
 <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b>	<b>GESTIÓN FORMATIVA</b>	 <b>MI DIEGO</b> <small>Humana, cálida y ecodigital</small>
	Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FORMATIVA C GF 01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Caracterización</li> <li>● Procedimientos</li> <li>● Control de la información documentada</li> <li>● Definiciones</li> </ul>	<b>RESPONSABLES</b>	Coordinadores
-----------------------------------	---	---------------------	---------------

### OBJETIVO:

Direccionar los procesos curriculares y de convivencia escolar, a través de la implementación de las estrategias del modelo pedagógico social, de tal forma que se dinamicen los aprendizajes de los estudiantes, se aporte a la equidad, a la responsabilidad social y se genere un clima escolar armónico, de inclusión y de calidad educativa

### ALCANCE:

Inicia con la aplicación de las etapas del diseño curricular y la planeación de la convivencia escolar, continua con el seguimiento a las acciones de planes y proyectos que se emprenden para la formación integral, incluye los requisitos adicionales y los principios de inclusión frente al acceso, permanencia y promoción, concluye con la titulación de los estudiantes y el análisis del impacto del egresado como parte de la responsabilidad social que tiene la institución educativa

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADAS	SALIDAS	RECEPTORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ministerio de Educación Nacional, MEN.</li> <li>● Instituto Colombiano Para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.</li> <li>● Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí.</li> <li>● Gestión Administrativa (cobertura educativa).</li> <li>● Gestión Directiva</li> <li>● SENA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lineamientos y políticas educativas</li> <li>● Lineamientos, matriz de referencia y resultados de pruebas externas.</li> <li>● Lineamientos y políticas educativas.</li> <li>● Base de datos de estudiantes matriculados.</li> <li>● Análisis de contexto.</li> <li>● Resultado de la encuesta de satisfacción.</li> <li>● Resultados de Indicadores.</li> <li>● Convenios y planes de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planes de área.</li> <li>● Proyectos.</li> <li>● Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, SIEPE.</li> <li>● Manual de convivencia.</li> <li>● Experiencias significativas.</li> <li>● Promoción de los estudiantes.</li> <li>● Decisiones de los comités o consejos.</li> <li>● Titulación.</li> <li>● Análisis de indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partes interesadas</li> <li>● Gestión Directiva.</li> </ul>

### FACTORES CLAVES DE ÉXITO

- Comunicación ágil, clara y oportuna
- Competencia del personal docente y directivo docente
- Liderazgo y compromiso de los directivos, docentes, líderes del proceso y personal administrativo
- Participación de padres de familia en el proceso de los estudiantes
- Adecuación de la planta física
- Recursos y material didáctico adecuado a las necesidades formativas institucionales
- Motivación del estudiante frente a su proceso

Fuentes de entrada	Entradas ¿Qué necesito?	Actividades	Salidas ¿Qué se obtiene?	Receptores de salida
--------------------	-------------------------	-------------	--------------------------	----------------------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



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

**PERSONAL QUE PARTICIPA**

- Directivos docentes.
- Docentes.
- Orientadora escolar.
- Personal administrativo.
- Unidad de Atención Integral.
- Padres de familia.
- Estudiantes.
- Egresados.
- ICBF.
- SENA.
- Comisaría de Familia.
- Personería.
- Policía de Infancia y Adolescencia.
- Secretaría de Educación Municipal.

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ADMINISTRATIVOS
Personal idóneo y competente que participan en el proceso.	Ambientes de aprendizaje y de trabajo administrativo (aulas, laboratorios, biblioteca, oficinas), papelería, muebles, enseres, aulas.  Infraestructura física.	Equipos de cómputo y audiovisuales  Herramientas tecnológicas	Gestión del tiempo  Adecuado proceso de planeación, organización, dirección y control  Disponibilidad de proveedores.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



**REQUISITOS**

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

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
CONTROL DEL PROCESO**

CONTROL			
Qué	Cómo	Para qué	Quién
Cumplimiento del POA	A través del seguimiento que realiza la Gestión Directiva	Controlar el cumplimiento de las actividades curriculares	Rector Coordinadores
Seguimiento al cumplimiento del plan de estudios, a la distribución del tiempo, al desempeño de las áreas, a los planes de mejoramiento y a la ejecución de proyectos	<p>Por medio de controles periódicos en el Master</p> <p>Reuniones de Consejo Académico</p> <p>Reuniones con Áreas</p> <p>Reuniones con Proyectos</p>	Controlar el cumplimiento de las actividades curriculares	Coordinadores
Diligenciamiento de las actas de evaluación y promoción	Actas las comisiones de evaluación y promoción.	Para evidenciar el seguimiento académico de los estudiantes en su proceso evaluativo y de promoción	Coordinadores
Cumplimiento de alertas académicas	<p>Consolidado de áreas</p> <p>Asistencias</p> <p>Entrevista a padres</p>	Alertar frente a las dificultades académicas	Coordinadores
Cumplimiento a las reuniones de Consejo Académico	Libro de actas Consejo Académico	Velar por la adecuada gestión académica, pedagógica y curricular	Rector
Cumplimiento del plan de diseño curricular	Plan de diseño curricular	Controlar las diferentes etapas del diseño	Coordinadores
A la adecuada implementación de los PIAR	<p>PIAR</p> <p>Seguimiento a PIAR</p>	Incluir adecuadamente a los estudiantes con diagnóstico	Coordinadores Docente UAI



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



			Orientadora Escolar
Salidas Educativas No Conformes	Mediante la corrección a los incumplimientos detectados y control por parte del proceso de Gestión Directiva	Mejorar la prestación del servicio educativo	Rector Líder de Gestión
Indicadores de Gestión	Mediante el uso del cuadro de mando integral como herramienta de medición, seguimiento, análisis y evaluación  Las fichas técnicas de indicadores	Tomar decisiones acertadas para la mejora institucional	Rector Coordinadores

**INDICADORES:**

Nombre del Indicador 1	Fórmula
Desempeño	Ubicación en el ranking municipal de IE oficiales según los resultados de pruebas externas

Nombre del Indicador 2	Fórmula
Progreso	% de disminución de desempeño bajo por áreas comparada con el año anterior

Nombre del Indicador 3	Fórmula
Eficiencia	N° Estudiantes promovidos
	N° Estudiantes matriculados

Nombre del Indicador 4	Fórmula
Didáctica	% de implementación de los DUA (Diseño Universal de Aprendizaje)

Nombre del Indicador 5	Fórmula
Índice de inclusión	N° de estudiantes incluidos eficazmente
	N° de estudiantes caracterizados como población vulnerable

Nombre del Indicador 6	Fórmula
Documentos institucionales	N° de documentos institucionales actualizados con enfoque inclusivo
	N° de documentados institucionales propuestos para revisión

Nombre del Indicador 7	Fórmula
------------------------	---------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



<b>Ajustes razonables</b>	No. PIAR implementados eficazmente
	No. PIAR implementados

<b>Nombre del Indicador 8</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Planes de aprendizaje individuales de Primera infancia</b>	# de planes de aprendizaje individuales implementados
	# de planes de aprendizaje individuales propuestos

<b>Nombre del Indicador 9</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Avance educativo en la básica</b>	# de estudiantes menores de 15 años matriculados en 9°
	# de estudiantes matriculados en grado 9°

<b>Nombre del Indicador 10</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Cobertura en media técnica</b>	N° de estudiantes matriculados en la media técnica
	N° de cupos en media técnica



<b>Nombre del Indicador 11</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Aprobación Conectar</b>	# de estudiantes de conectar que aprueban el año escolar
	# de estudiantes de conectar matriculados

<b>Nombre del Indicador 12</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Aprobación Educación Adultos y Jóvenes Extra - edad</b>	# de estudiantes de educación adultos y jóvenes extraedad que aprueban el año escolar
	# de estudiantes de educación adultos y jóvenes extraedad matriculados

<b>Nombre del Indicador 13</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Investigación</b>	# de proyectos de investigación sistematizados
	# de proyectos de investigación propuestos

<b>Nombre del Indicador 14</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Cuidado del medio ambiente</b>	# de actividades ejecutada en el PRAE
	# de actividades propuestas en el PRAE

<b>Nombre del Indicador 15</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Clima escolar</b>	N° de estudiantes que responden como TS y S la encuesta de clima escolar
	N° de estudiantes encuestados

 <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b>	<b>GESTIÓN FORMATIVA</b>	 <b>MI DIEGO</b> <small>Humana, cálida y ecodigital</small>
	Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01	

Nombre del Indicador 16	Fórmula
Gobierno Escolar	# de actividades ejecutada en el Proyecto de Democracia
	# de actividades propuestas en el Proyecto de Democracia

Nombre del Indicador 17	Fórmula
Extracurriculares	N° estudiantes satisfechos con actividades extracurriculares
	N° estudiantes encuestados

Nombre del Indicador 18	Fórmula
Proyectos Institucionales	N° estudiantes satisfechos con actividades extracurriculares
	N° estudiantes encuestados



Nombre del Indicador 19	Fórmula
Desempeño de áreas pruebas saber 11°	Índice general en las pruebas saber 11° igual o superior a 0,72

Nombre del Indicador 20	Fórmula
Desempeño de áreas pruebas saber educación de adultos	Número de áreas evaluadas con desempeño mayor o igual a 45
	Numero de áreas evaluadas con pruebas saber 11

Nombre del Indicador 21	Fórmula
Convivencia Escolar	Situaciones de convivencia tipo II y III, con resolución satisfactoria (sin reincidencia)
	Número de intervenciones en el año

## CONDICIONES GENERALES:

- Para que la prestación del servicio se dé según los lineamientos institucionales, es necesario que todo el personal docente que se vincule al proceso, lo conozca.
- El medio soporte para evidenciar el planeador y el diario de procesos que lleva el docente, es la plataforma académica.
- La información generada desde este proceso, será soportada y distribuida en medio informático a los participantes del proceso.
- Los cuadernos de los estudiantes sirven como registro, para evidenciar el desarrollo de las actividades de clase y debe corresponder con lo establecido en el planeador de clases del educador.
- El desarrollo de áreas y asignaturas se dará según el procedimiento aprobado.
- La validación del diseño curricular se dará a partir de los resultados generados de la gestión pedagógica realizada.
- El Consejo Académico de la Institución Educativa Diego Echavarría Misas es el órgano del gobierno escolar que cumple con las funciones establecidas por la ley y las acordadas en el Proyecto Educativo Institucional; por lo tanto, participará

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

en el estudio, modificación y ajustes al currículo, la organización del plan de estudios, la evaluación anual e institucional, servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional y todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa. Estará integrado por: El Rector, quien lo preside, los directivos Docentes con el cargo de coordinador, un docente por cada área definida en el plan de estudios, un representante de ciclo I y otro de ciclo II del nivel la básica primaria.

- La secretaría académica: dependencia encargada de llevar registro y control de todo lo relacionado con admisiones, matrícula, registro de notas, programa Master 2000, en general las funciones concernientes a los procesos académicos de los estudiantes.
- **Propiedad perteneciente a las partes interesadas, según la norma ISO 21001:2018:** “la organización educativa debe cuidar la propiedad perteneciente a cualquier parte interesadas mientras estén bajo el control de la organización educativa o esté siendo utilizadas por la misma. La organización educativa debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar cualquier propiedad suministrada para su utilización y obtener consentimiento, cuando sea necesario, si la propiedad es incorporada dentro de los productos y servicios educativos.

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

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

Se entiende por propiedad intelectual cualquier producción de la autoría de los estudiantes relacionados con: producciones literarias (composiciones, poesías, ensayos, artículos, proyectos escolares, planchas de dibujo, trabajos escritos, resultados de exámenes, carteles, afiches, slogans, logotipos, y cualquier otro. -canciones (letra, música) -videos clips, cortometraje y similares -calificaciones y evaluaciones escritas (quiz, pruebas tipo ICFES y cualquier otra).

#### **Propiedad material**

Se entiende por propiedad material cualquier objeto de los estudiantes relacionados con su tarea escolar y que hayan sido solicitados por la institución a través de los directivos-docentes, docentes, o cualquier funcionario a fin con el servicio educativo: -Textos escolares, cuadernos, útiles escolares, -morrales o maletines escolares - loncheras - uniformes - agenda escolar

#### **Propiedad de información**



Se entiende por propiedad de información de carácter confidencial, cualquier dato personal de los estudiantes y/o padres de familia relacionados con la tarea escolar y que sean manejados por la institución a través de los directivos-docentes, docentes, o cualquier funcionario a fin con el servicio educativo: -Datos en plataformas -Datos en observador estudiante - Información de archivos: carpetas de estudiantes - Carnet escolar - Consentimiento informado de orientación escolar - Exámenes y certificados médicos.

#### **Propiedad de estudiantes no relacionados con el ejercicio del servicio educativo**

Son propiedad de estudiantes los siguientes objetos no relacionados con el ejercicio del servicio educativo, pero que de todas maneras se deben salvaguardar cuando estos lleguen a manos de funcionarios del colegio o estos mismos los encuentren esporádicamente dentro del plantel o en recintos donde se esté llevando a cabo alguna actividad escolar: - Aparatos electrónicos (celulares, iPad, Tablet) -Accesorios: carteras, billeteras, cachuchas, gafas, disfraces, ropa en general, paraguas y cualquiera de esta naturaleza. -Dinero, tarjetas débito, crédito, o identificaciones personales, Llaves - Comestibles decomisados

#### **Política de propiedad perteneciente a los estudiantes**

1. Toda información relativa al estudiante no podrá ser consultada, accedida o solicitada sino por el titular de la misma, esto es el propio estudiante.

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<b>GESTIÓN FORMATIVA</b>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
	Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01	

2. Para los casos de los estudiantes menores de edad, en virtud de la patria potestad dicha información podrá ser consultada por sus padres o acudientes.
3. El titular de la información podrá acceder en cualquier momento a sus datos que repose en la Institución.
4. En todo caso el estudiante podrá solicitar la respectiva actualización, o rectificación que pueda proceder.
5. La propiedad de los estudiantes, deberá conservarse de tal modo que en lo posible no sufran deterioro diferente al que el tiempo genere.
6. Los datos del estudiante deberán conservarse con diligencia y cuidado.
7. En caso de pérdida de la información del estudiante, la institución deberá informar dicha situación al estudiante, en todo caso en la medida de lo posible debe guardar registro de toda la información.
8. En el caso, en que la información se encuentre en medio digital, se debe conservar copias de seguridad de la misma.
9. La institución debe manejar, almacenar y mantener el material y los registros suministrados por los padres, acudientes o estudiantes, propios del ejercicio educativo, o requeridos para el mismo. De manera tal que se eviten deterioros, daños o pérdidas de: los materiales, contenido de los documentos, y cualquier información proporcionada.

En el caso de que el material suministrado o requerido se dañe, se pierda o se destruya, la institución deberá notificar inmediatamente al padre de familia o acudiente para llegar a una conciliación con el funcionario que responde por la custodia del material o la información. Esta conciliación debe efectuarse bajo la orientación de una autoridad institucional competente de acuerdo con la naturaleza de la pérdida. Toda propiedad perteneciente a los estudiantes “no relacionados con el servicio educativo” y que hayan sido ingresados a la institución de manera voluntaria, no siendo requeridos, decomisados o encontrados por uno de los funcionarios del colegio, quedan exentos de cualquier tipo de reposición por parte del colegio por cuanto no fueron requeridos ni estuvieron bajo su custodia.

Cuando los docentes solicitan bienes propios del ejercicio educativo deben registrar en una lista de estudiantes, el nombre del bien solicitado y las fechas de solicitud y devolución.

### **Orientación Escolar**

Como apoyo a la formación integral de los estudiantes, la institución cuenta con el servicio de orientación escolar, donde se intervienen los estudiantes con problemas de comportamiento y algunos niños con necesidades educativas, en un trabajo conjunto con las familias.

### **PROPIEDAD DEL CLIENTE**

<b>Identificación</b>	<b>Verificar</b>	<b>Proteger</b>	<b>Salvaguardar</b>	<b>En caso de pérdida</b>
Evaluaciones, notas, cuadernos, trabajos escritos, en medios físicos o digitales.	La persona responsable sigue el procedimiento de entrega y devolución.	Contra pérdida y daños causados.	El resultado de la evaluación.	Conciliar con el cliente, llevar el registro a servicio no conforme.
La comunidad educativa como sujeto de derechos.	La aplicación del debido proceso.	Los derechos que asisten a los estamentos de la comunidad educativa.	El respeto al ser humano.	Iniciar el proceso de restitución de derechos.
Anedotario.	Se diligencia digitalmente en el máster, cuando un estudiante incurre en una situación de convivencia.	Plataforma máster 2000.  Back up de la plataforma.	La información confidencial del proceso del estudiante.	Reconstruir y registrar el servicio no conforme.





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



Observador del estudiante.	Se diligencia semestralmente por el director de grupo o en caso de retiro.	Plataforma máster 2000. Back up de la plataforma.	La descripción del proceso formativo del estudiante.	Reponer y registrar el servicio no conforme.
----------------------------	--	--	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACADÉMICO**

**DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

**DISEÑO CURRICULAR**

No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Realizar planificación y control operacional del servicio educativo	P	Consejo Académico Coordinadores	La Institución Educativa planifica, implementa y controla las actividades necesarias para cumplir con los requisitos para la provisión de productos y servicios educativos, y para implementar las acciones determinadas en su Proyecto Educativo Institucional. En el SIEE y en cada uno de los planes de estudios se realiza la planificación y control operacional del servicio educativo y en ellos se encuentran contenidos los resultados de aprendizaje esperados por los estudiantes, se establecen los métodos de enseñanza y los entornos de aprendizaje proporcionados por la IE, se definen los criterios para la evaluación del aprendizaje, se define cómo se realizará la evaluación de los aprendizajes, los métodos de mejora. Por otra parte, la Institución Educativa ha establecido los requisitos adicionales para la educación de la primera infancia en las guías definidas para ello.	Proyecto Educativo Institucional
2	Planear los requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación	P	Coordinadores Docentes Orientadora Escolar Apoyo Externo (UAI)	Con el fin de mostrar flexibilidad para apoyar la construcción conjunta del proceso de aprendizaje basado en las capacidades, habilidades e intereses, la Institución Educativa: a) Toma medidas individualmente adaptadas de acuerdo a los diagnósticos entregados por las familias. b) De acuerdo a los diagnósticos se realizan los ajustes razonables al currículo coincidiendo con el perfil específico del estudiante; c) Facilita un ambiente y recursos adecuados para apoyar a los estudiantes a cumplir su potencial óptimo.	Diagnósticos de los estudiantes Ajustes Razonables Plataforma Master 2000 Académica
3	Determinar requisitos para los productos y servicios educativos	P	Consejo Directivo Consejo Académico	La determinación de los requisitos para prestar los productos y servicios educativos son establecidos por la IE, a través de su Proyecto Educativo Institucional <b>mediante el SIEE</b> . Para determinar estos requisitos se tienen en cuenta entre otros, las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros beneficiarios, aquellos especialmente con necesidades educativas especiales, los resultados de los proyectos de investigación adelantados, entre otros.	Proyecto Educativo Institucional
4	Comunicar los requisitos para los productos y servicios educativos	H	Directivos Docentes	Al inicio del año lectivo, la IE realiza inducción a estudiantes y otros beneficiarios nuevos y reinducción a estudiantes y otros beneficiarios antiguos con el fin de comunicar el Proyecto Educativo Institucional y los requisitos que tiene la institución para prestar un servicio educativo de calidad y el compromiso que deben tener todos los miembros de la comunidad educativa con éste.	Circulares Reuniones



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5	Realizar cambios en los requisitos para los productos y servicios educativos	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes Auxiliares Administrativas	<p>Cuando por necesidad imperante se requieran hacer cambios a los requisitos para los productos y servicios educativos, la IE se asegura que dichos cambios queden contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y que los cambios sean comunicados debidamente a los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Circulares</p> <p>Reuniones</p>
6	Planear y diseñar el currículo	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes Auxiliares Administrativas	<p>La IE planea y diseña su currículo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tiene en cuenta los requisitos establecidos en el PEI;</li> <li>b) Establece las actividades de revisión, verificación y validación del diseño curricular;</li> <li>c) Establece autoridades y responsabilidades en el proceso del diseño, esto es, liderazgo de áreas y proyectos transversales, así como el liderazgo de los procesos y los equipos de trabajo;</li> <li>d) Determina los recursos necesarios para prestar el servicio educativo; incluyendo el seguimiento y control a los procesos del SGOE.</li> </ul> <p>En las fechas establecidas en el POA, se reúnen las áreas para hacer los ajustes a los planes, teniendo como referencia los elementos de entrada definidos para cada área y conservando la estructura establecida por la institución. Para el ajuste o reestructuración, se utiliza como referencia la <i>Estructura para la elaboración de Planes de Área</i>.</p> <p>En caso de no definir elementos de entrada, pero se requiera de un ajuste en los planes, se desarrolla una acción de mejora para su implementación.</p> <p>Cuando los planes de área se encuentran ajustados y/o reestructurados, se entregan al jefe de área para su revisión.</p>	<p>Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Plataforma Master</p> <p>Resoluciones Rectorales</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7	Determinar los elementos de entrada al diseño curricular	H	Consejo Académico Coordinadores	<p>La IE determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios educativos a diseñar y desarrollar. La institución considera:</p> <p>a) <u>Requisitos funcionales y de desempeño</u>: se tienen en cuenta resultado de evaluación de las áreas (pruebas bimestrales), Resultado de pruebas SABER 11, informes académicos de las áreas, pertinencia de los planes de área, entre otros.</p> <p>b) <u>Requisitos legales y reglamentarios</u>: se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales.</p> <p>c) <u>Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable</u>: se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar qué información es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse de diseños externos.</p> <p>d) <u>Normas o códigos de prácticas que la IE se ha comprometido a implementar</u></p> <p>e) <u>Las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios (riesgos)</u></p> <p><u>Cualquier otro requisito esencial para el diseño</u>: de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se debe revisar que otra información es importante para la elaboración del currículo, como modelo pedagógico, filosofía institucional, entre otros.</p> <p>Se deja evidencia en el formato <i>Entradas Para el Diseño Curricular</i> y se aprueba por Consejo Académico.</p> <p>En caso que no se considere necesario el establecimiento de elementos de entrada que implique la modificación del plan de estudios, el consejo académico justifica dicha situación y la deja registrada en el acta de reunión.</p>	Formato de elementos de entrada al diseño curricular
8	Establecer los controles al diseño y desarrollo curricular	H	Consejo Directivo Consejo Académico Directivos Docentes	<p>La IE educativa establece como controles al diseño y desarrollo curricular, los siguientes:</p> <p>a) Resultados obtenidos internos y externos.</p> <p>b) Indicadores de gestión del proceso de diseño y formación;</p> <p>c) Seguimiento a la planeación y al diario de campo de los Docentes;</p> <p>d) Elaboración y aprobación del informe de validación curricular;</p> <p>e) Contribuciones de los Docentes de su desempeño;</p> <p>f) Cumplimiento de los requisitos establecidos por SEMI y/o MEN.</p>	Resultados Pruebas SABER CMI Plataforma Master Informe de Validación Curricular Evaluaciones de Desempeño
9	Comunicar el plan de diseño curricular	H	Coordinadores Jefes de Área	<p>El Plan de Diseño curricular es presentado al Consejo Académico y luego difundido a todos los educadores, quedando consignado en las actas correspondientes.</p> <p>Así mismo, se requiere socializar con el personal docente los elementos de entrada definidos, para asegurar la claridad en los mismos y evitar diversas interpretaciones durante su aplicación.</p>	Acta de Reunión



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
10	Realizar revisión del diseño curricular	H	Jefes de Área	<p>Posterior a la elaboración y/o ajuste del Diseño Curricular, se efectúa la revisión de planes de área, teniendo en cuenta:</p> <p>a) El cumplimiento de los elementos de entrada definidos.</p> <p>b) El avance del diseño de acuerdo con lo planificado,</p> <p>c) Identificación de cualquier problema o dificultad que pueda estar afectando el trabajo del área, para proponer las acciones necesarias.</p> <p>Cuando el plan de área no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al equipo del área para su ajuste, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los elementos de entrada definidos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en las actas de revisión del diseño.</p> <p>Cuando la revisión curricular genera la necesidad de devolver los planes de área para su ajuste, la revisión posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución.</p>	Acta de revisión el diseño
11	Verificar el diseño curricular	V	Coordinadores	<p>Finalizado el ajuste y la revisión de los planes de área, se entregan a los coordinadores para su verificación.</p> <p>Los criterios para la verificación del diseño curricular son:</p> <p>a) Cumplimiento de aspectos legales</p> <p>b) Coherencia</p> <p>c) la viabilidad del diseño curricular, entre otras.</p> <p>Los planes de área que no cumplan con los criterios de verificación serán devueltos al área correspondiente para sus ajustes y verificado nuevamente cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los criterios de verificación, descritos en el formato Acta de Verificación del Diseño.</p> <p>La verificación posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución. Se deja constancia de todas las verificaciones realizadas, en el formato establecido.</p> <p>Posterior a la aprobación, se debe establecer una jornada en la que el jefe de área socialice el plan con el equipo del área, para asegurar el conocimiento del mismo y la unificación de criterios para su ejecución. Se genera acta de la reunión.</p>	Acta de Verificación del Diseño



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
12	Validar el diseño curricular	V	Consejo Académico	<p>La validación del diseño consiste en desarrollar el Modelo Pedagógico, planes y/o proyectos, ponerlos a funcionar y tomar datos con el fin de constatar que sí cumplió con el objetivo propuesto, que es el de satisfacer con los elementos de entrada que le dieron origen.</p> <p>Para ello, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, resultado de encuesta de egresados evaluación del modelo pedagógico, resultados de desempeño académico (áreas y proyectos), entre otros. Estos resultados se generan en las prácticas pedagógicas.</p> <p>Se genera el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños.</p>	<p>Informe de Validación Curricular</p> <p>Acta de Consejo Académico</p> <p>Encuesta de Egresados</p>
13	Ajustar el diseño curricular (controles del diseño y desarrollo del plan de estudios)	V	Jefe de Área Docentes	<p>Iniciando el año lectivo, el equipo del área se reúne para ajustar la propuesta curricular, desde su aplicación en el aula de clase y con base en los resultados del año anterior, se realizan ajustes que posibiliten el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Área, en el año lectivo correspondiente.</p> <p>Entre otros aspectos, se tienen en cuenta, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de aprendizaje 1) son consistentes con el alcance del nivel; 2) se describen en términos de las competencias que los estudiantes deberían adquirir completando el plan de estudios; 3) incluir una indicación del nivel al que se alcanzarán las competencias; 4) son específicos, mensurables, alcanzables, relevantes y de duración determinada</li> <li>Las actividades de aprendizaje: 1) son adecuadas para el método educativo de prestación; 2) son apropiadas para garantizar el logro de los resultados del aprendizaje, 3) son específicos, mensurables, alcanzables, relevantes y de duración determinada;</li> <li>Se definen todos los recursos necesarios para completar con éxito las actividades de aprendizaje;</li> <li>Se incluyen oportunidades adecuadas en el diseño de aprendizaje: 1) para que los estudiantes tomen un papel activo en la creación del proceso de aprendizaje; 2) para la evaluación formativa y la retroalimentación.</li> </ol> <p>En todo caso, se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en el acta de la reunión.</p> <p>Las modificaciones, cambios o ajustes al diseño (o rediseño) deben revisarse, verificarse y validarse.</p> <p>Se deben dejar las evidencias de cada actividad.</p>	<p>Actas de Reunión de Área</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



**DESARROLLO CURRICULAR**

	<b>P H V A</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO REFERENCIA</b>
1	P	Planear actividades.	<p>El equipo directivo organiza los tiempos de ejecución, corte y evaluación, de los procesos llevados a cabo en la gestión.</p> <p>De igual manera, el equipo docente que lidera la planeación, la ejecución y la evaluación de los proyectos, planea las actividades a través de las cuales se espera dinamizar cada uno de los proyectos.</p>	<p>Rectoría.</p> <p>Comité operativo.</p>	<p>Plan operativo anual.</p> <p>Agenda semanal.</p>
2	H	Realizar la asignación académica y direcciones de grupo.	Rectoría y coordinación académica, realizan la distribución de la asignación académica, incluyendo la asignación de directores de grupo y esta se le entrega a los docentes a través de la resolución rectoral.	<p>Rectoría.</p> <p>Coordinación Académica.</p>	Resolución rectoral.
3	H	Asignar horarios.	Designación de docente y horas en las cuales a un grupo determinado se le va a dictar un área específica en forma regular. Este se realiza con la ayuda del programa ASC. y se socializa a través de los diferentes medios de compunción de la institución.	Rectoría.	<p>Programa de elaboración de horarios.</p> <p>Horario impreso.</p>
4	H	Presentar planes de periodo.	Antes de iniciar cada periodo escolar los docentes diligencian la planeación general del periodo	Docentes y jefes de área.	Master 2000.
5	H	Elaboración de guías transversales.	Reunidos por grado, los docentes proceden a diseñar el documento que contiene los estándares, las competencias, las actividades y la estrategia de evaluación, a desarrollar por los estudiantes en un período de tiempo determinado.	Docentes.	Guía transversal.
6	H	Ejecutar clases.	<p>Cada momento asignado para que el docente sirva la asignatura o área que le corresponde</p> <p>El docente ingresa en el sistema académico (software), su diario de campo donde escribe sus acciones curriculares una vez las haya realizado.</p>	Docentes.	Master 2000.
7	H	Ejecutar proyectos.	Los docentes, acompañados por un equipo de líderes definido por la institución, proceden a la ejecución de los proyectos obligatorios e institucionales, planeados de acuerdo con el PEI.	Docentes.	Evidencias de presentación de proyectos.
8	H	Reporte de notas a Secretaría.	<p>Los docentes reportan a secretaria académica los resultados académicos de los estudiantes a través del sistema, dicho reporte se hace vía web.</p> <p>El sistema permanece abierto todo el periodo y los docentes deben subir notas,</p>	Docentes.	Consolidado por grupo del sistema.





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



			teniendo en cuenta que cada nota corresponde a una actividad, previamente especificada en la planilla		
9	H	Divulgar informes académicos.	<p>Presentación de informes académicos por periodo y de final de año.</p> <p>El sistema se cierra de acuerdo con la programación establecida a principio de año. La lider de la gestión formativa autoriza a la secretaria académica, para que genere los boletines. Ella, con el equipo de secretarios, imprime los boletines, los cuales se entregan a los coordinadores de grado y ellos, a su vez, los entregan a los directores de grupo, quienes los hacen llegar a los padres de familia.</p> <p>El formato usado es boletín simplificado cada periodo detalla: Indicadores de desempeño, nota cuantitativa, escala nacional de valoración, cuadro resumen. En reunión de padres de familia, el director de grupo se reúne con padres de familia para hacer entrega del boletín académico de su hijo o acudido.</p> <p>Si un padre de familia y/o estudiante, encuentra inconsistencias en el boletín de calificaciones, diligencia el formato para su corrección y lo entrega en la secretaría académica. Una vez allí, estos se distribuyen entre los docentes, quienes, a su vez, reciben, analizan y autorizan o no, el objeto de la reclamación.</p> <p>Si la reclamación, es autorizada, esta llega de nuevo a secretaría académica del la institución, firmada por el docente respectivo.</p> <p>La secretaria académica, procede a subir la nota a la plataforma master 2000, reimprime el boletín lo entrega al padre de familia o acudiente.</p>	Secretaria académica.	Informes académicos.
10	H	Firmar el acta de compromiso familiar.	Los coordinadores organizan reuniones con los estudiantes de más bajo rendimiento académico y se suscriben compromisos de mejoramiento	Estudiante, padres de familia y directores de grupo.	Actas
11	H	Seguimiento a requisitos legales, previos a la graduación	La secretaria académica entrega a los estudiantes de grado 11 y CLEI 6, el record académico. Este documento requiere las firmas de los encargados de las horas constitucionales, del servicio social obligatorio y la fotocopia del documento de identidad actualizado del estudiante. Esto con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la graduación.	Secretaria académica	Record académico



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



12	H	Graduar estudiantes.	Se realiza el acto académico donde se proclama bachiller a cada uno de los estudiantes que hayan cumplido con los aspectos legales que se requieren para hacerlo.	Rectoría.	Actas de grados, diploma.
13	V	Controlar los informes académicos de periodo e informe final de valoración académica.	Realizado el cierre del sistema, se recalcula la nota final, para dar por terminada la producción de los informes académicos. Antes de imprimirse, se realiza una revisión aleatoria de informes, para evitar incoherencias con el proceso académico y evaluativo del período. Cada informe contiene los indicadores de desempeño, la nota cuantitativa y la escala valorativa nacional. En el informe final, no aparecen los indicadores de desempeño.	Secretaría académica.	Informes académicos.
14	V	Revisar el componente pedagógico en aula.	El coordinador de nivel, con base en el informe pasado por coordinación académica, elige un docente para efectos de revisar el componente pedagógico en el aula. Ello con el fin de no repetir áreas o docentes en la revisión de la planeación.	Coordinaciones.	Formato <b>FGF 08</b>
15	V	Realizar seguimiento al desempeño de los estudiantes.	Este ejercicio lo realizan los docentes a través de las diferentes actividades que planean, para que los estudiantes evidencien las competencias en las diferentes áreas.  El sistema de evaluación de la institución está definido por cuatro aspectos -seguimiento, -compromiso institucional -compromiso familiar -autoevaluación.  La plataforma le permite a los estudiantes, padres de familia, y directivos, hacer seguimiento al proceso evaluativo en forma permanente.	Docentes.  Coordinación académica.	Planillas (digitales en Excel o en el sistema).
16	V	Seguimiento y evaluación a procesos y resultados de área.	Se realiza reunión con docentes de grado, para hacer reconocimiento de las condiciones reales de los estudiantes de cada uno de los grupos.  De igual manera, el consejo académico, basado en los registros estadísticos, se reúne para analizar los indicadores y plantear estrategias de mejoramiento.	Coordinaciones.	Acta de reunión.
17	V	Controlar seguimiento a los egresados.	El líder de la acción, hace seguimiento a la base de datos de los egresados. En las reuniones de egresados, recoge información para alimentar la base de datos.	Líder de la acción.	Base de datos de egresados.  Informe de validación.
18	V	Preservar el perfil del estudiante de la IE.	Dirigir las acciones del PEI: hacia la preservación del perfil del estudiante.	Partes interesados.	PEI.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



19	A	Levantar acciones de mejora.	El líder del procedimiento, levanta las acciones de mejora a que hubiere lugar.	Líder del proceso.	Acciones de mejora.
----	---	------------------------------	---	--------------------	---------------------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

## GESTIÓN FORMATIVA

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVIVENCIA

#### PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### PLANEACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

	PH VA	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTAD A
1	P	Planear la convivencia institucional.	Los coordinadores planean actividades propias de la convivencia: atención a padres de familia, dirección de grupo, reunión de profesores de nivel, evaluación del indicador de convivencia, diseño de las direcciones de grupo, inducción a estamentos de la comunidad educativa, evaluación del proyecto de aula y semana de la convivencia,	Coordinadores de nivel.	Acta de reunión.
2	P	Programar las reuniones del Comité Escolar de Convivencia (CEC.).	El rector de la institución, presenta el cronograma de reuniones ordinarias del CEC.	El rector.	Acta de reunión.
3	P	Diseñar el proyecto de convivencia escolar.	Los coordinadores de nivel, diseñan el proyecto escolar de convivencia.	Líder del procedimiento de convivencia.	Proyecto escolar de convivencia.
4	P	Normalizar las direcciones de grupo.	A principio del año lectivo, los coordinadores de nivel, presentan a los directores de grupo, el instrumento y el procedimiento indicado, para normalizar las direcciones de grupo.	Coordinadores de nivel.	Protocolo de normalización de las direcciones de grupo.
5	P	Planear inducción y reinducción de los estudiantes.	El comité operativo, desarrolla el procedimiento para la inducción de los estamentos de la comunidad educativa.	El comité operativo.	Acta de reunión.
6	H	Desarrollar el proyecto escolar de convivencia.	Los estamentos de la comunidad educativa, desarrollan el proyecto escolar de convivencia, de acuerdo con el cronograma establecido.	Líder del procedimiento de convivencia.	Acta de reunión.
7	H	Sustentar las resoluciones del Comité Escolar de Convivencia, CEC.	Los coordinadores de nivel, presentan al Comité Escolar de Convivencia, las situaciones que ameritan su análisis en dicha instancia.	Coordinadores de nivel.	Registro de situaciones de convivencia.
8	H	Ejecutar la dirección de grupo.	Las direcciones de grupo, serán ejecutadas de acuerdo con la necesidad de intervenir las dificultades detectadas en el momento.  Las direcciones de grupo, se desarrollaran de acuerdo con el plan de aula presentado.  Habrá momentos en que las direcciones de grupo, son planeadas por el comité operativo, para atender necesidades puntuales.	Directores de grupo.	Acta de reunión.
9	H	Ejecutar la semana institucional de convivencia.	Los coordinadores de nivel, ejecutan el cronograma de la semana institucional de convivencia.	Coordinadores de nivel.	Listado de verificación de las actividades.
10	H	Ejecutar el plan operativo anual de la gestión de convivencia.	El líder de la gestión formativa, hace seguimiento al plan operativo de la gestión.	Líder del procedimiento de convivencia.	Lista de verificación de ejecución de actividades.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



11	H	Registrar las situaciones de convivencia.	Los coordinadores de convivencia, llevarán el record del registro de situaciones de convivencia.	Coordinadores de nivel.	Cuadro estadístico de situaciones de convivencia.
12	V	Controlar la atención a padres de familia o acudientes.	Los coordinadores de nivel, controlan el registro de la asistencia de los padres de familia en la institución, por los docentes.	Coordinadores de nivel.	Registro de atención a padres o acudientes.
13	V	Verificar el compromiso firmado por el padre de familia.	Una vez por período académico, los coordinadores de nivel, hacen seguimiento al compromiso firmado por el padre de familia.	Coordinadores de nivel.	Acta de compromiso familiar.
14	V	Verificar la notificación del debido proceso.	El CEC., verifica si el procedimiento de atención a una situación de convivencia, se ciñe al debido proceso.	Coordinadores de nivel.	Notificación del debido proceso.
15	V	Controlar la ejecución del proyecto de aula.	Mediante una lista de chequeo a mediados del año lectivo, los coordinadores de nivel, hacen seguimiento a la ejecución del proyecto de aula.	Coordinadores de nivel.	<b>FGF 17</b> proyecto de aula.
16	V	Analizar las situaciones de convivencia	El Comité Escolar de Convivencia, genera la línea de acción para prevenir y controlar, las situaciones que afectan la convivencia escolar.	CEC.	Acta de reunión.
17	A	Levantar acciones de mejora.	El líder del procedimiento de convivencia, levantará acciones de mejora.	Líder del procedimiento de convivencia.	Oportunidades de mejora.

**SEGUIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

	PHVA	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	H	Controlar la salida de estudiantes.	El coordinador de nivel, o en su defecto, el docente que imparte la hora de clase, autoriza la salida del estudiante en horario diferente al estipulado en la jornada académica.	Coordinador de nivel.	Formato <b>FGF 14.</b>
2	H	Controlar la inasistencia.	El coordinador de nivel, registra las excusas por la inasistencia a clase.	Coordinadores de nivel.	Formato <b>FGF 16.</b>
3	H	Atención a situaciones de convivencia.	Las observaciones realizadas por situaciones de convivencia, se registran en el anecdotario de la plataforma master 2000.	Docentes y directivos docentes.	Plataforma master 2000.
4	H	Sistematizar el dialogo, institución - familia.	La comunicación entre el padre de familia y la institución, en todo momento, arroja unos resultados que se deben consignar en el	Docentes y directivos docentes.	Formato <b>FGF 11.</b>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



			respectivo formato.		
5	H	Aplicar y notificar el debido proceso.	El compromiso entre la institución y el padre de familia, en la ruta del debido proceso, se registra en el formato definido para tal fin.	Director de grupo y coordinador de nivel.	Formato <b>FGF 13</b> .
6	H	Leer el estado socio emocional de los estudiantes.	La remisión de un estudiante a orientación escolar, previa observación en el tiempo, la puede realizar un docente o un directivo docente siguiendo las formalidades requeridas para tal fin.	Docentes y directivos docentes.	Formato <b>FGF 15</b> .
8	H	Revisar el estado de la convivencia escolar.	Es responsabilidad del Comité Escolar de Convivencia, propiciar las condiciones suficientes y necesarias para la sana convivencia institucional: prevención, mediación, mitigación, reparación y conciliación.	Comité Escolar de Convivencia.	Acta de reunión.
9	H	Atender situaciones de convivencia Tipo II.	El coordinador de nivel, sigue el debido proceso y decide en materia de correctivos pedagógicos, cuando atiende la ocurrencia de una situación Tipo II, a la luz del manual de convivencia.  Le corresponde al CEC., observar y pronunciar su punto de vista sobre las actuaciones derivadas de la atención a las situaciones Tipo III.	Coordinador de nivel.	Acta de reunión.
10	H	Atender situaciones de convivencia Tipo III.	El docente o directivo docente que atienda la ocurrencia de una situación Tipo III, debe informar de la misma a su superior inmediato de manera oportuna, o en su defecto, activar la ruta de atención por las autoridades competentes.  Le corresponde al CEC., observar y pronunciar su punto de vista sobre las actuaciones derivadas de la atención a las situaciones Tipo III.	Comité Escolar de Convivencia.	Acta de reunión.
11	H	Prevención, seguimiento y control, de la convivencia	El director de grupo analiza los registros del estudiante en el anecdotario del master 2000 y decide si reporta o no el caso	Coordinadores de nivel y directores de grupo.	Master 2000.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



		escolar.	a su coordinador de nivel. Este último, continua el debido proceso, con los registros asentados en la ventana “observador” de la hoja de vida.		
12	H	Presentar descargos.	El estudiante tiene derecho a presentar sus descargos, una vez el profesor haya registrado la respectiva situación, en el espacio reservado para ello en la plataforma master 2000.	Estudiantes y padres de familia.	Master 2000.
13	H	Registrar situaciones de convivencia.	El seguimiento al estudiante por situaciones de convivencia Tipo II y III, se registra en el anecdotario contemplado en el master 2000. Documenta el docente que atendió la situación, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar. No aplica la emisión de juicios de valor.	Docentes y directivos docentes.	Master 2000.
14	H	Valorar la autoevaluación del estudiante.	Los descargos del estudiante y su respectiva autoevaluación, deben ser escuchados. Las situaciones de convivencia, se registran en el anecdotario de la plataforma master 2000.	Docentes y directivos docentes.	Master 2000.
15	H	Formalizar el debido proceso.	Los registros o evidencias del debido proceso, deben estar firmados por el estudiante y el docente. El acta y el compromiso serán firmados por el estudiante, el padre de familia y/o acudiente y el coordinador.	Coordinadores de nivel.	Formato <b>FGF 13</b> .
16	H	Instaurar un recurso de apelación.	Un estudiante que haya sido suspendido por resolución rectoral, tiene derecho a interponer el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, una vez conocida la notificación.	Estudiante.	Documento.
17	H	Atender situaciones de convivencia.	Las situaciones que no puedan ser resueltas a la luz del manual de convivencia, serán remitidas por el rector, a la autoridad competente, una vez haya socializado y escuchado al CEC., al respecto.	Rectoría.	Acta de reunión.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



18	H	Establecer la política de calidad.	La alta dirección da cuenta de satisfacer a la organización desde los requisitos legales y reglamentarios, estableciendo la política de calidad. Para ello, establece un horizonte institucional, unos indicadores y unas metas y una DOFA.	Alta dirección.	Acta de reunión.
----	---	------------------------------------	---	-----------------	------------------





INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS

## GESTIÓN FORMATIVA

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



## DEFINICIONES

**Accesibilidad:** usabilidad de un producto, servicio, ambiente o instalación por personas dentro del rango más amplio de capacidades.

**Acoso escolar (bullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. Por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

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

**Ambiente de aula.** Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla.

**Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

**Área académica y asignatura:** constituyen un sistema de organización del saber a partir de su propia naturaleza, lógica interna y sistematicidad, proporcionan un cuerpo coherente de conocimientos y poseen su propio lenguaje, sistema de conceptos y procedimientos e integran los ejes transversales, dando al proceso enseñanza aprendizaje, un sentido de globalidad. Un área académica puede contener una o más asignaturas.

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

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



**Calidad:** Es la capacidad para satisfacer a las partes interesadas y por el impacto previsto sobre ellas; la calidad del servicio incluye no solo la función y desempeño previstos, sino también su valor y percibido y el beneficio de los que se benefician del servicio.

**Ciberacoso escolar (ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Competencias:** Capacidad de poner en práctica de forma integrada aquellos conocimientos adquiridos, aptitudes y rasgos de personalidad que permiten resolver situaciones diversas. El concepto de competencia va más allá del "saber" y del "saber hacer" ya que incluye el "saber ser" y el "saber estar".

**Competencias ciudadanas.** Competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, artículo 2).

**Componente Académico:** es uno de los componentes que conforman el proceso de Gestión Académica y que tiene la función de garantizar el crecimiento académico, el seguimiento a los estudiantes, el desarrollo del plan de estudios y la validación del diseño curricular.

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

**Compromiso:** Participación activa en y contribución a las actividades para lograr los objetivos compartidos.

Conflictos derivados de chismes, comentarios mal intencionados y falsa información.

Conflictos derivados de juegos bruscos.

Conflictos derivados del lenguaje no verbal o corporal con interpretación ofensiva.

Conflictos derivados del no desarrollo de las actividades académicas y escolares.

Conflictos derivados del uso de vocabulario inadecuado o irrespetuoso con los compañeros, docentes, directivos y personal de apoyo.

Conflictos derivados del uso inadecuado de los bienes ajenos (tortugazo, esconder o dañar los objetos de los compañeros, etc.)

**Comunidad Educativa:** es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo, en la Institución ésta integra a todos los sectores implicados en la educación de los estudiantes y está formada por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. La comunidad educativa es la encargada de velar por la incentivación para el buen aprendizaje del alumno.

**Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

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

**Convivencia pacífica.** Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten.

**Corresponsabilidad.** Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos.

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

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

**Debido proceso:** es un principio legal por el cual el Estado debe respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley.

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

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



**Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DHSR).** Son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad, sus decisiones sexuales y reproductivas y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona.

**Desempeño:** resultado medible.

**Desplazado:** es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado.

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

**Discapacidad:** deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

**DUA:** Diseño universal del aprendizaje

**Educador:** persona que desempeña actividades de enseñanza.

**Egresado:** Estudiante titulado en la institución educativa, después de haber cumplido con los requisitos de legalidad para optar por el título de bachiller.

**EE:** Establecimientos Educativos

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

**Estrategias de apoyo:** estrategias pedagógicas empleadas para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar los logros deficitados en determinado periodo y asignatura.

**Estructura curricular:** es la distribución de las áreas y asignaturas que conforman cada una de las dimensiones del plan de estudio y sus relaciones.

**Evaluación:** proceso mediante el cual los estudiantes confirman y confrontan lo aprendido o asimilado en el desarrollo de las actividades académicas. Debe ser continua, integral y que apunte al desarrollo de las dimensiones del ser humano.

**ETC:** Entidad Territorial Certificada

**Explotación Sexual Infantil.** La explotación sexual se define como una forma de aprovechamiento, dominación, coerción, manipulación y, en algunos casos, de sometimiento a servidumbre, de niñas, niños y adolescentes con el objeto de obtener o proporcionar placer, excitación o gratificación erótica.

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

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Homologación de notas provenientes de otros establecimientos educativos:** Cuando un estudiante ingresa a la institución proveniente de un establecimiento educativo que no tiene el mismo sistema de valoración que el nuestro, dicho establecimiento debe entregarle a los estudiantes sus notas en términos de la escala valorativa nacional; de no ser así, lo hace la secretaria de educación municipio de Itagüí; si llega del exterior, el proceso de validación de dichas notas, las hace, igualmente, la secretaria de educación del municipio de Itagüí.

**Inclusión:** Facilidad que se ofrece a las personas en situación de vulnerabilidad.

**Impacto:** el resultado de la actividad.

**Indicadores de desempeño:** son los parámetros académicos y actitudinales establecidos por cada una de las asignaturas, que permiten establecer la valoración en cuanto al proceso enseñanza aprendizaje de cada estudiante.

**Inducción:** proceso de capacitación a estudiantes y padres de familia sobre la filosofía institucional, para que estén enterados del servicio que la institución presta y puedan tomar la decisión de continuar o no con el proceso de matrícula.



**Inscripción:** registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

**Justicia restaurativa:** Es un proceso dirigido a involucrar, dentro de lo posible, a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, e identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y enmendar los daños de la mejor manera posible.

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

**Matrícula:** contrato entre las partes para prestar el servicio educativo

**Media académica:** Corresponde a los grados décimo y undécimo donde se planean y ejecutan las áreas obligatorias de ley.

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

**Media técnica:** Nivel correspondiente a los grados décimo y undécimo, donde se incorporan al plan de estudio, áreas específicas con acompañamiento externo tanto a nivel curricular como de infraestructura, los estudiantes que opten por ella obtienen doble titulación, una la aporta la institución acreditando el bachillerato y el otro la institución con la cual se hace convenio para servir dicha técnica en este caso es el SENA.

**Modelo pedagógico:** Es la construcción teórica que representa la interrelación entre: los parámetros pedagógicos, una concepción del ser humano específica, y una idea claramente determinada de la sociedad.

**Necesidades educativas:** Dificultades o barreras que presenta un alumno al acceder al currículo que le corresponde por edad.

**Netiquetas o netiquette:** conjunto de normas de convivencia en Internet que todo internauta debe tener en cuenta y se basa en el respeto hacia el otro adaptando las normas comportamientos convencionales del día a día en Internet.

**Nivelación:** Proceso académico mediante el cual se brinda al estudiante que es admitido en una institución educativa, la oportunidad de identificar las debilidades de sus conocimientos y competencias para recibir apoyo, con el fin de lograr los estándares mínimos requeridos en el plan de estudios.

**Oportunidad:** Ventaja competitiva.

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

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

**Participación activa:** Tomar parte en una actividad, evento o situación.

**PIAR:** Plan Individual de Ajustes Razonables. El decreto 1421 de 2017 define los ajustes razonables como las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.



**Plan de apoyo:** Es el diseño de una actividad académica para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje, estableciendo herramientas aplicadas al desarrollo del área señalando material didáctico, y metodología de forma particular de acuerdo a las condiciones que presenta el estudiante.

**Plan de área:** Se desprende del plan de estudio en tanto que trabaja metas, objetivos de grado, y periodo, define competencias, de acuerdo a los estándares, define metodología, recursos y formas de evaluar. Tiene criterio de secuencialidad, e inclusión, dado que los procesos y contenidos planteados parten de lo simple a lo complejo, y avanzan en exigencia grado a grado.

**Plan de estudios:** Es la estructura curricular que se define de acuerdo a la norma donde se reconocen las áreas o asignaturas a trabajar por nivel y grado además la intensidad horaria de las mismas.

**Plan de periodo:** Se desprende del plan de área y especifica en el tiempo correspondiente a la duración del periodo, los estándares, indicadores de desempeño, temática, actividades, estrategias evaluativas, recursos bibliográficos y tecnológicos.

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

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

**Proceso de seguimiento académico:** es el seguimiento que hace cada uno de los educadores a los estudiantes, para determinar el alcance de los logros, en cada una de las dimensiones cognitiva, comunicativa, biofísica y estética.

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

**Protocolos de atención a situaciones que afectan la convivencia:** son documentos construidos en acuerdo de profesionales expertos en determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades a realizar ante una determinada situación que afecta la convivencia, incluyendo tanto actividades autónomas como delegadas, con el fin de garantizar la confidencialidad y la pertinencia en las intervenciones.

**Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

**Proyectos obligatorios:** Son ajustes que se hacen al plan de estudios de la Institución, los cuales están enmarcados dentro de la solución de problemas cotidianos y su relación directa con el entorno social, cultural, tecnológico; desarrollando en los educandos habilidades, destrezas, autonomía, investigación, solución de conflictos con mirada crítico reflexiva, según la Ley General de Educación.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI):** es la carta de navegación de la Institución donde se especifican los principios y fines del establecimiento educativo, los recursos docentes, didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

**Refuerzos:** Son todas y cada una de los estrategias utilizadas por docentes para que los estudiantes logren avanzar en sus desempeños, una vez valorada una actividad con una nota inferior a 3, el docente del área propone una actividad que le permita al estudiante subsanar esa debilidad, el resultado se deja ver en la planilla de seguimiento.

**Requisito legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

**Requisito reglamentario:** Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

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

**SEMI:** Secretaría de Educación Municipio de Itagüí



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

**SICIED:** Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

**SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula

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

**Sistema Institucional de Evaluación y promoción de los estudiantes (SIEE):** En la Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera, la evaluación es entendida como un proceso formativo de comparación de resultados con unos criterios

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

preestablecidos, que pretende incidir en la educación integral de los estudiantes desde el desarrollo de procesos académicos, formativos, informativos y todos aquellos que conlleven al fin último de la educación, el pleno desarrollo de la personalidad (Art 5, Ley 115 de 1994), por lo cual cada educador debe hacer de la evaluación un proceso continuo, integral y cualitativo para los estudiantes desde el Preescolar, la Básica y la Media.

**Situaciones tipo I:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. La institución educativa ha definido las siguientes tipificaciones en el Manual de Convivencia:

- Conflictos derivados del uso de vocabulario inadecuado o irrespetuoso con los compañeros, docentes, directivos y personal de apoyo.
- Conflictos derivados del lenguaje no verbal o corporal con interpretación ofensiva.
- Conflictos derivados de juegos bruscos.
- Conflictos derivados del uso inadecuado de los bienes ajenos (tortugazo, esconder o dañar los objetos de los compañeros, etc.)
- Conflictos derivados de chismes, comentarios mal intencionados y falsa información.
- Conflictos derivados del no desarrollo de las actividades académicas y escolares.

**Situaciones tipo II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**Situaciones tipo III:** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

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



**Recibo y entrega de notas parciales:** Cuando un estudiante ingresa o sale de la institución, transcurrido un mínimo tres (3) semanas del período lectivo en curso, debe presentar o llevar un reporte de los desempeños logrados hasta el momento, a la luz de la escala valorativa indicada por el Ministerio de Educación Nacional.

Dicho reporte por escrito, se presenta en la secretaría de la institución y luego en coordinación académica, para que este último reporte a los docentes que notas trajo el estudiante y de paso, ordene su ingreso al sistema. Así, el estudiante será evaluado de forma equitativa respecto a sus pares.

Si por una situación extraordinaria (desplazamiento forzado, violencia, enfermedad, caso fortuito u otros) y con previa autorización de rectoría, el estudiante ingresa pasada la quinta semana del periodo lectivo en curso, y no trae notas, se le brinda la oportunidad de que la nota obtenida en el periodo inmediatamente siguiente, se duplique, y se lleve a dos períodos consecutivos. Esta situación se reporta por escrito a padres de familia y docentes que sirven las clases en el grupo al que ingresa el estudiante.

Si un estudiante llega a la institución entre la novena y décima semana, las notas que trae son consideradas finales y no debe presentar pruebas de periodo, dado que no ha tenido el tiempo suficiente para su proceso de adaptación.

**Reconocimiento de saberes:** Esta actividad se realiza para estudiantes de la educación de adultos que no logran demostrar a través de un certificado de calificaciones de grado quinto que han cursado dicho grado, pero si traen calificaciones de otros grados. Esta actividad la realizan en el trascurso del segundo periodo del año que está cursando, para dejar listo el requisito de haber cursado la básica primaria. Este reconocimiento se hace a través de pruebas escritas en Matemáticas, Lengua Castellana, Sociales, Ciencias Naturales e Inglés.

 <p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</b></p>	<p><b>GESTIÓN FORMATIVA</b></p> <p>Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01</p>	 <p><b>MI DIEGO</b> Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

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

**Riesgos:** incertidumbre sobre el resultado de los objetivos.

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

**Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

**Talento:** destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

**Trazabilidad:** capacidad para seguir la historia del estudiante.

**Validación:** conformación, mediante información objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. La validación permite establecer la pertinencia de la propuesta curricular y el logro de los resultados académicos en los estudiantes, según las metas planificadas.

**Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

**Violencia sexual:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

**Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Retención	Ruta de consulta	Disposición final
C GF 01	Caracterización gestión formativa.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FOR GF 01	Determinación de los elementos de entrada.	Líder de gestión	Digital Física	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FOR GF 02	Solicitud de corrección de notas por parte del docente.	Líder de gestión	Digital Física	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FOR GF 3	Solicitud corrección de notas por parte del acudiente y/o estudiante	Líder de gestión	Digital Física	2 año	A través del DRIVE	Obsoletos
DGF 01	Sistema de Institucional de Evaluación.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
DGF 02	Generalidades de la media técnica.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
DGF 03	Generalidades de educación de adultos.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
DGF 04	Manual de convivencia.	CEC.	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 01	Constancia de reconocimiento de saberes.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 02	Constancia de recuperación de años anteriores.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 03	Guías transversales.	Docentes.	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 04	Informe de validación.	Líder de gestión	Digital Física	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 05	Plan de área.	Líder de gestión	Digital Física	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 06	Revisión, verificación y control, del diseño curricular.	Líder de gestión	Digital Física	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 07	Plantilla para la presentación de proyectos.	Líder de gestión	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 08	Seguimiento a momento pedagógico.	Coordinadores.	Digital	2 años	A través del DRIVE	Obsoletos
FGF 09	Registro de atención a padres o acudientes.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 10	Acta de compromiso familiar.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 11	Notificación de aplicación del debido proceso.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos;	Obsoletos





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

**GESTIÓN FORMATIVA**

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



					carpeta auditoría.	
FGF 12	Registro de salida de alumnos en horario diferente.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 13	Control de remisiones a orientación escolar	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 14	Informe de orientación a coordinación de convivencia.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 15	Registro de excusas por inasistencia.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 16	Proyecto de aula.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 17	Seguimiento al proyecto de aula.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 18	Cuadro estadístico de situaciones de convivencia.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos
FGF 19	Remisión a orientación escolar.	Líder de gestión.	Será almacenada en el portátil asignado al líder de gestión.	2 años.	En el portátil asignado al líder de gestión; mis documentos; carpeta auditoría.	Obsoletos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

## GESTIÓN FORMATIVA

Versión 2 Fecha: 29/04/2022 Código C GF-01



### HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS GESTIÓN FORMATIVA</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA Día/mes/año</b>
1	Creación.	20/05/2021
2	Se actualiza la caracterización con base en la norma ISO 21001:2018, se ajustan las actividades y se mejora redacción.	29/09/2022
Elaborado	Líder del procedimiento académico.	
Revisado	Coordinación calidad.	
Aprobado	Rectoría.	