



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

**OBJETIVO:** Formar integralmente a niños, niñas, jóvenes, adultos, con parámetros éticos, morales, espirituales e intelectuales que respondan a la realidad concreta en que vivimos y al entorno social; en función de su proyecto de vida; a través de un currículo ajustado a las necesidades de formación.

**ALCANCE:** Comprende la ejecución del calendario académico, la planeación del consejo académico, el diseño y ejecución del sistema institucional de evaluación, la asignación académica, diseño de horarios de clase docente, distribución de grupos, Inducción de estudiantes, celebración de actividades, implementación de planes y proyectos, planeación de clases. Seguimiento y desempeño de estudiantes hasta su promoción. Incluye el servicio social, los procesos de recuperación y mejoramiento de los estudiantes, además de la elaboración, revisión, verificación y validación del currículo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

<b>RESPONSABLE:</b> Coordinador académico.	<b>PARTICIPANTES:</b> Consejo Académico, Rector(a), Consejo de Padres, Consejo Estudiantil, Docentes, Comisiones de Evaluación y Promoción.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes competentes.</li> <li>• Acompañamiento permanente a estudiantes.</li> <li>• Ambiente de trabajo adecuado.</li> <li>• Asignación de recursos.</li> <li>• Infraestructura de la institución.</li> <li>• Apropiación y aplicación del modelo pedagógico.</li> <li>• Estabilidad del personal.</li> <li>• Capacitación al personal.</li> </ul>	<b>INDICADORES:</b> <b>Índice sintético de calidad</b> <b>Formula:</b> Suma de los resultados de los cuatro componentes, ( progreso, desempeño, eficacia y ambiente escolar) <b>Frecuencia:</b> anual  <b>Ingreso Educación Superior:</b> <b>Formula:</b> Bachilleres pasan universidad/Total bachilleres del periodo <b>Frecuencia:</b> Anual
<b>ELEMENTOS ARTICULADORES AL PEI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente Pedagógico           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modelo Pedagógico</li> <li>○ Plan de Estudios</li> <li>○ Planes de Área</li> </ul> </li> </ul>	<b>SEGUIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a la planeación y desarrollo de las clases.</li> <li>• Control de asistencia de estudiantes.</li> <li>• Control de asistencia a padres de familia a actividades que programe el colegio.</li> <li>• Seguimiento a compromisos pedagógicos.</li> <li>• Seguimiento al Rendimiento formativo de los estudiantes, cada período.</li> <li>• Seguimiento al diligenciamiento de la ficha del estudiante.</li> <li>• Seguimiento eficaz al tratamiento del servicio no conforme.</li> <li>• Análisis de los resultados de las pruebas SABER.</li> <li>• Plan de diseño curricular.</li> <li>• Seguimiento al diseño curricular a través de la evaluación</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
 Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
 Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

- institucional.
- Seguimiento a la pertinencia del Modelo Pedagógico.
- Seguimiento a las decisiones de las comisiones de Promoción y evaluación.
- Seguimiento a los proyectos reglamentarios y optativos.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1. Gestión Direccionamiento	1. P.E.I, perfil estudiantil, manual de convivencia.	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear actividades curriculares.</li> <li>• Establecer asignación académica.</li> </ul>	1. Estudiantes en formación integral progresiva.	1. Padres de familia y contexto circundante.
2. Secretaría de Educación	2. Personal docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir Consejo Académico.</li> </ul>	2. Solicitud de formación del personal.	2. Gestión de administración de recursos.
3. Padres de Familia	3. Necesidades y expectativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el Plan de Diseño.</li> </ul>	3. Informe de gestión	3. Gestión Direccionamiento estratégico.
4. ICFES	4. Resultados Icfes y pruebas SABER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los elementos de entrada al DC.</li> </ul>		
5. Gestión de administración de recursos	5. Recursos físicos, financieros y tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el Modelo Pedagógico, Planes y Proyectos</li> </ul>		
6. MEN y Secretaría de Educación	6. Requisitos Legales y Actualizados.	HACER <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el Plan de Diseño</li> <li>• Revisar el Modelo Pedagógico, Planes</li> </ul>		
7. Direccionamiento Estratégico.	7. Evaluación institucional.			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

y Proyectos.

- Conformar Consejo de Estudiantes.
- Conformar las comisiones
- Aplicar planes y proyectos.
- Llevar registros de resultados.
- Diligenciar y .entregar notas en el sistema.
- Programar y realizar planes de recuperación y manejo de casos especiales.
- Analizar la promoción o graduación de estudiantes.
- Realizar capacitaciones a padres de familia y estudiantes de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

**VERIFICAR**

- Promoción y graduación de estudiantes.
- Evaluar el cumplimiento y eficacia del currículo.
- Hacer seguimiento a la gestión del proceso.
- Reportar y analizar indicadores de gestión.
- Presentar informe de gestión
- Ajustar el Modelo Pedagógico, Planes y Proyectos.
- Analizar la disponibilidad de cupos.

**ACTUAR**

- Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Aprobar y liberar el



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Diseño Curricular

**REQUISITOS:**

**ISO 9001:2008 :** 7.1/ 7.3/4.1/ 7.1/ 7.5.1 / 7.5.2/ 7.5.4/ 7.5.5/  
8.2.3/ 8.2.4/ 8.3/ 8.4/ 8.5.1

**LEY:**

Ley 115: Art. 10/Art. 11/Art. 14/Art. 16/Art. 20/Art. 21/Art. 22/Art.  
23/Art. 24/Art. 29/Art. 30/Art. 31/Art. 76/Art. 77/Art. 78/Art. 79/Art.  
88

*Decreto 1860:* Art. 7/Art. 9/Art. 33/Art. 34/Art. 35/Art. 36/Art.  
37/Art. 38/Art. 44

*Decreto 1290*

Ley 1014 de 2006, Ley 1013, 181 de 1995, 1029 de 2006, 934  
de 2004.

Decreto: 1860 de 1994, 2247 de 1997, 0180 de 1997, 3055 de  
2002, 4500 de 2006.

**INSTITUCIONAL:** Proyecto Educativo Institucional, Manual de  
Convivencia, proceso documentado, guías e instructivos.

**RECURSOS**

**Humanos:** Comunidad Educativa

**Técnicos:** Hardware y Software.

**Físicos:** Infraestructura

**Financiero:** Recursos económicos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

## 1. DEFINICIONES

**BIBLIOGRAFÍA:** Relacionar fuentes de consultas textuales o virtuales.

**DESEMPEÑO:** El desempeño se refiere a cómo un estudiante está cumpliendo con sus tareas, estudios y su disposición frente al proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta los estándares establecidos por el gobierno nacional y la propia institución.

**COMPETENCIAS:** Capacidad de poner en práctica de forma integrada aquellos conocimientos adquiridos, aptitudes y rasgos de personalidad que permiten resolver situaciones diversas. El concepto de competencia va más allá del “saber” y el “saber hacer” ya que incluye el “saber ser” y el “saber estar”. Las competencias implican la capacidad de utilizar estos conocimientos y habilidades en contextos y situaciones diferentes.

**CONTRATO PEDAGÓGICO:** Estrategia ofrecida por la institución al estudiante y al acudiente como oportunidad para manifestar su cambio positivo de actitud ante la persistencia de dificultades académicas o comportamentales.

**OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE:** Es un libro institucional en el cual se consignan las observaciones relacionadas con la convivencia estudiantil durante el año lectivo.

**PLAN DE AREA:** Es un programa curricular a nivel institucional en donde se determinan aspectos como: objetivo, meta y los contenidos de cada grado según las distintas áreas de la enseñanza, actividades pedagógicas de nivelación, profundización y recuperación, las cuales se aplican según las necesidades del estudiantado; distribución del tiempo, competencias que los educandos deben alcanzar al finalizar cada uno de los períodos del año escolar; criterios y procedimientos de evaluación e indicadores de desempeño en cada área.

**PROYECTOS OBLIGATORIOS:** Son ajustes que se hacen al Plan de Estudios de la Institución, los cuales están enmarcados

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

dentro de la solución de problemas cotidianos y su relación directa con el entorno social, cultural y tecnológico; desarrollando en los educandos habilidades, destrezas, autonomía, investigación, solución de conflictos con una mirada crítico reflexiva, según la Ley General de Educación.

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1 PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO

PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ENTREGA/ DEVOLUCIÓN
Hojas de vida	Nombre del estudiante y grupo	Paquete de hojas de vida, almacenadas por grupo.	Directores de grupo	Sala de profesores (Bachillerato) Salón de clase (Primaria)	Firma en Hoja de Matrícula la documentación devuelta.
Informe de Notas de Estudiantes (Máster)	Nombre del estudiante y grupo	Plataforma Máster	Acceso restringido a personal de secretaría Copias de seguridad periódicas.	Secretaría Académica	Se entrega en medio impreso al padre de familia/ acudiente que lo solicite.
Cuadernos, talleres, evaluaciones, entre otros	Nombre del estudiante y grupo	Sala de profesores, escritorio y vitrinas	Custodia de cada docente	Sala de Profesores y salones de clase	Se hace entrega personal a cada estudiante

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

					del material recogido.
Elementos decomisados	Nombre del estudiante y grupo	Coordinación y sala de profesores.	Se almacena en lugares cerrados, con acceso restringido a estudiantes y docentes.	Coordinación y sala de profesores.	Se hace entrega personal a padres de familia y acudientes

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 DISEÑO CURRICULAR

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Definir el Plan Operativo y de Diseño Curricular	Rector Consejo Académico Consejo Directivo	Finalizando el año escolar se procede a elaborar y estructurar el Plan Operativo y de Diseño Curricular, a través del formato Plan Operativo Anual, donde se establecen las actividades, responsabilidades y autoridades para el diseño.  El Plan de Formación incluye siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de los elementos de entrada.</li> <li>• Revisión de los elementos de entrada.</li> </ul>	POA



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 1 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y/o ajuste del diseño (mallas curriculares).</li><li>• Revisión del diseño.</li><li>• Verificación del diseño.</li><li>• Aprobación y liberación del diseño</li><li>• Validación del diseño.</li></ul>	
2H	Determinar los elementos de entrada	Consejo Académico	<p>En las fechas establecidas en el POA, se determinan las fuentes (entradas) para el diseño curricular del año lectivo siguiente, a través de las cuales se realiza el ajuste curricular (planes de área).</p> <p>Las entradas definidas para el diseño curricular, se deben agrupar en las siguientes categorías:</p> <p>a) Requisitos funcionales y desempeño: Se tienen en cuenta los resultados de evaluación de las áreas (pruebas cognitivas), Resultados de las pruebas SABER, informes académicos de las áreas, pertinencia de los planes de área, entre otros.</p> <p>b) Requisitos legales y reglamentarios: se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales.</p> <p>c) Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable: Se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar que información</p>	<p>POA</p> <p>Elementos de entrada para el diseño curricular</p> <p>Acta de reunión</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse En diseños externos.</p> <p>d) Cualquier otro requisito esencial para el diseño: de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se debe revisar que otra información es importante para la elaboración del currículo, como modelo pedagógico, filosofía institucional, entre otros.</p> <p>Se deja evidencia en el formato <i>Elementos de entrada para el Diseño Curricular</i> y se aprueba por Consejo Académico.</p> <p>Los proyectos pedagógicos se diseñan y/o ajustan una vez cada cuatro (4) años, y su cronograma se actualiza en forma anualizada. Los elementos de entrada son los que están definidos en la guía y en el formato para revisión de proyectos.</p>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
3H	Diseñar y/o ajustar planes de área	Docentes Por áreas	En las fechas establecidas en el Plan de Diseño Curricular, se reúnen las áreas para hacer los ajustes a los planes, teniendo como referencia los elementos de entrada definidos para cada área y conservando la estructura establecida por la institución. Para el ajuste o reestructuración. Cuando los planes de área se encuentran ajustados y/o reestructurados, se entregan al jefe de nodo para su revisión y estos hacen entrega a la coordinación.	Plan de área Actas de reunión
4H	Realizar la revisión del Diseño Curricular	Jefes de Nodo	Posterior a la elaboración y/o ajuste del Diseño Curricular, desde los planes de área, se efectúa la revisión, teniendo en cuenta: - El cumplimiento de los elementos de entrada definidos. - El avance del diseño de acuerdo con lo planificado, - Identificar cualquier problema o dificultad que pueda estar afectando el trabajo del área y proponer las acciones necesarias.  Los planes de área son revisados por los Jefes de Nodo correspondientes y dicha revisión se hace teniendo en cuenta los criterios definidos para la revisión,	Revisión del diseño curricular Acta de reunión



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>teniendo como base las entradas para el diseño curricular, descritas en las <i>Entradas Para el Diseño Curricular</i>.</p> <p>Cuando plan de área no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al equipo del área para su ajuste, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los elementos de entrada definidos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en las actas de revisión del diseño.</p> <p>Cuando la revisión curricular genera la necesidad de devolver los planes de área para su ajuste, la revisión posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución.</p>	
5V	Verificar el Diseño Curricular	Consejo Académico	<p>Finalizado el ajuste y revisión de los planes de área, se entregan al Consejo Académico para su verificación y aprobación.</p> <p>Los criterios para la verificación del diseño curricular son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Transversalidad de las áreas</li><li>- Apropiación del modelo pedagógico desde las áreas.</li><li>-La viabilidad del diseño curricular, entre otras.</li></ul> <p>Los planes de área que no cumplan con los criterios de verificación serán</p>	<p>Verificación del Diseño curricular</p> <p>Acta de reunión</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>devueltos al área correspondiente para sus ajustes y verificado nuevamente cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los criterios de verificación, descritos en el formato Acta de Verificación del Diseño.</p> <p>La verificación posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución. Se deja constancia de todas las verificaciones realizadas, en el formato establecido.</p> <p>Posterior a la aprobación, se debe establecer una jornada en la que el jefe de área socialice el plan con el equipo del área, para asegurar el conocimiento del mismo y la unificación de criterios para su ejecución. Se genera acta de la reunión.</p>	
6V	Validar el Diseño Curricular	Coordinación académica	<p>La validación del diseño consiste en desarrollar el Modelo Pedagógico, planes y/o proyectos pedagógicos, ponerlos a funcionar y tomar datos con el fin de constatar que sí cumplió con el objetivo propuesto, que es el de satisfacer con los elementos de entrada que le dieron origen.</p> <p>Para ello, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, resultado de encuesta de egresados evaluación del modelo</p>	<p>Informe de validación curricular</p> <p>Encuesta para el seguimiento a los egresados- por aplicar</p> <p>Evaluación de proyectos pedagógicos</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			pedagógico, resultados de desempeño académico (áreas y proyectos pedagógicos). Estos resultados se generan en el proceso de Prácticas Pedagógicas Se genera el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños.	
7 A	Aprobación del plan de estudios	Consejo académico	Finalizada la validación del diseño, el consejo académico se reúne para realizar la aprobación y puesta en marcha del plan de estudios, con el visto bueno del directivo.	Plan de área Acta de reunión
8 A	Ajustar el Diseño Curricular	Coordinador	Finalizado cada periodo, el equipo del área se reúne para validar la malla curricular, desde su aplicación en el aula de clase y con base en los resultados del periodo, se realizan ajustes que posibiliten el adecuado desarrollo y cumplimiento de la malla, en los periodos académicos siguientes. Se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en el acta de la reunión. Las modificaciones, cambios o ajustes al diseño (o rediseño) deben revisarse,	Acta de reunión

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			verificarse y validarse. Se deben dejar las evidencias de cada etapa. Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora; según lo establecido en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión.	

### 3.2 PLANEACIÓN ACADÉMICA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Definir criterios del Sistema de Evaluación Institucional	Consejo Académico	Finalizado el año lectivo, en reunión de docentes se revisan los criterios de evaluación vigentes, establecidos en el Sistema de Evaluación Institucional, a partir de las experiencias académicas y evaluativas durante el año lectivo y según los lineamientos del Decreto 1290/09.  Consolidados los aportes, se unifican los criterios de evaluación y se estudia su viabilidad y conveniencia por parte del Consejo Académico.	Acta de reunión  Evidencias de difusión: Asistencia a reuniones



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			Finalmente, se presenta ante el Consejo Directivo, para su aprobación y adopción en el año lectivo siguiente, dándose a conocer a la comunidad educativa a través de reunión de padres de familia, circulares y carteleras, entre otros.	
2P	Definir calendario académico y jornada escolar	Secretaría Educación M/pal Rector(a)	Finalizando el año lectivo y comenzando el siguiente, el calendario académico es establecido y presentado por la Secretaría de Educación del Municipio. Cuando se presenten modificaciones a la planeación establecida por la Secretaría, se hacen los ajustes, sin alterar la planeación dada. En compañía de coordinadores, se establece la jornada escolar según las necesidades institucionales, dadas por la cantidad de estudiantes que deban organizarse según las aulas y grupos disponibles, teniendo en cuenta la jornada de mañana, tarde y nocturna. Finalmente la jornada establecida es aprobada por rectoría a través de Resolución y se envía copia de la misma a Secretaría de Educación.	Calendario Académico Jornada Escolar Resolución Rectoral
3P	Definir Asignación	Rector(a)	Finalizando el año lectivo y comenzando el siguiente, se define la asignación	Asignación Académica y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

	Académica		académica, los proyectos pedagógicos, actos cívicos y las direcciones de grupo, según el casillero establecido por la Secretaría de Educación M/pal. Se aprueba la asignación académica y se formaliza a los educadores a través de reunión general y entrega de dicha asignación. Así mismo, se envía copia de la resolución a Secretaria de Educación. Para asegurar el normal desarrollo de las clases y jornadas, cuando se presenten actividades o reuniones, se elaborarán horarios especiales (horario B).	Horarios Resolución Rectoral
4P	Identificar recursos requeridos para la prestación del servicio	Coordinador	Finalizando el año lectivo y comenzando el siguiente, se presentan las necesidades de recursos a coordinación, para que se estudie su viabilidad y sean tenidas en cuenta durante la formulación de presupuesto institucional. Las necesidades de recursos se relacionan en el formato <i>Listado de Necesidades de Recursos</i> y se presentan según lo establecido en el Proceso Administración de Recursos.	Relación de Necesidades de Recursos  Relación de Inventario a cargo
5P	Conformar consejos y comisiones reglamentarias	Rector(a)	Se conforman los diferentes consejos y comisiones reglamentarias, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y	Acta de reunión

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

			<p>requerimientos de entidades como el MEN y/o Secretaria de Educación Municipal.</p> <p>Los diferentes consejos y comisiones son:</p> <p><i>De Ley:</i> Consejo Académico, Consejo directivo, Comisión de Evaluación y Promoción.</p> <p><i>Institucionales:</i> Comité de Convivencia, Consejo de padres y estudiantil; Comité de calidad.</p> <p>Las funciones, los mecanismos de elección y los criterios de funcionamiento y aplicación se encuentran en la ley 115, decreto 1860, 1290, el manual de convivencia y la norma ISO 9001.</p>	
--	--	--	---	--

### 3.3 EJECUCIÓN ACADÉMICA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Planear clases asignadas	Docentes	<p>El docente debe efectuar la <i>Planeación del periodo en el blog</i> con base en la malla curricular; para ello deben ingresar a la página web institucional en la siguiente ruta: <a href="http://www.iejkitagui.edu.co">www.iejkitagui.edu.co</a></p> <p>Los docentes que tienen asignación en un mismo grado, deben realizar la planeación conjuntamente, para</p>	Blog (Planeación y seguimiento académico).



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			garantizar la coordinación en el desarrollo de las clases en cada grupo.	
2 H	Implementar proyectos pedagógicos obligatorios e Institucionales	Docente líder de proyecto	Los docentes que tienen asignados proyectos obligatorios, que respondan a requerimientos de ley, asumen el seguimiento, control y evaluación de los mismos. El seguimiento a la ejecución del proyecto se hace a través del formato.	Carpetas de evidencias del Proyecto Pedagógico Acta de reunión
3H	Desarrollar clases	Docentes	El desarrollo de las actividades escolares queda registrado en la planeación en el blog y las evidencias generadas quedan en los cuadernos de los estudiantes. En caso de no haberse efectuado la clase, se registra en las observaciones y se programa nuevamente. Cuando un docente falte a clase por fuerza mayor, se utilizan los talleres establecidos en el Banco de Talleres y el grupo es acompañado por otro docente asignado.	Registro planeación máster Cuadernos de estudiantes Banco de Talleres



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

4V	Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área	Coordinador	<p>Este seguimiento debe hacerse una vez por periodo académico y se registra en el espacio de “Observaciones” en la planeación en el blog con fecha del seguimiento.</p> <p>De manera aleatoria se solicitan cuadernos de estudiantes para confrontar dicho cumplimiento.</p> <p>Una vez realizada la actividad de seguimiento y verificación, se retroalimenta al docente para que tenga en cuenta las observaciones, en la planeación de los siguientes periodos.</p>	Blog
5V	Evaluar el proceso académico de los estudiantes	Docentes	<p>La evaluación académica se realiza con base en los criterios estipulados en el Sistema Institucional de evaluación. Las actividades evaluativas se realizan a través de talleres, pruebas cognitivas, exposiciones, consultas, entre otras, con base en la malla curricular.</p> <p>Las pruebas académicas de seguimiento al proceso del estudiante, permiten conocer su nivel de desempeño, frente al cumplimiento de logros establecidos.</p>	Planillas resultado máster
6H	Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes.	Docentes Orientadores de Grupo Coordinador	<p>Los orientadores de grupo y/o docentes están atentos al desempeño académico y comportamental del estudiante.</p> <p>Ante la detección de dificultades de los estudiantes, debe realizarse el acompañamiento oportuno y para ello es vital la comunicación familia - escuela.</p> <p>Durante el periodo en la sexta semana</p>	Acta de reunión  Asistencia a reuniones  Alerta académica



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
 Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
 Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			académica se realiza la alerta académica que permite dar a conocer las dificultades presentadas hasta el momento, en las diferentes áreas académicas y lograr establecer un plan de mejoramiento oportuno. Así mismo, se realiza un diálogo con aquellos que lo requieran, bien sea para estimular o corregir comportamientos.	
7H	Atender a padres de familia/ acudientes	Docentes Orientadores de Grupo Coordinadores	Para la citación al padre de familia/acudiente, el docente debe tener en cuenta los horarios establecidos para la atención a padres y cita a través de formato de citación o vía telefónica.  Así mismo, cuando el docente considera necesaria la participación de Coordinación, la citación se hace a través de la misma.  Cuando el motivo de la citación genera compromisos del padre de familia y/o el estudiante, éstos se plasman en el observador del estudiante, según el caso.	Citación a padres de familia  Libro observador del estudiante
8V	Realizar comisiones de evaluación y promoción	Comisión de evaluación por grados	En la comisión de evaluación y promoción (ver DR 1860) de los grados correspondientes, que se realiza al finalizar cada periodo, se analizan los casos de estudiantes con dificultad en el	Acta de reunión  Consolidado de grupo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			<p>desempeño académico y comportamental con base en el <i>Consolidado General de Desempeño</i>, arrojado por el máster, con el fin de definir estrategias que permitan la superación de dicha dificultad.</p> <p>Para aquellos estudiantes que hayan perdido 3 o más áreas en el periodo, se establecen las estrategias y actividades de recuperación.</p> <p>Al finalizar el año, se realiza la última reunión de la comisión de evaluación y promoción de los estudiantes, donde se define la promoción de cada uno de ellos al grado siguiente, Se deja <i>Acta de Reunión de la comisión de evaluación y promoción</i>.</p>	Actividades de recuperación (plan de área)
9H	Realizar Consejo Académico	Rector(a) Coordinador Jefes de área	En las reuniones de Consejo académico, se hace seguimiento a la gestión académica de las áreas y la ejecución del diseño curricular. Para ello, se definen estrategias orientadas a dinamizar, fortalecer y/o intervenir dificultades presentadas en las áreas. La reunión se realiza periódicamente y se deja consignada en el Acta de Consejo Académico.	Acta de reunión
10H	Elaboración de informes	Orientadores de Grupo	Durante el periodo los docentes actualizan el seguimiento académico de	Informes académicos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

	académicos	Secretaria Académica  Docentes	los estudiantes en la plataforma del Máster, con lo cual se elaboran los informes al final del periodo.  Antes de la generación de los informes académicos de los estudiantes, se entregan los consolidados del grupo a los orientadores para su revisión y se informa a secretaria las inconsistencias para ser corregidas, previo a su impresión y entrega.	Consolidado académico por grupo
11V	Presentar informe de desempeño del estudiante	Orientador de grupo	El orientador de grupo recoge en secretaria académica el <i>Boletín de Desempeño</i> de cada estudiante, para entregarlo a cada padre de familia/acudiente, en las fechas definidas en el calendario de actividades.  En caso de que el acudiente no asista a la entrega de boletines, será citado nuevamente al colegio con fecha programada por la coordinación académica.  En el formato de asistencia a reunión, se deja registrado el cumplimiento de los padres de familia.	Informe de Desempeño  Asistencia a reuniones
12 A	Realizar estrategias de apoyo	Docentes  Coordinación académica	Finalizado cada periodo académico, se identifican aquellos estudiantes que presentan logros pendientes y se desarrollan actividades de apoyo. Así mismo, cada docente aplica actividades de apoyo en su respectiva clase, durante	Informe de recuperación  Plan de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			todo el periodo. Los resultados de las actividades de apoyo se registran en la <i>planeación de cada docente en el blog y el seguimiento académico en el máster</i> , según los criterios de evaluación establecidos.	mejoramiento
13 A	Analizar resultados de pruebas externas y tomar acciones de mejora	Coordinación académica Docentes	El consejo académico analiza los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas externas, formulan estrategias generales de mejoramiento para aquellas asignaturas que obtuvieron desempeño bajo. Así mismo, estos resultados son utilizados como fuente de validación del Diseño Curricular y por ende, se constituyen en elementos de entrada del diseño del año siguiente.	Actas de reunión
14 A	Controlar la propiedad del estudiante	Coordinación	Se considera propiedad del estudiante su material de estudio, incluyendo cuadernos, talleres, evaluaciones, implementos, entre otros. Por tanto se deben definir condiciones para su identificación, almacenamiento y protección, según lo establecido en el numeral 2.1 de este documento. En los casos que no se ejerza un adecuado control sobre la propiedad del cliente y represente pérdida o deterioro, estos serán intervenidos desde la	Acta de reunión



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

			generación de acciones de mejora, según lo descrito en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión.	
15 A	Controlar los servicios no conformes	Coordinador	<p>En caso de presentarse un servicio no conforme desde el componente académico, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme y el Instructivo Control de Servicio No Conforme; dejándose el registro correspondiente.</p> <p>Para la adecuada intervención de los servicios no conformes, se debe socializar permanentemente al personal docente, y coordinadores, los servicios no conformes definidos, para evitar su ocurrencia e intervenirlos oportunamente al momento que se presenten.</p>	Acta de reunión  Matriz de Servicio No Conforme
16H	Promover o Graduar Estudiantes	Docentes Directivas Institucionales Comisión de evaluación y promoción	<p>Al finalizar el año lectivo, la comisión de evaluación y promoción determina aquellos estudiantes que, por su desempeño académico y comportamental, pueden ser promovidos al año siguiente y debe ser graduados.</p> <p>Al finalizar las actividades académicas del año, se realiza el evento de graduación de los estudiantes del grado 11°, que cumplan debidamente los requisitos.</p>	Acta comisión de evaluación y promoción  Acta de graduación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

17 <sup>a</sup>	Recopilar datos para la validación del diseño.	Coordinador	<p>La validación del diseño curricular se constituye desde los resultados del desempeño académico consolidado de los estudiantes, durante el año lectivo, con el fin de retroalimentar la propuesta curricular vigente y definida para el proceso de formación de estudiantes.</p> <p>A través de los resultados de las diferentes pruebas SABER, simulacros y encuestas de egresados, resultados académico del año lectivo que termina, entre otras, se valida el Diseño Curricular y la información generada se constituye en fuente para la definición de elementos de entrada.</p>	<p>Resultados de pruebas externas</p> <p>Propuesta curricular institucional</p>
18 A	Generar mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	<p>Cuando se identifique incumplimiento de requisitos y/o necesidades de mejoramiento, se generan acciones ACPM y se intervienen según lo descrito en el Proceso “Evaluación y Mejoras”.</p>	<p>Formato de ACPM</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

### 3.4 FORMACIÓN COMPORTAMENTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Socializar Manual de Convivencia	Orientadores de grupo	<p>Al iniciar el año lectivo o en el momento que se requiera, los padres de familia/acudientes asisten a un taller para socializar el manual de convivencia. Así mismo, los estudiantes reciben la inducción del Manual de Convivencia, a través de jornadas de orientación de grupo.</p> <p>Al finalizar la jornada, los orientadores generan el acta de la actividad y se procede a recolectar la firma de los participantes.</p> <p>Durante el año lectivo, los titulares de grupo realizan orientaciones, para que los estudiantes se apropien del Manual de Convivencia.</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Listado de Asistencia</p>
2P	Asignar lugares de acompañamiento	Coordinador	<p>Se elabora un cuadro de acompañamiento para la hora de los descansos de los estudiantes, 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.</p> <p>La programación de los acompañamientos se hace para periodos</p>	Acompañamiento de Docentes



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			semestrales a los docentes y se publica en la sala de profesores. Los lugares de acompañamiento se programan en el formato de Acompañamiento Mensual.	
3H	Velar por el cumplimiento del manual de convivencia	Docentes Coordinador	Los coordinadores, directivas y educadores, estarán pendientes del cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las normas consignadas en el Manual de Convivencia, a través del acompañamiento permanente.	Seguimiento constante a las faltas e incumplimientos del Manual e Convivencia
4H	Intervenir faltas al manual o situaciones que afecten la disciplina y convivencia institucional	Personal asignado, según el caso	La intervención de las faltas al manual de convivencia, se da según la competencia y el conducto regular establecido Manual de Convivencia).	Registro y seguimiento al debido proceso
5H	Realizar seguimiento al comportamiento de los estudiantes	Coordinador Docentes	Se hace un seguimiento permanente al comportamiento de los estudiantes que han presentado dificultades convivenciales y, según el tipo de falta presentada, se realiza el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. Siempre que un estudiante incurra en	Seguimiento a los estudiantes  Planilla de Asistencia  Resolución rectoral



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
"Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica"  
Resolución Municipal 4597 de 1 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>una falta, esta será intervenida inmediatamente para su corrección y los compromisos adquiridos por el estudiante y padres de familia/acudiente, según el caso, se relacionan en el <i>Seguimiento a los estudiantes</i></p> <p>Quando el estudiante reincide en las faltas se procede a realizar acuerdos con las familias y se firma <i>Compromiso Pedagógico</i>, el cual se le hará seguimiento durante el periodo.</p> <p>Quando no hay cumplimiento del compromiso de ser necesario se realiza suspensión del estudiante mediante resolución rectoral.</p> <p>Toda salida de estudiantes, fuera del plantel durante la jornada, debe autorizarse desde Coordinación, por escrito, en el formato de autorización de salida de estudiantes, ya sea individual o grupal.</p> <p>Las llegadas tarde a la jornada se registran en las <i>Planillas de Asistencia</i> y cuando los retardos se presentan de manera reiterativa, se procede a realizar correctivo pedagógico en jornada contraria, con el estudiante infractor, si continúa reiterativo se cita con el padre de familia.</p>	<p>Autorización de Salida del Estudiante</p> <p>Acta comité de convivencia</p> <p>Autorización salida pedagógica</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO</b>
6V	Efectuar seguimiento al comportamiento de los estudiantes	Comité de Convivencia	Al finalizar cada periodo académico, los docentes elaboran la lista de los estudiantes para el Comité de convivencia.	Remisión de estudiantes por convivencia  Acta de Comité de Convivencia
7 A	Evaluar el Impacto de las Estrategias de Convivencia	Coordinador	Finalizando el año lectivo, se evalúan los resultados de las estrategias de convivencia definidas, a partir del impacto generado en los estudiantes y grupos. Los resultados son fuente de retroalimentación para la propuesta del siguiente año lectivo.	Acta de reunión

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY</b> <i>“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”</i> Resolución Municipal 4597 de I 23 de Noviembre de 2009 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9 Itagüí	
<b>CÓDIGO: FP-CR-04</b>	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

## 5. ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
FP-CR-04	Caracterización de procedimiento Formación Pedagógica	Coordinador de documentación	Blog Institucional	digital	Permanente	En la nube
FP-FO-01	Acompañamiento docentes	Coordinador	Coordinación convivencia	Digital	1 año	Pc coordinación convivencia
FP-FO-02	Asignación Académica y de horarios	Rector	Página Web	Digital	1 año	Pagina web
FP-FO-03	Formato Autorización para actividades del grupo de investigación	Líder del proyecto De investigación	Carpeta de proyectos Coordinación académica	Física	1 Año	Reciclaje
FP-FO-04	Formato elaboración de proyectos	Coordinador académico	Coordinación académica	Físico	4 años	Pc coordinación académica
FP-FO-06	Verificación del diseño curricular	Coordinador académico	Oficina líder de calidad	Físico digital	4 años	Pc coordinación académica



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
 Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
 DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
 Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

FP-FO-07	Informe de Validación Curricular	Coordinador académico	Coordinación académica	Digital	Permanente	Pc coordinación académica
FP-FO-08	Revisión del diseño curricular	Docentes área	Coordinación académica	Digital Físico	Permanente	Pc coordinación académica
NA	Observador del estudiante	Directores de Grupo	Sala de profesores- Escritorio Profesor	Físico	Dos Años	Reciclaje
FP-FO-12	Citación a padres de familia	Directores de Grupo	Libro observador	Físico	Un año	Reciclaje
FP FO-13	Autorización salida de estudiantes	Coordinadores	Coordinaciones	Física	Un año	Reciclaje
FP-FO-14	Encuesta para el seguimiento a los egresados	Coordinador académico	Página Web	Digital	Dos años	Reciclaje
FP-FO-16	Alerta académica	Directores de Grupo	Sala de profesores- Escritorio Profesor	Físico	Anual	Reciclaje
FP-FO-17	Elementos de entrada para el diseño curricular	Coordinador académico	Archivador coordinación académica (AZ separado por años).	Carpeta	Permanente	Oficina docente orientadora
FP-FO-19	Consolidado planes de Mejoramiento y Nivelaciones	Secretaría académica	Secretaría académica carpeta de estudiantes	Físico	Un Año	Reciclaje
FP-FO-21	Autorización de salida pedagógica	Coordinador académico	Director de grupo	Carpeta Físico	anual	Carpeta director de grupo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY**  
*“Formando en la libertad, con amor, cultura ecológica y científica”*  
Resolución Municipal 4597 de 23 de Noviembre de 2009  
DANE 105360000318 - NIT 811017583-9  
Itagüí



**CÓDIGO: FP-CR-04**

**CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

**VERSIÓN: 02**

FP-FO-22	Remisión de casos por convivencia	Docentes directores de grupo	Director de grupo	Físico libro	Anual	Archivo coordinación
N A	Control de asistencia	Docentes	Máster	Digital	permanente	nube
FP-FO-28	Asistencia reuniones	Directores de grupo Coordinador académico	Coordinación académica	Físico-actas	Permanente	Carpetas directores de grupo, archivo coordinación académica
FP-FO-30	Control de asistencia de estudiantes	Directores de Grupo	Sala de profesores- Escritorio Profesor	Digital, blog	Permanente	nube
FP-FO-31	Evaluación de Proyectos pedagógicos	Representante del proyecto	Carpeta de Proyectos	Física	4 años	Reciclaje
FP-FO-32	Revisión de proyectos pedagógicos	Coordinador Académico	Carpeta Coordinación académica- Archivador	Física	4 años	Reciclaje
FP-FO - 33	Paz y Salvo Estudiantes 11º	Coordinadores	Coordinaciones- carpeta Archivador	Física	1 año	Reciclaje.