



InfoColpres Rionegro

Publicación 03

Febrero 23 de 2021

“Una inversión en conocimiento paga el mejor interés.”

Benjamin Franklin.

PROPIEDAD DEL CLIENTE



COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN RIONEGRO

CALLE 47 N. 62-235 - TELÉFONO 561 23 45 - FAX 531 69 45

NIT: 890905843 - 6

www.presentacionrionegro.edu.co

PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS ESPECIFICACIONES DEL NUMERAL 8.5.3 DE LA NORMA NTC ISO 9001-2015

MEDIDAS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIAS A LA SALVAGUARDIA Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE EN OCASIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN ALTERNANCIA

“La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales.

NTC-ISO 9001 versión 2015, 8.5.3

El Colegio de la Presentación Rionegro, atendiendo a las condiciones actuales de prestación del servicio educativo con apoyo de herramientas y plataformas tecnológicas, por causa de la pandemia covid 19, hace revisión y ajustes a lo concerniente a protección de la propiedad del cliente. Para este fin, se fundamenta en lo establecido en la Norma NTC ISO 9001-2015, según indica:

“La organización debe cuidar la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizada por la misma.

La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.

Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.” “Numeral de la norma 8.5.3

En consonancia con la norma citada, el Colegio de la Presentación de Rionegro, establece los siguientes criterios para Salvaguardar y proteger la propiedad del cliente:

1. Con respecto a la documentación entregada por el estudiante en el momento de la matrícula o en el transcurso del año

- Responder por esta documentación, la cual se controla en el formato “LISTA DE CHEQUEO” FOPE 17 y será devuelta al padre de familia y/o acudiente, en el momento de cancelación de matrícula del estudiante, quedando constancia de esta entrega en el formato “TARJETA DE MATRÍCULA” FOPE 19. Dicha documentación reposa en los archivos de secretaría y solo se utilizará para fines académicos.
- El Colegio se abstendrá de incluir en los registros fotográficos y videos, de las actividades que se realizan durante el año, a los estudiantes cuyos padres de familia o acudientes hayan manifestado su desacuerdo con las mismas, al diligenciar el FOPE22 Consentimiento informado padres y acudientes de estudiantes

2. Con respecto a los cuadernos, libros, evaluaciones, talleres, trabajos (en papel o medios magnéticos) que hayan sido solicitados por los docentes para revisiones y valoraciones:

- **Para identificar:** Los docentes, solicitan a los estudiantes marcar debidamente sus materiales con el nombre, grado y grupo.
- **Para verificar:** El docente en presencia de los estudiantes, verifica en voz alta el número del material recibido y lo registra en el Diario de campo; al momento de la devolución debe contar nuevamente en voz alta, asegurando que entrega la misma cantidad. En estos momentos de contingencia y alternancia cuando estén en trabajo en casa, el docente deberá acusar recibo a través de correo electrónico, mensaje de texto o WhatsApp al momento de recibir el material que envíe el estudiante, tales evaluaciones, talleres y demás.
- **Para proteger:** El profesor la salvaguarda en la sala de profesores en carpetas, escritorios y/o lockers, el material solicitado a los estudiantes y debe devolverlos una vez consigne la nota en la plataforma académica Máster 2000. En estos momentos de contingencia, cada docente debe crear archivos digitales para guardar el material solicitado según la asignatura y grado al cual asiste.
- **Para salvaguardar:** Al momento de recibir la propiedad, docente debe informar al estudiante el tiempo de devolución de la propiedad En el momento de la devolución el profesor debe guardar el material de los estudiantes ausentes por el medio magnético que los docentes acuerden con éstos.
- **En caso de pérdida o deterioro de la propiedad:** Cuando el docente es responsable de la pérdida y/o daño del material solicitado a los estudiantes, debe informar al estudiante y hacer una nota aclaratoria en el observador del estudiante; debe acordar con éste, la forma de valoración del trabajo, aplicando el principio de favorabilidad para el estudiante.
- En caso de deterioro del material (USB, maquetas, entre otros), el docente debe pedir disculpas, se debe reponer y llegar a un acuerdo con el estudiante para la valoración del trabajo y la recuperación o no del material.

Para estos tiempos de contingencia, de Alternancia, para Salvaguardar y proteger la información académica de los estudiantes se establece:

- El docente debe hacer back up con el fin de evitar pérdida de la información enviada por el estudiante; pactar la devolución de la información al estudiante; hacer devolución con la correspondiente valoración u observaciones, solicitando acuso de recibido por parte del estudiante.
- En caso de pérdida de la información, el docente informa al estudiante y a su acudiente vía video llamada y/o por el correo electrónico personal, dejando nota de ello en el diario de campo y en el cuaderno observador.
- En caso de que el material del estudiante se le pierda al docente después de que éste haya subido la nota a la plataforma, el docente acordará con el estudiante la forma de recuperación o sustitución del material, aplicando el principio de favorabilidad para el estudiante.

3. Con respecto al tratamiento de los datos personales: Únicamente se hará uso de éstos para fines relacionados con la prestación del servicio educativo contratado. El Colegio no utilizará de ninguna manera los datos personales del estudiante o de sus padres y/o acudientes para otros fines sin previa autorización

- La información personal del estudiante (valoración del comportamiento, académica y/o familiar), se encuentra en la plataforma Máster 2000. El acudiente puede verificar la información de su hijo mediante la clave de uso personal asignada por la plataforma, asegurando la confidencialidad de la misma.
- La historia psicológica del estudiante permanecerá en la oficina de asesoría escolar en medio digital, la información será manejada bajo el criterio de confidencialidad y serán salvaguardadas con la clave de seguridad y copia en una USB. En el momento en que el estudiante se retire de la institución ésta pasará a archivo pasivo.

Para estos tiempos de contingencia, alternancia, la Protección de los datos personales, seguridad y privacidad de la información de los estudiantes se establece:

El colegio cuenta con la plataforma Institucional Microsoft Teams - Master 2000 y Meet la cual provee seguridad para el acceso de los estudiantes a las diferentes actividades académicas a través de sus correos institucionales; a su vez se garantiza una planeación por parte de los docentes con diferentes herramientas educativas y el desarrollo de las actividades escolares de manera activa y rápida garantizando una conectividad permanente y segura evitando que cualquier persona extraña pueda ingresar. Junto a esto se da uso a herramientas como el WhatsApp, correo electrónico, entre otros y el uso de las plataformas EVA y EDUCA, las cuales complementan el proceso de aprendizaje.

NOTA: El Colegio de la Presentación Rionegro no se hace responsable de los objetos personales de los estudiantes que no se hayan solicitado para propósitos institucionales.

Vigente: 16 de febrero del 2021


Hna. Luz Mery Chaverra R.

Rectora


Duver Mary Sánchez Herrera

Coordinadora Académica