



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN VEHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
04**

1. CARACETRIZACION		<u>NOMBRE</u> Gestión formación Pedagógica		
<u>OBJETIVO:</u> Re-estructurar las diferentes actividades curriculares con base en los parámetros nacionales, regionales e institucionales para direccionar el plan de estudios, buscando la eficacia del aprendizaje y la formación integral, así como la proyección en un contexto global				
<u>ALCANCE:</u> Aplica desde la definición de los elementos de entrada, incluye revisión, verificación y validación del diseño, además de la planificación y la ejecución de las actividades formativas y académicas, hasta la promoción y graduación del estudiante También control del Servicio No Conforme y Propiedad del Cliente.				
<u>INDICADORES</u> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción de <u>Estudiantes</u> - <u>Rendimiento académico</u> -<u>Reducción de los conflictos escolares</u> - <u>Ingreso a la Universidad</u> - <u>resultados pruebas saber</u> 				
<u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u> <p>La implementación del modelo pedagógico y de las políticas institucionales. El desarrollo de metodologías acordes con los lineamientos institucionales, necesidades y expectativas. La comunidad educativa motivada, competente y comprometida. La unidad de criterios en el desarrollo del proceso de formación. La comunicación oportuna, clara y precisa. La utilización de métodos adecuados para el seguimiento y mejora del proceso. El análisis de los resultados internos y externos</p>				
<u>RESPONSABLE:</u> Coordinador (a) Académico (a)		<u>PARTICIPANTES:</u> Rector/a, Coordinador(a) Académico, Coordinador(a) Convivencia, Consejo Académico, Docentes, Secretaria Académica.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	CLIENTES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

		ESPERADOS	
<p>Gestión de Dirección de Estrategia.</p> <p>Gestión de Admisiones y Matrículas.</p> <p>Gestión de Comunidad.</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Secretaría de Educación Municipal</p>	<p>Diseño Contextualizado (Plan de Estudios)</p> <p>Acuerdo de convivencia</p> <p>Directrices Institucionales (Plan de Mejora/ Estratégico)</p> <p>Decisiones de la Evaluación de la Gestión.</p> <p>Listado de estudiantes por grupo</p> <p>Lineamientos de entidades reguladoras</p> <p>Resultados de pruebas externas</p>	<p>DISEÑO CURRICULAR</p> <p>P- Diagnosticar y valorar el DC. Actual</p> <p>Definir los elementos de entrada al DC.</p> <p>H: Elaborar Plan de D.C.</p> <p>V: Revisar el D.C.</p> <p>Verificar el D.C.</p> <p>V: Validar el D.C. Aprobar y liberar el Diseño Curricular.</p> <p>Ajustar el Diseño Curricular</p> <p>EJECUCIÓN CURRICULAR</p> <p>P. Participar en la elaboración del cronograma general de actividades.</p> <p>P. Asignar a los docentes las responsabilidades para la formación integral.</p> <p>P. Organizar los horarios y distribuir los grupos.</p> <p>P. Realizar la inducción a los estudiantes.</p> <p>P-A. Planear el período.</p> <p>P-F. Diagnosticar los grupos. (necesidades educativas)</p> <p>H-A. Desarrollar las clases.</p> <p>P-F. Planificar las orientaciones de grupo.</p> <p>H-F. Desarrollar las planificaciones de las orientaciones de grupo.</p> <p>V. Hacerle el seguimiento al</p>	<p>Estudiantes formadas integralmente</p> <p>Resultados de Desempeño académico y Comportamental</p> <p>Acciones de Mejoramiento</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Partes Interesadas (I. Educación Superior)</p> <p>Diseño Curricular</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Evaluación y Mejora de la gestión</p>



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



CODIGO
FP-PR01

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

VERSION
01

desarrollo de la planificación académico-formativa.
V. Procesar los resultados académicos-formativos de los estudiantes.
V. Consolidar el informe final del rendimiento del grupo.

V. Realizar la Comisión de Evaluación y Promoción.
V. Imprimir los boletines académico-formativos.
V. Revisar los boletines académico-formativos.
Si hay inconsistencias, entonces:
V. Diligenciar planilla FP-FR17Corrección de informes académicosV2.
V. Corregir el boletín académico-formativo en el que aparece la inconsistencia.
V. Archivar planilla FP-FR17Corrección de informes académicosV2
V. Entregar los boletines a los padres de familia y/o acudientes del estudiante.
A. Promover a los estudiantes.
A. Realizar las reuniones por áreas para ajustar el diseño y ejecución curricular.
A. Hacer el seguimiento a los



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



CODIGO
FP-PR01

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

VERSION
01

indicadores del proceso.
 A. Abrir acciones de mejora

FORMACIÓN COMPORTAMENTAL

Socializar Acuerdo de Convivencia
 Identificar situaciones para
 Fortalecer la sana convivencia
 gestionar pactos de aula para
 fomentar sana convivencia
 Velar por el cumplimiento de lo
 pactado en el aula.
 Asignar lugares de
 acompañamiento
 Velar por el cumplimiento del
 Acuerdo de Convivencia
 Intervenir y realizar seguimiento al
 comportamiento de los estudiantes.
 Efectuar seguimiento al
 comportamiento de los estudiantes
 Evaluar impacto de estrategias de
 convivencia
 Generar mejoramiento del proceso

DOCUMENTOS RELACIONADOS

FP-PR-01 Procedimiento de gestión pedagógica
 FP-GU-01 GUIA DE ELABORACION DE PLANES DE ÁREA
 FP-GU-02 GUIA DE ELABORACION DE PROYECTOS
 Horarios generales
 FP-GU03: Guía para el desarrollo de la planeación de período.
 Acuerdo de Convivencia.
 Planes de área
 Proyectos Formativos

REGISTROS

FP-FR01: Zonas de Acompañamiento docente
 FP-FR03: citación y constancia de recibido de padres de familia
 FP-FR04: Control de inasistencia diaria
 FP-FR06: Actas de promoción de estudiantes
 FP-FR07: Actas de promoción de estudiantes de preescolar
 FP-FR08: Informe estadístico de comisiones de evaluación
 FP-FR10: Autorización padres de familia salidas pedagógicas.
 FP-FR11: Notificación de llegadas tarde
 FP-FR12: Plan de diseño.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



CODIGO
FP-PR01

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

VERSION
01

FP-FR13: Elementos de entrada
FP-FR14: Revisión planes y proyectos
FP-FR15: Verificación de planes y proyectos.
FP-FR16: Informe de validación.
FP-FR17: Corrección de informes académicos.
FP-FR18: Registro narrativo de situaciones convivenciales
FP-FR20: cronograma de proyectos.
FP-FR22: Plan de apoyo y mejoramiento de estudiantes
FP-FR24: Plan pedagógico alterno.
FP-FR26 consolidado de inasistencia al colegio.
FP-FR29 Autorización servicio social del estudiantado
FP-FR30 Compromiso del estudiante con S.S.E.
FP-FR31: Descripción del proyecto S.S.E.
FP-FR32: Registro de Actividades S.S.E.
FP-FR34: Relación de estudiantes S.S.E.
FP-FR35: Docentes responsables área grado.
FP-FR36 Notas parciales del estudiante
FP-PY38 Plantilla de proyectos Institucionales
FP-FR39 Control de asistencia a la entrega de boletines académico-formativos.
FP-FR40 Plantilla Planes de área
FP-FR41 Relación salidas pedagógicas POA (Plan Operativo Anual)
FP-FR42 Informe de salidas pedagógicas.
FP-FR43 Registro de atención a padres o acudientes (RAPA)
FP-FR44 evaluación de Proyectos
FP-FR46 Solicitud Promoción Anticipada
FP-FR48 Compromiso Académico del Estudiante
FP-FR49 Informe Actividades
FP-FR50 Encuesta para el seguimiento a los egresados
FP-FR51 Plan de Aula
FP-FR52 Seguimiento A Docentes
FP-FR53 control Retiro Estudiantes De La Jornada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

FP-FR54 Lista de chequeo.
 FP-FR55 EMPALME DOCENTES
 FP-FR56 control lectura semanal
 FP-FR57 Informe semestral de lectura
 Control de llegadas tarde planillas de asistencia sistema digital académico
 Actas de: Consejo académico, Comité de Convivencia, Comisiones de evaluación y promoción, y Consejo directivo.
 Diploma de Grado
 Acta de grado
 Calendario académico
 Jornada escolar
 Asignación Académica
 Horario de Clase
 Distribución de tiempos y diario de campo en sistema digital académico

FORMACIÓN COMPORTAMENTAL

Auxiliar de convivencia sistema digital académico
 CA-FR18 Acta de:
 comité de convivencia
 Remisiones
 Resolución rectoral
 FP-FR10 Autorización estudiantes por padres de familia o acudientes
 FP-FR 04 Control de inasistencia diaria
 FP-FR 05 Control de llegadas tardes
 FP-FR25 Consolidado de llegadas tarde
 FP-FR26 Consolidado de inasistencia al colegio.
 Carpeta plan de aula

REQUISITOS

RECURSOS

Ley

**Norma ISO
9001:2015**

Institución

Talento Humano

Infraestructura

tecnológicos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

<p>Ley 115, Decreto 1860/94, Ley 1098 de 2006, 1290/2009 (ver matriz de requisitos), DECRETO 1075 de mayo 26 de 2015 (libro 2 parte 3, título 3, capítulo 1, secciones 1 a la 6, Capítulo 2, subsección 1 a la 3. Capítulo 3, sección 1, capítulo 4 con todas sus secciones. Capítulo 5, todas sus secciones, título 4 y 5.</p>	<p>4.1, 4.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10</p>	<p>Acuerdo de Convivencia Cumplimiento de las actividades del procedimiento.</p>	<p>Coordinadores, Jefes de área, docentes, sicoorientadora, Estudiantes.</p>	<p>Coordinación. Académica aulas, Auditorio, Oficina de sicorientación, Salas de Computo, Rectoría</p>	<p>computadores, office Word y Excel, impresoras, fotocopiadora, fax, nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y ayudas didácticas</p>
---	---	--	--	--	---



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

CONTROL			
QUE	CUANDO	QUIEN	EVIDENCIA
- Cumplimiento del plan de estudios	Periódicamente	Coordinadores de sede	Sistema académico
- Cumplimiento al Acuerdo de Convivencia.	Periódicamente	Docentes y coordinadores	Observaciones fichas de seguimiento FP-FR14 Revisión planes
- Seguimiento a la ejecución de proyectos	Semental	Líderes de las líneas de acción	Actas de reuniones de proyectos FP-FR14Revision proyectos
- Seguimiento al desempeño de las áreas.	bimestral	Coordinadores	Sistema académico
Seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades institucionales	Semanalmente	Comité técnico	Actas de comité técnico
- Seguimiento y desempeño de la labor docente.	Cada semestre	Comité técnico	Encuestas de estudiantes, concertación de objetivos y contribuciones individuales, observación de clases, lista de Cheque a carpeta de evidencias
- Seguimiento al desempeño institucional, desde pruebas externas.	Semestralmente	Coordinador académico y comité técnico	Resultados y Análisis de pruebas externas, planes de área
Ingreso a la universidad	Anualmente	Coordinador académico y comité de calidad	Listado de estudiantes que ingresan a la Universidad
Al diseño de plan de área y proyectos.	Anualmente	Coordinador académico, Consejo Académico	FP-FR12 Plan de diseño, FP-FR13 Elementos de Entrada Actas consejo académico,
Seguimiento a egresados.	Anualmente	Coordinador académico y/o Docente encargado	Asistencia a encuentro de egresados, encuesta a egresados
Rendimiento académico de los estudiantes	Bimestral	Coordinador académico	Sistema académico, indicadores y análisis de indicadores
Asistencia de los estudiantes	Diario	Docentes y coordinadores	FP-FR04control de inasistencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

			diaria
A los Compromisos Académicos	Bimestralmente en las comisiones de evaluación	Coordinadores de sede	FP-FR48 Compromiso Académico del Estudiante, Actas de reuniones
Servicio no conforme.	Cada vez que se levante uno	Líder de proceso y coordinador de calidad	CA-FR01 registro de Servicio No Conforme, CA-FR02 Oportunidades de MejoraV2, CA-FR05 Reporte de ACPM

COMUNICACIONES				
QUE	CUANDO	A QUIEN (PROCESO Y/O CARGO)	COMO	QUIEN COMUNICA
Ajustes a planes y proyectos	Anual y cuando sea necesario	Docentes	Reuniones	Coordinador Académico
Formulación de requisitos para planes de áreas, proyectos pedagógicos y planeaciones	Anual y cuando sea necesario	Docentes	Reuniones y Comunicados	Coordinador Académico
Comunicación a Secretaria de Educación los cambios D.C	Anual y cuando sea necesario	Secretaría de Educación para la cultura del municipio de Itagüí	Por escrito mediante oficios.	Coordinador Académico, Secretaria Académica
Asignaciones académico formativas (carga académica, acompañamiento y otras)	Anual y Cuando sea necesario	Docentes	Resolución rectoral	Coordinador Académico
Informe parcial académico formativo (alertas Académicas)	A mitad de cada período	Padres de familia	Por escrito en cuaderno de comunicaciones y formato de citaciones	Directores de grupo
Boletín descriptivo académico, formativo	Cada período Académico Bimestral	Padres de Familia	Reuniones con padres de familia y por escrito cuando no aplican	Director de grupo



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

PROPIEDAD DEL CLIENTE				
TIPO	DONDE SE CUSTODIA	ACCESO	EN CASO DE PERDIDA	CUANDO Y COMO SE DEVUELVE
Materiales de trabajo comunitario en lista (vinilos, block, plastilina, etc.)	Aula de clase	Vitrinas o estanterías, clasificados según el tipo de material, en el salón de preescolar.	El docente debe reportar oportunamente a la coordinación académica la novedad	N/A Se realiza la entrega a cada estudiante en las cantidades requeridas para la actividad
Registros evaluativos, talleres, trabajos escritos, cuadernos, carteleras y proyectos de investigación	Aula d clase y sala de profesores	Archivador de cada docente en su salón o en el lokers personal de sala de profesores	El docente debe reportar oportunamente a la coordinación académica la novedad y hacer la reposición a que haya lugar. No se puede afectar el proceso evaluativo del estudiante por dicha perdida.	La entrega del material se efectúa directamente al estudiante propietario del mismo.

2. DEFINICIONES



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

- **Actas:** Documento donde se registran los acontecimientos del año escolar en cuanto a consejos directivo, académico, promoción y evaluación, eventos especiales y reuniones de padres de familia y de docentes.
- **Componente Académico:** Es uno de los componentes que conforman el proceso de Formación y que tiene la función de garantizar el crecimiento académico, el seguimiento a los estudiantes, el desarrollo del plan de contenidos y de estudio y la validación del diseño curricular
- **Boletín de Desempeño:** Es un informe descriptivo de la obtención o no de logros de cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios, el cual le brinda al padre de familia la información de desempeño académico del estudiante el cual se entregará en cuatro períodos lectivos
- **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. Acompañado de la transversalización de los proyectos
- **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.
- **Indicadores de logros:** 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
- **Logros:** En educación, son las metas y propósitos que todos los estudiantes deben alcanzar en un grado determinado de cada una de las áreas
- **Plan de estudios:** Especifica los contenidos y directrices que deben aplicarse en el proceso de gestión académica
- **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.
- **Planes de apoyo:** Posibilidad dada a los estudiantes para alcanzar logros pendientes, siempre y cuando no hayan sido alcanzados en un periodo determinado.
- **Resultados:** Producto alcanzado de la formación integral brindado al estudiante.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia del estudiante.
- **Validación:** La validación permite establecer la pertinencia de la propuesta curricular y el logro de los resultados académicos en los estudiantes, según las metas planificadas.
 - **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.
 - **Diseños:** conjunto de procesos que transforman los requisitos en características especiales de un servicio, producto o sistema.
 - **Estándares:** criterios claros y públicos que permiten conocer lo que deben aprender los estudiantes y establecer el punto de regencia de lo que están en capacidad de saber y saber hacer en cada una de las áreas y niveles.
 - **Lineamientos:** propuestas, guías que orientan metodologías, acciones, tareas y contenidos en el proceso de formación.



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



CODIGO
FP-PR01

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

VERSION
01

- **Plan de diseño curricular:** es el cronograma propio del d.c.
- **Plan de estudios:** es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales. debe contener la identificación de los contenidos de cada área, señalando las correspondientes actividades pedagógicas. la distribución del tiempo, calendario escolar, logros, competencias, planes de apoyo para estudiantes con dificultades, metodología aplicada en cada área, material didáctico, textos y laboratorio, ayudas audiovisuales y finalmente indicadores de desempeño y metas de calidad.
- **Proyecto:** conjunto de procesos, recursos y resultados que se desarrollan con el objetivo de resolver creativamente problemas o necesidades de los educandos.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos (iso 9000 3.8.7)
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos y necesidades requeridas especificadas (iso 9.000 3.8.4)
- **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista (iso 9.000 3.8.5)
- **d. c.:** diseño curricular
- **s. s. e.:** servicio social estudiantil
- **Niveles: preescolar, básica y media**
- **Adecuaciones curriculares:** son los ajustes y modificaciones en distintos niveles de concreción proyectados al aula, que los docentes deben emplear como medios y/o medidas específicas de atención a la diversidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje, de aquellos alumnos, o grupos de ellos, que presentan diversos tipos de dificultades, sean transitorias o permanentes, en su proceso (profesor Jorge Juica Cisternas (chile))
- **sistema institucional de evaluación y promoción de estudiantes (SIEPE):** visión institucional sobre la evaluación y criterios de promoción de los estudiantes fundamentado en el decreto 1290 de 2009.
- **Derechos básicos de aprendizaje:** explicitan los aprendizajes estructurantes para un grado y un área particular. Se entienden los aprendizajes como la conjunción de unos conocimientos, habilidades y actitudes que otorgan un contexto cultural e histórico a quien aprende. Son estructurantes en tanto expresan las unidades básicas y fundamentales sobre las cuales se puede edificar el desarrollo futuro del individuo.
- **Alertas académicas:** reunión institucional que permite darle a conocer a los padres de familia el proceso formativo académico de su acudido en la quinta semana cada uno de los períodos

3. CONDICIONES GENERALES



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

- 3.1 La formulación, revisión y aprobación del D.C. ha sido el producto del desarrollo histórico institucional. La presente propuesta se hace para un tiempo de vigencia de 4 años a partir del año 2014-2018. Además, si las revisiones de los elementos de entrada no ameritan diseños nuevos se mantienen estables la revisión y verificación con los registros de años anteriores.
- 3.2 Los planes generales del área se han diseñado de acuerdo con los lineamientos del MEN, los propios de la Institución y el perfil de los estudiantes.
- 3.3 El área de inglés se presenta como un área independiente y fundamental del plan de estudios. Así como la química y la física en los grados 10° y 11°. Esto para efectos de promoción de los estudiantes. El área de matemática se estructura en asignaturas así: matemáticas, estadística y geometría
- 3.4 En sede uno El tiempo de escolaridad del preescolar está estipulado entre las 7:30 AM y las 11:30 AM. (TRANSICIÓN), para la Básica secundaria y la Media el horario es de 6:00 am a 12:00 m, la básica primaria es de 12:15 m a 5:45 pm. En sede dos la Básica secundaria el horario es de 6:00 am a 12:00 m, la media académica jornada única el horario es de 6:00 am a 3:00 pm, la básica primaria cumple el horario de 12:15 m a 5:45 pm. En sede tres la jornada para la básica primaria en la mañana es de 7:00am a 12:30m y preescolar está entre las 7:30 AM y las 11:30 AM. En la jornada de la tarde el horario está estipulado de 12:15 m a 5:45 pm para básica primaria y el preescolar 12:30 pm a 4:30 pm (TRANSICIÓN). La jornada nocturna cumple el horario 6:00 pm a 10:00 pm. En el caso de la media rectica en la sede uno, los estudiantes asisten en su horario asignado y los días lunes trabajan en horas de la tarde de 1:00 a 6:00 pm, martes de 1:00 a 4:00 pm y jueves de 1:00 a 4:00 pm
- 3.5 En preescolar se trabaja por dimensiones: Socio Afectiva, Comunicativa, Cognitiva, Motriz gruesa-fina, Ética, Espiritual, Estética.
- 3.6 En la básica primaria se cuenta con profesorado desde el grado 3° a 5°, así mismo en la básica secundaria, la educación media y la educación para adultos (nocturna)
- 3.7 Las áreas serán evaluadas anualmente con base en los siguientes criterios:
- ✓ Aspectos legales
 - ✓ Verificación de cumplimiento de logros
 - ✓ Análisis de fortalezas y debilidades
 - ✓ Valoración de los recursos didácticos
 - ✓ Valoración del desempeño de estudiantes
 - ✓ Propuesta de mejoramiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

- 3.8 Los proyectos pedagógicos serán evaluados anualmente con base en el cronograma de actividades propuesto.
- 3.9 El Servicio Social Estudiantil está organizado como un proyecto pedagógico institucional. En él se coordinan programas internos y /o externos. Para este caso se diligencia el **FP-FR29 Autorización de servicio social del estudiantado, FP-FR30 compromiso del estudiante con el Servicio social del estudiantado, FP-FR31 descripción del proyecto, FP-FR32 registro de actividades del servicio social del estudiantado by FP-FR34 Planilla relación de estudiantes servicio social del estudiantado**
- 3.10 Se hace control a la asistencia en **FP-FR04 Control de Asistencia diaria, además los docentes deben subir la inasistencia diariamente y clase a clase en el sistema académico.**
- 3.11 El Consejo Académico debe estar conformado por un grupo de docentes que posean alto liderazgo, compromiso, idoneidad en el área, disciplina y responsabilidad, así como la habilidad de trabajo en equipo. Para ello desde la coordinación académica se designa quienes lo conformaran.
- 3.12 Para que la prestación del servicio se dé según los lineamientos institucionales, es necesario que todo el personal docente que se vincule al proceso, conozca este procedimiento y los formatos definidos para su ejecución.
- 3.13 Todo formato, documento o registro generado desde este proceso, debe cumplir con las normas establecidas en la Guía de Elaboración de Documentos.
- 3.14 La información generada desde este proceso, será soportada y distribuida en medio magnético a los participantes del proceso.
- 3.15 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 plan de período (distribución de tiempo) del educador, el diario de campo que se reporta en al sistema académico
- 3.16 El desarrollo de áreas y asignaturas se dará según el diseño curricular aprobado.
- 3.17 La formación de los estudiantes en la educación para jóvenes y adultos se desarrollará bajo los parámetros de la resolución 3011, el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en el libro 2, parte 3, título 3, capítulo 5, sección 3 con todas sus subsecciones; y el sistema de evaluación institucional.
- 3.18 La media técnica se desarrolla bajo los parámetros y acompañamiento del SENA y lo establecido en el sistema de evaluación institucional,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

además la jornada única bajo los parámetros del MEN

- 3.19 Al iniciar el año escolar los docentes de forma individual o colectiva, diligencian el **FP-FR41 Relación de salidas pedagógicas POA (Plan Operativo Anual)** y lo entregan a cada Coordinador de sede y jornada, con el fin de que el rector elabore el POA y este sea socializado y aprobado por el Consejo Directivo.
- 3.20 Cuando los docentes realizan las salidas pedagógicas, deben diligenciar el **FP-FR42 Informe de salidas pedagógicas**, el cual debe ser entregado en Coordinación.

4. PROCEDIMIENTO
4.1 DISEÑO CURRICULAR.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Elaborar el Plan de Diseño Curricular. (Requisito 7.3.1: ISO)	Coordinador(a) académico)	Se planean las diferentes etapas y tareas que requiere el D. C. y se Formula FP-FR12 Plan de Diseño Curricular	Plan de diseño curricular FP-FR12
2P	Definir los elementos de entrada al D. C. Requisito 7.3.2 ISO	Coordinador académico	Con base en la discusión dada en el Consejo Académico, se redacta el informe de propuesta de ajuste al D. C. teniendo en cuenta los elementos de entrada que sean aplicables: a. Requisitos funcionales y desempeño: SABER, Olimpiadas y. Evaluación de las áreas. b. Requisitos legales: Normatividad vigente. c. Información de diseños previos similares cuando sea necesario: Modelo Pedagógico, Planes, proyectos pedagógicos y Plan de estudios d. Información adicional: Resultados encuesta de satisfacción, perfil del estudiante, evaluación de desempeño, resultados de auditorías, necesidades y expectativas de padres de familia y estudiantes. Nota: se debe garantizar que la información	FP-FR13 Elementos de entrada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA

"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>recopilada este completa y sin ambigüedades. FP-FR13 Elementos de entrada a tener en cuenta en D. C.</p> <p>1: Además de la definición de los elementos de entrada se Revisa la adecuación mismos (Requisito 7.3.2)</p> <p>Nota 2: Estos elementos de entrada pueden generar la actualización el plan de estudios, los planes de área y los proyectos pedagógicos que constituyen el diseño curricular.</p> <p>Se deja acta de Consejo Académico.</p>	
3H	Desarrollar las actividades propuesta en el Plan de Diseño Curricular	Equipo docente	<p>Una vez aprobado, cada responsable realiza la implementación del Plan Diseño, de acuerdo con las directrices dadas y las responsabilidades asignadas.</p> <p>Si es necesario se organizan diferentes equipos de trabajo en función de los elementos de entrada del diseño, para estudiar, analizar y ajustar el Plan de estudios, planes de área y/o proyectos pedagógicos.</p> <p>Actas de reuniones por área</p>	CA-FR18 Actas de reuniones por área
4H	Diseñar y/o ajustar currículo	Secretaría de Educación M/pal	<p>Se identifica el estado actual del Currículo y se realizan los ajustes requeridos a su estructura y componentes (Plan de Área, Modelo Pedagógico, Proyectos pedagógicos y Estructura de Plan de Estudios), teniendo como FP-FR13 Elementos de entrada</p> <p>Cuando son proyectos el ajuste se realiza de</p>	FP-FR13 Elementos de entrada FP-FR40 PLANTILLA PLANES DE ÁREA



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



CODIGO
FP-PR01

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

VERSION
01

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>acuerdo con la guía: FP-GU02 Guía para elaboración Proyectos institucionales.</p> <p>El Consejo Académico determina los ajustes requeridos por el Modelo Pedagógico y Estructura del Plan de Estudios. Cada docente, responsable de las áreas y/o asignaturas, ajusta los planes de área y proyectos pedagógicos de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Nota 3: Para la elaboración o ajustes de los planes de área se debe seguir FP-GU01 Guía para elaboración Planes de área.</p>	
5H	Revisar el Diseño Curricular	Coordinador Académico y Jefe de Área	<p>Posterior a la elaboración del diseño y/o ajuste del currículo (Modelo Pedagógico, Plan de área, proyectos pedagógicos y Estructura de Plan de Estudios), las instancias correspondientes realizarán la revisión, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los requisitos de ley <p>Los requisitos institucionales, FP-GU02 Guía para presentar Proyectos institucionales Y FP-FR40 Plantilla Planes De Área</p> <ol style="list-style-type: none">2. La capacidad del plan de estudios, los planes de área, y/o proyectos para dar respuesta eficaz a los elementos de entrada que le dieron origen.3. Soluciones a posibles problemas5. El avance del diseño de acuerdo con el tiempo planificado. <p>Para el Modelo Pedagógico y Estructura Plan de estudios, la revisión es efectuada por el Coordinador Académico.</p>	FP-GU02 GUIA PROYECTOS INSTITUCIONALES FP-FR40 PLANTILLA PLANES DE ÁREA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>Para el Plan de Área y Proyectos Pedagógicos, la revisión es efectuada por los Jefes de Área y responsables de proyectos correspondientes. Cuando el Diseño Curricular no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al encargado cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos ellos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en las actas de revisión del diseño.</p> <p>FP-FR14 Revisión de planes y proyectos</p>	FP-FR14 Revisión de planes y proyectos
6V	Verificar el D.C. (Requisitos 7.3.3 y 7.3.5)	Coordinador Académico	<p>Finalizado el ajuste y revisión de los planes y proyectos, se entregan al Coordinador Académico para su estudio (el cual incluye la verificación). Los criterios de verificación son:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dar respuesta a los elementos de entrada que le dieron origen.b. Proporciona información apropiada para la compra de los recursos, el desarrollo y la prestación del servicio educativo.c. Que cumpla con los requisitos legales e institucionales pertinentes. -Cumplir los requisitos de los elementos de entrada. <p>El Diseño Curricular que no cumplan con los criterios de verificación será devuelto y verificado nuevamente, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos ellos. Se deja constancia de todas las verificaciones dadas,</p> <p>FP-FR15 Verificación de Planes y Proyectos.</p>	FP-FR15 VERIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7A	Aprobar y liberar el diseño curricular	Consejo Académico	El consejo académico evalúa la viabilidad de implementar el diseño curricular, de aprobarlo y liberarlo, deja constancia de ello en un acta. De no aprobarlo lo devuelve a los grupos de diseño para hacer las correcciones correspondientes. El Modelo Pedagógico y Estructura de Plan de Estudios es aprobado por el Consejo Directivo. El Plan de Área y los Proyectos Pedagógicos son aprobados por el Rector y Coordinador Académico.	CA-FR18 Actas
8V	Validar el Diseño Curricular	Coordinador académico	A través de los resultados de las pruebas, SABER, evaluación de las áreas evaluación de proyectos e informes de ingreso a la Educación superior y Resultados académicos, se valida el Diseño Curricular. FP-FR16 Informe de Validación Los planes de área son validados a lo largo del año escolar. Si la validación del diseño genera la necesidad de ajuste del Plan de Área, cada responsable lo modifica cuantas veces sea necesario, hasta lograr que el Plan cumpla con todos los requisitos definidos, dejando constancia en las actas.	FP-FR16 INFORME DE VALIDACIÓN CA-FR18 Actas
9A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejoras de ser necesario FIN	Coordinador académico	Formular las acciones correctivas, preventivas y mejoras que se consideren necesarias.	CA-FR05 Reporte de ACPM



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

4.2 EJECUCIÓN CURRICULAR

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	INICIO Definir el cronograma general de actividades académicas	Comunidad Educativa	Se definen las actividades académicas para el año lectivo y se articulan al cronograma general de actividades	Cronograma general de actividades
2P	Asignar a los docentes las responsabilidades para la formación integral.	Coordinadores de sede y jornada	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma general de actividades , cada docente recibe desde la coordinación de sede y jornada sus responsabilidades académico-formativas para el año.	FP-FR35 Docentes responsables área grado
3P	planear horarios y distribuir los grupos	coordinadores	Se planean los horarios de acuerdo con las intensidades propuestas en el plan de estudios , y se ajustan los grupos con base en las necesidades que se presentan. Quedan como registros: horarios generales y listas definitivas de los grupos .	LISTAS DE sistema académico digital
4H	Realizar la inducción a los estudiantes nuevos y antiguos	Coordinadores y docentes	Se lleva a cabo la inducción a los estudiantes de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Coordinación de Sede y jornada	CA-FR18 ACTAS
5P	ACADEMICO: Planear por período	Docentes	SE planean los períodos en el sistema académico (distribución de tiempo) donde se deja el registro según la guía FP-GU03 .	Sistema académico digital.
6P	FORMATIVO: Diagnosticar grupos	Docentes y directivos docentes.	Se realiza el diagnóstico socio-afectivo, siguiendo las pautas de coordinación de sede y jornada y con el diligenciamiento de la encuesta de caracterización.	AR-FR03 encuestas de Caracterización



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7H	Desarrollar las clases	Docentes	Se desarrollan las clases y las actividades de acuerdo con las planeaciones y los proyectos pedagógicos. Queda como evidencia en el sistema académico digital (Diario de clases) y el Cronograma General de Actividades	Sistema académico digital
8H	Realizar orientaciones de grupo	Docentes	Se ejecuta la planeación de la orientación de grupo y se hace seguimiento mediante la revisión del cuaderno de comunicaciones y registro en el sistema académico digital	Sistema académico digital
9H	Seguimiento académico	Directores de grupo	Componente académico: <u>Seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.</u> A mediados del periodo se elaboran los informes parciales académico – formativos, (alertas académicas) propios en cada nivel: Preescolar, básica y media. Además de la educación para adultos y jóvenes en extra edad (nocturna). Para los cuales se citan a los padres de familia y/o acudientes de aquellos estudiantes que a la fecha están deficitando cualquiera de las áreas. Esto con el objetivo que los padres de familia y/o acudientes efectúen mayor acompañamiento a sus acudidos.	Consolidado de período.
10V	Hacerle seguimiento al desarrollo de la planificación académico-formativa.	Coordinadores de sede y jornada	El coordinador de Sede y jornada verifica que se hayan desarrollado las clases de acuerdo con la planeación respectiva. Ingresando en el sistema académico digital en la distribución de tiempo y diario de clases. Además de los cuadernos de los estudiantes. Nota: Los coordinadores serán los responsables de	Sistema académico digital cuadernos de los estudiantes Planes de Área.



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			hacer la revisión de los planes de área antes de iniciado el período y durante el desarrollo del mismo, de forma tal que la información sea clara y pertinente asegurando la trazabilidad entre el plan, el sistema académico y los cuadernos de los estudiantes. Cuando sea necesario se registra un Servicio No Conforme.	
11V	hacerle seguimiento a la parte formativa del estudiante	Directores de Grupo	Componente formativo 1. Desempeño académico del estudiante: cada director de grupo hace el seguimiento de acuerdo al consolidado generado en el sistema académico, dejando registro en el formato planilla de alertas académicas en la 5ta semana de cada periodo y en el FP-FR22 Plan apoyo y mejoramiento V2 al finalizar el período También se diligencian cuando sea necesario FP-FR03 Citación a Padres de familia y el FP-FR24 Plan pedagógico alterno en los casos excepcionales 2. seguimiento comportamental de los estudiantes: con base en registro auxiliar de convivencia FP-FR18 o en los registros del sistema académico Se consigna el resumen semestral de convivencia del estudiante en la hoja de vida del educando.	Planilla alertas académicas. FP-FR22 Plan apoyo y mejoramiento V2 FP-FR03 Citación a Padres de familia FP-FR24 Plan pedagógico alterno



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
12V	Procesar resultados académico-formativos de los estudiantes	Docentes	Finalizado cada período académico, los docentes con base en sus seguimientos procesan los resultados académico-formativos de los estudiantes en el software pertinente. Digitación de notas en sistema digital de manera periódica durante cada bimestre. Cada docente revisa la veracidad de los resultados académico-formativos procesados.	Sistema académico digital. Software
13V	elaborar informe para comisiones de evaluación y promoción	Directores de grupo	Con base en los informes finales de período, y el consolidado de desempeño del grupo, el director de grupo elabora el FP-FR08 Informe estadístico de comisión de evaluación y promoción.	FP-FR08 informe estadístico de comisión de evaluación y promoción
14V	Realizar Comisión de Evaluación y Promoción	Comisión de evaluación y Promoción	Se valoran los resultados académico-formativos de cada estudiante al finalizar el período, reconociendo los casos de estudiantes con compromiso académico, planes pedagógicos alternos, nuevos, reingresos o repitentes Se debe hacer reflexiones para las áreas de mayor índice de reprobación, de acuerdo con los informes presentados	FP-FR48 Compromiso Académico del Estudiante CA-FR18 ACTAS FP-FR08 informe estadístico de comisión de evaluación y promoción.
15V	Impresión Boletines Académico - Formativos	Secretaría Académica	Se imprimen los boletines informativos en la secretaría académica. Software académico	Boletines académicos formativos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
16V	Revisión de los Boletines Académico - Formativos	Directores de grupo	El director de grupo revisa cada boletín con el propósito de asegurar la consistencia de los resultados académicos de sus estudiantes con los resultados de la Comisión de Evaluación y Promoción	Boletines académicos formativos
17V	Corrección de notas	Docentes responsables	El docente responsable solicita ante la Secretaría Académica el formato FR-FP17: Corrección de informes académicos y diligencia la información pertinente para solicitar la corrección del boletín en el software académico	FP-FR17: Corrección de informes académicos
18V	Corrección de boletines académicos	Secretaría Académica	La secretaria académica realiza el cambio en el sistema después de ser autorizada (o) por el coordinador académico y se vuelve a imprimir el boletín informativo (si es necesario)	Boletines académicos formativos
19V	Entregar los boletines a los padres y / o acudientes	Director de grupo	De acuerdo con el calendario académico y con el Boletín informativo del colegio, se cita a los padres de familia y / o acudientes del estudiante para la entrega del boletín informativo de rendimiento académico formativo de cada período. Además en esa reunión, se le comunica al padre de familia que su acudido, se posee el plan de apoyo y mejoramiento informándole que le restan ocho días para la entrega de las actividades asignadas en dicho documento. El informe de los resultados de planes de apoyo y mejoramiento serán entregados en las fechas en que los padres serán citados a recibir las alertas académicas como está descrito en el numeral 9 de este procedimiento.	FP-FR39 Control de entrega de informes académicos y formativos FP-FR22Plan apoyo y mejoramiento



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
20A	Promover los estudiantes	Comisiones de Evaluación y promoción	Al finalizar el año y teniendo en cuenta los requisitos de ley y de la institución se decide sobre la promoción de los estudiantes al grado siguiente o como bachilleres. Se generan Acta Comisión de Evaluación y Promoción.	FP-FR06 acta de promoción de estudiantes FP-FR07 acta de promoción de estudiantes de preescolar
21A	Se realiza evaluación del área	Jefes de área	Se realiza el seguimiento del desarrollo de los planes previstos confrontados con los resultados obtenidos por los estudiantes, identificando fortalezas, oportunidades y debilidades. Ver: Evaluación de Área en condiciones generales	CA-FR18 ACTAS
22A	seguimiento a indicadores	Líder del proceso	el líder del proceso hace el seguimiento a los indicadores	DE-FR01 seguimiento a indicadores
23A	mejoramiento del proceso FIN	Líder del proceso	Se toman las acciones (AC –AP – AM) necesarias para alcanzar las metas establecidas. Y se diligencian las oportunidades de Mejora	CA-FR05 Reporte de ACPM CA-FR02 Oportunidades de mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

4.3 FORMACIÓN COMPORTAMENTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	REVISION Y AJUSTE AL ACUERDO DE CONVIVENCIA	Docentes, docente orientador y Coordinadores/as y comité de convivencia	El Acuerdo de convivencia es actualizado de manera permanente, cuando hay lineamientos legales que lo exigen.	Acuerdo de Convivencia. Acta de aprobación del Consejo Directivo.
2H	SOCIALIZAR DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA	Titulares de grupo	Al iniciar el año lectivo o en el momento que se requiera, en el Notiochoa, en reunión de padres de familia se socializa el Acuerdo de Convivencia. Así mismo, los estudiantes reciben la inducción del Acuerdo de Convivencia, a través de jornadas de orientación de grupo.	Acta de Reunión socialización Acuerdo de Convivencia CA-FR18 Listado de Asistencia Notiochoa- Cuaderno de comunicados
3H	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA	Docentes, Coordinadores/as	Los coordinadores y educadores, estarán pendientes del cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las normas consignadas en el Acuerdo de Convivencia, a través del acompañamiento permanente	Informe de Seguimiento Procesos Convivenciales acompañado de registro suministrado por los directores de grupo. Registrados en el MASTER



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
4H	ACCIONES DE PROMOCION	Comité de convivencia	Promoción y garantía a de los derechos humanos a través de Encuentros para Fortalecer el ejercicio de la ciudadanía a través del liderazgo (gobierno escolar, mediadores(en proceso), direcciones de grupo, convivencia y salidas pedagógicas, encuentros con los grupos para efectuar acciones que permitan armonizar la convivencia	Actas, registro fotográficos, listas de asistencia
5H	ACCIONES DE PREVENCIÓN	Comité de convivencia	Identificar las factores que afectan la convivencia, e implementar las estrategias para la mitigación, atención de población vulnerable, de acuerdo a las señales de alerta)	Encuesta, Actas, registro fotográficos, listas de asistencia
6H	ACCIONES DE ATENCION INTERVENIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES	Docente Coordinador/a Convivencia Comité de convivencia institucional	Se hace un seguimiento permanente al comportamiento de los estudiantes, y aquellos que han presentado dificultades convivenciales son intervenidos según lo establecido en el Acuerdo de Convivencia: Cuando un estudiante presenta una situación tipo 2 plasmada en el Acuerdo de Convivencia se remite al comité de convivencia, haciendo uso del formato de acta Instancia en la que se buscan estrategias restaurativas que permitan al estudiante asumir la responsabilidad de sus acciones con un acompañamiento de la familia y de la institución desde una mirada pedagógica, registrando los acuerdos en un informe que emite el comité de convivencia.	Acta Comité de convivencia CA-FR18 Formato de registro FP-FR18 Actas



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7H	REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESCANOS	Coordinador/a Convivencia y docentes	Se elabora un cuadro de acompañamiento para la hora de ingreso de los estudiantes y los descansos, en el cual se asignan diversas zonas a los docentes. Cuidando que se dé la debida rotación y el cumplimiento de cada docente por el cuidado de la zona asignada. La programación de los acompañamientos se hace para cada periodo académico y se notifica por escrito a los docentes y se publica en la sala de profesores. Los lugares de acompañamiento se programan en el Cuadro de Acompañamientos	FP-FR02 Cuadro de Acompañamientos
8H	REGISTRO DE INASISTENCIAS		La inasistencia se registra en el formato control de inasistencia diaria FP-FR 04. Este formato es diligenciado por el docente de la primera hora de clase, es llevado a la coordinación y desde allí vía telefónica se confirma las causas de la inasistencia, la cual queda registrada en el formato y se confronta con la excusa cuando ésta es suministrada por la familia del estudiante. Al finalizar el año escolar se sistematiza el formato virtual para ser guardado en el archivo institucional.	formato control de inasistencia diaria FP-FR 04
9H	REGISTRO DE LLEGADAS TARDE		Al ingreso de los estudiantes en todas las sedes y jornadas el coordinador o el docente asignado por el coordinador, efectúa seguimiento de ingreso y hace el control y seguimiento a los estudiantes que llegan tarde, aportando acción pedagógica a los estudiantes que se requiera.	Registro de Llegada tarde



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
10V	EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA	Coordinador Convivencia, comité de convivencia	Finalizando el año lectivo, se evalúan los resultados a nivel convivencial, a partir del impacto generado en los estudiantes y familias. Los resultados son fuente de retroalimentación para la propuesta del siguiente año lectivo.	Informe de Ejecución y Evaluación de los resultados convivenciales Acta CA-FR18
11A	GENERAR MEJORAMIENTO DEL PROCESO	Coordinador Convivencia, comité de convivencia	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora. El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso de Evaluación y Mejoras.	Acciones de Mejora



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FORMACIÓN ACADÉMICA								
FP-FR01	Acompañamiento de docente	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación sede jornada / archivo 01 estand # 3 / Acompañamiento de docente	Físico		X	1 año	Se destruye
FP-FR02	Asignación académica y horarios	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación (a) académica (a)/ archivo # 02/ carpeta "Asignación académica y horarios"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR03	Citación padres de familia	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación sede jornada / Archivo 01 estand #3 /AZ Citación padres de familia"	Físico		X	1 años	Se destruye
FP-FR04	Control de inasistencia diaria	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación sede jornada /archivo #2 carpetas de cada área Coordinación académica /archivo #2 Control de inasistencia diaria	Físico		X	1 años	Se destruye
FP-FR05	Control de llegadas tarde	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación sede jornada /archivo 02 "Control de llegadas tarde"	Físico		X	1 años	Se destruye
FP-FR06	Acta de promoción de estudiantes	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación (a) académica PC / escritorio/ carpeta / archivo Acta de promoción de estudiantes	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FO-07	Acta de promoción de estudiantes preescolar	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación (a) académica PC / escritorio/ carpeta / archivo Acta de promoción de estudiantes	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FR08	Informe estadístico de comisión de evaluación y promoción	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica / PC / escritorio/ carpeta horarios Informe estadístico de comisión de evaluación y promoción	Físico	X		2 años	Se destruye
FP-FR09	Acuerdo plan de mejoramiento	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinador (a) de cada sede y jornada / PC / escritorio/ Acuerdo plan de mejoramiento "	físico	X		2 años	Se destruye
FP-FR10	autorización de estudiantes por padres de familia y/o acudientes	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinador (a) de cada sede y jornada / Archivo 01 / stand 3 / carpeta "autorización de estudiantes por padres de familia y/o acudientes"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR11	Notificación de llegadas tarde	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación académica / archivo #2 / stand # 01/ carpetas de grupo Notificación de llegadas tarde	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR12	Plan de diseño curricular	Coordinador (a) académico (a)	Coordinador (a) académico (a) /archivo #02 stand # 01/ Plan de diseño curricular	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR13	Elementos de entrada	Coordinador (a) académico (a)	Coordinador (a) académico (a) / archivo #2 / stand # 01/ Elementos de entrada	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR14	Revisión planes y proyectos	Docentes	Coordinador (a) académico (a) / archivo #2 / stand # 01/ Revisión planes y proyectos	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FR15	Verificación de planes y proyectos	Secretaria	Coordinador (a) académico (a) / archivo #2 / stand # 01/ Verificación de planes y proyectos	Electrónico		X	Permanente	N.A
FP-FR16	Informe de validación	Coordinador (a) académico (a)	Coordinador (a) académico (a) / gestión académica / Informe de validación	Electrónico	X		2 años	Se destruye
FP-FR17	Corrección de informes académicos	Secretaria	Secretaria / PC / escritorio / carpeta de Corrección de informes académicos	Electrónico		X	2 años	Se destruye
FP-FR18	Registro auxiliar de convivencia	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinador (a) de cada sede y jornada / carpeta de Registro auxiliar de convivencia	Electrónico		X	2 años	Se destruye
FP-FR19	Autorización de retiro o ingreso de estudiantes	Líder de evaluación y mejoras	Coordinación de calidad/ PC / escritorio/ carpeta de registros SGC/ "Autorización de retiro o ingreso de estudiantes"	Electrónico		X	2 años	Se destruye
FP-FR20	Cronograma de proyectos	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica /archivo #1 carpeta "Cronograma de proyectos"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR21	Estadísticas académicas	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica /archivo #2 estadísticas académicas	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FR22	Plan de apoyo y mejoramiento	Coordinador (a) de cada sede y jornada	Coordinación académica /archivo #2 banco de talleres/carpeta plan de apoyo y mejoramiento.	Físico	X		2 años	Se destruye
FP-FR23	Resultados plan de apoyo y mejoramiento	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica /PC/Escritorio/carpeta coordinación/evaluaciones de periodo/ carpeta resultados plan de apoyo y mejoramiento	Electrónico	X		2 años	Se destruye
FP-FR24	Plan pedagógico alternativo	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "plan pedagógico alternativo"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR25	Consolidado de llegadas tarde	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ pc/Archivo "consolidado de llegadas tarde"	electrónico	x		2 años	se destruye
FP-FR26	Consolidado de inasistencia	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ pc/Archivo "consolidado de inasistencia"	electrónico	x		2 años	se destruye
FP-FR27	Planeación de período	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "planeación de período"	Físico y electrónico	x		2 años	se destruye
FP-FR28	Registro diario de clase	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "registro diario de clase"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR29	Autorización servicio social	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "autorización servicio social"	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FR30	Compromiso del estudiante con el servicio social	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "compromiso del estudiante con el servicio social"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR31	Descripción del proyecto del servicio social estudiantil	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "descripción del proyecto del servicio social estudiantil"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR32	Registro de actividades del servicio socia	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "registro de actividades del servicio social"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR33	Certificado cumplimiento del servicio social	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "certificado de cumplimiento del servicio social"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR34	Planilla relación de estudiantes del servicio social	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "planilla relación de estudiantes del servicio social"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR35	Docentes responsables área grado	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "docentes responsables área grado"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR36	Notas parciales del estudiante	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "notas parciales del estudiante"	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FR37	Notas pendientes del estudiante	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "notas pendientes del estudiante"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR38	Plantilla proyectos institucionales	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "plantilla proyectos institucionales"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR39	control de entrega de informes académicos y formativos	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "control de entrega de informes académicos y formativos"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR40	Plantilla de planes de área	Coordinador (a) académico (a)	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "plantilla planes de área"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR41	Relaciones salidas pedagógicas	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "relación salidas pedagógicas"	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FR42	Informe de salidas pedagógicas	Coordinador de sede y jornada	Coordinación académica/ Archivo 01 estand #3 /AZ "informe salidas pedagógicas"	Físico		X	2 años	Se destruye
FORMACIÓN COMPORAMENTAL								



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
FP-FO-01	Acta de reunión socialización Acuerdo de Convivencia	Coordinador de sede y jornada	Coordinación sede y jornada /archivo #1 A-Z acta de reunión socialización Acuerdo de Convivencia	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FO-01	Acta de Reunión Comité convivencia	Coordinadora Convivencial	Coordinación sede y jornada /Archivo #1 estand # 2/ Carpeta acta de reunión comité convivencia	Físico		X	2 años	Se destruye
FP-FO-10	Cuadro de acompañamiento	Coordinador de sede y jornada	Coordinación sede y jornada /Archivo #1 estand # 2/ Carpeta cuadro de acompañamiento	Físico	X		2 años	Se destruye
N.A	Carpeta de seguimiento a procesos convivenciales	Coordinador de sede y jornada	Docentes de la institución educativa	Físico	X		2 años	Archivo Histórico
N.A	Remisión a Consejo Directivo	Coordinador de sede y jornada	Coordinación sede y jornada /Archivo #1 estand # 2/ remisiones a consejo directivo	Físico		X	2 años	Se destruye
N.A	Compromiso pedagógico	Coordinador de sede y jornada	Coordinación convivencial /Archivo #1 estand # 2/ Carpeta compromisos pedagógicos	Físico		X	2 años	Se destruye
N.A	Copia de Resolución rectoral	Coordinador de sede y jornada	Coordinación convivencial /Archivo #1 estand # 2/ copia de resolución rectoral	Físico		X	2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
"La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones"



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		ACCESO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma	G	R		
CA-FR01	Acciones de Mejora	Líder de evaluación y mejoras	Coordinación de calidad/ PC / escritorio/ carpeta de registros SGC/ "Acciones de mejoramiento"	Electrónico		X	2 años	Se destruye
	Resolución y acuerdos del consejo directivo	Secretarias académica	Carpetas de secretaria	Virtual y física			2 años	Se destruye



INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA
“La calidad educativa, principio rector de todas nuestras acciones”



**CODIGO
FP-PR01**

FORMACIÓN PEDAGÓGICA

**VERSION
01**

ANEXO 1: MATRIZ CONTROL PROPIEDAD DEL CLIENTE.

PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ENTREGA/DEVOLUCION	REGISTRO EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO
Materiales de trabajo comunitario en lista (vinilos, block, plastilina, etc.)	Grado preescolar	Vitrinas o estanterías, clasificados según el tipo de material, en el salón de preescolar.	Bolsas, frascos, carpetas, estuches según el tipo de material Acceso restringido a docentes encargados	Aula de clase	Se realiza la entrega a cada estudiante en las cantidades requeridas para la actividad	El docente debe reportar oportunamente a la coordinación académica la novedad
Registros evaluativos, talleres, trabajos escritos, cuadernos, carteleros y proyectos de investigación	Nombre del estudiante y grado	Archivador de cada docente en su salón o en el locker personal de sala de profesores	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos Acceso restringido a docentes	Aula de clase o Sala de profesores	La entrega del material se efectúa directamente al estudiante propietario del mismo.	El docente debe reportar oportunamente a la coordinación académica la novedad y hacer la reposición a que haya lugar. No se puede afectar el proceso evaluativo del estudiante por dicha pérdida.