidad de trabajo en casa (virtualidad), trabajo físico y alternancia. La revisión y retroalimentación, está a cargo de sus pares del área y la coordinación académica revisa de manera aleatoria, periodo a periodo hasta alcanzar el total de todos los docentes y áreas del conocimiento. 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 (virtual Teams o alternancia).</p>	Cuaderno De los estudiantes. Plan de aula y Diario de campo Virtual
------------------------------------	--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	29 de 47

H	Distribuir los estudiantes en el aula de clase.	<p>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 GA_F_29 Ubicación estudiantes sala de informática, para verificar el buen uso de los equipos.</p>	Docente	GA_F_11 Ubicación en el aula de clase GA_F_29. Ubicación estudiantes sala de informática
V	Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área.	<p>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 componentes y aprendizajes definidos en la malla curricular. Esta revisión se realiza teniendo en cuenta los parámetros estipulados a nivel institucional.</p> <p>Cada docente debe verificar la revisión para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>La coordinación académica revisa de manera aleatoria, periodo a periodo hasta alcanzar el total de todos los docentes y áreas del conocimiento.</p>	Jefe de área coordinador	Plan de Aula y Diario de Campo, en el Sistema institucional. Cuadernos de estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	30 de 47

A	Realizar Plan de Mejoramiento Rendimiento Académico	<p>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.</p> <p>Las actividades especiales de recuperación los docentes las deben subir al Máster en cada periodo, con una valoración de 3.0 y quienes no aprueben 1 o 2 áreas al finalizar el año escolar presentarán las AER en los primeros días del primer periodo del año siguiente y los docentes deben dejar evidencia en el formato: GA_F_33, Informe de recuperaciones, 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 realizar.</p>	Docentes	GA_F_33. Informe de recuperación (AER)
---	---	--	----------	---

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	31 de 47

V	<p>Hacer seguimiento y evaluar el proceso académico de los estudiantes</p>	<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 a mediados 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 heteroevaluación (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</p>	<p>Docentes,</p>	<p>Planilla calificaciones</p> <p>Alertas Académicas</p> <p>GA_F_23. Contrato Pedagógico Académico</p> <p>GA_F_33. Informe de recuperación (AER)</p>
---	--	--	------------------	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	32 de 47

		<p>en secretaria académica.</p>		
--	--	---------------------------------	--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	33 de 47

H	Planear Pruebas Institucionales.	<p>Los docentes en cada periodo elaboran pruebas institucionales, tipo SABER, que den cuenta de las competencias, en cada una 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 secretaría y sacadas del Sistema.</p>	Docentes	<p>GA_F_15 Pruebas institucionales</p> <p>Sistema Máster Planillas de Calificaciones</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	Directorio Estudiantes, 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. Las situaciones de convivencia que ameriten ser tipificadas, la coordinación se reporta al Comité de Convivencia.	Comisión de Convivencia y Académica	AR_F_20_ Actas de Comisión de Convivencia y Académica

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	34 de 47

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.</p> <p>Verificado que las notas estén correctas se procede a socializar con los estudiantes el resultado final del período.</p> <p>Los docentes de cada área digitan sus notas en las planillas determinadas por el sistema institucional.</p>	Docentes Secretaría académica	Sistema Vigente
H	Entregar el reporte de desempeño de los estudiantes cada periodo.	<p>La entrega de informes se hace al terminar cada periodo en las fechas establecidas en el Plan Operativo institucional.</p> <p>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 Máster, que debe diligenciarse cada periodo para ser conocida por los padres</p>		Informes académicos. Máster

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	35 de 47

		de familia al recibir las calificaciones.		
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 y se deben dar 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 registrar la nota de acuerdo al sistema institucional de evaluación</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> <p>Este formato debe ser entregado a la secretaria de la institucional para que sean registradas en el sistema.</p> <p>Una vez finalizadas las clases del año escolar, los estudiantes</p>	Docentes Coordinadora s	<p>GA_F_34. Actividades Especiales de Recuperación AER</p> <p>GA_F_33. Informe de Recuperación (AER) Digital Máster</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	36 de 47

		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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	37 de 47

H	Atender a padres de familia.	<p>Para la citación de padres de familia/acudiente el docente debe diligenciar el formato GA_F_19 Citación padres de familia, teniendo en cuenta el horario de atención a padres o acudientes.</p> <p>El motivo de la citación y el acuerdo se debe registrar en el formato atención a padres GA_F_20 Atención a padres de familia. Cuando el docente en la citación necesite la presencia del coordinador y/o docente orientador escolar hace el registro en el mismo formato de atención y/o hoja de vida GA_F_26 y Máster según el caso.</p>		GA_F_19 Citación A padres de familia GA_F_20 Atención a padres de familia GA_F_26 Hojas de Vida. Máster
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 desde el plan de mejoramiento de las áreas, 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</p>	Docentes y jefes de área	AR_F_20 Acta Consejo Académico Planes de mejoramiento áreas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	38 de 47

		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	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 e insumo para planes de mejoramiento del área en el componente de progreso</p> <p>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 la graduación y promoción de estudiantes	Al finalizar el año lectivo, la Comisión de Evaluación y Promoción determina aquellos estudiantes que por su 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	Rector	DF_F_31. Acta de Graduación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	39 de 47

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.</p> <p>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 GA_F_28, certificado del Servicio social</p>		GA_F_28, Certificado del Servicio social
V	Controlar Servicios no Conformes	<p>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</p> <p>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.</p>	Docente Líder de Evaluación Y mejora	EM_F_01 Servicio no conforme
V	Hacer seguimiento	Finalizado el periodo académico o en los periodos establecidos se realiza la medición de los indicadores del proceso, con el fin de	Coordinadoras	Reporte de indicadores

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	40 de 47

	a los indicadores de gestión del proceso	<p>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.</p> <p>Los resultados del proceso de diseño y formación pedagógica se consolidan en el informe de gestión que se presenta periódicamente al comité de calidad.</p> <p>Cada que se requiera por el proceso de direccionamiento estratégico se reportan indicadores de gestión</p>		
V	Recopilar datos para la validación del Diseño.	<p>La validación del Diseño Curricular se 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.</p> <p>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 constituye en fuente para la definición de elementos de entrada.</p>	Lidera del Proceso	GA_F_02 Plan de Diseño (pestaña Validación del Diseño)
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 s	Plan de Mejoramiento.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	41 de 47

REGISTROS						
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
5	GA_P_01	Gestión Académica	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
3	GA_G_01	Guía para elaborar planes de área	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	GA_G_02	Guía para elaborar proyectos institucionales	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
3	GA_G_03	Guía para elaborar planes de aula y diarios de campo	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
5	NA	SIEPE	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Anual	Histórico en One Drive
5	GD_MC_02	Manual de Convivencia Escolar	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	42 de 47

1	NA	Política implementación de tareas	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	GD_F_04	Plan Operativo	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Anual	Histórico en One Drive
4	GA_F_02	Plan de Diseño	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_06	Asignación Académica	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_07	Horarios de clase	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_08	Zonas de acompañamiento	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_11	Ubicación en el aula	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_12	Salidas pedagógicas.	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	43 de 47

2	GA_F_15	Pruebas institucionales	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_19	Citaciones padres de familia	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_20	Atención a padres de familia.	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_22	Contrato Pedagógico especial	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_23	Contrato pedagógico académico	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_24	Promoción Anticipada	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_25	Salida de estudiantes de la Institución	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	GA_F_26	Hoja de vida - Máster	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

CARRERA 47 No. 51 – 44
Barrio los Naranjos. Itagüí.
Teléfono: 3731240

Página web: www.iemariajesusmejia.edu.co
Correo electrónico: iemariajesusmejia@itaqui.edu.co
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	44 de 47

1	GA_F_28	Certificado Servicio Social	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_29	Ubicación estudiantes sala de informática	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	GA_F_31	Acta de Graduación	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
3	GA_F_33	Informe de Recuperación (AER)	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	GA_F_34	Actividades Especiales de Recuperación AER.	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Planilla de calificaciones	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Distribución de tiempo y diarios de campo	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Directorio	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	45 de 47

2	AR-F-20	Actas de Consejo Académico	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	AR-F-20	Acta de Reunión de Docentes	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
2	AR-F-20	Acta de Comisión de Evaluación y Promoción	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	NA	Parámetros de autoevaluación	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Parámetros para la revisión entre pares	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
1	NA	Constancia asistencia padres de familia	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Talleres de clase	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
	NA	Evaluación del área y plan mejoramiento áreas	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	46 de 47

	NA	Permisos de personal por un día u horas	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
NA	NA	Guía ruta plan individual de ajustes razonables, flujo grama	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
NA	NA	Comunicaciones	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive
NA	NA	Protocolo entrega de puesto	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2021	Permanente	Histórico en One Drive

Control de cambios

Versión	Código	Nombre	Fecha	Naturaleza del cambio (Cambio y porque a partir de 2021)
5	CO_P_01	Proceso académico	2020	Se ajusta el objetivo por pandemia con modalidad virtual y alternancia
2	GA-F-26	Hoja de vida	2020	Por pandemia se pasó a la virtualidad en el master y ha funcionado
1	NA	Guía ruta plan individual de ajustes razonables	2021	Se creó para tener un guía para los elementos de PIAR

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	PROCEDIMIENTO GESTION ACADÉMICA	
CÓDIGO: GA_P_01	VERSIÓN: 05	47 de 47

1	GA-F-01	Plan de Diseño	2021	Se eliminan hojas de indicadores para evitar duplicidad en la información y se ajustan criterios de revisión
---	---------	----------------	------	--