



1. CARACTERIZACIÓN

<p><u>OBJETIVO:</u> Ofrecer un servicio educativo a través del diseño de un currículo contextualizado a la realidad local y global, con un enfoque metodológico en investigación en el aula, que promueva la formación integral e incluyente de seres humanos competentes, capaces de consolidar su proyecto de vida.</p>	<p><u>RESPONSABLE:</u> Coordinador Académico</p>
<p><u>INDICADORES</u></p> <p>- Rendimiento académico: Estudiantes con desempeño superior periodo a periodo 15% - 30%</p> <p>-Impacto de las adecuaciones aplicadas a los estudiantes con discapacidad: # de estudiantes con discapacidad que aprueban el año escolar * 100 / total de estudiantes con Barreras para el aprendizaje. 70%-90%</p> <p>Impacto del proyecto ECOLOGÍA ANTRÓPICA- Responsabilidad Social- Investigación: Porcentaje de estudiantes que se presentan en cada fase del proceso de investigación escolar / total estudiantes desde 1° a 11.</p> <p>Fase I: 1° a 3° 30% -40% 4° a 11 70% - 80%</p> <p>Fase II 1° a 3° 30% -40% 4° a 11 70% - 80%</p> <p>Fase III: 1° a 3° 30% -40% 4° a 11 70% - 80%</p>	<p><u>ALCANCE:</u></p> <p>Comienza con la planificación del diseño y sus etapas, resultados de aprendizaje, aseguramiento de métodos de enseñanza coherentes con el modelo pedagógico y entornos de aprendizaje apropiados y accesibles; continúa con la definición de los criterios de evaluación, incluyendo los requisitos adicionales o necesarios para superar las barreras de aprendizaje. Concluye con la promoción del egresado, dando cumplimiento con el lema institucional: “La formación integral, nuestra mejor inversión”</p>
<p><u>PARTICIPANTES:</u> Rectora, Coordinación Académico, jefes de Área, Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción, Docentes/directores de Grupo, Docente Orientador, secretaria Académica, Representante de Padres de Familia/Estudiantes, Egresados.</p>	<p><u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación permanente de los participantes del proceso - Competencia del personal docente, jefes de área y directivo docente. - Compromiso del personal con los requerimientos institucionales



CARACTERIZACIÓN DISEÑO Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA

Versión 1

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico Partes Interesadas: MEN, SEM, Sector Productivo, Instituciones Educación Superior, Comunidad. Admisiones y registro Egresados	<ul style="list-style-type: none"> - Definir criterios de evaluación institucional - Definir Calendario Académico y Jornada Escolar - Definir Asignación Académica - Definir Horarios de Clase y de Docentes - Identificar recursos requeridos para el servicio - Conformar Consejos y Comisiones reglamentarias. - Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes - Directrices Institucionales (Decisiones de la Evaluación de la Gestión). -Listado de estudiantes por grupo -Lineamientos para la prestación del servicio -Resultados de pruebas externas	<ul style="list-style-type: none"> P - Definir el Plan de Diseño -Determinar los elementos de entrada para el Diseño Curricular - Conformar Consejos y Comisiones reglamentarias. - Definir criterios de evaluación institucional Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes - Planear clases asignadas H-Comunicar el Plan de Diseño Curricular. -Diseñar y/o ajustar el Plan de Estudios. -Realizar la revisión de clases - Efectuar seguimiento al diseño curricular del área - Evaluar el proceso académico de los estudiantes - Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes. - Atender a padres de familia/ acudientes - Realizar comisiones de evaluación y promoción - Actualizar información académica de estudiantes - Entregar reporte de desempeño de estudiantes (informe del periodo) - Realizar estrategias de refuerzo y recuperación - Realizar Consejo Académico - Efectuar seguimiento al desempeño del área 	Diseño Contextualizado (Plan de Estudios) Informe de validación del diseño Acciones de mejoramiento eficaces Formación integral	Direccionamiento estratégico Evaluación y Mejora de la Gestión Comunidad Educativa Partes Interesadas
		<ul style="list-style-type: none"> - Participación de educadores en el diseño, desde las áreas. - Retroalimentación permanente del diseño, a partir de resultados internos y externos. - Conocimiento de requerimientos de las partes interesadas (sector productivo, I.E superior). - Disponibilidad de recursos pedagógicos para el desarrollo curricular. 		



		<ul style="list-style-type: none">- Implementar proyectos pedagógicos- Analizar resultados de pruebas externas- Desarrollar servicio social del estudiante- Implementar el uso de la unidad didáctica dentro de la planeación, coordinada desde la red de investigación-Definir y/o ajustar los criterios del sistema evaluación institucional SIEE-Identificar a los estudiantes que cuentan con diagnóstico de barreras de aprendizaje para el diseño de los ajustes razonables <p>V</p> <ul style="list-style-type: none">-Verificar el Diseño Curricular-Validar el Diseño Curricular.- Controlar la propiedad del estudiante- Controlar los servicios no conformes.- Efectuar seguimiento a la labor docente- Promover o Graduar Estudiantes- Identificar y atender los servicios no conformes.- Recopilar datos para la validación del diseño. <p>Hacer Seguimiento a los Indicadores de Gestión</p> <p>A-Generar mejoramiento del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">-Identificar y controlar los riesgos y oportunidades del proceso.	
--	--	---	--



RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
-Talento Humano: Participantes del proceso. -Tecnológicos: Equipo de cómputo, impresora, internet. -Físico: Material didáctico y espacios de trabajo, muebles y papelería.	Ley. Ley 115 -1994, Decreto 1075 de 2015, Ley de infancia y adolescencia, Ley 1620 de 2013". Decreto 14 21-2017, Directiva 55-2016 Norma ISO 21001:2018 5.1/5.1.3/ 6.1/8.1/ 8.2.3/ 8.2.4/ 8.3/ 8.5.1 /8.5.6/ 8.7/ 9.1 / 10.1 / 10.2 / 10.3. Institucional: Plan de estudios Criterios de Evaluación Manual de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Información adecuada y oportuna para establecer entradas al diseño. - Correcta formulación del plan de estudios, según elementos de entrada definidos - Al cumplimiento de las etapas del diseño - A la validación del diseño - Al ajuste y registro de las modificaciones del diseño curricular. - Cumplimiento en el desarrollo de mallas curriculares - Cumplimiento al Manual de Convivencia. - Seguimiento a la ejecución de proyectos - Seguimiento al desempeño de las áreas. - Seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades institucionales. - Seguimiento a la labor docente. - Seguimiento al desempeño institucional, desde pruebas externas. Seguimiento a la participación de padres de familia en el proceso de los educandos		Acta de aceptación de manual de convivencia Relación de Seguimiento a la Ejecución de la Planeación. Asistencia a comisiones de evaluación y promoción Circular a padres de familia Autorización para salir del plantel Compromiso académico del estudiante Contrato pedagógico del estudiante Evaluación de Proyectos Pedagógicos Evaluación a consejería de grupo Control diario de asistencia Formato de excusas Formato de invitación a escuela de padres Citaciones a padres de familia Formato de remisión a orientación escolar Formato de circular a padres de familia Formato de asignación Académica



				<p>Guía para la elaboración de actas</p> <p>Formato de planeador de unidad didáctica</p> <p>Servicio social del estudiantado</p> <p>Acta de Cambio de Notas</p> <p>Formato asistencia a escuela de padres</p> <p>Formato de circular informativa</p> <p>Circular informativa</p> <p>Formato paz y salvo estudiantes 11°</p> <p>Formato asistencia a escuela de padres</p> <p>Formato de invitación a escuela de padres</p>
--	--	--	--	--



2. DEFINICIONES

- **Unidad:** Es una dependencia administrativa y operativa que busca agrupar docentes de áreas afines, con el fin de garantizar una visión globalizadora del saber, posibilitando un trabajo de formación integral que mejore la calidad de la educación y su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- **Educación Preescolar:** Corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.
- **Educación Básica:** Corresponde a la identificada como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por los grupos de áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.
- **Educación Media:** Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.
- **Carácter de la Educación Media:** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. a su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.
- **Educación Media Académica:** Permite al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior
- **Educación Media Técnica:** Prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.
- **Educador:** Es el orientador en los establecimientos educativos de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad. La función docente, además de la asignación académica, comprende las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia de los educandos, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo.
- **Consejo Directivo:** Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa, es un organismo de dirección, coordinación y asesoría con el rector, que coadyuva en la orientación académica y administrativa de la institución.
- **Consejo Académico:** Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- **Plan de Estudios:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. en la educación formal. Dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas,



la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y con las disposiciones legales vigentes.

- **Currículo:** Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.
- **Proyecto:** Se entenderá como una unidad particular de un programa, integrado por un conjunto de actividades organizadas secuencialmente, que giran alrededor de unas metas comunes, en busca de soluciones a un problema, previamente identificado. Según la naturaleza del problema, surgen diferentes proyectos; todo ello derivado de la dinámica del programa, en cuanto a la búsqueda y aplicación de conocimientos, en las diferentes áreas del saber.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Malla Curricular del Área:** La selección de los referentes teóricos o núcleos temáticos o problemáticos del área para alcanzar los objetivos y desarrollar las competencias, para su selección se tienen en cuenta los objetivos del área y las necesidades, intereses y problemas que presentan los estudiantes y la comunidad local, regional, nacional e internacional. Las áreas del conocimiento deben presentar aspectos correlacionados y que a la vez se relacionen con otras áreas. Dentro de esta estructura se tienen aspectos tan importantes como: temas, objetivos, contenidos y evaluación.
- **Plan de Área:** Es la estructuración planeada, organizada, evaluada y revisada de conceptos, habilidades, destrezas y valores, relacionados con un ámbito específico del conocimiento. Este concepto implica orientar el desarrollo del área/ asignatura, apuntando a la interdisciplinariedad, la correlación e integración horizontal y vertical de contenidos, y considerando las diferencias individuales en el aprendizaje de los alumnos.
- **Planeación:** Disciplina de gestión, que permite prever anticipadamente lo que se quiere realizar, cómo hacerlo, cuándo, con qué recursos y con quién ejercerlo.
- **Plan de Diseño:** Tiene como finalidad organizar las actividades curriculares en el tiempo, desde las diferentes etapas requeridas para el diseño curricular (entradas, revisión, verificación y validación), con el propósito de racionalizar el trabajo y a la vez disponer de un criterio para controlar su ejecución.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE:** Son aquellos factores que aparecen mediante una interacción estudiantil y el contexto; que limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje.
- **DUA:** Diseño universal del aprendizaje.
- **PIAR:** Planes integrados de ajustes razonables.
- **ACUERDOS DE EVALUACIÓN:** Es un proceso que permite observar las características de la evaluación institucional (establecida en el SIEE artículo 5)



Los acuerdos de evaluación se realizan entre estudiantes y docentes al inicio de cada periodo académico, con los acuerdos de evaluación se establecen las pautas, criterios y productos mediante los cuales se observará en el avance y crecimiento académico de los estudiantes.
Los acuerdos de evaluación se consignarán en los POC correspondientes de cada período, para que permitan aclarar y verificar el proceso de aprendizaje.

3. CONDICIONES GENERALES

- El ajuste o modificación de las mallas y planes de área deben hacerse con base en las guías de elaboración respectivas.
- El diseño curricular debe actualizarse cada año, conforme los requerimientos establecidos y necesidades presentadas.
- Todos los cambios presentados en el diseño deben identificarse y conservar los registros correspondientes.
- El Consejo Académico debe conformarse por docentes con alto liderazgo, compromiso, idoneidad en el área, disciplina, responsabilidad y habilidad para el trabajo en equipo. Se compone por los Jefes de Área, Rector, Coordinación, Docente Orientador y un representante de cada jornada de las sedes.
- 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.
- Todo formato, documento o registro generado desde este proceso, debe cumplir con las normas establecidas en la Guía de Elaboración de Documentos.
- La información generada desde este proceso será soportada y distribuida en medio magnético a los participantes del proceso.
- Los cuadernos de los estudiantes sirven como registro, para evidenciar el desarrollo de las actividades de clase y debe corresponder con lo establecido en el planeador de clases del educador.
- El desarrollo de áreas y asignaturas se dará según el diseño curricular aprobado.
- La validación del diseño curricular se dará a partir de los resultados generados de la gestión pedagógica realizada.
- Los controles, criterios y condiciones para garantizar la custodia de la información de los estudiantes:
Excusas médicas o diagnósticos por enfermedades generales: Son firmadas por el coordinador y docentes que corresponda y estos quedan bajo el dominio del estudiante o su familia. Diagnósticos médicos: Los que son contemplados para ser reportados en 6ª, son escaneados y cargados a la hoja de matrícula en la plataforma MASTER “20000 y otros diagnósticos se verifican para asunto de remisiones a especialistas por parte el orientador escolar. Las evidencias o productos de aprendizaje virtuales: cada docente en carpeta del one drive con el dominio itagui.edu.co. y cuando sea presencial en el archivador de cada docente.

2.3 REQUISITOS ADICIONALES PARA LA EDUCACION EN PREESCOLAR SEGÚN EL ANEXO A DE LA NTC 21001



A2 PRINCIPIOS:

Como se consagra en el PEI y en el manual de convivencia institucional, la institución educativa garantiza el pleno reconocimiento de los derechos según la constitución nacional y según la Convención sobre los derechos del Niño de las Naciones Unidas. A través del currículo, su propuesta pedagógica y proyectos fomenta el juego, la autonomía, la cooperación, la creatividad, la alegría y la confianza en sí mismo y los principios institucionales.

A3 INSTALACIONES:

En su política de inclusión, bienestar y cuidado de la primera infancia, la institución cuenta con condiciones adecuadas para los estudiantes y con los procedimientos que garantizan que estas condiciones se mantengan y que mejoren, ello incluye:

1. Los recursos para el aprendizaje
2. Las instalaciones para llevar a cabo actividades lúdicas y académicas propuestas en sus planes de estudio

A4 COMPETENCIA:

La institución Educativa cuenta con educadores con la idoneidad y competencia necesaria, según corresponda, para atender a los estudiantes de transición.

A5 COMUNICACIÓN:

La institución educativa cuenta con un plan de comunicaciones que incluye diferentes mecanismos y herramientas que permiten asegurar el flujo de la información y la seguridad de los estudiantes. Ello incluye mecanismos como: **el grupo de WhatsApp, espacios mensuales para atención de padres y/o acudientes, reuniones tipo entrevista al finalizar cada período académico, circular semanal para padres de familia.**

A6 PLANES DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL:

La institución educativa contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes primera infancia, considera de acuerdo con el seguimiento y evaluación de los estudiantes aportar planes que favorezcan su desarrollo y den respuesta a las necesidades y expectativas de las familias dejando registro en el POC que atienden los requerimientos del DUA y en los PIAR con los ajustes razonables según las necesidades de los estudiantes que lo requieran

A7 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES:

La institución definió una guía para la recepción y entrega de los estudiantes, para asegurar que los niños se entreguen a los acudientes o personas autorizadas, el ingreso o salidas a horas extemporáneas, las condiciones de higiene de entrega entre otras recomendaciones a considerar según la normatividad vigente.

A8 CUIDADO DE LA HIGIENE

La institución educativa promueve hábitos de higiene y autocuidado de actividades rutinarias, se promueve la autonomía progresiva con el apoyo de sus familias e información sobre algunas novedades presentadas,



se asegura que los estudiantes porten sus recursos de aseo personal, se incluyen actividades para los niños de higiene personal. Dejando registro en el **formato Seguimiento individual a formación higiene y salud.**

A9 CUIDADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

La institución presenta documentada una guía para el reporte de accidentes escolares, las reglas para la administración y el suministro de medicamentos al interior de la institución. Está respaldada por una orden firmada por los padres del niño u otras personas autorizadas y con una prescripción médica según la Guía de Reporte de Accidentes Escolares y se deja registro en dicho formato.

A10 MATERIALES EQUIPOS Y ESPACIOS PEDAGÓGICOS Y LÚDICOS

La institución educativa cuenta con materiales, equipos y espacios pedagógicos lúdicos para la edad y situaciones de los niños. Se cuenta con las recomendaciones necesarias dentro de las rutinas de aseo y limpieza con respecto a los materiales, equipos y espacios. Se apoya la limpieza y desinfección según lo documentado en el programa de limpieza y desinfección y se deja **Registro en el Formato Registro y limpieza de aseo.**





4. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Definir el Plan de Diseño	Coordinador Académico	<p>Finalizando el año escolar se procede a elaborar y estructurar el Plan de Diseño Curricular, a través del formato Plan Operativo Anual, donde se establecen las actividades y responsabilidades para el diseño. El Plan de Diseño Curricular incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinación de los elementos de entrada.• Revisión de los elementos de entrada.• Elaboración y/o ajuste del diseño (Guía diseño curricular).• Verificación del diseño.• Aprobación y liberación del diseño.• Validación del diseño.	POA
2P	Determinar los elementos de entrada	Coordinador Académico	<p>En las fechas establecidas en el POA, se determinan las fuentes (entradas) para el diseño curricular del periodo siguiente, a través de las cuales se realiza el ajuste curricular (diseño curricular)</p> <p>Las entradas definidas para el diseño curricular agrupan en las siguientes categorías:</p> <p>a) <u>Requisitos funcionales y de desempeño</u>: Se tienen en cuenta resultado de evaluación de las áreas resultado de pruebas externas, informes académicos de las áreas, pertinencia de los planes de área, entre otros.</p> <p>b) <u>Requisitos legales y reglamentarios</u>: se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales.</p> <p>c) <u>Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable</u>: Se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar qué información es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse de diseños externos.</p>	<i>Entradas Para el Diseño Curricular</i>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			<p><i>Normas o códigos que la institución ha decidido implementar</i></p> <p><i>Consecuencias potenciales de fallar</i></p> <p>d) <u>Cualquier otro requisito esencial para el diseño:</u> de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se debe revisar que otra información es importante para la elaboración del currículo, como modelo pedagógico, filosofía institucional, entre otros. Se deja evidencia en el formato <i>Entradas Para el Diseño Curricular</i> y se socializa ante el Consejo Académico.</p>	
3H	Comunicar el Plan de Diseño Curricular y elementos de entrada	Coordinador Académico	El Plan de Diseño curricular se presenta al Consejo Académico y luego se difunde a todos los educadores, consignado en las actas correspondientes.	Acta de Reunión
4H	Socializar y realizar entrega de documentos acordes al proceso	Coordinador Académico	Socializar los documentos que le corresponden al proceso con los docentes nuevos y hacer entrega de carpeta virtual o física según la necesidad.	Acta de Reunión
4H	Diseñar y/o ajustar el diseño curricular	Docentes Jefes de área	En las fechas establecidas en el POA, finalizado el año lectivo, el equipo del área se reúne para validar el diseño curricular, desde su aplicación en el aula de clase y con base en los resultados del desempeño final de los estudiantes, se realizan ajustes que posibiliten el adecuado desarrollo y cumplimiento del mismo, en el año académico siguiente. Se realizan los ajustes requeridos y se deja constancia en el acta de la reunión. Las modificaciones, cambios o ajustes al diseño deben revisarse, verificarse y validarse. Se deben dejar las evidencias consignadas en las actas, donde se verifique la reunión de las áreas para	Guía diseño curricular



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>hacer los ajustes al diseño curricular, teniendo como referencia los elementos de entrada definidos para cada área y conservando la estructura establecida por la institución. Para el ajuste o reestructuración, se utiliza como referencia la guía de elaboración del diseño curricular.</p> <p>Para asegurar la coherencia y articulación de la propuesta curricular institucional, desde cada área en las diferentes sedes, el trabajo del área debe hacerse con la participación de los docentes de las diferentes sedes y jornadas.</p> <p>Cuando los diseños se encuentren ajustados y/o reestructurados, se entregan al jefe de área para su revisión.</p> <p>Se establece que durante el primer periodo de cada año lectivo se trabajará con la vigencia anterior, con el fin de tener los tiempos apropiados para ajustes y revisiones.</p>	
5V	Realizar la revisión del Diseño	Jefes de Área	<p>Posterior a la elaboración y/o ajuste del Diseño Curricular, se efectúa la revisión, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>El diseño curricular es revisado por los jefes de Área correspondientes y dicha revisión se hace teniendo en cuenta los criterios definidos para la revisión, teniendo como base las entradas para el diseño, descritas en el Acta de Revisión del Diseño Curricular.</p> <p>Cuando el diseño curricular del área no cumpla con los criterios de revisión, se devuelve al equipo del área para su ajuste, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que</p>	Acta de Revisión del Diseño



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>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 el diseño al equipo del área, para su ajuste, la revisión posterior solo se efectúa a partir del aspecto que generó dicha devolución.</p>	
6V	Verificar el Diseño Curricular	Consejo Académico	<p>Finalizado el ajuste y revisión del diseño curricular, 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">-Transversalidad del diseño- Apropiación del modelo pedagógico desde las áreas.-La viabilidad del diseño curricular, entre otras. <p>El Diseño Curricular que no cumpla con los criterios de verificación será devuelto 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 diseño con el equipo del área, para asegurar el conocimiento de la misma y la unificación de criterios para su ejecución. Se genera acta de la reunión.</p>	<p>Acta de Verificación del Diseño</p> <p>Acta de reunión</p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7V	Realizar seguimiento la planeación	Coordinadores	Realizar seguimiento a la planeación de los docentes, por parte de los coordinadores, con el fin de verificar la trazabilidad y coherencia entre lo planeado y lo ejecutado en la práctica pedagógica.	Formato revisión y trazabilidad del POC
	Control de Cambios Al diseño Norma Iso 21001 8.3.6.	Coordinación Académica.	El control y aprobación a los cambios del diseño posteriores a las etapas planificadas se registran al final de cada plan de diseño relacionando: Fecha de Ajuste, descripción de la modificación realizada, responsable el número del acta y la fecha en la cual fue aprobado el ajuste al plan de área	Observable al inicio de cada uno de los planes de área Recuadro control de cambios
8V	Validar el Diseño Curricular	Coordinador académico	La validación del diseño consiste en desarrollar el Modelo Pedagógico, planes y/o proyectos, ponerlos a funcionar y tomar datos con el fin de constatar que sí cumplió con el objetivo propuesto, que es el de satisfacer con los elementos de entrada que le dieron origen. Para ello, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, resultado de encuesta de egresados, evaluación del modelo pedagógico, resultados de desempeño académico; generándose el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños.	Informe de validación
9H	Seguimiento y control	Coordinadores de sede	El plan de mejora (PMA), es permanente, pero se destinan la semana 7 y la semana 12, para desarrollarlo con todos los estudiantes en el aula, garantizando afianzamiento y/o profundización, que les permita alcanzar y fortalecer, competencia requerida. Verificación Se hace verificación de la trazabilidad de las clases entre el diseño curricular, el POC y su desarrollo en el aula; esta verificación se hará con cada docente por lo menos una vez durante el año lectivo. Pero la	Formato PMA Formato revisión y trazabilidad del POC



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			verificación entre diseño y POC se hará en cada periodo.	
10P	Definir/ajustar criterios de evaluación institucional (SIEE)	Consejo Académico	<p>Iniciando el año lectivo, se reúne el Consejo Académico para revisar 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 1075/ 2015.</p> <p>Consolidados los aportes, se unifican los criterios de evaluación y se estudia su viabilidad y conveniencia por parte del Consejo Académico.</p> <p>Finalmente, se presenta ante el Consejo Directivo, quien aprueba su adopción.</p> <p>El Consejo Académico, podrá realizar ajustes, cuando se requiera, con el fin de garantizar un proceso evaluativo pertinente y equitativo</p>	<p>Actas de Consejo Académico</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Acuerdo de aprobación</p>
11H	Difundir el SIEE a la comunidad Educativa	Directivos Directores de grupo	<p><u>Padres de Familia:</u> En reunión celebrada al inicio del año, se presenta el SIEE.</p> <p><u>Estudiantes:</u> en dirección de grupo al inicio del año lectivo se presenta el SIEE.</p> <p><u>Docentes:</u> Cada jefe de área, presenta en reunión de equipo de trabajo los cambios o ajustes que se hicieron SIEE, enfatizando en los criterios de evaluación y promoción vigentes y clarificando su interpretación, para asegurar la unidad de criterio en la aplicación por parte del docente.</p>	<p>Agenda semanal POC 1</p>
12P	Definir Calendario Académico y Jornada Escolar	Secretaría Educación M/pal	Finalizando el año lectivo, el calendario académico es establecido y comunicado por la Secretaría de Educación del Municipio.	<p>Calendario Académico</p> <p>Jornada Escolar</p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			Quando se presenten modificaciones a la planeación establecida por la Secretaría, se hacen los ajustes desde la Coordinación Académica. La jornada escolar se establece según las necesidades de cada sede, por la cantidad de estudiantes que deban organizarse según las aulas y grupos disponibles, teniendo en cuenta la jornada de mañana, tarde y única.	
13P	Definir Asignación Académica	Coordinación Académica	Finalizando el año lectivo, se define la asignación académica, las direcciones de grupo, los jefes de área y proyectos, teniendo en cuenta la idoneidad de cada docente en su área de desempeño y según el casillero establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Finalmente, se presenta al Rector(a), quien aprueba la asignación académica y la socializa a los educadores.	Firmas de recibido de asignación académica
14P	Definir Horarios de Clase y de Docentes	Coordinación Académica y Coordinación de sede	Al final del año lectivo, la coordinación académica y los coordinadores de sede, establecen los horarios de clase de los docentes y los grupos, para la asignación académica establecida, teniendo en cuenta requerimientos especiales de las áreas y los horarios internos para la doble jornada y jornada única. Para la definición de horarios, se utiliza el programa de horarios establecido por la institución.	Horarios de Clase



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
15P	Identificar recursos requeridos para el servicio	Jefes de Área / Coordinación Sección	<p>En las reuniones de área, se presentan las necesidades de recursos a Rectoría, para que sean estudiadas, de acuerdo con el presupuesto institucional y luego hacer la solicitud al Proceso de Administración de Recursos. Las necesidades de recursos se relacionan el formato <i>Listado de Necesidades de Recursos</i>. Esta identificación de recursos debe hacerse antes de finalizar el año lectivo, para poder incluir dichas necesidades en el PAC (plan anual de compras).</p>	Listado de Necesidad de Recursos
16P	Conformar Consejos y Comisiones reglamentarias.	Rectoría	<p>Se conforman los diferentes consejos y comisiones reglamentarios, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de entidades como el MEN y/o Secretaría de Educación Municipal. Los diferentes consejos y comisiones son:</p> <p><u>De Ley:</u> Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia, Consejo de Padres de Familia, Consejo de Estudiantes, Comisión de Evaluación y Promoción. Las funciones, mecanismos de elección, criterios de funcionamiento y aplicación se encuentran en la ley 1075/ 2015 y el manual de convivencia.</p> <p><u>Institucional:</u> Comité Operativo y Comité de Calidad. Las funciones, mecanismos de elección, criterios de funcionamiento y aplicación se encuentran en el manual de convivencia.</p>	Actas de instalación
17P	Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes	Docente Líder del Proyecto	El Consejo Académico define Criterios Institucionales del Servicio Social Obligatorio con base en la Resolución 4210 de 12 de septiembre de 1996, como requisito de los estudiantes de los grados décimo y once.	Formato Servicio Social del Estudiantado



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			Ver Guía de Servicio Social del Estudiantado.	
18P	Planear asignadas clases	Docente	Para garantizar un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, según los parámetros institucionales, el docente debe efectuar la planeación de las clases con base en el diseño curricular del área y se realiza para cada grado; el docente lo registra en el POC (plan operativo de clase), es enviado al jefe de área para revisión y retroalimentación.	POC
ISO 21001:2018 8.1.3 Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación Literales a, Literal b		Docentes Docentes directores de grupo	<p>La coordinación académica presentara el cronograma con las fases para la elaboración de los PIAR. El cual se comunica a través del POA institucional.</p> <p>Los docentes deben tener en cuenta al realizar la planeación, además las metas de aprendizaje, las adecuaciones pertinentes para los estudiantes con Barreras para el aprendizaje y la participación.</p> <p>Alimentar el proceso establecido en la plataforma master en relación con los PIAR.</p> <p>Los docentes deben tener en cuenta para alimentar Los PIAR en la plataforma Master. Aquellas situaciones o eventualidades descritas en la reunión de empalme que se realiza para estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje.</p> <p>La institución para el acompañamiento y apoyo a los talentos y las capacidades excepcionales de los estudiantes, con el apoyo de la UAI realizará el tamizaje inicial para definir estrategias de acompañamiento</p>	Tamizajes entregados por la UAI PIAR



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
19H	Desarrollar clases	Docente	<p>Las clases se desarrollan según la planeación en el POC (plan operativo de clase), dejando consignado en los cuadernos de los estudiantes el desarrollo de los mismos.</p> <p>Cuando un educador falte a clase por fuerza mayor, se acude a los docentes que tengan horas disponibles quienes acompañaran al grupo y desarrollaran el POC (plan operativo de clase) correspondiente al área y docente; también se utilizará el recurso de las horas externas cuando aplique, esta estrategia es la única que se utiliza en primaria, ya que los niños por su edad no se pueden dejar sin un cuidador adulto y no existen en primaria docentes con horas disponibles.</p>	<p>Cuaderno Estudiantes</p> <p>POC</p>
20H	Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes.	Docentes	<p>Las tareas y trabajos asignados deben cumplir la doble función de afianzar las competencias y desarrollar habilidades y valores significativos.</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 se hace un seguimiento detallado a los estudiantes, en relación con su rendimiento académico y se proponen estrategias de mejoramiento para el grupo. Así mismo, se realiza un diálogo con aquellos que lo requieran, bien sea para estimular o corregir comportamientos.</p> <p>Previo a la finalización del periodo, se generan espacios para resolver situaciones pedagógicas pendientes, a través de trabajos, talleres y actividades de superación de logros.</p> <p>Si el estudiante continúa con dificultades y pierde logros o asignaturas, se genera el Plan de Mejoramiento de Proceso.</p> <p>Cuando un estudiante ingresa a la Institución, con logros pendientes de</p>	<p>Nivelación de Estudiantes.</p> <p>Listado reportado por Secretaría de Educación en el 6A</p> <p>PIAR</p> <p>PMA</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>grados anteriores, debe remitirse a las áreas respectivas para que los docentes de las mismas generen las actividades de nivelación requeridas y estas sean desarrolladas y sustentadas por el estudiante, en las fechas establecidas en el registro de Nivelación.</p> <p>El docente orientador dará a conocer a los docentes el reporte de estudiantes con discapacidad en el marco de la educación inclusiva según el decreto 1421 de 2017, para el desarrollo de Planes individuales de ajustes razonables requeridas por los mismos. Esta información se relaciona en documento PIAR donde aparece la caracterización institucional de aula e individual; además de los ajustes razonables según el logro y los objetivos planteados en cada área.</p>	
2V	Evaluar el proceso académico de los estudiantes	Docentes	El seguimiento evaluativo de los estudiantes es continuo y se realiza durante todo el periodo.	Software académico
23A	Atender a padres de familia/ acudientes	<p>Docentes</p> <p>Directores de grupo</p> <p>Coordinaciones</p> <p>Rectoría</p>	<p>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 la <i>Citación A Padres o Acudientes</i>.</p> <p>El motivo de la citación y el desarrollo de la misma, en formato de Registro de atención a padres; cuando el docente considera necesaria la participación de la coordinación académica o de convivencia, la citación la hace a través de la coordinación correspondiente.</p> <p>Algunos casos que requieran orientación y acompañamiento especial se remitirán al docente orientador por los docentes o coordinadores.</p> <p>Cuando el motivo de la citación genera compromisos del padre de</p>	<p>Citaciones a padres de familia</p> <p>Registro de atención a padres</p> <p>Remisión a orientación escolar</p> <p>Formato constancia de asistencia a la institución.</p> <p>Actas de reunión</p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>familia y/o el estudiante, estos se registran en acta, según el caso, con seguimiento al mismo por parte del orientador de grupo o coordinador.</p> <p>El coordinador entrega al acudiente el formato de constancia de asistencia a la Institución cuando sea solicitada, para cuestiones laborales u otras.</p>	
24A	Realizar estrategias de apoyo.	Coordinación académica Docentes	<p>En la séptima semana de cada periodo se realiza un pre-informe del desempeño académico, el cual se entrega a los acudientes de los estudiantes que presentan desempeño bajo en una o más áreas /asignaturas donde se desarrollará el PMA parcial (planes de mejoramiento académico); así mismo en la penúltima semana de cada período, se programan actividades de apoyo PMA final (planes de mejoramiento académico) en todas las áreas para ajuste de notas.</p> <p>Finalizado el periodo, se identifican los estudiantes que continúan con logros pendientes o no muestran compromiso frente a su proceso formativo y se les genera el Compromiso Académico, el cual es firmado por el padre de familia/acudiente y el estudiante.</p>	<p>Software académico</p> <p>Plan de Mejoramiento Académico (PMA)</p> <p>Compromiso Académico</p>
25V	Realizar comisiones de evaluación y promoción	Coordinación Académica	<p>En la comisión de evaluación de los grados correspondientes, que se realiza al finalizar cada periodo, se analizan los casos de estudiantes con desempeños bajos o comportamiento, con el fin de sugerir o definir estrategias que permitan la superación de dicha dificultad. En caso de ser necesario, se generan compromiso académico, según el caso.</p> <p>Durante el mes de noviembre 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, dejando consignado</p>	<p>Compromiso académico del estudiante.</p> <p>Acta de Comisión de Evaluación y promoción</p> <p>Asistencia a comisiones de evaluación y promoción.</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>en el acta de reunión de la comisión de promoción y evaluación. El docente orientador acompañará el proceso de acuerdo a solicitud previa a través de coordinación académica.</p>	
26H	<p>Actualizar información de académica de estudiantes</p>	<p>Secretarias Docentes</p>	<p>Al finalizar cada período, se realiza el registro del desempeño académico de los estudiantes y se procesa en el sistema de notas vigente, según las indicaciones de la secretaría académica. Para ello, el docente accede a la plataforma virtual, para alimentarla permanentemente. Previo a la generación de los informes, el director de grupo revisa el consolidado de notas de los estudiantes y verifica que se encuentren correctos, que estén todas las áreas, que se tenga el informe de todos los estudiantes y notifica las inconsistencias a secretaría, para hacer los correctivos respectivos. Cuando se presenten errores en el Informe del Estudiante, el docente respectivo solicita la corrección a secretaría académica a través del formato <i>Acta de Cambio de Notas</i></p>	<p>Software Académico. Formato de corrección de notas Acta de Cambio de Notas</p>
27H	<p>Entregar reporte de desempeño de estudiantes (informe del periodo)</p>	<p>Directores de grupo.</p>	<p>La entrega de informes se hace en las fechas establecidas en el cronograma institucional, posterior a la finalización del periodo académico. El director de grupo recibe en su correo institucional los informes de desempeño de los estudiantes, generados por la secretaría académica, para entregarlos a cada padre de familia y/o acudiente, quienes, en caso de no asistir, serán citados nuevamente por el docente orientador de grupo. Se deja constancia de la entrega del informe del desempeño del estudiante en acta de asistencia.</p>	<p>Informe Académico Asistencia a reunión de padres</p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
28V	Efectuar seguimiento al desempeño del área	Jefe de área Coordinación Académico	Finalizado cada periodo, se reúnen los integrantes de las áreas para conocer los resultados y dificultades presentadas y definir estrategias y/o acciones de mejora, orientadas a fortalecer el desempeño del área, para ser ejecutadas durante el periodo académico siguiente y realizar su respectivo seguimiento.	Acta de Reunión de Área
29H	Realizar Consejo Académico	Coordinación (a) Académico	En las reuniones de Consejo académico, se hace seguimiento a la gestión institucional, desde el desempeño académico 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 cada mes, en las fechas establecidas en el Cronograma y se dejan consignadas en el Acta de Reunión.	Acta de Reunión.
30V	Analizar resultados de pruebas externas	Consejo Académico	El consejo académico analiza los resultados obtenidos por estudiantes en las pruebas externas y formula estrategias de mejoramiento generales y desde aquellas áreas que obtuvieron desempeño bajo, dejando constancia en el acta de reuniones. Además, las pruebas externas son un referente para la definición de elementos de entrada del diseño curricular del año siguiente. Una vez realizado el análisis y definido las estrategias para el fortalecimiento de las áreas, se socializan con los docentes, a nivel grupal o por áreas, para su conocimiento e intervención	Acta de Reunión
31H	Servicio social del estudiante	Docente encargado Coordinación de convivencia	Se hace una motivación a los estudiantes que van a realizar su servicio social, indicando en qué consiste esta actividad y cómo deben prestar el servicio, hasta el cumplimiento del requisito para su promoción.	Servicio social del estudiantado



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>El servicio social se desarrolla como un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante; con la realización de este proyecto se beneficia la comunidad en los campos de la salud, educación, educación vial, recreación y deportes, etc.</p> <p>Los jóvenes prestan este servicio no solo como requisito académico, si no como una herramienta en su proceso formativo.</p> <p>Culminado el servicio social, en las condiciones exigidas con base en la Resolución 4210 de 12 de septiembre de 1996, los estudiantes deben presentar el certificado de dicha actividad.</p>	
32V	Controlar la propiedad del estudiante	Docentes	<p>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 Anexo 1: Control de la Propiedad del Estudiante.</p> <p>En los casos que no se ejerza un adecuado control sobre la propiedad del cliente y represente pérdida o deterioro, estos serán tratados como servicios no conformes, según lo descrito en la Matriz Control de la Propiedad del Cliente</p>	Matriz Control de la Propiedad del Estudiante
33V	Identificar y atender las salidas no conformes.	Docentes y Líder del Proceso	Identificar las salidas no conformes que afectan la prestación del servicio y por ende el sistema de gestión de la calidad. Una vez sean identificados serán remitidos a los responsables de atender, tratar y dar solución; acorde a la matriz de servicios no conformes establecida desde el proceso de Evaluación y Mejoras	Formato servicio no conforme
34 V	Promover o Graduar Estudiantes	Directivos Comisión de evaluación y promoción	Al finalizar el año lectivo, la comisión de evaluación y promoción determina aquellos estudiantes que, por su desempeño académico pueden ser	Acta de graduación Paz y Salvo Estudiantes 11°



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>promovidos al año siguiente y deben ser graduados.</p> <p>Los estudiantes aspirantes a graduación deben cumplir y presentar debidamente los requisitos del formato Paz y Salvo Estudiantes 11ª Coordinación.</p> <p>Al finalizar las actividades académicas del año, se realiza el evento de graduación de los estudiantes del grado 11°</p>	
35V	Recopilar datos para la validación del diseño y el informe de la gestión	Coordinación Académica	<p>La validación del diseño curricular se constituye desde los resultados del desempeño académico consolidado de los estudiantes, durante el año lectivo, para retroalimentar la propuesta curricular vigente y definida para la formación estudiantil.</p> <p>Con los resultados de las pruebas SABER, simulacros, resultados académicos del año lectivo que termina, entre otras, se valida el Diseño Curricular y la información generada es fuente para definir elementos de entrada.</p>	Informe de Validación Curricular
36A	Generar mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	<p>Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejora pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora.</p> <p>El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Mejora".</p>	Acciones de Mejora



5. ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN Nombre	Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
		Lugar	Forma		
Acta Consejo Académico	Secretarias	Secretaría	Física	indefinido	
Diseño Curricular	Coordinación académica	Sitio web institucional	Magnética	Indefinido	
Entradas para el diseño curricular	Coordinación académica	Coordinación académica	Magnética	5 años	Eliminado
Revisión del Diseño	Coordinación académica	Coordinación académica	Física	2 años	Reciclaje
Informe de Validación del Diseño curricular	Coordinación académica	Coordinación académica y rectoría	Física y magnética	2 años	Reciclaje
Acta de verificación del diseño curricular	Coordinación académica	Coordinación académica y rectoría	Física y magnética	2 años	Reciclaje
POA	Coordinación académica	Coordinación académica Sitio web institucional	Física y magnética	2 años	Reciclaje
Acciones de mejora	Coordinación académica	Coordinación académica	Física	1 año	Reciclaje
POC (plan operativo de clase)	Coordinación académica	Sitio web institucional	magnética	1 año	Reciclaje
PMA (Plan de mejoramiento)	Docentes y fotocopiadora	Docentes fotocopiadora	y Física	indefinido	Reciclable
Revisión y trazabilidad del POC	Coordinación de cada sede	Coordinación de cada sede	Física y magnética	2 años	Reciclable
Acta Consejo Directivo	Secretarias	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	física	indefinido	
Acta Comisión de evaluación	secretarias	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	física	indefinido	
Acta de reuniones de Área	Jefes de área	Sección Bachillerato Coordinación convivencia Archivador # 1	física	1 año	Coordinación académica
Acta de Graduación	secretarias	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	física	indefinido	
Calendario académico	Secretaría de educación	Sección bachillerato Coordinación académica Archivador # 1	Física y magnética	2 años	Reciclaje
Asignación Académica	Coordinación de sección	Coordinaciones de cada sede	Física y magnética	2 años	Reciclaje



Horario de Clase	Coordinación de sección	Coordinaciones de cada sede	Física y magnética	2 años	Reciclaje
Compromiso académico	Coordinación de sección	Coordinaciones de cada sede	Física	2 años	Reciclaje
Sistema de Notas	Secretarías	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	magnético	indefinido	
Informe Académico	Secretarías	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	física	indefinido	
Acta de cambio de notas	Secretarías	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	Física	1 año	Reciclaje
Nivelación de estudiantes	Secretarías	Sección Bachillerato Secretaría Archivador # 1	Física	1 año	Reciclaje
Acta de Comisión de Evaluación y promoción	Coordinación	Página web	magnética	2 años	Reciclaje
Formato servicio social del estudiante	Líder de proyecto	Líder de proyecto	física	2 años	reciclaje
Formato autoevaluación	Director de grupo	Carpeta dirección de grupo	física	1 año	Reciclaje
Paz y salvo estudiantes 11°	secretaria	secretaria	física	2 años	reciclaje
Formato Pre-informe individual	Coordinación Académica	Director de grupo	Física	1 año	Reciclaje
Consolidado pre-informe	Coordinación Académica	Director de grupo	Física	1 año	Reciclaje
Formato asistencia a reuniones de padres de familia	Coordinación de sección	Coordinaciones de cada sede	Física	2 años	Reciclaje
Formato asistencia comisión evaluación y promoción	Coordinación académica	Coordinación académica	Física	2 años	Reciclable
Autorización salidas pedagógicas	Coordinación académica	Coordinación académica	Física	2 años	Reciclable
50 horas de estudios constitucionales	Líder de proyecto	Líder de proyecto	física	2 años	reciclaje

6. CONTROL DE OTRA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

IDENTIFICACION	Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
		Lugar	Forma		
Excusas por ausentismo e Incapacidades médicas	Padres de familia y/o estudiantes		Física	1 año	Reciclaje



Diagnósticos médicos	Directores de grupo Orientador escolar Master	Archivo personal docente, orientador y plataforma	Física y magnética	Tiempo de matrícula en la IE	Reciclaje
----------------------	---	--	--------------------	------------------------------	-----------

