



: DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

1. CARACTERIZACIÓN

GESTIÓN DE FORMACIÓN			
<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PEICE. -Manual de convivencia. -Sistema Institucional de evaluación -Procedimiento Formación Académica y de Convivencia -Guía Reunión de Padres de Familia -Guía ejecución de clases - Guía de Elaboración de Planes de Área -Guía de Elaboración de Planes de Proyectos. 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Prestar un Servicio de Educación Formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica, a través de un diseño curricular flexible y contextualizado, acorde con los requisitos legales y los objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con planes de área y proyectos que garanticen la formación integral de los educandos con un nivel competitivo capaz de responder a las demandas que la sociedad exige, mediante procesos de investigación formativa e investigación en el aula.</p>	<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación permanente con los participantes del proceso - Revisión constante sobre cambios y propuestas. - Competencia del personal docente, jefes de área y directivo docente. - Seguimiento y análisis de los indicadores. - Disponibilidad de recursos para el desarrollo curricular. - Participación de los profesores a través de las reuniones de área. <p>Reuniones de consejo académico efectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Retroalimentación del Diseño Curricular -Plan de estudios flexible y contextualizado al medio. -Personal docente y directivo docente idóneo y competente. -Compromiso y acompañamiento familiar -Unidad de criterios en procesos 	<p>ASPECTOS A CONTROLAR</p> <p><u>Diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -A la planificación y cumplimiento de las etapas del diseño curricular -A la pertinencia de los elementos de entrada definidos para el diseño -A la revisión de Planes de Área -A la verificación Planes de Área -A la validación del diseño, desde los resultados de la formación académica. <p><u>Planeación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -A la asignación académica que responda a la competencia del personal docente. <p><u>Formación Pedagógica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Al conocimiento y apropiación del modelo pedagógico, manual de convivencia y sistema de evaluación, por los docentes. -Al cumplimiento del cronograma de actividades y proyectos -A la planeación de clases por periodo. -A la ejecución de clases, dando cumplimiento a contenidos. -Al desempeño académico y comportamental de estudiantes. -Al desempeño de las áreas por periodo. -A los planes de mejoramiento de las áreas. -A la participación de la familia en el proceso de estudiantes. - Al desempeño del docente. - Al desempeño de los estudiantes en las pruebas
	<p>Gestionar el diseño curricular y la formación de estudiantes</p>		
	<p>desarrollar la propuesta educativa institucional, mediante el diseño y desarrollo de un currículo flexible y contextualizado y</p>		

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

	<p>estrategias que fomentan la sana convivencia, para ...</p> <p>QUÈ, CÒMO, PARA QUÈ</p>	<p>académicos, evaluativos y de convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Didácticas específicas adecuadas en los procesos de enseñanza aprendizaje. -Adecuada infraestructura y disponibilidad de recursos -Comunicación efectiva -Manual de Convivencia contextualizado -Interés y compromiso de los estudiantes 	<p>externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al registro de notas de estudiantes por los docentes en la plataforma
<p>ALCANCE: Aplica para la definición de directrices institucionales para la formación integral, gestión del diseño curricular y la formación académica y de convivencia</p> <p>Abarca desde la definición del plan de diseño, hasta el seguimiento a la prestación del servicio, la intervención de salidas no conformes y la validación pedagógica. Incluye la ejecución de proyectos, y el mejoramiento del proceso.</p>			
<p>RESPONSABLES: Coordinador Académico.</p>		<p>PARTICIPANTES: Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Inclusión, Consejo de padres y consejo de estudiantes, Comité de convivencia escolar y comité de mediadores escolares, Comisión de Evaluación y Promoción, Jefes de Área, Educadores.</p>	

REGISTROS	PROVEEDORES	DISEÑO CURRICULAR	PARTES INTERESADAS	INDICADORES
<p>M02-F01 Cronograma de Diseño curricular.</p> <p>M02-F02 Plan de estudios</p> <p>M02-F04 Plan de Área</p> <p>M02-F05 Revisión de plan de área.</p> <p>M02-F06 Verificación del diseño</p> <p>M02-F07 Asignación académica.</p> <p>M02-F08 Calendario académico</p> <p>M02-F09 Planeación por periodo</p>	<p>MEN de Secretaría de Educación Municipal Comunidad educativa Proceso Teleológico. Gestión Comercial y de Admisiones. Gestión Administrativa. Bienestar Institucional.</p>	<p>P- Estructurar el Plan de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinar los elementos de entrada para el Diseño Curricular <p>H-Comunicar el Plan de Diseño Curricular.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar y/o Ajustar Planes de Área. <p>V -Revisión del Diseño Curricular</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar el Diseño Curricular <p>PLANEACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir/Actualizar Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes SIEE. - Definir Calendario Académico y Jornada Escolar - Definir Asignación Académica y proyectos - Definir Horarios de Clase y de Docentes 	<p>Educandos. Padres de familia. Teleológico Gestión Comercial y de Admisiones Gestión Administrativa Gestión de Mejoramiento Continuo</p>	<p><u>Desempeño Satisfactorio de Estudiantes</u></p> <p># estudiantes con desempeño Superior y Alto / Total de estudiantes activos</p> <p><u>Desempeño Institucional Pruebas Externas</u></p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

<p>M02-F10 Elaboración de proyectos M02-F11 Guía taller M02-F12 Evaluaciones de área- asignatura M02-F13 Presentación de talleres M02-F14 Seguimiento académico M02-F15 Pautas de observación de clase M02-F16 Autorización calificaciones M02-F17 Acta de recuperaciones M02-F18 Informe de validación pedagógica Actas de Comisión de evaluación y promoción. Acta de Reunión por Área Actas de consejo académico. Boletines de calificaciones. Horarios de clase. Informe de gestión e indicadores. PEI. Actas de reunión de Consejo de padres de familia. . Permisos a docentes. Actas de compromiso</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Identificar recursos requeridos para el servicio - Conformar Consejos y Comisiones reglamentarias. <p style="text-align: center;">COMPONENTE ACADÉMICO</p> <p>P- Planear clases asignadas H- Realizar orientaciones de grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar clases - Implementar proyectos pedagógicos - Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes. - Efectuar seguimiento al cumplimiento de la planeación de clases - Evaluar el proceso académico de los estudiantes - Atender a padres de familia/ acudientes. - Realizar comisiones de evaluación y promoción - Actualizar información académica de estudiantes en el Sistema de Notas - Entregar reporte de desempeño de estudiantes a los padres de familia (informe del periodo) - Realizar Plan de Profundización al Estudiante. - Realizar Consejo Académico - Desarrollar servicio social del estudiante. - Promover o Graduar Estudiantes <p>V- Efectuar seguimiento al desempeño de las áreas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar resultados de pruebas externas. 	<p><u>Promoción de Estudiantes</u> Estudiantes promovidos /Total Matriculados)</p>
---	--	---	---

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

<p>académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clase Formato de Visita de Clase - Correcta formulación del plan de estudios, según elementos de entrada definidos. (Malla Curricular, Planes de área y Asignatura y la planeación por período. - Al cumplimiento de las etapas del diseño - A la validación del diseño - Al ajuste y registro de las modificaciones del diseño curricular. <p>Al desarrollo y ejecución de las clases.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar seguimiento a proyectos y actividades complementarias - Controlar la propiedad del estudiante - Controlar los servicios no conformes. - Efectuar la validación de la propuesta curricular. <p>A -Mejorar la gestión del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y revisión de las acciones propias del proceso finalizando cada año escolar. - Proponer los ajustes para cumplir con la meta 		
<p>ENTRADAS</p> <p>1. Estudiante y padres de familia: Necesidades y requerimientos de acuerdo al modelo pedagógico Institucional.</p> <p>2. Proceso de Direccionamiento estratégico: lineamientos pedagógicos Institucionales para el desarrollo del proceso. Cronograma Institucional, PMI, POA.</p> <p>3. Sistema de Gestión de calidad: Directrices del SGC, informes de seguimiento y control de indicadores, auditorías internas, acciones correctivas, y de mejora.</p> <p>4. Gestión de talento humano: Bases de datos de personal competente, calificado y necesario para el desarrollo del proceso.</p> <p>5. Admisiones y matrículas: Bases de datos, información y registros de los estudiantes matriculados y activos en la Institución.</p> <p>6. Gestión financiera: Presupuesto con asignación de recursos para el desarrollo del proceso.</p> <p>7. Fundación Arquidiocena para la Educación: Lineamientos y orientaciones educativas de la Delegación Arquidiocesana para la educación</p> <p>8. Ministerio de educación nacional, secretarías de educación: Lineamientos legales, reglamentarios y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios para la elaboración y/o revisión del plan de estudios, de la malla curricular, los planes de área, de asignatura, unidades didácticas y proyectos transversales y obligatorios. 2. Determinar los criterios y formato para definir los elementos de entrada de cada una de las áreas establecidas desde el Ministerio de Educación. 3. Planear las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo al SIEE. 4. Planificar las semanas de mejoramiento académico y las actividades de apoyo pedagógico para los estudiantes que presentan desempeños bajo. 5. Definir las estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación. 6. Definir los criterios para la elaboración de las cargas académicas y los horarios de clase. 7. Planear las acciones para la revisión y aplicación del modelo pedagógico, estrategia pedagógica y el SIEE. 8. Planear las reuniones de área y de consejo académico. 9. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento. 10. Reconocer los riesgos y oportunidades. 	<p>SALIDAS</p> <p>1. Estudiante y padres de familia: Informes de estudiantes relacionados con: evaluación de desempeño, actividades curriculares, de apoyo pedagógico y la promoción.</p> <p>2. Proceso de Direccionamiento estratégico: Informes periódicos de los avances del proceso.</p> <p>3. Sistema de Gestión de calidad: Informe del estado de las acciones correctivas, de mejora y gestión del riesgo del proceso.</p> <p>4. Gestión de talento humano: Seguimiento al personal necesario para el desarrollo del proceso.</p> <p>5. Admisiones y matrículas: Reportes de calificaciones, promoción de los estudiantes.</p> <p>7. Fundación Arquidiocesana Para la Educación: PEI, proyectos transversales y obligatorios.</p> <p>8. Ministerio de educación nacional,</p>		

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

<p>curriculares. Calendario escolar, estándares.</p>	<p>11.Liderar, asegurar, evaluar y aprobar la elaboración y/o revisión, entrega y ejecución del plan de estudios, la malla curricular, los planes de área, de asignatura, unidades didácticas y proyectos transversales y obligatorios.</p> <p>12.Asegurar, revisar y evaluar la elaboración de los elementos de entrada de cada una de las áreas establecidas desde el Ministerio de Educación.</p> <p>13.Desarrollar las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo al SIEE.</p> <p>14.Asegurar el desarrollo de las semanas de mejoramiento académico y actividades de apoyo pedagógico para los estudiantes que presentan desempeños bajo.</p> <p>15.Asegurar la planeación, desarrollo y evaluación las de estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación.</p> <p>16.Elaborar, presentar y asegurar la aprobación de las cargas académicas y los horarios de clase.</p> <p>17.Desarrollar y evaluar acciones para la revisión, aplicación y/o actualización del modelo pedagógico, estrategia pedagógica y el SIEE.</p> <p>18.Liderar, con los diferentes jefes, las reuniones de áreas y de consejo académico.</p> <p>19.Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas.</p> <p>Aplicar acciones para controlar los riesgos y oportunidades identificados.</p>	<p>secretarías de educación: PEI, propuesta curricular, modelo pedagógico Servicio educativo que cumple necesidades y expectativas.</p> <p>Estudiantes promovidos.</p> <p>Estudiantes graduados.</p> <p>Validación curricular</p>
<p>REQUISITOS (Norma, Ley, Organización) Norma ISO 9001:2015. 7.1.2 - 7.1.3 - 7.1.4 – 7.1.5.1 – 8.1 – 8.2 – 8.3 – 8.4 - 8.5 – 8.6 – 8.7 – 9.1.1 – 9.1.3 – 10.1 – 10.2 – 10.3. Ley 115/94, Ley 1098/06, Ley 1014/06, Decreto 1075/94; 1290/09. Ley 1620/2013, decreto 1965, 1014/ Lineamientos curriculares, Estándares, DBA</p>	<p>RECURSOS (Humano, tecnológico e Infraestructura) Humanos, financieros, de infraestructura tales como equipos de hardware, software (Programa Inatha Académico y programa de horarios), salas especializadas, espacios pedagógicos, bibliobanco, biblioteca.</p>	



2. DEFINICIONES

- **Asignación Académica:** es la distribución de la intensidad horaria y las áreas/ asignaturas a los educadores de acuerdo con los grupos conformados para el año respectivo.
- **Calendario Académico:** es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. el calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las siguientes actividades.
- **Currículo:** currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.
- **Ciclo:** es el conjunto estructurado de grados que se establecen en la Ley general de educación y que satisfacen los objetivos específicos definidos en el artículo 21 de la misma, y que se denominan: ciclo de básica primaria o en el artículo 22 de la misma ley, para el denominado ciclo de básica secundaria.
- **Deserción Escolar:** entiéndase como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior de la Institución como en los contextos de tipo social, familiar e individual. En la tasa de deserción interna anual solo tiene en cuenta a los estudiantes que abandonan la Institución durante el año escolar y se completa con la tasa de deserción interna anual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **Equipo de planeación:** es el conformado por los educadores que les corresponde la orientación de la misma área/ asignatura.
- **Evaluación de los educandos:** la evaluación de los educandos en las instituciones educativas se desarrolla en dos niveles: a nivel interno, como parte de los procesos de formación integral del educando, y a nivel externo como ejercicio independiente y objetivo de verificación de la calidad de la educación.
La evaluación interna, ó más conocida como evaluación en el aula, es un proceso pedagógico, sistemático y sistémico, conformado por actividades de carácter verificable y racional, mediante las cuales el educando, el maestro y los padres de familia adquieren información mutua sobre el desarrollo del proceso de formación integral.
La evaluación externa, es toda evaluación previamente planeada, validada y realizada por entidades especializadas o investigadores, con el propósito de identificar en la institución educativa el estado de desarrollo de las competencias básicas y disciplinares por parte de los educandos, con referencia a estándares básicos de competencias y los estados del arte de las áreas del plan de estudios. La evaluación externa que realiza el gobierno a los educandos de todo el país, es conocida como pruebas censales saber y examen de estado, aplicadas en los grados 3, 5° y 9 de educación básica y grado 11 de educación media, respectivamente.
- **Grado:** corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los ciclos de enseñanza y que se caracterizan por tener: planes y programas con contenidos específicos, y una cantidad mínima de horas semanales de clases, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- **Grupo:** congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula y que pertenecen al mismo grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indica la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con dos grupos se les asignará el número 1, 2.
- **Horario de Clases:** es la distribución específica del tiempo previsto para cada periodo de clases.
- **Indicadores de Logros Curriculares:** son síntomas, indicios, señales, rasgos o conjuntos de rasgos, datos e información perceptible, que al ser confrontados con el logro esperado, nos dan evidencias significativas de los avances en pos de alcanzar el logro. son medios para constatar, estimar, valorar, autorregular y controlar los resultados del proceso educativo, para que a partir de ellos y teniendo en cuenta las particularidades de su proyecto educativo, la institución formule y reformule los logros esperados.

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

- **Jornada Completa:** de acuerdo con el decreto 1850 de 2002, art. 1º. la jornada escolar completa o única "es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes".
- **Logros:** son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.
- **Manual de Convivencia:** documento que comprende las pautas de comportamiento que deben tener todas las personas que integran la comunidad Esperancista, como son derechos, deberes, los conductos regulares y debido proceso
- **Matrícula Año Lectivo Actual:** hace referencia a la cantidad de alumnos inscritos en los diferentes niveles por jornada en un determinado período de tiempo, en este caso, el año que está en curso.
- **Nivel:** es una secuencia regular con pautas curriculares progresivas cuyo objetivo principal es el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas. En la educación colombiana se distinguen cuatro niveles: preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.
- **Nivel:** los niveles son etapas del proceso de formación en la educación formal, con los fines y objetivos definidos por la ley. La educación formal a que se refiere la ley 115 de 1994, se organizará en tres (3) niveles:
El preescolar que comprende mínimo un grado obligatorio
La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: la Educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados.
La educación media con una duración de dos (2) grados.
- **Repitencia:** se da cuando el estudiante, que no es promovido al grado siguiente, cursa nuevamente el grado no aprobado o cuando ha dejado de estudiar durante un tiempo y regresa a la institución educativa con el fin de ponerse al día y repasar áreas que no recuerda u obtuvieron una evaluación muy baja y voluntariamente decide hacer nuevamente el último grado cursado.
- **Tasa de Aprobación Anual:** proporción de alumnos que al culminar el año lectivo cumplen los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado inmediatamente superior.
- **Tasa de Deserción Anual:** proporción de alumnos matriculados que durante el año lectivo por diferentes motivos abandonan sus estudios sin haber culminado el grado.
- **Tasa de Reprobación Anual:** proporción de alumnos que al finalizar el año lectivo no cumplen con los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado superior.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Para el diseño de Planes de Área y de Asignatura debe ceñirse específicamente a los Lineamientos Curriculares, los Estándares y los Derechos Básicos de Aprendizaje, establecidos por el MEN.
- El principal responsable de la coherencia en la redacción y estructuración de Planes de Áreas es el jefe de área respectivo.
- El Coordinador de Convivencia con los orientadores de grupo, realizan el trabajo de socialización de las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Cualquier análisis de conducta, como comportamientos positivos o a mejorar, debe estar regido por el manual de convivencia.
- Son propiedad del cliente: las evaluaciones, los trabajos, los talleres, cuadernos y materiales adquiridos por el alumno para el desarrollo de las actividades académicas. En el caso extravío de materiales por parte del educador, él le debe reponer el material al alumno y en el caso de las evaluaciones se les colocará la nota más alta de la escala de valoración.
- A fin de tener el aspecto legal actualizado como lo indica la ley, se conforman los siguientes libros reglamentarios, luego se envían a la secretaría académica de la Institución que es el lugar en donde reposan para efectos legales:
 - ✓ Actas de Comisión de evaluación y promoción
 - ✓ Actas de consejo académico
 - ✓ Registro de Actividades complementarias.
 - ✓ Actas de reunión de Consejo de padres de familia
 - ✓ Actas de actos cívicos y culturales.

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

✓ Actas de reunión de Consejo Estudiantil.

• **PROPIEDAD DEL CLIENTE**

PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENA/	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENA/	ENTREGA/ DEVOLUCIÓN
Hojas de vida/ Ficha Seguimiento	Nombre del estudiante y grupo	Paquete de hojas de vida, almacenadas por grupo.	Acceso restringido a coordinadores	Coordinación	Firma en Hoja de Matrícula la documentación devuelta.
Informe de Notas de Estudiantes (Sistema de Notas)	Nombre del estudiante y grupo	Equipo de cómputo asignado, en el que se instala el programa de notas TITAN	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 de cada docente.	Acceso restringido de estudiantes la sala de profesores.	Sala de Profesores	Se hace entrega personal a cada estudiante del material recogido.
Elementos decomisados	Nombre del estudiante y grupo	Coordinaciones	Se almacena en lugares cerrados, con acceso restringido a estudiantes y docentes.	Coordinación	Se hace entrega personal a padres de familia y acudientes

4. CONTENIDO

4.1 DISEÑO CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1 P	DEFINIR PLAN DE DISEÑO CURRICULAR	Consejo Académico	<p>Iniciando el año escolar, se procede a elaborar el Plan de Diseño Curricular, donde se establecen las etapas, responsabilidades, autoridades y actividades. Se registra en el Cronograma de Diseño Curricular.</p> <p>En el M02-F01 CRONOGRAMA DE DISEÑO CURRICULAR se deben incluir las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinación y de los elementos de entrada. Revisión y aprobación de los elementos de entrada. Reestructuración/ajustes de planes Revisión de planes Verificación de planes Aprobación y liberación del diseño. Validación del diseño. <p>El plan de diseño se registra en el cronograma institucional.</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2P	DETERMINAR ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO	Coordinador Académico	<p>Determinar los ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO CURRICULAR que se utilizarán como fuente o referente para la reestructuración o ajuste de planes, según se requiera.</p> <p>Los elementos de entrada que se definan deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los requisitos funcionales y de desempeño (ejemplos: resultados del ICFES, desempeño académico y de comportamiento de estudiantes, entre otros.) -Los requisitos legales y reglamentarios aplicables (ejemplos: Marco Legal del Ministerio de educación o secretaria de educación, entre otros) -La información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable (plan de estudios del año anterior, planeadores de clase, planes de años anteriores o referentes de otras instituciones). -Los requisitos de estudiantes y familias, identificados desde la evaluación institucional, diagnóstico institucional, entre otros. -Cualquier otro requisito esencial para el diseño curricular <p>El Consejo Académico revisan los elementos de entrada definidos para asegurar que estén completos, sin ambigüedades y no sean contradictorios.</p> <p>Tanto la definición como aprobación de los elementos de entrada se registran en el acta del consejo académico correspondiente y debe dejarse constancia en el Acta del Consejo Académico respectivo.</p>
3H	COMUNICAR PLAN DE DISEÑO Y ELEMENTOS DE ENTRADA	Coordinador Académico	<p>El Plan de diseño curricular y elementos de entrada definidos, son difundidos a todos los docentes, para que conozcan los criterios definidos para el ajuste a la propuesta curricular, desde los Planes.</p> <p>La difusión se hace en reunión de docentes, quedando consignado en las actas correspondientes.</p>
4H	REESTRUCTURAR/AJUSTAR PLANES DE ÁREA	Consejo Académico Equipo del Área	<p>Se identifica el estado actual del Currículo, desde los planes de área y se realizan los ajustes requeridos a sus componentes, teniendo como referencia los elementos de entrada definidos.</p> <p>El ajuste se realiza de acuerdo con M02-G01 GUÍA PLAN DE ÁREA y para la elaboración o ajuste de planes, se utiliza el formato M02-F04 PLAN DE ÁREA</p>
5V	REVISAR PLANES	Coordinador Académico Jefes de Área	<p>Posterior a la elaboración y/o ajuste del Diseño Curricular, se efectúa la revisión de planes, teniendo en cuenta el M02-F05 REVISIÓN DEL PLAN DE ÁREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de los elementos de entrada definidos. - El avance del diseño de acuerdo con lo planificado, -Identificación de cualquier problema o dificultad que pueda estar afectando el trabajo del área, para proponer las acciones necesarias. <p>Los planes de área son revisados 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 curricular y la supervisión del</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>coordinador académico.</p> <p>Cuando los planes de área no cumplan con los criterios de revisión, se devuelven al equipo del área correspondiente 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 M02-F05 REVISIÓN DEL PLAN DE ÁREA.</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>
6V	VERIFICAR PLANES	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>Criterios para la verificación del diseño curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transversalidad de las áreas. - Apropiación del modelo pedagógico desde las áreas. -La viabilidad del diseño curricular, entre otras. <p>Los planes que no cumplan con los criterios de verificación serán devueltos al área correspondiente para sus ajustes y será verificado nuevamente cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos los criterios de verificación, descritos en el M02-F05 REVISIÓN DEL PLAN DE ÁREA.</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. M02-F06 REVISIÓN DEL PLAN DE ÁREA.</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, generando Acta de la Reunión.</p>
7H	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL DISEÑO Y ESTABLECER MEJORAS	Coordinador Académico	<p>Cuando se identifique ineficacia en la gestión del diseño y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora.</p> <p>El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Gestión de Mejora".</p>

4.2 PLANEACIÓN ACADÉMICA

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1 P	DEFINIR CRITERIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIEE)	Consejo Académico	<p>Finalizado el año lectivo, en reunión de Consejo Académico, se revisan los criterios de evaluación vigentes, establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, a partir de las experiencias académicas y evaluativas durante el año lectivo y según los lineamientos del Decreto 1290/09.</p> <p>Consolidados los aportes, se unifican los criterios de evaluación y se estudia su viabilidad y conveniencia por parte del Consejo Académico.</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Finalmente, se presenta ante el Consejo Directivo, para su aprobación y adopción en el año lectivo siguiente, dándose a conocer a docentes y posteriormente a la comunidad educativa a través de orientaciones de grupo, reuniones de padres, circulares y carteleras, entre otros.
3 P	DEFINIR CALENDARIO ACADÉMICO Y JORNADA ESCOLAR	Secretaría Educación M/pal Comité de Rectoría	Finalizando el año lectivo, el calendario académico es establecido y presentado por la Secretaria de Educación del Municipio. Cuando se presenten modificaciones a la planeación establecida por la Secretaría, se hacen los ajustes, sin alterar la planeación dada. M02-F07 CALENDARIO ACADÉMICO-PLAN OPERATIVO La jornada escolar se establece según las necesidades institucionales, la cantidad de estudiantes que deban organizarse según las aulas y grupos disponibles. Finalmente se envía copia de la resolución a Secretaria de Educación
4 P	EFFECTUAR ASIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS	Coordinador Académico	De acuerdo con el plan de estudios y el número de grupos generados, se establece el requerimiento de docentes para atender la intensidad horaria establecida en cada área por grados. Para ello, se realiza la asignación académica y se definen responsabilidades de áreas, proyectos y orientaciones de grupo, teniendo en cuenta la competencia y disponibilidad de los docentes, frente a cada responsabilidad asignada. Se utiliza el M02-F08 ASIGNACIÓN ACADÉMICA. Se socializa con el personal docente la asignación académica y responsabilidades establecidas y se realizan los ajustes requeridos. Cuando el número de educadores no es suficiente se realiza el requerimiento al Proceso de Gestión Administrativa, en el componente de Talento Humano, para que se vincule el personal requerido.
5 P	DEFINIR HORARIOS DE GRUPOS Y DE DOCENTES	Coordinador Académico	Iniciando el año lectivo, se elaboran los horarios de clase de los docentes y los grupos, de tal forma que se ajusten a la asignación académica establecida, requerimientos especiales de las áreas y los horarios internos.
6 P	IDENTIFICAR RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	Coordinadores Jefes de Área	Al iniciar el año lectivo, desde las diferentes áreas y proyectos se presentan las necesidades de recursos a coordinación, para que se estudie su viabilidad y sean tenidos en cuenta durante la formulación de presupuesto institucional. El coordinador las pasa por correo interno a la Tesorería Contabilidad en el formato de solicitud de interna.
7 P	CONFORMAR CONSEJOS, COMISIONES Y COMITES REGLAMENTARIOS	Coordinadores	Se conforman los diferentes consejos y comisiones reglamentarios, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de entidades como el MEN y/o Secretaria de Educación Municipal. Los diferentes consejos, comisiones y comités son: Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, Consejo Estudiantil, comité de convivencia escolar. Se deja evidencia de la conformación en las Actas de Reunión respectivas. Las funciones, los mecanismos de elección y los criterios de

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			funcionamiento y aplicación se encuentran en la ley 115, decreto 1860, Decreto 1290 , ley 1620, decreto 1965 y el Manual de Convivencia.

4.3 GESTIÓN ACADÉMICA

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1 P	ELABORAR CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	Coordinador Académico	<p>Iniciando el año lectivo se establece el cronograma de actividades académicas de la institución.</p> <p>En el cronograma se consolidan las actividades académicas definidas desde las coordinaciones y aquellas propuestas por las áreas y proyectos, teniendo en cuenta lineamientos de secretaria de educación.</p> <p>Cada mes se entrega a los docentes el cronograma, con las actividades a desarrollar y los responsables de las mismas. Además, se socializan a los estudiantes en el espacio de orientación de grupo y a padres de familia a través de circulares.</p>
2 P	PLANEAR CLASES ASIGNADAS	Docentes	<p>Con base en el plan de área, los criterios de evaluación establecidos y las indicaciones de la coordinación académica, se elabora Plan de asignatura en el formato establecido y se entrega a la Coordinación académica, en las fechas establecidas en el cronograma institucional. La entrega, revisión y retroalimentación serán consignadas en el formato “Verificación de planes de asignatura”.</p> <p>Cuando el docente tenga como parte de la planeación de clase el desarrollo de talleres, diligenciará el formato “Presentación de talleres”</p>
3 H	DESARROLLAR LAS CLASES	Docentes	<p>Se ejecutan las clases, con base en la planeación establecida y desarrollando las prácticas pedagógicas, metodologías y didáctica, que respondan al modelo pedagógico institucional.</p> <p>Para el adecuado desarrollo de la clase, el docente tendrá presente lo establecido en la “Guía de Ejecución de clase”.</p> <p>El desarrollo de las clases, las vivencias en el aula y las experiencias significativas serán registradas en el formato “Bitácora del Docente”; que servirán de base para la investigación en el aula.</p> <p>En caso que un docente no pueda asistir a la clase, se asigna otro docente que pueda apoyar las actividades del grupo y se apoya en los talleres asignados por el docente reemplazado.</p> <p>Si en el desarrollo de la clase de biología, física o química, se realiza una práctica de laboratorio, se deja evidencia en el formato “Informe de Laboratorio”</p>
4 H	IMPLEMENTAR SUB-PROYECTOS PEDAGÓGICOS	Docentes responsables	<p>Se desarrollan las actividades definidas en los cronogramas de cada sub-proyecto Pedagógico, dejando las evidencias correspondientes de su ejecución, que serán almacenadas por el docente encargado del mismo.</p> <p>Para la ejecución oportuna de las actividades de proyectos, se</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			deben establecer oportunamente los requerimientos de recursos y de logística.
5 V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE CLASES	Coordinador Académico	<p>Durante el periodo académico se hace seguimiento al desarrollo de las clases por los docentes, con base en la planeación establecida y se confronta aleatoriamente con cuadernos de los estudiantes.</p> <p>Así mismo, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de estudiantes, durante los periodos se efectúa el seguimiento al docente en el aula, con el instrumento "Pauta de observación de clase", para evaluar su desempeño desde las prácticas, metodologías, manejo de grupo, estructura de la clase, entre otras y posteriormente se le retroalimenta.</p>
6 V	EVALUAR EL PROCESO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES.	Docentes	<p>Durante el desarrollo de las clases, en el transcurso del periodo, lo docentes realizan actividades evaluativas, como talleres, consultas, exposiciones, evaluaciones cortas, prácticas, entre otras; que permitan establecer el proceso de enseñanza aprendizaje en cada estudiante.</p> <p>Finalizando cada periodo, en las fechas establecidas en el cronograma institucional, se aplican las evaluaciones de periodo, para determinar el desempeño del estudiante durante el mismo.</p> <p>Una vez calificadas las pruebas, se relacionan en la Planilla de <i>Seguimiento Académico y Asistencia</i>.</p>
7 H	ATENDER A PADRES DE FAMILIA	Docentes Orientadores Coordinadores	<p>Se realiza con citación escrita o de común acuerdo con los padres de familia según la necesidad.</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 del formato de <i>Citación a Padres/Acudientes</i>.</p> <p>El motivo de la citación y el desarrollo de la misma, se registra en el <i>Libro de Seguimiento</i>.</p> <p>Cuando el docente considera necesaria la participación del Coordinador Académico o de Convivencia, la citación la hace a través de la coordinación correspondiente.</p> <p>Cuando el motivo de la citación genera compromisos del padre de familia y/o el estudiante, estos se plasman en el <i>Libro de Seguimiento</i> o en el Acta de compromiso, según el caso.</p>
8 H	ESTABLECER DESEMPEÑO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	Docentes	<p>Previo a la finalización del periodo, los docentes establecen la nota definitiva de los estudiantes y para ello utilizan el record de notas generadas durante el periodo, desde las diferentes actividades evaluativas desarrolladas y relacionadas en la planilla de <i>Seguimiento Académico y Asistencia</i>.</p>
9 H	REALIZAR COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y/O PROMOCIÓN	Coordinador Académico	<p>En la comisión de evaluación de los grados correspondientes, que se realiza al finalizar cada periodo, se analizan los casos de estudiantes con dificultad de aprendizaje o comportamiento, con el fin de sugerir o definir estrategias que permitan la superación de dicha dificultad. En caso de ser necesario, se genera <i>Acta de Compromiso</i>.</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10 H	GENERAR BOLETINES DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES	Docentes	<p>En cada período académico y al final del año, se genera el boletín con los resultados obtenidos por los educandos en cada una de las áreas, según información suministrada por los docentes. Los docentes suministran la información a través de la página WEB, ruta: www.ipjbe.edu.co</p> <p>Al comenzar cada año (primer periodo académico), se brinda capacitación a los docentes sobre la forma como deben diligenciar las planillas por ese medio y se les entrega <i>Guía Para la Digitación de Notas</i>.</p> <p>La secretaría académica genera las planillas de cada periodo académico y las publica en Internet ocho días hábiles antes de terminarse el periodo, indicando la fecha en la que deben ser diligenciadas por los profesores. Para procesar la información e imprimir los boletines, se remite al Manual del usuario del programa académico TITAN.</p> <p>Una vez relacionada la información en el programa académico TITAN, se imprimen las planillas de verificación y se hacen firmar de cada docente que califica la asignatura a fin de dejar constancia escrita de la información presentada.</p> <p>Para sacar el informe definitivo del año, se tienen en cuenta las actas presentadas por el comité de evaluación y promoción, en donde se definen los alumnos que no son promovidos al grado siguiente.</p>
11 V	GENERAR BOLETÍN DE INFORME ACADÉMICO.	Secretaria Académica Orientadores de grupo	<p>La Secretaria Académica entrega los boletines impresos a los orientadores de grupo, quienes revisan si la información allí relacionada está correcta y los firma. En caso de error, devuelve los boletines a secretaría para su corrección y genera el reporte de Servicio No Conforme.</p> <p>Una vez revisado y corregido, se generan los nuevos boletines para su entrega a padres de familia/acudientes.</p>
12 H	ENTREGAR INFORME DE DESEMPEÑO DE ESTUDIANTES A PADRES DE FAMILIA	Orientadores de grupo	<p>Los orientadores de grupo realizan la entrega de boletines en reunión de padres de familia, según el cronograma institucional; con base en las orientaciones de la coordinación académica y teniendo como referencia la Guía Reunión de Padres de Familia.</p> <p>Si al estudiante se le generó <i>Acta de Compromiso</i>, debido a dificultades académicas o comportamentales, ésta es entregada al padre de familia/acudiente para su conocimiento y formalización del compromiso, con la firma del documento por las partes.</p> <p>En caso de hacerse necesaria la corrección de alguna nota, por error del educador en el momento de digitar la información; dicha corrección deberá solicitarla el docente que incurrió en el error, a través del formato Autorización Para Corrección de Calificaciones, el cual es entregado a secretaría académica, previo visto bueno del Coordinador Académico (las correcciones se hacen en el sistema académico TITAN, según las indicaciones escritas en el Manual del Usuario del programa).</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13 H	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PEDAGOGICO A LOS ESTUDIANTES	Docentes	<p>Finalizado cada período académico, los estudiantes que obtuvieron desempeños bajos en las respectivas áreas y/o asignaturas se le debe entregar el taller de apoyo pedagógico, para que después, según programación de la coordinación académica participen de un espacio pedagógico de la presentación de este taller y su respectiva evaluación.</p> <p>Para el último periodo, si el alumno tiene logros pendientes en dos áreas o menos, puede presentar evaluaciones de recuperación para acceder a su promoción al grado siguiente y se genera el reporte en el formato Acta de Actividades Complementarias y se entrega en la secretaría académica previo visto bueno de la coordinación académica.</p>
14 H	REALIZAR SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE	Docente Responsable	<p>Se hace una motivación a los estudiantes que van a prestar su servicio social, indicando en qué consiste esta actividad y se siguen los criterios presentados en el sub-proyecto SSE.</p> <p>Se deja constancia del servicio social prestado por los estudiantes en el Control de Asistencia SSE y Certificados correspondientes.</p>
15 H	PROMOVER/ GRADUAR ESTUDIANTES	Comisión de Evaluación y Promoción	<p>Durante el mes de noviembre se realiza la reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción, donde se analiza la promoción de cada uno de ellos al grado siguiente o graduación para estudiantes de 11°, dejando consignado en el <i>Acta de Reunión</i> de la Comisión correspondiente y presentando el informe al Consejo Directivo para su aprobación y se deja constancia en el acta del Consejo Directivo.</p>
16 H	GENERAR ESTADÍSTICO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO	Coordinador Académico	<p>Finalizado cada periodo académico, el programa PIPESOFT genera un informe estadístico de desempeño académico por grados, niveles, áreas, entre otros y es llevado a Consejo Académico para su análisis y generación de estrategias de mejoramiento desde las diferentes áreas, grados o grupos y focalizar las intervenciones para el siguiente periodo.</p> <p>Así mismo se presenta el reporte de los estudiantes que tienen áreas pendientes por nivelar.</p>
17 V	REALIZAR CONSEJO ACADÉMICO	Coordinador Académico	<p>En las reuniones de Consejo académico, se hace seguimiento a la gestión académica, desde el desempeño de las áreas y la ejecución del diseño curricular durante el periodo en curso. Para ello, se definen estrategias orientadas a dinamizar, fortalecer y/o intervenir dificultades presentadas en las áreas. La reunión se realiza cada fin de periodo en las fechas establecidas en el cronograma institucional y se dejan consignadas en el <i>Acta de Reunión</i>.</p>
18 V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Coordinador Académico	<p>Los sub-proyectos obligatorios son desarrollados desde las áreas correspondientes y por el personal establecido, según la asignación académica definida.</p> <p>En las reuniones de área se hace el seguimiento a la ejecución de los proyectos y de actividades complementarias definidas. Se deja constancia en Acta de la Reunión.</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19 V	ANALIZAR RESULTADOS DE PRUEBAS EXTERNAS	Consejo Académico	<p>Con los resultados obtenidos por estudiantes en las pruebas externas, el consejo académico analiza sus resultados y formula estrategias de mejoramiento, 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.</p> <p>Los resultados de pruebas externas se constituyen en fuente de validación del Diseño y su análisis se registra en el acta de la reunión.</p>
20V	VALIDAR EL DISEÑO CURRICULAR	Consejo Académico	<p>A través de los resultados de las pruebas SABER, encuestas de egresados, resultados de desempeño académico, información de la educación superior, entre otras, se valida el Diseño Curricular.</p> <p>La validación se constituye en el mecanismo de evaluación de la gestión pedagógica y los aspectos presentados en el Informe deben ser tenidos en cuenta como entradas para los ajustes de Planes de Áreas.</p>
21 V	CONTROLAR LA PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE	Docentes	<p>Se considera propiedad del cliente el material de estudio de los estudiantes, por tanto se deben definir condiciones para su identificación, almacenamiento y protección, según lo establecido en Condiciones Generales: Propiedad del Cliente.</p> <p>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 generación de las acciones de mejora necesarias.</p>
22V	CONTROLAR SERVICIOS NO CONFORMES	Coordinadores Docentes	<p>En caso de presentarse un servicio no conforme, 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>
23 V	PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN	Coordinador Académico	<p>Se genera el informe de la gestión académica para la revisión por la dirección y se apoya del informe de validación del diseño, complementado con los indicadores de gestión del proceso y su análisis.</p> <p>Se reporta al proceso Teleológico al momento que se requiera.</p>
24 A	GENERAR MEJORAMIENTO DEL PROCESO	Coordinador Académico	<p>Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora en el formato <i>Reporte de RQS</i>; según lo establecido en el proceso Gestión de Mejoras.</p>

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

5. ARCHIVO DE REGISTRO ESTABLECER CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
NOMBRE			
Actas de Comisión de evaluación y promoción.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	3 años
Actas de consejo académico.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Permanente.
Registro de Actividades complementarias.	Secretaria académica	Físico/archivador de secretaría académica	Permanente.
Actas de reunión de Consejo de padres de familia.	Secretaría académica	Físico/archivador de secretaría académica	2 años.
Actas de Comité de convivencia escolar	Coordinador de convivencia	Digital/computador de coordinación de convivencia. Físico/archivador de coordinación de convivencia.	2 años
Programas de actos cívicos y culturales.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Actas de reunión de Consejo Estudiantil.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	2 años
PEI	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica.	Permanente
Manual de convivencia.	Coordinador de convivencia	Digital/computador de coordinación académica	Permanente
Proyecto de convivencia	Coordinador de convivencia	Digital/computador de coordinación académica	Un año
Planes de área.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Un año
Planes de asignatura.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Un año
Planillas de seguimiento académico y asistencia.	Coordinador académico	Físico/archivador de coordinación académica	Un año
Sub-proyectos Pedagógicos.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Un año
Horarios de clase.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Año vigente
Horarios de acompañamiento.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Año vigente
Asignación académica.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica	Año vigente
Actas de compromiso.	Orientadores de grupo	Físico/portafolio del educador	Año vigente
Actas de áreas.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Ficha anecdótico.	Coordinador de convivencia	Físico/coordinación de convivencia	Año vigente

PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMACIÓN CURRICULAR

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
NOMBRE			
Formato de control salida de alumnos	Coordinador de convivencia	Físico/archivador de coordinación académica	Año vigente
Permisos a docentes.	Coordinador académico	Físico/archivador de coordinación académica	Año vigente
Citaciones a Padres de familia.	Coordinador de convivencia		Año vigente
Autorización de corrección de calificaciones.	Coordinador académico	Físico/archivador de secretaría académica	Año vigente
Cronograma de Diseño curricular.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un Año
Revisión de diseño curricular.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Verificación de Diseño curricular.	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Informe de Actividades Pedagógicas.	Coordinador académico	Físico/archivador de coordinación académica	Año vigente
Informe de Laboratorios.	Coordinador académico	Físico/archivador de coordinación académica	Año vigente
Informe de Gestión e Indicadores	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Informe de Validación Pedagógico	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Entradas para el diseño curricular	Coordinador académico	Digital/computador de coordinación académica. Físico/archivador de coordinación académica.	Un año
Control de asistencia	Coordinador de convivencia	Físico/archivador de coordinación de convivencia.	Año vigente
Libro de seguimiento	Coordinador Convivencia	Físico	Un año
Control de atención a padres de familia	Orientadores de grupo	Físico/portafolio del educador	Un año