

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-GU04
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 1 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

1. OBJETIVO:

Describir la metodología para realizar el control al Servicio Educativo No Conforme.

2. RESPONSABLE: Líderes de proceso y responsables de las dependencias de Bienestar para el control de servicio educativo no conforme.

3. REQUISITOS: 8.3

4. DEFINICIONES

No conformidad: No cumplimiento de un requisito especificado, detectado durante la revisión o verificación de los procesos o de sus servicios.

Servicio o producto no conforme: Es todo producto o servicio prestado por la institución o los procesos a sus clientes, cuyo resultado no cumple con las disposiciones planificadas y/o con los requisitos previamente establecidos.

5. CONTENIDO

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	Identificar el servicio educativo no conforme	Líderes de cada proceso	<p>El servicio no conforme se puede presentar en todos los procesos, en las situaciones que aparecen en la tabla anexa a este documento, y cuando se presente se registra en el formato <i>Registro de servicio no conforme</i>.</p> <p>En el proceso de Administración de recursos se puede presentar producto no conforme físico, específicamente en las dependencias de: Biblioteca, Laboratorios y Material didáctico. En estos casos el producto no conforme se identifica con un sticker de color naranja y se registra en el formato <i>Control de material no conforme</i> el nombre del material o texto, la fecha en que se detecta y la descripción de la no conformidad.</p>
2A	Establecer tratamiento	Líderes de cada proceso	<p>Según el tipo de servicio educativo o producto no conforme se sigue con el tratamiento según las opciones establecidas en la columna "Acción o tratamiento" que aparece en la tabla anexa. Tanto el tratamiento como el responsable de su ejecución se registran en el formato <i>Reporte de servicio no conforme</i>.</p> <p>En el caso de producto no conforme en las dependencias se establece el tratamiento en el formato <i>Control de material no conforme</i>.</p>
3V	Hacer seguimiento	Líder de Mejora	<p>En los seguimientos a cada proceso, el líder de Información y Mejoramiento de la calidad hace seguimiento al servicio no conforme y a los tratamientos establecidos y registra los resultados en el formato <i>Reporte de servicio no conforme</i>.</p> <p>En el caso de producto no conforme en las dependencias se hace seguimiento a la carpeta de Control de material no conforme para verificar si se han cumplido los tratamientos establecidos.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 2 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Anexo 1. Servicios educativos no conformes

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
1.	Direccionamiento estratégico	PEI no alineado con el SGC y con la realidad de la Institución	Que ante cambios en la ley o en los procesos no se ajuste o socialice oportunamente el PEI.	Reporte de servicio no conforme	<ul style="list-style-type: none"> • Dar plazo para actualización del PEI y para socializar cambios 	Rector
2.	Direccionamiento estratégico	Informes de evaluación institucional y de la revisión por la dirección inadecuados	Que los análisis de estos informes sean de poca profundidad y sin uso adecuado de herramientas de análisis.	Reporte de servicio no conforme	<ul style="list-style-type: none"> • Dar capacitación sobre uso de técnicas de análisis a los implicados • Dar plazo para completar los informes 	Rector Coordinadora de calidad
3.	Direccionamiento estratégico	Demoras injustificadas en la ejecución o seguimiento de las actividades del plan de desarrollo institucional	<p>Que no se haga seguimiento oportuno a la ejecución de las actividades propuestas en el plan de desarrollo</p> <p>Que se retrase la ejecución de actividades del plan de desarrollo</p>	Reporte de servicio no conforme Compromiso personal (si es reiterativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar plazo para ejecutar acciones o hacer seguimiento a actividades del plan de desarrollo • Diálogo con responsables de las actividades pendientes 	Rector Coordinadora de calidad
4.	Admisiones, matrícula y proyección comunitaria	Matrícula de estudiantes sin la documentación legal aplicable	Que los documentos recibidos al momento de la matrícula estén incompletos	Listas de control de matrícula Reporte de servicio no conforme	Dar plazo al padre de familia para completar la documentación	Secretaria General
5.	Diseño curricular y formación integral	No aplicar los parámetros de evaluación institucionalizados	Que los docentes utilicen métodos o criterios de evaluación contrarios a los que institucionalmente están aprobados	Seguimiento al desarrollo de clases Reporte de servicio no conforme Compromiso personal (cuando sea reiterativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo del coordinador(a) con el docente • Verificar si dispone de los acuerdos evaluativos vigentes • Hacer reinducción en el tema • Ajuste de los registros valorativos de acuerdo a parámetros vigentes • Aclarar criterios de evaluación a estudiantes. 	Coordinadores académicos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 3 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
6.	Diseño curricular y formación integral	Aceptación de estudiantes con logros pendientes	Cuando se admite a un(a) estudiante que tiene logros pendientes o dificultades académicas o comportamentales	Reporte de servicio no conforme <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación del colegio de procedencia • Formato Nivelación académica • Acta de actividades de recuperación 	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de admisiones informa al (la) Coordinador(a) Académica o de Convivencia, sobre estudiantes nuevos • Hacerle el seguimiento durante el primer periodo a las estudiantes nuevos • Aplicar nivelación durante el primer periodo (8 sesiones) en las asignaturas donde el estudiante presenta falencias 	Coordinadores académico Docentes
7.	Diseño curricular Formación Integral (academia y convivencia)	Educadores que no entregan a tiempo documentación solicitada	Atraso de actividades programadas	Reporte de servicio no conforme <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso personal (cuando sea reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse al día con la documentación solicitada • Diálogo entre coordinador respectivo con el educador 	Coordinadores académico, de convivencia
8.	Diseño curricular y formación Integral (academia)	Incumplimiento en lo planeado y ejecutado en planes de área y proyectos	El plan de periodo no desarrolla lo que indica el plan de área. Las actividades desarrolladas no son coherentes con el plan de periodo o con el proyecto. Lo planeado no se ejecuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de periodo • Planeación y evaluación de actividades • Seguimiento a planes de periodo • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo entre el(la) Coordinador(a) Académico y el docente • Derogar lo estipulado en el plan de área o proyecto, y dejar notificación en el plan de periodo. • En la casilla de observaciones del plan de período se especifica la causa de incumplimiento. 	Coordinador es académico
9.	Diseño curricular y formación integral convivencia	Falta de acompañamiento de los educadores a las estudiantes	Falta de cumplimiento a los turnos de acompañamiento establecidos desde Coordinación de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • A1-FR14 Compromiso personal (cuando sea reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo entre el coordinador de convivencia y el docente • Diálogo entre el educador y la rectora (cuando sea crítico) • Se condiciona la renovación de contrato (cuando sea crítico) 	Coordinadores de convivencia
10.	Diseño curricular y formación integral convivencia	Incumplimiento de responsabilidades propias de los directores de grupo	Diligenciamiento no adecuado u oportuno de la gestión de aula y observadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio educativo no conforme • A1-FR14 Compromiso personal (cuando sea reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo entre el (la) coordinador de convivencia y el docente • Reprogramación de compromisos no cumplidos • Diálogo entre el educador y el rector 	Coordinadores de convivencia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 4 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO (cuando sea crítico)	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
			<p>No cumplir con las temáticas planeadas para la hora de orientación de grupo</p> <p>Incumplimiento de lo planeado en Consejos de convivencia</p>			
11.	Diseño curricular y formación integral convivencia	Procesos o seguimientos comportamentales	Cuando a un(a) estudiante se inicia seguimiento comportamental por faltas al Manual de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha comportamental • Acta comportamental • Observador del estudiante • Resolución rectoral • Acción formativa • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director de grupo • Informar al Consejo de convivencia. • Realizar el debido proceso según el Manual de Convivencia 	Comité de convivencia Rector Coordinadores de convivencia
12.	Diseño curricular y formación integral Convivencia y Academia	No hacer seguimiento a las inasistencias de los estudiantes a clase u otras actividades programadas	<p>No llevar registro de la asistencia en el registro valorativo del plan de período</p> <p>No verificar telefónicamente, los motivos de la inasistencia a clase de las estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar telefónicamente los motivos de la inasistencia a clase del (la) estudiante • Solicitar excusa justificada cuando el (la) estudiante regrese al colegio 	Coordinadores de convivencia y academia
13.	Diseño curricular y formación integral Academia	Pérdida de logros académicos	Cuando un estudiante pierde logros en las asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de periodo (registro valorativo) • Actas de comisión y evaluación • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la comisión de evaluación y promoción • Remitir a dependencia requerida (psicorientación, coordinaciones) • En la entrega de informe final de periodo se entrega un plan de refuerzo en la asignatura con logros pendientes • Acordar con el (la) estudiante plan de tutoría 	Coordinadores académicas Docentes Comisiones de evaluación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 5 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
14.	Diseño curricular y formación integral Academia	Baja competencia del educador	Que su desarrollo no corresponda al perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo entre el (la) coordinador(a) académica y el docente • Nivelación de las estudiantes por medio de actividades complementarias • Diálogo entre el educador y el rector 	Rector Coordinadores académicas
15.	Diseño curricular y formación integral Academia y Convivencia	Los educadores no informan a los padres de familia o acudientes sobre las dificultades de los estudiantes	No informar a los padres de familia o acudientes, las dificultades más notorias que presenta el (la) estudiante y que requieren de un tratamiento rápido	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los padres de familia las dificultades de los estudiantes • Diálogo del coordinador respectivo con el educador • Informar al padre de familia o acudiente • Revisión de la evaluación de desempeño 	Coordinadores de convivencia y académica Docentes
16.	Diseño curricular y formación integral Academia	No atender a tiempo las remisiones hechas desde la comisión de evaluación o desde las coordinaciones	Que una vez recibida la remisión o solicitud formal, no se asigne oportunamente la cita para iniciar el servicio pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar cita en el menor tiempo posible • Presentar disculpas al usuario • Diálogo del coordinador con la persona a quien se ha hecho la respectiva remisión 	Líder de formación integral
17.	Diseño curricular y formación integral Academia	Emisión de resultados académicos errados por parte del educador	Inconsistencia de los boletines con los resultados obtenidos por los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectificar e informar el cambio a la coordinación académica y a secretaria • Elaborar nuevamente el boletín • Ofrecer disculpas al estudiante y al padre de familia 	Coordinadores académico Secretaria
18.	Diseño curricular y formación integral	No entregar oportunamente los resultados de evaluaciones y trabajos asignados a las estudiantes.	Más de ocho días sin entregar resultados de evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse al día en la entrega de resultados académicos • Ofrecer disculpas al grupo de estudiantes y a sus padres 	Docentes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 6 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
19.	Diseño curricular y formación integral	No dar a conocer a los estudiantes los resultados académicos del periodo	Que el educador no de a conocer los resultados académicos del periodo respectivo a los estudiantes antes de llevarlo a la comisión de evaluación y promoción	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a las estudiantes los resultados académicos • Ofrecer disculpas a los estudiantes • Hacer compromiso para el periodo siguiente • Diálogo entre el (la) coordinador(a) académica y el educador 	Coordinador(a)
20.	Administración de Recursos	Llegada del empleado tarde al colegio	Después de hora de entrada especificada en el reglamento interno de trabajo (agenda del docente)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al ausentismo • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo del coordinador(a) con el educador • Diálogo del educador con la rectora • Revisión de la evaluación de desempeño 	Rector Coordinador(a)
21.	Administración de Recursos	Actuar con criterios propios desconociendo los acuerdos y directrices institucionales	Ir en contra de lo establecido con perjuicio a la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer disculpas a padres de familia y estudiantes • Diálogo entre el coordinador respectivo y el docente • Diálogo entre el educador y el rector • Revisión de la evaluación de desempeño 	Rector Coordinador(a)
22.	Administración de Recursos	Compras o servicios no entregados a tiempo o de mala calidad	Cuando se entrega después del tiempo pactado o en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación de proveedores • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con los clientes internos, si aceptan la entrega fuera del tiempo acordado • Ofrecer disculpas • Llamar para consultar motivos de retraso y presionar la entrega • Devolver producto para cambio o anulación de la compra 	Líder de Administración de recursos
23.	Administración de Recursos	Equipos audiovisuales y telefónicos en mal estado	Que los equipos que apoyan el trabajo pedagógico (televisores, DVD, computadores, redes	<ul style="list-style-type: none"> • Control para material no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar o reponer el equipo • Diálogo del rector con el líder de Administración de recursos. 	Rector

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 7 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
			telefónicas) no se			
24.	Información y Mejoramiento de la calidad	Demora para asignar la queja o retroalimentación del servicio del cliente al proceso respectivo	No informar a tiempo al proceso responsable para que atienda la queja del padre de familia o estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente al proceso responsable para que atienda la queja • Diálogo del rector con el líder de mejora 	Rector
25.	Información y Mejoramiento de la calidad	Usar o divulgar documentación no autorizada por la institución	Que cualquier miembro de la institución utilice o divulgue documentación no autorizada	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger la documentación no autorizada • Diálogo del líder de la gestión de la información con el responsable del error • Diálogo del rector con el responsable del error 	Rector
26.	Administración de recursos	Mala atención en los servicios de bienestar	Que al momento de prestar el servicio, el usuario sea atendido con descortesía o rechazo	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculparse con el usuario • Diálogo con el responsable de la dependencia implicada por parte del líder de bienestar • Establecer acuerdos para evitar que se repita 	Líder del proceso
27.	Administración de recursos	No disponer del material didáctico, de laboratorio, bibliográfico y audiovisual requerido para el desarrollo de clases	<p>Material o equipos que se encuentra en mal estado o que no se ha reparado.</p> <p>Material o equipos que se han solicitado pero no ha sido suministrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de material no conforme • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • El material se separa, se identifica con sticker, luego se determina si se repara, se reemplaza o se elimina, según sea el caso. • En caso de falta de suministro se consulta con el proceso de compras y con Rectoría las causas de no suministro del recurso solicitado y se establecen acuerdos. 	Líder del proceso
28.	Administración de recursos	No descargar de las fichas de préstamo el libro prestado	Material entregado y no registrado Falta de conocimiento del	<ul style="list-style-type: none"> • Control de material no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo con el responsable acerca del descargue de libros de la ficha 	Líder del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 8 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
			estado de préstamo del libro.			
29.	Administración de recursos	Material impreso defectuoso o incompleto	Que las copias salgan con defectos o que no se entreguen a tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Control de producción de material impreso • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculparse con el solicitante • Diálogo con el responsable de la dependencia para indagar causas y establecer soluciones • Revisión de equipos en caso que la causa sean fallas de los mismos. • Establecer y comunicar acuerdos o directrices para evitar que se repita 	Líder del proceso
30.	Administración de recursos	Mala prestación del servicio de enfermería	<p>Aplicar procedimientos de enfermería no adecuados, equivocados o no autorizados</p> <p>No atender oportuna y eficazmente a la persona que solicita el servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculparse con el usuario • Diálogo del líder de bienestar con el encargado de la enfermería. • Repasar las responsabilidades del cargo y el instructivo, y establecer compromisos para evitar que se repita la situación 	Líder del proceso
31.	Administración de recursos	No disponer del material requerido para la prestación del servicio	<p>Material o equipos que se encuentra en mal estado o que no se ha reparado.</p> <p>Material o equipos que se han solicitado pero no ha sido suministrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de material no conforme • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • El material se separa, luego se determina si se repara, se solicita garantía, se reemplaza o se elimina, según sea el caso. • En caso de falta de suministro se consulta con el proceso de compras y con Rectoría las causas de no suministro del recurso solicitado y se establecen acuerdos. 	Líder del proceso
32.	Administración de recursos	Material impreso de mala calidad o dañado	Daño de copias u hojas, por: atascamiento del papel, errores en la producción, fallas de la máquina.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de material impreso • Reporte de servicio no conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Las hojas dañadas se separan, se ubican en un lugar definido e identificado, se utiliza como material de reciclaje. • En caso de falta de suministro se consulta con Rectoría las causas de no 	Líder del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: V2-FR02
	SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME		Página 9 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Nº	PROCESO IMPLICADO	NATURALEZA DEL SERVICIO NO CONFORME	CRITERIOS PARA QUE SEA NO CONFORME	REGISTRO DEL SERVICIO NO CONFORME	ACCIÓN O TRATAMIENTO	RESPONSABLE Y/O AUTORIDAD
					suministro y se establecen acuerdos.	
33.	Recurso Humano Formación Integral (Convivencia)	Educadores que no se presentan a la jornada laboral	El docente no comunica oportunamente la ausencia a parte o totalidad de la jornada laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicio no conforme (coordinadores) • Seguimiento al ausentismo (Recurso humano) • Compromiso personal (cuando sea crítico o reiterativo – coordinación de convivencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar reemplazos para las horas de clase del docente • Diálogo del(a) coordinador(a) con el educador • Diálogo del educador con el rector (en caso de reincidencia notoria) 	Rector Coordinadores Líder de recurso humano

CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSION:	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN