	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 1 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL	
<p><b>OBJETIVO:</b> Implementar el diseño curricular institucional que incluya la relación entre Desarrollo curricular y Formación integral atendiendo a la misión de la comunidad educativa que enfoque las relaciones pedagógicas, el sistema de evaluación institucional del aprendizaje la promoción de los estudiantes y la administración de las relaciones interinstitucionales conforme a los requisitos del Manual de Calidad.</p>		<p><b>ALCANCE:</b> Aplica para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media académica y Técnica. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las disposiciones, necesidades, expectativas y requisitos identificados desde Dirección Estratégico y otros procesos.</li> <li>• Planeación, elaboración, revisión y verificación de planes de estudio (proyectos de área con sus mallas curriculares, proyectos legales e institucionales), modelo pedagógico y Sistema Institucional de evaluación.</li> <li>• Planeación de las actividades académicas, semanal, mensual, semestral y anual (cumplimiento de los logros por periodo y/o actividades) y verificación de logros obtenidos por los estudiantes (promoción, refuerzos, graduación y validación del currículo).</li> <li>• Incluye los servicios de bienestar social (biblioteca, servicio social del estudiantado, Primeros auxilios, extracurriculares y psicorientación)</li> </ul>	
<p><b>RESPONSABLE</b> Líder de proceso de diseño curricular y formación Integral.</p>		<p><b>PARTICIPANTES</b> Rector coordinadores, coordinadores de proyectos de área y legales, Docentes, Consejo Académico, Comisión de evaluación y promoción, Responsables de servicios complementarios.</p>	
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> Perfiles de los(as) estudiante(s), egresados, docentes, padres de familia. Currículo contextualizado. Compromiso, Desarrollo de competencias, asistencia y puntualidad del personal. Seguimiento, determinación y cumplimiento de controles. Utilización del modelo pedagógico en el quehacer educativo, Disponibilidad y adecuación de recursos, espacios físicos y material didáctico, acompañamiento familiar y de los acudientes, transversalidad de los proyectos, planeación y evaluación de las actividades desarrolladas en la institución.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b> <b>P: Planificar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas del diseño y desarrollo, responsables, comunicaciones y momentos para la realización de la revisión, verificación, validación y aprobación del Plan de estudio.</li> <li>• Métodos de evaluación y pedagogía, logros, recursos y responsables.</li> <li>• Períodos académicos y actividades pedagógicas y de servicio complementario de apoyo a la formación integral, Horarios y asignación académica y de actividades.</li> </ul> <p><b>H: Ejecutar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudio, Nombrar Comisiones y órganos del gobierno escolar.</li> <li>• Socializar e implementar el currículo y servicios complementarios y de apoyo a la formación.</li> <li>• Registrar la ejecución de clases y actividades desarrolladas.</li> <li>• Desarrollar evaluaciones (Pruebas del conocimiento), refuerzos y recuperaciones.</li> <li>• Digital logros y boletines académicos.</li> <li>• Realizar entrevistas y reuniones con padres de familia o acudientes</li> <li>• Implementar actividades institucionales.</li> </ul> <p><b>V: Revisar, verificar, aprobar y validar</b> Cumplimiento de actividades de seguimiento, logro del objetivo del proceso, factores claves de éxito e indicadores.</p> <p><b>A. Ajustar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de áreas y proyectos,</li> <li>• Las actividades institucionales.</li> <li>• Los resultados académicos, comportamentales y de los servicios de apoyo y complementarios.</li> <li>• Las actividades específicas del proceso de formación integral.</li> <li>• Las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales, servicio educativo NC, AC, AP, AM.</li> </ul>		<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación y cumplimiento de Planes y proyectos, según requisitos.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de actividades para el diseño y la formación integral.</li> <li>• Cumplimiento de los controles de revisión, verificación y validación de Planes y proyectos por los responsables.</li> <li>• Avance y cumplimiento de actividades programadas y logros propuestos de los docentes.</li> <li>• Resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes por parte del Director de grupo, Coordinador, comisión de evaluación y promoción y Consejo Académico.</li> <li>• Ejecución y avance de los planes y proyectos, cumplimiento de responsabilidades y actividades de los docentes</li> <li>• Acompañamiento de los padres de familia en la formación de sus hijos</li> <li>• Cumplimiento de objetivos de los servicios complementarios y de apoyo.</li> <li>• Cumplimiento de los Contratos académicos y disciplinarios, según el debido proceso y/o Manual de Convivencia.</li> <li>• Refuerzos y recuperaciones, por parte de los estudiantes.</li> <li>• Resultados de Pruebas académicas internas y externas.</li> <li>• Cumplimiento del debido proceso, según lo establecido en el Manual de convivencia.</li> <li>• Validación de planes de área y proyectos institucionales.</li> <li>• Cumplimiento de indicadores e Informe de Gestión.</li> </ul>	



PROVEEDOR		ENTRADAS	
1. V1 Direccionamiento Estratégico		1. PEI: (Perfil del estudiante, docente y familias, modelo pedagógico, Manual de Convivencia, Horizonte institucional ) Resultados del Diagnóstico , revisión y mejora institucional con entradas al diseño y lineamientos estratégicos y del S.G.C	
2. M1. Admisiones, matrícula y proyección comunitaria.		2. Listados de estudiantes matriculados, asignación de grupos y diagnóstico de estudiantes y familias nuevas y sus expectativas. Contratos académicos y disciplinarios de estudiantes nuevos. Hojas de vida.	
3. A1. Administración de recursos.		3. Espacios Físicos, Material Didáctico y dotación general y ambiente de trabajo adecuado.	
4. A1IN01 Talento Humano		4. Personal competente y motivado	
5 .MEN-SEM (Núcleo Educativo)		5. Leyes, lineamientos e informes, Entradas para el diseño del currículo	
6. Entorno y sector		6. Tendencias y necesidades educativas Entradas para el diseño del currículo	
SALIDAS		CLIENTE	
1. Planes y proyectos, revisados, verificados, aprobados y validados		1, Estudiantes, Padres de familia Acudientes Docentes.	
2. Estudiantes Formados Integralmente (académica, comportamentalmente), bajo un currículo contextualizado y actualizado		2. Estudiantes, Padres de familia Acudientes Docentes.	
3. Resultados académicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín informativo de notas</li> <li>Listas de estudiantes.</li> <li>Organización de grupos.</li> <li>Diagnóstico institucional.</li> <li>Diagnóstico de grados.</li> <li>Hojas de vidas.</li> <li>Observador de los estudiantes.</li> </ul>		3. Estudiantes, Padres de familia Acudientes Docentes.	
4. Bachilleres graduados <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes satisfechos</li> <li>Padres comprometidos.</li> <li>Comunidad educativa motivada.</li> </ul>		1, Estudiantes, 2. Padres de familia 3. Acudientes 4. Docentes.	
5. Ajustes al currículo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Pedagógico</li> <li>Planes y proyectos organizados</li> <li>Mallas actualizadas</li> <li>Estrategias metodológicas actualizadas.</li> </ul>		5. M2. Diseño curricular y Formación integral	
6. Informes de gestión y resultados de indicadores		6. V1 Direccionamiento Estratégico.	
7. Servicio educativo NC, AC, AP, AM		7. A1 Gestión de información y mejoras.	
<b>REQUISITOS</b> ISO 9001: Diseño y desarrollo: 7.1, 7.3, 7.5, 8.2.4, 8.3 Ley 115. Artículo 77, 78, 79, 80 Decreto 1860: capítulos I, II, III, IV, V, VI Y VII Decreto 1290. Acuerdo 3689 de 2010. Sistema institucional de evaluación Estándares básicos de las diferentes áreas Guía 34 Decreto 180 de 1987 Estrategias de apoyo a la gestión académica con enfoque inclusivo			



**DOCUMENTOS:**

M2-PR01 Diseño Curricular y Formación Integral.  
M2-IN01 Biblioteca.

M2-GU01 Guía del docente.

M2-PA Proyectos de área:

M2-PA00 Proyecto de área de Preescolar.

M2-PA01 Proyecto de área de Filosofía.

M2-PA02 Proyecto de área de Ciencias Económicas y políticas.

M2-PA03 Proyecto de área de Ciencia Naturales y Educación Ambiental.

M2-PA04 Proyecto de área de Ciencias Sociales.

M2-PA05 Proyecto de área de Educación Artística y Cultural.

M2-PA06 Proyecto de área de Ética y Valores Humanos.

M2-PA07 Proyecto de área de Educación Física, Recreación y Deportes.

M2-PA08 Proyecto de área de Educación Religiosa y Moral.

M2-PA09 Proyecto de área de Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros.

M2-PA10 Proyecto de área de Matemática.

M2-PA11 Proyecto de área de Tecnología e Informática.

M2-PY Proyectos pedagógicos de ley:

M2-PY01 Proyecto: Aprovechamiento del tiempo libre.

M2-PY02 Democracia.

M2-PY03 Educación sexual.

M2-PY04 Educación vial.

M2-PY05 PRAES (Primeros auxilios, Medio ambiente y prevención de riesgos)

M2-PY06 Prevención a adicciones

M2-PY Proyectos de Servicios complementarios.

M2- PYSC01 Cruz roja

M2- PYSC02 Emisora

M2- PYSC03 Escuela de Padres

M2-PYSC04 Servicio social estudiantil.

M2- PYSC05 Media Técnica

M2- PYSC06 Surgir- retomemos

M2- PYSC07 Teatro

M2- PYSC08 UAI

M2- PYSC09 Terpel

**REGISTROS:**

M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico

M2-FR02 Contrato Académico. Contrato Disciplinario

M2-FR03 Horarios, Intensidad y Asignación académica

M2-FR04 Proyecto de Aula y diario de campo

M2-FR05 Control de asistencia y/o asistencia

M2-FR06 Asistencia a reunión de docentes

M2-FR07 Asistencia a reunión de padres de familia

M2-FR08 Informe evaluativo por periodo

M2-FR09 Seguimiento y evaluación de procesos de clase.

M2-FR10 Actividades de apoyo y recuperación.

M2-FR11 Control préstamo de biblioteca

M2-FR12 Control del servicio social al estudiantado.

M2-FR13 Plan de apoyo

M2.FR14 Entradas, revisión y verificación de planes y proyectos

Planilla informe valorativo. (Máster)

Ficha de seguimiento u hoja de vida

Observador del estudiante

Registro de cumplimiento de las horas reglamentarias del 1850

Libro de Acta (consejo académico) de entradas al diseño y desarrollo curricular.

Actas de seguimiento al estudiante y al proceso.

Actas de consejo académico.

Actas de comisión de evaluación y promoción

Informes de rendimiento académico y disciplinario.

Evaluaciones del conocimiento por periodo

Resultados de las evaluaciones del conocimiento por periodo

Evaluaciones, refuerzos, Cuaderno del estudiante

**Registros relacionados**

V1-FR01 Cronograma institucional (incluye plan de actividades de diseño, desarrollo y actividades de formación integral)

V1-FR02 Plan operativo

V1-FR03 Informes de gestión y reporte de indicadores

V1-FR04 Diagnóstico, Revisión y Mejora institucional


(M1) Consolidado de notas de grupo

A1-FR12 Inventario de material bibliográfico

V2-FR03 Reporte de NC, ACPM, SQR

V2-GU04 Servicio educativo no conforme

V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
x	x	x	x	<b>Pruebas externas</b>	Nivel alcanzado en pruebas externas	Anual (Noviembre)	>= periodo anterior	Anual	Registros de ICFES
x	x	x	x	<b>Pruebas Saber</b>	Nivel alcanzado en la prueba SABER	Cuando el MEN lo defina	>= prueba anterior	Cuando el MEN lo defina	Registros de pruebas SABER
x	x	x	x	<b>Promoción</b>	Total de estudiantes promovidos / total de estudiantes	Anual (Noviembre)	90%	Anual	Actas de comisión evaluación y promoción.
x	x	x	x	<b>Logros académicos</b>	Total de aéreas por estudiantes / total áreas aprobadas	Periodo escolar	90%	Anual	Informe general de rendimiento académico
x	x	x	x	<b>Contratos académicos y disciplinarios.</b>	Total de estudiantes con contrato pedagógico (Académico y disciplinario)/ total de estudiantes matriculados	Periodo académico	10 %	Anual	Contratos académico y Disciplinario
x	x	x	x	<b>Ingreso a educación superior</b>	Número de estudiantes que ingresan a instituciones de nivel superior / Total de estudiantes graduados en años anteriores.	Anual (Noviembre)	50%	Anual	Validación de diseño

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 4 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

x	x	x	x	<b>Currículo contextualizado a competencias laborales y profesionales</b>	Total de áreas y proyectos contextualizados / total de áreas de áreas y proyectos x 100	Anual (Marzo)	80%	Anual	Verificación de Planes y proyectos
---	---	---	---	---	---	---------------	-----	-------	------------------------------------

## 2. DEFINICIONES:

- **Currículo:** Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional
- **Diseño curricular:** Conjunto de procesos que transforman los requisitos en características especificadas ó en la especificación de un producto, proceso ó Sistema
- **Plan de estudio:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales, y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo del establecimiento educativo.
- **Horarios, Intensidad y carga académica:** Incluye asignación integral de horarios, horarios de clase, horario de atención a padres de familia, acompañamiento durante los descansos, acompañamiento en tienda y biblioteca.
- **Formación integral:** Es el proceso pedagógico, por medio del cual la institución busca dentro de su filosofía educativa el desarrollo de las dimensiones, para formar un ser humano comprometido con su entorno y consigo mismo.
- **Modelo:** Conjunto de principios orientados por la institución con el fin de enfocar de forma clara y adecuada el proceso educativo de los estudiantes, en procura de alcanzar su formación integral.
- **Proyectos pedagógicos:** Es una actividad dentro del plan de estudio, que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos.
- **Servicio social estudiantil:** Es el servicio que prestan la estudiantes de la educación media, cuyo propósito principal es integrarlos a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico.
- **Manual de convivencia:** Es un texto que organiza la institución, que permite una armonía entre la comunidad educativa, teniendo en cuenta los derechos y deberes de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijas, estarán aceptando el mismo. Permitiendo con ello una orientación adecuada del proceso educativo.
- **Diario de Campo:** Es un cuaderno o documento donde se registra los aspectos positivos y a mejorar de cada estudiante, lo realiza el docente según las necesidades y las dificultades presentadas. Así mismo, se consigna al final de cada período los aspectos relevantes que se observaron de cada estudiante.
- **Asignación académica:** Distribución dentro del horario escolar de las horas de clase que cada docente debe trabajar, de acuerdo a su área de especialidad, a sus funciones específicas y a los requerimientos de la institución.
- **Comisión de evaluación y promoción:** Organismo legal creado para analizar los resultados de los estudiantes y otras funciones especificadas en el Manual de Convivencia.
- **Comisión de disciplina:** Es un organismo que tiene como función detectar y evaluar los casos especiales de disciplina que se presentan en los diferentes grupos, para buscar estrategias de mejora en los comportamientos que no se ajustan a los requerimientos de una formación integral. La conformación de esta comisión y los demás requerimientos se especifican en el Manual de Convivencia.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencias objetivas de que se han cumplido los requisitos para un utilización ó aplicación específica prevista

## 3. CONDICIONES GENERALES

3.1. El proceso de Formación Integral de la Institución Educativa El Salvador de Medellín se fundamenta en los siguientes aspectos:

- Curricular:
- Social


3.2. La evaluación de los estudiantes ha de realizarse teniendo en cuenta el capítulo 2, art 4 del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y del Manual de Convivencia,

3.3. Seguimiento y evaluación de procesos de clase: es un formato que diligencia cada docente, consiste en una planilla de borrador y por lo tanto, cada docente utiliza las convenciones pertinentes al proceso evaluativo que implemente.

3.4. La atención a padres de familia se realiza de lunes a viernes, dependiendo del horario que cada docente haya destinado. Ver Horario de atención a padres de familia.

3.5. Cuando se cita a los padres de familia para notificarles alguna situación especial de su hijo, el docente debe dejar constancia en el anecdotario del estudiante de los compromisos y conclusiones a las que llegan las partes.

3.6. Los resultados del Proceso Formativo Integral de los estudiantes se presentan en el sistema de calificaciones ubicado en la secretaría del colegio, quien establece las fechas límites de cierre de cada proceso.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 5 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

3.8. Los planes de mejoramiento: se realizan anualmente.

3.9 La asignación de grupos se establece en M1 Admisiones y matrículas, teniendo en cuenta la participación de los directores de grupo.

3.10 Codificación de logros: los docentes pasan a secretaría en medio magnético, vía internet o físicos, los indicadores de logro por periodo sin codificación, el software automáticamente asigna el código a cada indicador. En el plan de área aparece el consecutivo correspondiente al logro.

3.11 Ajustes realizados durante el año a los planes y proyectos:

3.12 Las carpetas de los docentes contienen los siguientes documentos:

- La misión, la Visión y la política de calidad.
- El perfil del estudiante
- Seguimiento y evaluación de procesos de clase
- Diagnóstico del grupo y de área
- Listado de estudiantes por grupos y aulas
- Actas de refuerzos y recuperaciones

3.13 Actividades de la primera semana de planeación:

- Revisión de planes de área y proyectos, por parte de los docentes.
- Estudio del horizonte Institucional.
- Entrega de las listas de estudiantes.
- Conformación de grupos desde M1 Admisiones y matrículas.


3.14 Seguimiento a inasistencia de estudiantes: Diariamente los directores de grupo tienen 10 minutos de asesoría con sus estudiantes para revisar la asistencia, cuando faltan estudiantes se comunica telefónicamente con la familia de los estudiantes ausentes, para enterarse de los motivos de la inasistencia, lo cual es registrado en el observador del grupo, después de 3 faltas o si es reiterativo se deben realizar actividades de refuerzo. Si completa el 25% de inasistencia a la institución con justificación presenta la certificación y la comisión de promoción y evaluación define su situación, si la inasistencia no tiene causa justificada se cancela su matrícula

3.15 Seguimiento a impuntualidad del estudiante: Diariamente el coordinador o el docente encargado de la disciplina registra la impuntualidad de los estudiantes en el formato adaptado para este fin, después de tres faltas de impuntualidad se llama a las casas para que sus padres colaboren con la puntualidad de sus hijos, si ésta dificultad persiste, a las 5 faltas de impuntualidad se llama nuevamente a sus casas y como estrategia correctiva se despacha para la casa.

3.16 La atención de **Primeros Auxilio se planifica y controla desde el proyecto M2-PY05 Proyecto: PRAES ( Primeros auxilios, Medio ambiente y prevención de riesgos)** desde allí se establece todos los parámetros para asegurar una adecuada atención.


3.17 La inscripción{on a las actividades extracurriculares se realizan desde el proceso de M1 Admisión, matrícula y proyección comunitaria en el formato A1-FR02 **PREINSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS**. Cuando las actividades se realizan por Convenios interinstitucionales son ellos los responsables del programa a desarrollar. Los ofrecido por la institución se construye desde la estructura de un proyecto **M2-PY10 Extracurriculares**.

3.18 El trabajo desarrollado para la atención psicológica y a estudiantes con necesidades educativas especiales, son atendidas mediante convenios con la UAI y UNIRES (SEM) quienes dejan registro a la institución de la atención ofrecida. Sin embargo desde admisiones y durante la prestación del servicio el docente y/o director de grupo en **el Observador del estudiante registra** situaciones encontradas. La remisión a **UNIRES** se realiza en los formatos suministrados por ellos.


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 6 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

#### 4. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Hacer plan de mejoramiento y cronograma de actividades</p>	Coordinadores	<p>Con base en las <b>estrategias institucionales</b> suministradas por el proceso V1 Direccionamiento Estratégico, se elabora un <a href="#">V1-FR04 Diagnostico, revisión y mejoramiento institucional.doc</a> en el capítulo <b>Plan de mejoramiento institucional</b> del proceso para facilitar los logros estratégicos y las necesidades del proceso.</p> <p>Adicionalmente, el proceso establece sus actividades en el <a href="#">V1-FR01. Cronograma Institucional.doc</a> donde se define las etapas del diseño, las actividades de revisión, verificación y validación y responsables, también se incluye las actividades generales para la prestación del servicio, eventos, refuerzos, fechas de reunión de comisiones, entregas de boletines, entre otras. Esta información se entrega al <b>V1 Direccionamiento Estratégico</b> para el conocimiento general de la alta dirección.</p> <p>Nota: La planificación de las actividades y etapas del diseño se incluye en el <b>Cronograma Institucional</b></p>
2P	<p>Recibir la información requerida como <b>entradas</b> al diseño de Planes y Proyectos y socializar</p>	Coordinadores y jefes de área.	<p>Desde V1 <b>Direccionamiento Estratégico</b> se recibe el <a href="#">V1-FR04 Diagnóstico, Revisión y mejora institucional</a> con las entradas establecidas y aprobadas para que el proceso <b>M2 Formación integral</b> realice los ajustes a Planes y Proyectos.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con otros requisitos establecidos desde las diferentes entradas para definir la información, tanto interna y externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">V1-FR02 Plan operativo</a></li> <li>• <a href="#">V1-FR03 Informe de gestión y reporte de indicadores</a></li> <li>• <a href="#">V1-FR04 Autoevaluación institucional</a></li> <li>• <a href="#">V1-FR05 Satisfacción del cliente</a></li> <li>• <a href="#">V1-FR06 Plan de mejoramiento.</a></li> <li>• V1-FR04 Informe y acta de revisión por la Dirección</li> <li>• El marco legal vigente</li> <li>• Proyecto educativo institucional vigente PEI</li> <li>• Características de los estudiantes y padres de familia</li> <li>• Los resultados académicos y de convivencia</li> <li>• La retroalimentación del proceso años anteriores, resultados y modificaciones efectuadas.</li> <li>• Resultados de validación del servicio.</li> </ul> <p>Para la socialización se realiza un consejo académico, del cual, se deja registro en el Libro de Actas y se comunican <b>las Entradas</b> del diseño curricular aprobadas para los planes y proyectos.</p>
3H	<b>Ajustar</b> planes de área y proyectos	Coordinadores de proyectos de área, equipo de trabajo	<p>Para establecer la forma y el contenido de éstos se definen en el <a href="#">M2-GU01 Guía del docente</a> recomendaciones para sus ajustes.</p> <p>Esta actividad está sujeta al tiempo <b>establecido en el Cronograma institucional</b> (para el proceso)</p>
4V	<b>Revisar</b> planes de área y proyectos	Jefes de área	<p>Iniciando el año escolar en la semana institucional durante la elaboración o ajuste de los planes y proyectos los Coordinadores de proyectos de área aseguran que se estén cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración. De esto se deja <b>los</b> registros de revisión en Actas según los <b>criterios</b> definidos en los planes y proyectos.</p> <p>Las observaciones frente a las revisiones se dejarán consignadas en dichos documentos y se les realiza seguimiento al ajuste por parte de los Coordinadores de proyectos de área.</p>
5VA	<b>Verificar</b> los planes de área y proyectos	Coordinadores de proyectos de área Coordinador	<p>Iniciando el año en la primera semana de planeación después de haber realizado los ajustes a los planes y proyectos frente a las revisiones realizadas, el Coordinador recibe estos documentos Verifica el cumplimiento, las entradas definidas para ellos y deja registro de su cumplimiento o de cualquier otra observación en <b>los registros en Actas De Verificación</b> de los planes y proyectos con firma y fecha.</p> <p>Nota: en la verificación asegurar que se cumplan criterios de contextualización, transversalidad, cumplimiento de metodologías pedagógicas y de evaluación.</p>
6VA	Aprobar los planes de área y proyectos		En el primer consejo académico del año se Aprueban los planes de área y


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 7 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Consejo académico	proyectos. Se deja registro en el Libro de Actas del Consejo Académico.
7H	Difundir los planes de área y proyectos institucionales	Coordinadores, Coordinadores de proyectos de área y docentes	Se hace una nueva socialización de los ajustes incluidos en los planes de área y los proyectos a los docentes en la primera jornada pedagógica.  Nota: En los cuadernos de los estudiantes el educador asegura que el estudiante consigne las fechas y los logros al iniciar cada tema.
8P	Establecer horarios, intensidad, carga académica y Realizar la primera jornada pedagógica	Coordinadores	Iniciando el año se determina el <a href="#">M2-FR03 Horarios, intensidad y asignación académica</a> . En la primera semana, antes de que ingresen los estudiantes se asigna y entregan las carpetas a los docentes con <b>la información establecida en la condición general 3.12</b> y se realiza la primera jornada pedagógica (ver condición general 3.13). Se deja registro de asistencia y formación en el <a href="#">A1-FR02 Asistencia a formación u otras acciones</a> .del talento Humano
9H	Iniciar actividades académicas y otras relacionadas con el proceso de formación	Rector Coordinadores Docentes	Se establece en las primeras semanas el <a href="#">M2-FR04 proyecto de aula y diario de campo.doc</a> , el <b>Diagnóstico de áreas o grupos</b> , el cual identifica fortalezas y debilidades y se implementa el <b>Plan de nivelación</b> , el cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de conocimiento alcanzado en el año anterior y logros pendientes y se determinan las acciones complementarias a desarrollar.</li> <li>Se entrega al coordinador académico con el <b>Informe de diagnóstico</b> y plan de mejoramiento.</li> <li>Con los estudiantes se refuerza el entendimiento del Manual de convivencia se deja evidencia en los cuadernos de ellos y en las reflexiones pedagógicas de los docentes.</li> <li>Se realiza la inducción a los estudiantes nuevos, en el cual se hace un recorrido por las instalaciones, se presentan los docentes y se hacen actividades de integración.</li> </ul> Nota: la presentación a los docentes de los estudiantes nuevos deben tener en cuenta el informe de <b>M1 Admisiones y matriculas</b> para conocer situaciones puntuales de ellos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la reunión con padres de familia para darles a conocer el personal docente, difusión del horizonte institucional, la política de calidad de la institución, nuevas directrices comportamentales establecidas en el <b>Manual de Convivencia</b>, horarios de atención, dar a conocer y escuchar las expectativas y sugerencias nuevas frente al servicio. Se deja registro de asistencia en el <a href="#">M1-FR07 Asistencia a la reunión de padres de familia</a>.</li> <li>Se identifican los estudiantes que inician con <a href="#">contrato académico, disciplinario</a> y <a href="#">M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico</a> para realizar el debido seguimiento.</li> </ul>
10H	Conformar comisiones y consejos	Rector y coordinadores	De acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto 1290 de 2009 y el Manual de Convivencia, se nombran: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>El consejo académico</b> este consejo se constituye para dar solución adecuada a la construcción, estudio y mejoramiento del currículo. Se deja registro en el <b>libro de Acta</b></li> <li><b>Las comisiones de evaluación y promoción</b>, quienes se encargan de analizar los resultados obtenidos a lo largo del proceso para definir la promoción de los educandos, hacer las recomendaciones de refuerzo y superación de logros para los estudiantes que lo requieran, lo cual se consigna en el <b>libro de Actas</b></li> </ul>
11P	Planear la implementación de planes y proyectos	Docentes	Finalizando cada periodo académico, en reunión de docentes, se planea la implementación de Plan de área y de Proyecto, teniendo en cuenta las metodologías, recursos, número de clases, sistema de evaluación y fecha programadas para ésta, es importante tener el cronograma institucional para identificar actividades institucionales que desplacen actividades académicas.  Adicionalmente en estos mismos documentos se establecen las adecuaciones curriculares, cuando así se requiera en el grupo.  En el <b>Manual de convivencia</b> se establecen los métodos de evaluación y calificación que los docentes deben tener en cuenta para el seguimiento del proceso de desarrollo del estudiante a nivel comportamental.
12 HV	Desarrollar y hacer seguimiento a los logros de los estudiantes	Docentes	Los resultados académicos se van reportando en la <b>Planilla informe valorativo. (Máster)</b> , las actividades realizadas, las fechas y las valoraciones de cada uno de los procesos. Se establece el nivel alcanzado, según el método evaluativo vigente por el MEN y definidos en el <b>Manual de convivencia</b> .  Se aplican las pruebas desarrolladas durante y terminado el periodo para verificar el cumplimiento de los logros establecidos en cada una de las áreas y poder tomar

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 8 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			los correctivos pertinentes, allí mismo se registran las faltas de asistencia a cada clase y se llama a las casas para reportar la inasistencia. Ver condición general 3.15. Para el manejo de excusas, ver <b>Manual de convivencia</b> .
11VA	Se generaron <b>NC en el servicio educativo</b>	Docente	Al estudiante se le hace seguimiento en diferentes etapas : a nivel académico, comportamental y en valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciando el servicio.</li> <li>• Durante las actividades de clase</li> <li>• Terminado el periodo y el año</li> </ul> Tener en cuenta el <b>M2-GU01 Guía del docente</b> y <b>V2-GU04 Plan de control del servicio educativo no conforme.doc</b>
12H	Diligenciar los registros para control del servicio educativo no conforme	Docentes Coordinadores Comisiones	El incumplimiento al servicio educativo en forma integral se registra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el proceso de formación integral se hace un acompañamiento en el <b>M2-FR09 Seguimiento y Evaluación de procesos de clase</b>.</li> <li>• En los contratos <b>M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico.doc</b> se incluye los debidos procesos que han incumplido el Manual de convivencia.</li> <li>• En el <b>observador del estudiante</b> se consignan los diferentes acontecimientos a nivel comportamental y académico, así como sus aspectos positivos y a mejorar, con fin de establecer unas pautas adecuadas en su proceso de formación. Las diferentes observaciones deben estar firmadas por los docentes y estudiantes.</li> <li>• Al finalizar el periodo, en los <b>V1-FR06 Plan de mejoramiento</b> se establecen los reforzamientos con los diferentes logros pendientes por los estudiantes. Los resultados se pasan al <b>Sistema de calificaciones</b> y la secretaria imprime los consolidados a los docentes.</li> <li>• Los directores de grupo pasan un informe con los diferentes estudiantes que presentan mayores dificultades <b>V2-GU04 Plan de control de servicio educativo no conforme) académicas y comportamentales</b> a la comisión de evaluación, de ésta se deja el registro en el <b>Acta comisión de evaluación y promoción</b>.</li> <li>• Cada período escolar se registra en <b>la ficha de seguimiento</b> los comportamientos específicos observados en el estudiante.</li> <li>• Cuando el estudiante inicia un debido proceso se reporta en el <b>M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico.doc</b>. y <b>M2-FR02. Contrato Disciplinario</b></li> <li>• Terminado el año si un estudiante presenta un incumplimiento, pero la institución lo acepta para el próximo año se hace firmar por las partes interesadas un <b>M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico.doc</b> según sea el caso.</li> <li>• Cuando se han agotado todos los recursos, según el debido proceso, el estudiante pierde el cupo en la Institución.</li> </ul> <b>Nota: el seguimiento al debido proceso establecido desde el manual de convivencia puede generar la elaboración de contratos o no renovación de matrícula.</b>
13AH	<b>Analizar y entregar boletín de notas</b>	Secretaría y Docentes	Los Directores de Grupo analizan y entregan en forma de entrevista al padre de familia y estudiante el <b>Boletín de informes</b> . Cuando se generan acciones el padre de familia y el estudiante firman los debidos compromisos.
14V	Revisar la planeación	Coordinadores y/o coordinadores de proyectos de área	El coordinador y/o coordinadora de proyectos de área, al finalizar cada período, evalúa la ejecución de lo establecido en los planes y proyectos. Se deja registro de estos. Cuando no cumple se devuelve para que se hagan los ajustes concernientes y se reporta como una NC en el proceso para determinar su debido tratamiento.
15H	Realizar actividades complementarias y de apoyo al servicio educativo del estudiante	Docentes Profesionales	Se tiene en cuenta las diferentes actividades programadas desde el <b>Cronograma institucional</b> . Adicionalmente se implementan los servicios de <b>M2-IN02 Biblioteca, Servicio Social del Estudiantado</b> Nota: Cuando las actividades se realizan desde los proyectos se evalúa su impacto en éstos.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 9 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03


P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16H	Aplicar pruebas externas	Coordinadores	Teniendo en cuenta la planeación del MEN y otras entidades se aplican las pruebas ICSES (11º), pruebas saber, olimpiadas del conocimiento y pruebas organizadas por la Secretaría de Educación. Estos resultados son tenidos en cuenta para evaluar el nivel de cumplimiento del proceso de formación académica y de allí se registran los indicadores establecidos. Los resultados son entregados por los directores de grupo, a los estudiantes y coordinador académico para establecer los debidos planes de mejoramiento.
17V	<b>Validar</b> los planes de área y proyectos institucionales	Consejo académico	La <b>Validación</b> de los planes de área y proyectos se hace anualmente a través de los siguientes registros <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados académicos anuales</li> <li>Resultados Icfes</li> <li>Resultados pruebas Saber</li> <li>Resultados de Encuestas de egresados</li> <li>Ingreso a la educación Superior</li> <li>Compromisos académicos y disciplinarios.</li> </ul>
18H	Realizar cierre de año		Finalizando noviembre se evalúa los resultados obtenidos, tanto en el proceso como en los estudiantes. Los docentes deben entregar los resultados de los 4 periodos, elaborar el informe y establecer el nivel de promoción y actividades pendientes con los estudiantes. Esta información es consolidada por el director de grupo y expuesta en la Comisión para la promoción. De esto, se deja registro en el <b>Acta de comisión de evaluación y promoción</b> . Adicionalmente los docentes entregan de los estudiantes el <b>Anecdotario del Estudiante</b> , el <b>Plan de desarrollo de procesos pedagógicos en el aula</b> y <b>M2-FR09 seguimiento y evaluación de procesos de clase al coordinador académico</b> .
16A	Presentar informes de gestión	Líder del proceso	Se llevan los controles del proceso establecidos en la caracterización, se entrega cada periodo el <b>V1-FR03 informe de gestión y reporte de indicadores</b> a la alta dirección para evaluar el nivel de cumplimiento del proceso y de sus indicadores, aclarando los logros académicos y comportamentales de los estudiantes; el último informe consolida los resultados del proceso, el cual será tenido en cuenta para la revisión por la dirección. Cuando se presentan NC, Acciones correctivas, preventivas y de mejora se sigue con lo establecido en el procedimiento de <b>V2-PR01. Información y mejoramiento de la calidad.doc</b>

## 5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M2-FR01	Compromiso familiar y pedagógico.	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 01.	2 años y se vota
M2-FR02	Contrato Académico. Contrato Disciplinario	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 02.	2 años y se vota
M2-FR03	Horarios, Intensidad y Asignación académica	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 03.	2 años y se vota
M2-FR04	Proyecto de Aula y diario de campo	Cada docente		X	Escritorio del docente	2 años y se vota
M2-FR05	Control de puntualidad y/o asistencia	Cada docente y por período el docente encargado		X	Escritorio del docente	2 años y se vota



IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M2-FR06	Asistencia a reuniones de docentes	Coordinación	x		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 04.	2 años y se vota
M2-FR07	Asistencia a reuniones de padres de familia por periodo	Cada docente		x	Escritorio del docente	2 años y se vota
M2-FR08	Informe evaluativo por periodos.	Coordinación	x		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 05.	Permanente
M2-FR09	Seguimiento y evaluación de procesos de clase	Docentes		x	Fólder del docente, escritorio del docente.	2 años y se vota
M2-FR10	Actividades de apoyo-recuperaciones	Secretaría	x		Secretaría archivo N°	Permanente
M2-FR11	Control de préstamo de Biblioteca.	Biblioteca		x	Archivador en Biblioteca	Permanente
M2-FR12	Control del servicio social al estudiantado	Coordinador del servicio social del estudiantado	x		Escritorio del docente	Permanente
M2-FR13	Plan de apoyo	Docentes	x		Folder del docente, escritorio del docente	2 años y se vota
M2 -FR14	Entradas, revisión y modificación de planes y proyectos	Coordinación	x		Carpeta de coordinación en medio magnético o impreso	permanente
M2	Ficha de seguimiento de los estudiantes	Director de grupo		X	Archivador en Secretaría.	Permanente
M2	Cuaderno de Actas del área	Coordinador de proyectos de área		X	Escritorio del Coordinador de proyectos o locker del docente	2 años y se vota
M2	Actas de la comisión de evaluación y promoción	Secretario del proceso		X	Secretaría Archivo N°	Permanente
M2	Libro de actas del Consejo Académico	Secretaría		X	Secretaría archivo N° Libro de actas del Consejo Académico.	Permanente
M2	Observador del Estudiante	Director de grupo		X	Escritorio del docente	Permanente
M2	Planilla informe valorativo.	Secretarias	x		(Máster)	Permanente
M2	Registro de cumplimiento de las horas reglamentarias del 1850	Docentes	x		Escritorio del docente	2 años y se vota
M2	Libro de Acta (consejo académico) de entradas al diseño y desarrollo curricular.	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 05.	2 años y se vota
M2	Actas de seguimiento al estudiante y al proceso.	Director de grupo		X	Escritorio del docente	Permanente
M2	Actas de consejo académico.	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 06.	2 años y se vota
M2	Informes de rendimiento académico y disciplinario.	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 07.	2 años y se vota

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: M2-PR01
	<b>DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>		Página 11 de 11
	Revisó: Coordinadora de Calidad	Aprobó: Rector	Versión: 03

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M2	Evaluaciones del conocimiento por período	Coordinación	X		Coordinación, Archivo N° Carpeta Contratos, Carpeta 08.	2 años y se vota
M2	Planilla de seguimiento al desempeño del estudiante	Docentes	x		Escritorio del docente	2 años y se vota
M2	Evaluaciones, refuerzos,	Docentes	x		Escritorio del docente	2 años y se vota
M2	Cuaderno del estudiante	Docentes	x		Escritorio del docente	2 años y se vota

### CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSION:	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
01	En la versión N° 1 del procedimiento no aparecían los requisitos del proceso.. Se adicionaron los que fueron identificados desde la matriz de requisitos
0.2	Agosto 10 del 2012. Hay nueva versión y consecutivo en los formatos M2-FR05 Control de puntualidad y/o asistencia, M2-FR06 Asistencia a reuniones de docentes, M2-FR07 Asistencia a reuniones de padres de familia, M2- FR08 Informe evaluativo por periodo para preescolar. Asimismo entran a documentos obsoletos M2- FR14 Seguimiento actividades y servicios; además se modifica el M2-PR01