

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
(UCI)

PLAN DEL PROYECTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC-ISO 9001 EN EL INSTITUTO TECNICO JULIO  
PEREZ FERRERO.

LIZETH KATHERINE DUARTE CASTELLANOS

PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN PRESENTADO COMO REQUISITO  
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MASTER EN ADMINISTRACIÓN  
DE PROYECTOS

SAN JOSÉ, COSTA RICA

AGOSTO, 2016

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL  
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como  
Requisito parcial para optar al grado de Máster en Administración de Proyectos



---

Evelyn Hernández Rojas  
PROFESOR TUTOR

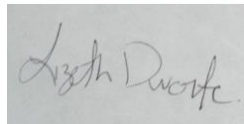
---

Yorleny Hidalgo  
LECTOR No.1



---

Sophia Crawford  
LECTOR No.2



---

LIZETH KATHERINE DUARTE CASTELLANOS  
SUSTENTANTE

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de grado se lo dedico a cada uno de mis niños del Colegio Julio Pérez Ferrero, que a pesar de las dificultades que les plantea la vida se levantan cada mañana con una sonrisa en el rostro y asisten a la institución con las ganas de mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

Así mismo, a todos los docentes de corazón que viven cada clase dando lo mejor de sí mismos, que utilizan el amor como su mayor arma de enseñanza y que comprenden la gran responsabilidad que pesa sobre sus hombros de educar seres humanos útiles a la sociedad que construyen el futuro de nuestra especie.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente, le agradezco a Dios quien me dio la sabiduría para comprender hacia dónde debo enfocarme en mi vida y me inspiró para aportar a la comunidad con la realización de este proyecto, segundo le agradezco a mis padres que me permitieron estar aquí hoy y ser quien soy y finalmente le agradezco a mi prometido quien camina conmigo, me acompaña y apoya en cada situación difícil que se me presenta



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE	v
ÍNDICE ILUSTRACIONES	vii
ÍNDICE CUADROS	viii
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES	ix
RESUMEN EJECUTIVO	x
1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Problemática.....	1
1.3. Justificación del problema.....	2
1.4. Objetivo general.....	5
1.5. Objetivos específicos.....	5
2 MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 Marco institucional.....	6
1.5.1. Antecedentes de la Institución.....	7
1.5.2. Elementos corporativos.....	8
1.5.3. Estructura organizacional.....	10
1.5.4. Productos que ofrece.....	11
2.2 Teoría de Administración de Proyectos.....	12
2.2.1 Proyecto.....	12
2.2.2 Administración de Proyectos.....	13
2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto.....	14
2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos.....	15
2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos.....	18
2.3 Sistemas de Gestión de calidad (SGC).....	20
2.3.1 Calidad.....	20
2.3.2 Las normas ISO 9000.....	21
2.3.3 Implantación de un SGC.....	23
2.3.4 GP 1000.....	28
2.3.5. Guía 34, del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia:	28
3 MARCO METODOLÓGICO.....	30
3.1 Fuentes de información.....	30
3.1.1 Fuentes Primarias.....	30
3.1.2 Fuentes Secundarias.....	31
3.2 Métodos de Investigación.....	33
3.2.1 Método Analítico.....	33
3.2.2 Método Inductivo.....	33
3.2.3 Método Comparativo.....	34
3.3 Herramientas.....	35
3.4 Supuestos y Restricciones.....	37
3.5 Entregables.....	39
4 DESARROLLO.....	40

4.1	Diagnóstico Institución Educativa Julio Pérez Ferrero. ....	40
4.1.1	Encuesta de satisfacción .....	40
4.1.2.	Encuestas de Clima organizacional .....	46
1.2.	Análisis de FODA de la organización. ....	54
1.3.	Manual de calidad.....	67
1.4.	Desarrollo de elementos de documentación del sistema. ....	76
1.5.	Plan de comunicaciones.....	93
1.6.	Plan de capacitación. ....	97
5	CONCLUSIONES.....	100
6	RECOMENDACIONES .....	102
7	BIBLIOGRAFIA .....	104

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Cronología Institución Educativa Julio Pérez Ferrero (Elaboración propia) ....	8
Figura N° 2 Estructura Organizacional (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P10).....	11
Figura N° 3 Estructura Organizacional (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P10).....	15
Figura N° 4 Ejecución del ciclo de vida del proyecto (PMBOOK, 2013) .....	15
Figura N° 5 Cinco grupos de procesos de la administración de proyectos. (PMBOOK, 2013).....	17
Figura N° 6 Interacción entre los grupos de procesos y el nivel de superposición (PMBOOK, 2013) .....	18
Figura N° 7 Descripción gráfica de los cinco grupos de procesos y las áreas de conocimiento. (PMBOOK, 2011).....	20
Figura N° 8 Estructura de la documentación del SGC (ISO 900, 2013).....	24
Figura N° 9 Estructura del manual de calidad (ISO 9001, 2000).....	26
Figura N° 10 Mapa de procesos Institución Educativa Julio Pérez Ferrero (Planeación Estratégica, 2014) .....	27
Figura N° 11 Procedimientos obligatorios (ISO 9001, 2013) .....	27
Figura N° 12 Herramientas de investigación (Elaboración propia). .....	35
Figura N° 13 Aplicación de encuestas por sede (Elaboración propia) .....	42
Figura N° 14 Material de trabajo en DOFA. (Elaboración propia).....	55
Figura N° 15 Organigrama del equipo de calidad (Elaboración propia).....	68
Figura N° 16 Plataforma institucional sección recursos (Elaboración propia). .....	90
Figura N° 17 Plataforma sección recursos, gestión directiva (Elaboración propia).....	91
Figura N° 18 Plataforma sección recursos, gestión académica (Elaboración propia).....	91
Figura N° 19 Plataforma sección recursos, gestión administrativa y financiera (Elaboración propia).....	92
Figura N° 20 Plataforma sección recursos, gestión de la comunidad (Elaboración propia). .....	93

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Historia de la I.E. Julio Pérez Ferrero .....	7
Cuadro N° 2 Elementos Institucionales. (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P08) .....	9
Cuadro N° 3 Atributos del proyecto .....	13
Cuadro N° 4 Faces del ciclo de vida de un proyecto .....	16
Cuadro N° 5 Áreas de conocimiento de la administración de proyectos.....	18
Cuadro N° 6 Familia de Normas ISO 9000 .....	21
Cuadro N° 7 Documentación de SGC.....	24
Cuadro N° 8 Generalidades de la norma GP 1000.....	28
Cuadro N° 9 Procesos de las áreas de gestión Institucional.....	29
Cuadro N° 10 Fuentes de Información Utilizadas .....	32
Cuadro N° 11 Métodos de Investigación Utilizadas .....	34
Cuadro N° 12 Herramientas Utilizadas .....	36
Cuadro N° 13 Supuestos y Restricciones.....	37
Cuadro N° 14 Entregables .....	39
Cuadro N° 15 Interesados directos.....	41
Cuadro N° 16 Muestreo .....	41
Cuadro N° 17 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión académica .....	43
Cuadro N° 18 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión de la comunidad...	44
Cuadro N° 19 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión administrativa y financiera. ....	45
Cuadro N° 20 Muestreo encuesta de clima organizacional docentes, directivos y administrativos .....	47
Cuadro N° 21 Consolidado de encuestados por sede. ....	47
Cuadro N° 22 Informe de clima organizacional por sedes. ....	49
Cuadro N° 23 Clima organizacional consolidado por sedes. ....	52
Cuadro N° 24 Factores internos y externos .....	54
Cuadro N° 25 Factores claves de éxito-Consolidado de fortalezas y debilidades .....	56
Cuadro N° 26 Estrategia de desarrollo de prácticas pedagógicas de aula dinámicas e innovadores.....	58
Cuadro N° 27 Estrategia para fortalecer el proyecto lector desde todas las áreas.....	59
Cuadro N° 28 Estrategia para rediseñar los planes curriculares en coherencia con la implementación del enfoque de enseñanza para la comprensión. ....	60
Cuadro N° 29 Estrategia para el diseño e implementación de planes de mejoramiento por áreas para atender las debilidades detectadas en los resultados de las pruebas saber. ....	61
Cuadro N° 30 Estrategia para diseñar y aplicar planes de refuerzo y nivelación para optimizar los resultados en el desempeño escolar estudiantil. ....	62
Cuadro N° 31 Estrategia para fortalecer el desarrollo de las actividades extracurriculares para motivar el aprendizaje en el contexto. ....	64
Cuadro N° 32 Estrategia para concienciar a los PF sobre la importancia del apoyo y acompañamiento en casa, en el proceso de enseñanza para el aprendizaje.....	65

Cuadro N° 33 Estrategia para fortalecer el trabajo en equipo entre los estamentos docentes, padres de familia y estudiantes para el mejoramiento institucional. ....	66
Cuadro N° 34 Elementos Fundamentales de la norma ISO 9001 DE 2015. ....	67
Cuadro N° 35 Requisitos obligatorios según la norma ISO 9001 de 2015. ....	69
Cuadro N° 36 Matriz de requisitos norma ISO 9001 de 2015 .....	73
Cuadro N° 37 Matriz de indicadores gestión directiva. ....	74
Cuadro N° 38 Matriz de indicadores gestión administrativa y financiera.....	74
Cuadro N° 39 Matriz de indicadores gestión académica.....	75
Cuadro N° 40 Matriz de indicadores gestión de la comunidad. ....	75
Cuadro N° 41 Caracterización del proceso de gestión directiva. ....	77
Cuadro N° 42 Caracterización del proceso de gestión administrativa y financiera. ....	79
Cuadro N° 43 Caracterización del proceso de gestión de la comunidad.....	81
Cuadro N° 44 Caracterización del proceso de gestión académica. ....	83
Cuadro N° 45 Documentos y formatos de la gestión directiva. ....	86
Cuadro N° 46 Documentos y formatos de la gestión administrativa y financiera. ....	87
Cuadro N° 47 Documentos y formatos de la gestión de la comunidad.....	88
Cuadro N° 48 Documentos y formatos de le gestión académica. ....	89
Cuadro N° 49 Herramientas de comunicación Tecnológicas para las comunicaciones.....	94
Cuadro N° 50 Matriz de Comunicaciones del Proyecto.....	95
Cuadro N° 51 Capacitaciones del proyecto.....	98

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- ISO: Organización de estándares internacionales.
- IE: Institución Educativa.
- FODA: Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- MEN: Ministerio de Educación Nacional.
- SIEE: Sistema de evaluación educativa estudiantil.
- NEEE: Estudiantes con necesidades educativas especiales.
- PF: Padres de Familia
- CICP: Comunidades de indagación y conocimiento
- PNLE: Plan lector nacional educativo.
- TIC´S: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ICFES: Instituto colombiano para la evaluación educativa
- SABER PRO: Nombre de las pruebas estatales aplicadas por ICFES para aprobar la secundaria

## RESUMEN EJECUTIVO

El Colegio Julio Pérez Ferrero es una Institución Educativa de carácter público con más de setenta años de historia. Comenzó su proceso de unificación a partir del año 2003, e integró cuatro sedes geográficas ubicadas en los barrios de Cundinamarca, San Miguel, Nuevo Horizonte y Simón Bolívar del Municipio de San José de Cúcuta, departamento Norte de Santander, Colombia. La cual atiende a más de dos mil quinientos estudiantes de estratos populares 1, 2 y 3, en la formación de los grados de escolaridad de transición hasta onceavo año académico.

Actualmente la institución educativa enfrenta una problemática de bajo rendimiento académico de los estudiantes, lo que se ve reflejado en el pequeño porcentaje de estudiantes que acceden a la educación superior.

Además, las amplias distancias entre las sedes educativas, dificultan la estandarización de las prácticas pedagógicas y el desarrollo de los contenidos curriculares aplicados en cada año académico. La falta de documentación de sus procesos y procedimientos ocasiona duplicidad de funciones, actividades incompletas o sin desarrollar, personal sub-utilizado, y un direccionamiento distorsionado frente a las disposiciones establecidas por la alta gerencia.

En el año 2014 las directivas de la institución empezaron un proceso de mejoramiento de la calidad educativa; en el año 2015 se establecieron las directivas del horizonte institucional y para el año 2016 se planteó optar por la certificación NTC-ISO 9001 “Sistemas de Gestión de Calidad” en las áreas definidas por la Guía 34 del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia: Gestión Académica, Gestión Directiva, Gestión Administrativa-Financiera y Gestión Comunitaria.

Este proceso con el fin de identificar, formular y medir los indicadores de satisfacción de los servicios ofrecidos de acuerdo al contexto; además de estandarizar el funcionamiento de las áreas de gestión y unificar los criterios académicos y pedagógicos.

Este documento plantea el siguiente objetivo general: Desarrollar un plan para el diseño y la implementación de un Sistema de Gestión de calidad, basado en la norma NTC ISO 9001, que permita articular todos los procesos de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero

Por otra parte los objetivos específicos fueron:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001 de 2015.
- Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001
- Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.
- Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001.
- Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.
- Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.

Para la ejecución de este proyecto, las metodologías de investigación que se aplicaron fueron analítica, inductiva y comparativa, las cuales permitieron profundizar en cada objetivo y desarrollar todos los temas tratados y finalmente se realizó el control y seguimiento de cada objetivo donde se aplicaron técnicas como encuestas, entrevistas, juicios de expertos y revisión documental y herramientas de investigación para garantizar el cumplimiento de los mismos.

Se puede concluir con este trabajo que es necesario implementar una herramienta de gestión para aplicar cambios positivos sobre el desempeño de los procesos, de acuerdo al diagnóstico que se aplicó.

Se pudo observar también que la gestión académica es la que presenta el menor nivel de satisfacción, y el grupo de interesados conformado por docentes, directivos y administrativos tiene un nivel crítico de satisfacción en elementos claves del proceso de gestión académica como lo son: es el diseño de la planeación curricular y la aplicación de prácticas pedagógicas. Se puede concluir que la sede más satisfecha es San Miguel, y la más insatisfecha es Simón Bolívar, con brechas entre 10% y 25%.

Los factores de éxitos que se seleccionaron para la creación de la matriz FODA, fueron el desarrollo de competencias, la política de inclusión, la formación técnica, ciudadanía en valores y el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

Se desarrollaron ocho estrategias de fortalecimiento de los procesos dirigidas y mantenidas por el Sistema de Gestión de Calidad, que van desde la actualización de los planes curriculares, el uso de prácticas de aula dinámicas e innovadoras, hasta fortalecer el trabajo en equipo docente-padre de familia, mediante el



desarrollo de actividades extra-curriculares de motivación e integración de toda la comunidad educativa.

Además, se recomienda que para obtener un diagnóstico realista y actualizado del estado en que se encuentra una organización se debe integrar los puntos de vista de todas las partes interesadas, y aplicar instrumentos de investigación como encuestas de satisfacción y clima organizacional, y el desarrollo de indicadores concretos con metas realistas y aplicables sobre la organización.

Por otro lado, para contar con el apoyo y la vinculación de todas las partes interesadas es necesario realizar un proceso de sensibilización antes de implementar el proyecto, así como mantener una comunicación fluida y clara en cada etapa de desarrollo, así como la aplicación de capacitaciones de los elementos del sistema y como ponerlos en práctica.

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1. Antecedentes

La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero es un colegio de carácter oficial del municipio de San José de Cúcuta, Colombia, con más de 70 años de historia. Ofrece sus servicios educativos en los grados de escolaridad de transición hasta el onceavo grado y formación secundaria nocturna para adultos, a través de 4 sedes pedagógicas presentes en tres comunas de la ciudad de Cúcuta.

En el año 2003, empieza la unificación de las sedes geográficas asignadas a la institución; comienza un camino de estandarización y alineación de las locaciones educativas encaminadas a brindar servicios de alta calidad y a aumentar la competitividad de sus estudiantes para perfilarse como líder en formación técnica de la región.

De acuerdo con las orientaciones de la dirección; a partir del 2014 se inicia un proceso de mejoramiento institucional evidenciado con la aplicación del primer diagnóstico de satisfacción y clima organizacional; instrumento que permitió identificar las fortalezas y debilidades de la organización.

Por esta razón se propone como estrategia de mejoramiento optar por la certificación NTC ISO 9001, una herramienta de apoyo para la documentación de los procesos y retroalimentación continúa de la institución educativa.

### 1.2. Problemática.

Los clientes de las instituciones educativas esperan cada día más. La educación recibida debe corresponder con las habilidades y competencias demandadas por la sociedad. En este contexto que cada vez exige un nivel superior de preparación y competitividad de acuerdo a los cambios continuos de los entornos laborales que hacen imprescindible que quienes prestan los servicios educativos y especialmente si están sostenidos con fondos públicos, puedan demostrar ante la

sociedad un trabajo bien hecho que aporte ciudadanos proactivos a la comunidad. (Guía de calidad, 2006, p.7)

En el proceso de integración y estandarización de las cuatro sedes educativas que componen la Institución Julio Pérez Ferrero, se han presentado dificultades en la unificación de políticas institucionales, modelos pedagógicos, aplicación de los proyectos transversales y en la orientación de la malla curricular de las diferentes áreas académicas.

La falta de unificación de los criterios académicos y administrativos dificulta el engranaje adecuado de los procesos educativos; disminuye la calidad en la prestación de servicios y en el cumplimiento de las necesidades y expectativas de la comunidad. Por tanto, se encuentra en discrepancia con las políticas estratégicas institucionales formuladas en pos de la calidad de la institucional.

Estas dificultades contribuyen a un cumplimiento insuficiente de los requerimientos educativos de la población en este entorno social, que exige ciudadanos más competitivos, más íntegros, con habilidades y competencias de tipo académicas que les permita acceder a educación superior y al mundo laboral. Por lo tanto, la educación debe ser un instrumento para mejorar la vida de los jóvenes y sus familias.

### **1.3. Justificación del problema**

La institución educativa Julio Pérez Ferrero determina como herramienta para su mejoramiento institucional la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), según la norma ISO 9001 de 2015.

Dentro de la organización existen problemáticas de la gestión directiva como la falta de documentación de procesos y procedimientos, lo que dificulta la estandarización y desarrollo efectivo de los planes y proyectos.

Un instrumento de gestión como este permite fomentar en la institución el sentido de pertenencia y la creación de cultura institucional dentro de la comunidad educativa.

En la gestión académica se puede observar poca aplicación del modelo pedagógico y de prácticas de aula innovadoras y actualizadas para los estudiantes, además de planes de aula desarticulados con la malla curricular institucional, da como resultado bajas calificaciones, falta de motivación para aprender y altos índices de problemas de convivencia dentro y durante el desarrollo de las clases.

Mediante el uso de esta herramienta de gestión se diseñarán registros para evidenciar, evaluar y controlar las actividades, establecer controles y seguimiento para la aplicación del modelo pedagógico aplicado en la institución “Enseñanza para la comprensión”.

También el SGC, servirá de guía para encontrar las deficiencias en el desarrollo del aprendizaje, mediante la retroalimentación del proceso de gestión académica, para mejorar el nivel académico de los estudiantes en las pruebas internas y externas.

Por otro lado, en el área de gestión administrativa se tiene duplicidad de funciones por lo tanto el personal no trabaja coordinado y de forma proactiva. La falta de retroalimentación en los procesos de compras y distribución de los recursos financieros genera desorganización en el manejo de los archivos y la documentación en todas las sedes de la institución.

Para esto el SGC permitirá organizar las funciones y actividades por áreas de gestión, funciones de cada cargo y roles dentro de los equipos de trabajo, así como documentar los protocolos de los diferentes procesos de la organización.

Esta herramienta creará estrategias de participación para los docentes en los proyectos institucionales y así mantener su continuidad. De igual manera se formularán indicadores de medición que permitan aplicar el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) en cada proyecto que ejecute la institución.

Otra de las aplicaciones del SGC es el mejoramiento de la organización de la planta física, en la asignación adecuada de los espacios y recursos para aumentar la eficiencia del personal, crear mecanismos de administración de recursos financieros más efectivos mediante el uso de buenas prácticas de planeación para gestionar adecuadamente los recursos (tiempo y dinero).

Finalmente, el SGC organizará los documentos de las áreas de gestión en una plataforma institucional que permita el acceso general y en tiempo real de los documentos de todas las áreas de gestión.

En la gestión de la comunidad existen aspectos críticos como la vinculación insuficiente de los padres de familia con el proceso académico y comportamental de los estudiantes y el desconocimiento de los docentes de las adaptaciones necesarias para apoyar y atender estudiantes con necesidades educativas especiales.

Para los cuales se crearán metodologías de control y seguimiento además de una asignación más eficiente del personal, que se comprometa con estos proyectos y cree procedimientos de inclusión de niños con discapacidades o barreras de aprendizaje al proceso educativo.

De esta forma se alcanzarán los objetivos estratégicos de la organización como son mejorar el servicio a la comunidad educativa, la competitividad académica y garantizar la continuidad en el tiempo de una organización con más de 70 años de historia

#### **1.4. Objetivo general**

Desarrollar un plan para el diseño y la implementación de un Sistema de Gestión de calidad, basado en la norma NTC ISO 9001, que permita articular todos los procesos de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### **1.5. Objetivos específicos.**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001 de 2015.
- Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001.
- Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.
- Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001.
- Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.
- Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.

## 2 MARCO TEÓRICO

### 2.1 Marco institucional

A partir del año 2010, la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero viene funcionando como un ente integrador con cuatro sedes geográficas ubicadas en los barrios de la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander, Colombia; Cundinamarca, San Miguel, Nuevo Horizonte y Simón Bolívar. Acoplándose a un mismo direccionamiento, y encaminado a un proceso de mejoramiento continuo definido por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

La aplicación de un sistema de calidad se desarrollará en el contexto educativo de la Guía 34, del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia (MEN), que estructura la organización en cuatro áreas de gestión o procesos fundamentales que son los siguientes: Área de Gestión Directiva; Administrativa y Financiera; Académica y Comunitaria.

Con fundamento en el documento mencionado, se realizó un diagnóstico en el año 2014 mediante la encuesta de satisfacción de cliente y de clima organizacional, que arrojaron una institución en crisis de identidad, deficiencias comunicativas organizacionales y un desempeño inferior en las pruebas externas.

### 1.5.1. Antecedentes de la Institución

La institución educativa es un colegio con un largo recorrido histórico, representa un icono de la ciudad de Cúcuta y ha venido evolucionando y cambiando para adaptarse a las exigencias del entorno y las necesidades de la comunidad en donde funciona, en el cuadro N°1. Se puede visualizar el recorrido de este crecimiento a través de los años.

#### Cuadro N° 1 Historia de la I.E. Julio Pérez Ferrero

Fuente: Elaboración propia

Año	Desarrollo	Referente legal	Ente Territorial
1944	Se creó la Escuela No. 10 Julio Pérez, ubicada en la avenida 19 No. 11-22 barrio Cundinamarca, en honor al periodista, maestro e historiador Norte santandereano Julio Augusto Pérez Ferrero	----- -----	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
1969	Se Crea la escuela San Miguel Numero 13 ubicada en la calle 9 No. 16-47 del barrio San Miguel	----- -----	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
2000	Cambia de razón social a Colegio Básico Julio Pérez Ferrero	Resolución No. 00127 del 25 de febrero	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
2001	Creación del Colegio Básico Julio Pérez Ferrero	Decreto 00979 de diciembre 18	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
2002	Se integró como una de las sedes del Instituto Técnico Misael Pastrana Borrero	----- -----	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
2002	Pasó a ser Sede del Colegio Alejandro Gutiérrez Calderón.	----- -----	Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Cúcuta.
2003	Se creó la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero. fusionado con los centros Educativos Colegio Julio Pérez Ferrero y la Escuela San Miguel No. 13	Decreto 00767 del 21 de Julio	Secretaría de Educación Departamental
2010	Se fusionó el Instituto Técnico Padre Eladio Agudelo Paz y Futuro y el Colegio Julio Pérez Ferrero. se modificó la denominación del colegio a Instituto Técnico Julio Pérez Ferrero Paz y Futuro, constituida en tres sedes: <b>SEDE UNO:</b> Av. 19 No. 11-22 barrio Cundinamarca; <b>SEDE DOS.</b> Cl 9 No. 16-47 Barrio San Miguel y <b>SEDE TRES.</b> Av. 23 No. 15ª-12 Barrio Nuevo Horizonte.	Decreto 0012 del 07 de enero	Secretaría de Educación Departamental



Año	Desarrollo	Referente legal	Ente Territorial
2010	Fue fusionado el Instituto Técnico Padre Álvaro Gutiérrez Paz y Futuro denominado <b>SEDE CUATRO</b> . Ubicada en la Av. 29 No. 15-129 Barrio Simón Bolívar	Decreto 0060 del 27 de enero	Secretaría de Educación Departamental
2013	Se define el Directorio Único de Establecimientos educativos (DUE) se le identifica como Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, cuenta con una planta profesional conformada por ochenta y seis (86) docentes y cinco (5) directivos docentes que atienden una población aproximada de 2670 estudiantes pertenecientes a un número aproximado de 2270 familias	Resolución 003 de enero 4	Secretaría de Educación Departamental

Mediante la Figura N°1. Se describe gráficamente cuales fueron los principales hitos de la evolución de la I.E. Julio Pérez Ferrero.

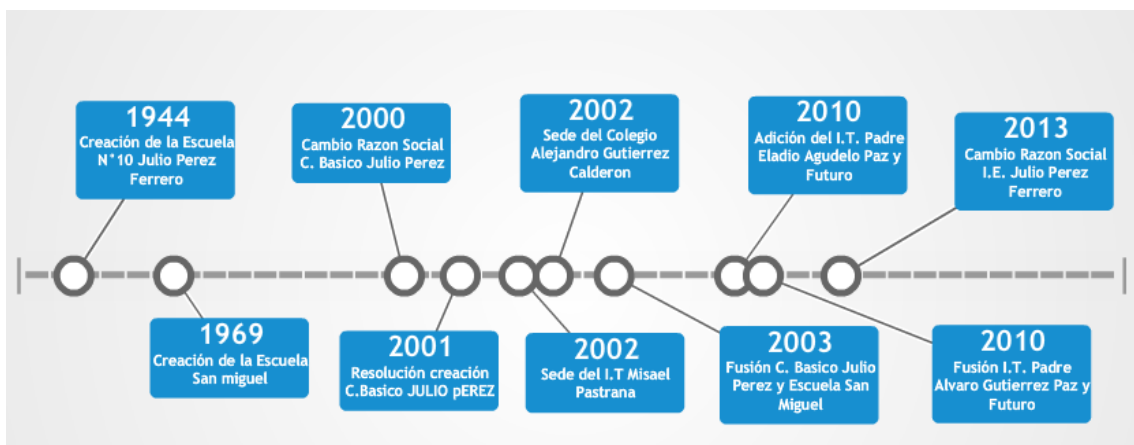


Figura N° 1 Cronología Institución Educativa Julio Pérez Ferrero (Elaboración propia)

### 1.5.2. Elementos corporativos

En el año 2015 se definieron mediante un trabajo conjunto de toda la comunidad educativa los elementos corporativos descritos en el cuadro N° 2.

**Cuadro N° 2 Elementos Institucionales. (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P08)**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Elemento</b>	<b>Definición</b>
Misión	La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, de carácter oficial, ofrece un servicio educativo incluyente de alta calidad en los niveles de Pre-escolar, Básica y Media Técnica. Educación formal para jóvenes y adultos, que propende por la formación integral del ser, orientado al desarrollo de competencias científicas, tecnológicas, ambientales, ciudadanas y laborales desde un enfoque de enseñanza para la comprensión; para contribuir a mejorar la calidad de vida de sus educandos, basada en el respeto a los derechos humanos, la paz y los principios democráticos de: pluralidad, convivencia, justicia, solidaridad, equidad y productividad.
Visión	En el año 2019 seremos una institución educativa reconocida por su alta calidad pedagógica en la formación técnica, con un desempeño ético y eficaz del educando, apoyada en el talento humano y ambientes de aprendizaje que permiten el desarrollo de competencias para proyectar ciudadanos productivos que participen en la construcción de una sociedad más justa e incluyente.
Filosofía	<p>La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, de carácter oficial, busca la formación integral de sus educandos fundamentándose en los principios de responsabilidad, convivencia, democracia, conocimiento y productividad, potenciando el conocimiento científico, tecnológico, ambiental y el pleno desarrollo como agentes transformadores de la sociedad.</p> <p>La Institución Educativa proyecta orientar al estudiante hacia la responsabilidad, que le garantice un desempeño eficaz en el campo laboral, profesional y personal, que pretende desarrollar una formación en la que se conciba adquirir conciencia de su realidad concreta, necesaria para asumir un proceso de convivencia, importante para afrontar los retos de la sociedad a la cual pertenece, interiorizando valores, que le permitan entender la paz como un principio y vivenciarla con cada uno de los miembros de la comunidad de la cual forma parte. La Institución educa en la democracia, para que el estudiante sea un ser activo, exponiendo sus ideas y opiniones, adquiriendo poder de decisión y convicción, siendo reflexivo, respetuoso y crítico.</p>
Principios	<p>Para la institución educativa son pilares fundantes los siguientes principios, los cuales se encaminan hacia un desempeño personal competente en el campo laboral, profesional, con valores que conllevan al pleno desarrollo del ser. Por ello la Institución Educativa pretende orientar al educando hacia la responsabilidad, que le garantice un desempeño eficaz en el campo laboral profesional y personal.</p> <p>Se pretende formar al educando, en un estado de conciencia que le sirva para convivir, competir y enfrentar la sociedad a la cual pertenece con valores, que le permitan la convivencia pacífica con cada uno de los miembros de la comunidad de la cual forma parte.</p> <p>Se forma en la democracia, para que sea un ser activo, exponiendo sus ideas y opiniones, eligiendo con certeza, siendo reflexivo y crítico y que respete las ideas de sus opositores.</p> <p>Se busca formar en el conocimiento científico, orientado hacia la productividad favoreciendo el desarrollo integral de la persona y proyectando sus pre-saberes y saberes en el desempeño laboral o profesional.</p>

### **1.5.3. Estructura organizacional.**

La estructura organizativa está compuesta por cuatro áreas de gestión directiva, comunitaria, Académica y administrativa y financiera, como se muestra en la Figura N°2.

Este diagrama permite identificar los cuatro procesos básicos que se abordarán en la construcción del Sistema de Gestión de Calidad para la certificación y cómo se aplican en cada área de la institución educativa, mostrando un esquema circular que está organizado desde el interior de la organización hasta los elementos externos que participan para la dirección; y así identificar las dimensiones más relevantes y evidenciar los puntos fuertes y débiles de la comunidad educativa.

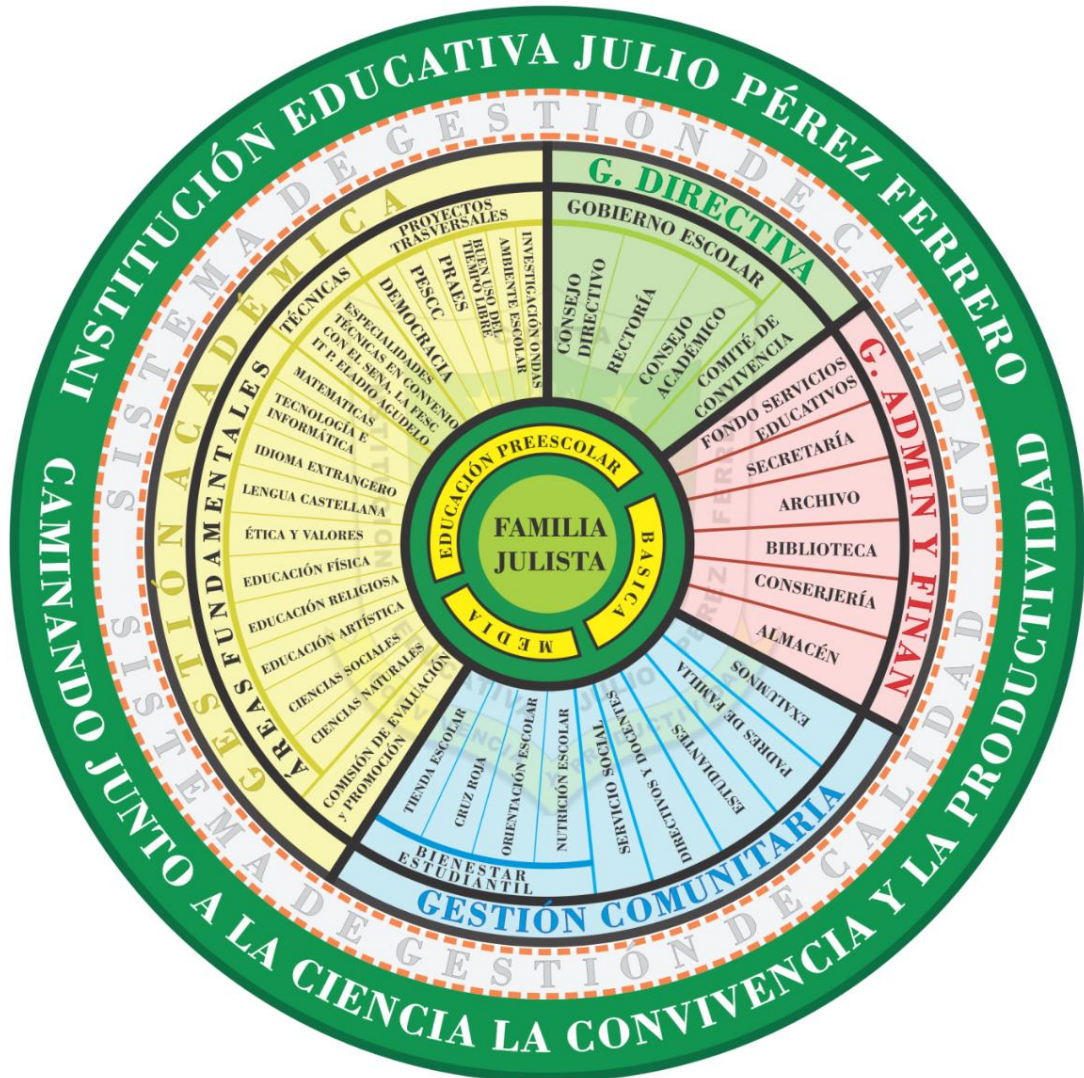


Figura N° 2 Estructura Organizacional (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P10)

#### 1.5.4. Productos que ofrece

La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero ofrece el diseño, desarrollo y prestación del servicio educativo en los niveles de educación Pre-escolar, Básica, Media Técnica y educación de Adultos según los siguientes requerimientos:

- Cordialidad en el recibimiento
- Orientación oportuna a sus requerimientos
- Atención inmediata por parte de las personas encargadas del tema

- Asesoramiento claro y específico de lo que necesita hacer para solventar su expectativa
- Respuestas oportunas y convincentes a sus cuestionamientos
- Formación integral técnica
- Recurso humano idóneo
- Infraestructura física amplia y confortable
- Organización y disciplina en la prestación del servicio educativo
- Entrega periódica (bimestral) de informes académicos
- Oferta académica en educación básica y media técnica en articulación con el SENA
- Diseño curricular actualizado y acorde a las necesidades de la comunidad
- Desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en los estudiantes para con sus deberes escolares
- Guías didácticas para la gestión del autoaprendizaje
- Espacios programados para atención a padres y/o madres de familia
- Un aula de informática por cada sede educativa con conexión a Internet
- Promoción de Grupo de danzas folclóricas
- Medios ágiles y versátiles de comunicación para socializar información y noticias (e-mail – página web – periódico institucional – cartelera informativa – comunicados escritos)
- Excelente plataforma académica las 24 horas del día, para solicitar y consultar información sobre el desarrollo formativo de su representado.
- Comedor escolar en las sedes educativas dos (2) y tres (3)
- Refrigerios subsidiados por el estado
- Espacios de formación y recreación para padres y/o madres de familia

## **2.2 Teoría de Administración de Proyectos**

### **2.2.1 Proyecto**

“Se define un proyecto como un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto o servicio único” (PMBOOK, 2013), analizando debidamente esta

definición se puede afirmar que se define como esfuerzo porque existe un trabajo y un conjunto de personas para desarrollar ese trabajo.

En el caso del plan para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, se construirá un elemento de gestión que permitirá mejorar y estandarizar los procesos de la Institución educativa Julio Pérez Ferrero, con el esfuerzo de toda la comunidad educativa.

En el cuadro N° 3, se detallarán los atributos del proyecto.

### Cuadro N° 3 Atributos del proyecto

Fuente: Elaboración propia

Atributo	Descripción	Aplicación Proyecto
Temporal	Se refiere a que este se ejecuta en un periodo finito de tiempo, es decir tiene un inicio y un final, los cuales dependen de diferentes elementos como la complejidad de los recursos propios de cada proyecto.	Anexo 3. Cronograma (siete meses de desarrollo)
observado y analizado	Mediante comportamientos evidenciados en el mundo real, sus resultados pueden ser comprobados y están orientados a conseguir un objetivo predeterminado.	Documentos: plan del proyecto, anexos
resultado único	se refiere a que se producirá algo que no ha sido realizado de la misma manera anteriormente, lo que está relacionado con la característica de singularidad de los proyectos	Creación de un Sistema de Gestión de Calidad.
uso eficiente de recursos	Elementos que están íntimamente relacionados con la realización de un proyecto y estarán acoplados entre sí.	Presupuesto (\$10.000.000), Tiempo (6 meses)

#### 2.2.2 Administración de Proyectos

La administración de proyectos es la disciplina de gestionar proyectos exitosamente, la cual puede y debe aplicarse durante el ciclo de vida de cualquier proyecto (Dixon, 2000).

Otras definiciones la relacionan como la disciplina que se encarga de definir y alcanzar objetivos optimizando el uso de recursos: tiempo, dinero, la gente, espacio (PMBOOK, 2013).

Sin embargo, la definición que más se relaciona con el plan para el diseño e implementación de un SGC es aquella que indica que “un proyecto es la manera de planear, organizar, dirigir y controlar una serie de actividades realizadas por un grupo de personas que tienen un objetivo específico; el cual puede ser (crear, diseñar, elaborar, mejorar, analizar, etc.) un problema o cosa” (Rodríguez, 2002).

Esta definición de Rodríguez se ajusta al proyecto del SGC, porque define un ciclo de acciones para ejecutar de forma eficaz y eficiente las actividades y recursos de la planeación y el diseño del SGC, lo que permitirá concluir exitosamente los objetivos planteados de mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

### **2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto**

El ciclo de vida del proyecto define las fases desde el inicio de un proyecto hasta su fin. Por ejemplo, cuando una organización identifica una oportunidad a la cual le interesaría responder, frecuentemente autoriza un estudio de viabilidad para decidir si se emprenderá el proyecto. La definición del ciclo de vida del proyecto puede ayudar al director del proyecto a determinar si deberá tratar el estudio de viabilidad como la primera fase del proyecto o como un proyecto separado e independiente. En caso de que el resultado de dicho esfuerzo preliminar no sea claramente identificable, lo mejor es tratar dichos esfuerzos como un proyecto por separado. (PMBOOK, 2013).

Las fases del ciclo de vida de un proyecto son: Inicio, planificación, ejecución y Cierre del proyecto se muestran en la Figura N° 3.

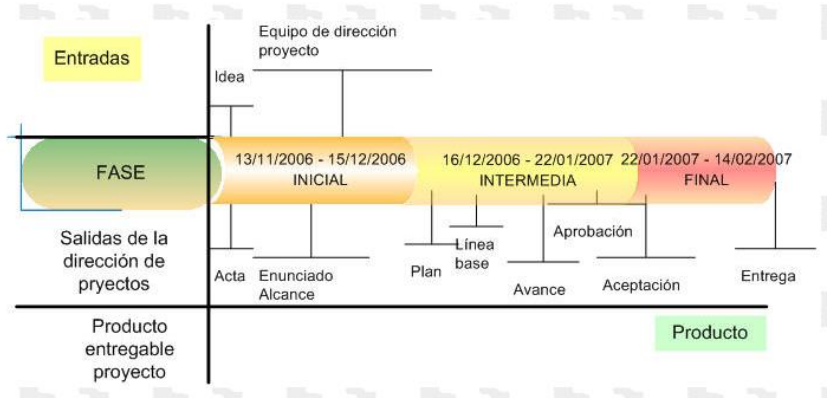


Figura N° 3 Estructura Organizacional (I.E. Julio Pérez Ferrero Planeación Estratégica, 2014, P10)

A menudo se hace referencia a esta estructura genérica del ciclo de vida durante las comunicaciones con la alta dirección u otras entidades menos familiarizadas con los detalles del proyecto. En la figura N°4 se observan los niveles típicos de costo y dotación de personal en una estructura genérica del ciclo de vida del proyecto (PMBOK, 2013, p. 39).

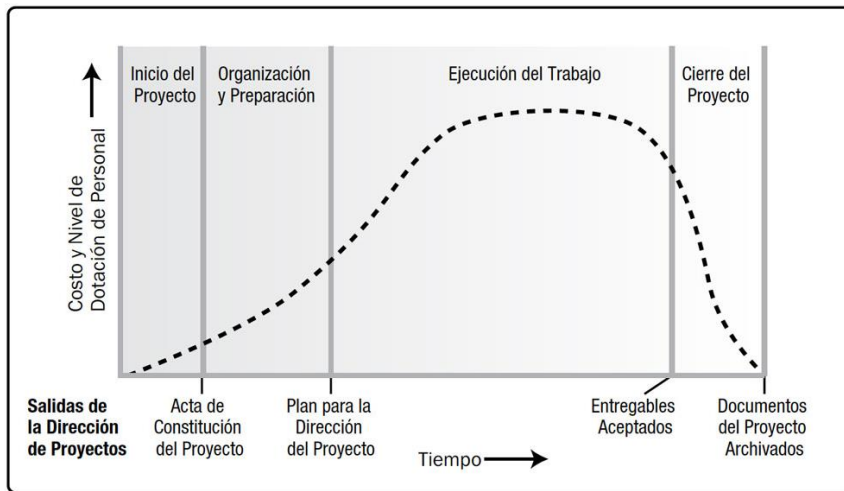


Figura N° 4 Ejecución del ciclo de vida del proyecto (PMBOOK, 2013)

### 2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos

Un proyecto se logra con la integración de los procesos de la administración de proyectos, el caso del proyecto para desarrollar el plan de diseño e implementación de un SGC, se aplicará el estándar del PMBOK quinta edición el



cual utiliza una variación del Ciclo de Deming para el mejoramiento continuo con 5 etapas del ciclo de vida, estas fases se muestran en el cuadro N°4.

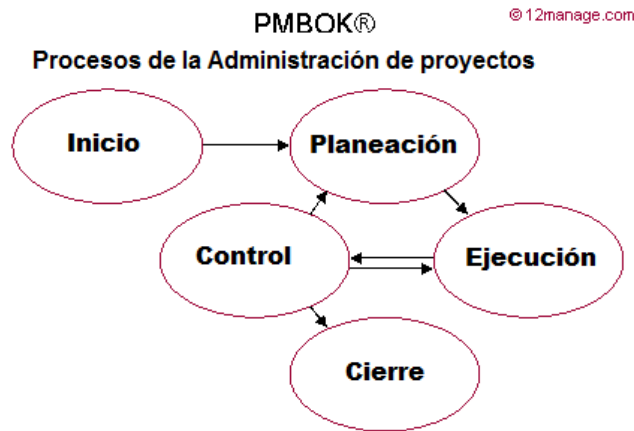
### Cuadro N° 4 Faces del ciclo de vida de un proyecto

Fuente: Elaboración propia

Proceso	Elementos Principales
El inicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del proyecto</li> <li>- Compromiso de la organización con el proyecto o fase</li> <li>- Fijar la dirección general</li> <li>- Definición de los objetivos de nivel superior del proyecto</li> <li>- Asegurar las aprobaciones y los recursos necesarios</li> <li>- Validación del alineamiento del proyecto con los objetivos generales del negocio</li> <li>- Asignación de un encargado del proyecto</li> <li>- Integración administrativa</li> </ul>
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición del alcance del proyecto</li> <li>-Refinar los objetivos del proyecto</li> <li>-Definición de todos los entregables requeridos</li> <li>-Creación del marco para el cronograma del proyecto</li> <li>-Proporcionar el foro para la información que compartirá con los miembros del equipo y patrocinadores.</li> <li>-Definir todas las actividades requeridas</li> <li>-Ordenar secuencialmente todas las actividades</li> <li>-Identificar las habilidades y los recursos requeridos</li> <li>-Estimación del esfuerzo de trabajo</li> <li>-Efectuar el análisis de riesgos y de contingencia</li> <li>-Definir y estimar todos los costos requeridos</li> <li>-Obtener la aprobación de financiamiento del proyecto</li> <li>-Establecer el plan de la comunicación</li> </ul>
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar los recursos, desarrollo del equipo</li> <li>-Aseguramiento de la calidad</li> <li>-Seleccionar y acercar a los subcontratistas</li> <li>-Distribuir la información</li> <li>-Trabajar el plan</li> </ul>
Supervisión y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión del equipo, Patrocinadores y subcontratistas</li> <li>-Medición del progreso y supervisión del desempeño (general, alcance, cronograma, costos, calidad)</li> <li>-Toma de acciones preventivas y correctivas donde sean necesarias.</li> <li>-Gestión de los cambios solicitados</li> <li>-Gestión del Riesgo (técnico, calidad, desempeño, gerencia de proyecto, organización, externo)</li> <li>-Informes de desempeño. Comunicaciones</li> </ul>

Proceso	Elementos Principales
El cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concluya las actividades</li> <li>-Cierre administrativo hacia fuera (el frunce, distribuye, información del archivo para formalizar la terminación del proyecto, aceptación/fin de conexión, evaluación, valoraciones del miembro, las lecciones que aprendió)</li> <li>-Cierre de contrato (terminación del contrato de proyecto incluyendo la resolución de temas inconclusos y la aceptación formal de la entrega final)</li> </ul>

La interacción entre los procesos de Cuadro N° 4 está definida en la figura N°5, es uní-direccional y representa un ciclo de desarrollo y retro alimentación dentro de la ejecución del proyecto.



**Figura N° 5** Cinco grupos de procesos de la administración de proyectos. (PMBOOK, 2013)

Los procesos de un proyecto se relacionan entre sí, su principio y final se mantienen en constante dinámica y las actividades se interceptan entre sí de acuerdo a la etapa por la que se esté atravesando este concepto se muestra en la Figura N° 6.

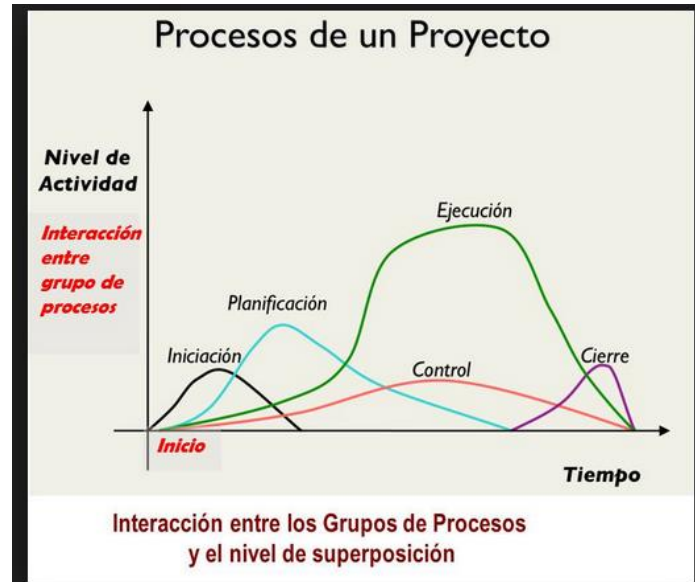


Figura N° 6 Interacción entre los grupos de procesos y el nivel de superposición (PMBOOK, 2013)

### 2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos

La administración de proyectos tiene diez áreas de conocimiento que se usarán a través de todos los procesos de gestión de proyectos para dirigir y encaminar el proyecto de desarrollar un plan para el diseño e implementación de un SGC, de acuerdo a la Guía de administración de proyectos PMBOOK, 2013, Capítulo 10, y se detallan en el cuadro N°5

Cuadro N° 5 Áreas de conocimiento de la administración de proyectos

Fuente: Elaboración propia

Área de Conocimiento	Descripción	Responsabilidades del director de proyectos
Interesados	Identifica todas las personas y organizaciones afectadas por el proyecto, Mantiene un diálogo fluido y continuo con los patrocinadores para satisfacer sus necesidades y expectativas conforme a las prioridades de todos los interesados, resuelve los problemas conforme ocurran y promueve su implicación activa en las decisiones y actividades del proyecto.	Describe el trabajo que debe hacer el Gerente de Proyecto para involucrar y comprometer a los interesados en las decisiones clave y actividades del proyecto.

Área de Conocimiento	Descripción	Responsabilidades del director de proyectos
Alcance	Es el conjunto de características que debe cumplir un proyecto. Garantiza que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarlo con éxito. El objetivo principal de la Gestión del Alcance del Proyecto es definir y controlar qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto.	Asegurar que el proyecto cumpla con el alcance acordado y que el alcance no se modifique sin control.
Tiempo	Representa los tiempos disponibles que tiene el proyecto.	Asegurar que el proyecto termine a tiempo y en las fechas establecidas.
Costos	Asegura que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos. La administración de los costos del proyecto debe tener en cuenta los requisitos de los interesados para la obtención de los costos. Los diversos interesados medirán los costos del proyecto de diferentes maneras y en tiempos diferentes.	Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.
Calidad	Conjunto de acciones que permitan garantizar la conformidad del cliente.	Asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para aseguramiento de la calidad, y control de calidad.
Recursos Humanos	Involucra al manejo de las personas que participan en el proyecto: medir su eficiencia, capacitarlas, coordinarlas adecuadamente, mantenerlas motivadas.	Los proyectos requieren trabajo en equipo y especialización en las tareas
Comunicaciones	Garantiza que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.	La comunicación se debe manejar en forma pro-activa por el director del proyecto, debe estar planeada y ser ejecutada con un propósito en mente
Riesgos	La identificación de los riesgos requiere un análisis del entorno del proyecto y la organización, para determinar aquellos factores que amenazan la ejecución del mismo, con el objeto de diseñar un plan de contingencia adecuado que minimice su impacto.	identifica y administra los riesgos que se presenten en el proyecto, para evitar que ocurran y que el proyecto resulte afectado
Adquisiciones	Se gestiona en proyectos en donde se contratan proveedores, esta área de conocimiento es una de las más importantes. Las adquisiciones del proyecto incluyen los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.	Garantiza que los recursos materiales necesarios para el proyecto se encuentren disponibles en tiempo y forma, con los precios acordados. La administración de proveedores y contratistas entra en esta área de conocimiento.

Área de Conocimiento	Descripción	Responsabilidades del director de proyectos
Integración	Incluye los procesos utilizados día a día para asegurar que los elementos del proyecto están siendo correctamente coordinados. Esta área de conocimiento ayuda a alcanzar los requerimientos y a manejar las expectativas de los interesados del proyecto (stakeholders).	Usando la gestión de integración de proyectos el director de proyectos (Project manager) puede ordenar todas las partes de un proyecto sin importar su complejidad. Así es como los proyectos son completados dentro del tiempo, el costo y la calidad acordada.

Estas áreas de conocimiento se relacionan con los cinco procesos como se describe en la figura N°7. De tal forma que cada área de conocimiento ejecuta los cinco procesos de la administración de proyectos para su desarrollo:

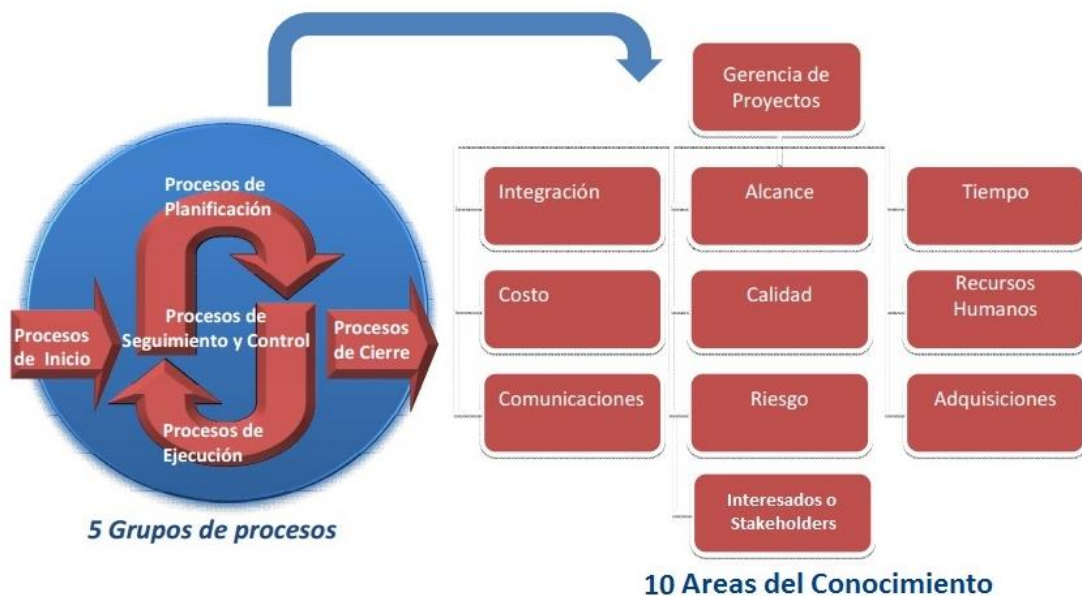


Figura N° 7 Descripción gráfica de los cinco grupos de procesos y las áreas de conocimiento. (PMBOOK, 2011)

## 2.3 Sistemas de Gestión de calidad (SGC).

### 2.3.1 Calidad

Según la norma ISO 9000, la calidad es el “grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”, entendiéndose por requisito “necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u

obligatoria”. De modo que la calidad admite diversos grados (quizás, infinitos), si bien lo que no aclara esta definición, es quién debe establecer este grado. No obstante, en el enfoque de esta norma está el cliente, de quien debe conocerse su percepción respecto al grado de satisfacción con el producto suministrado, devolviéndonos nuevamente a la perspectiva externa (ISO 9000, 2013).

Por tanto, un estudiante de calidad en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero es un ser integral, competitivo e incluyente, con habilidades y competencias técnicas que le permitan entrar a la educación superior y participar en el mercado laboral.

### 2.3.2 Las normas ISO 9000

ISO 9000 es una familia de normas, reconocidas internacionalmente, relacionadas con los sistemas de gestión de la calidad, elaboradas por el Organismo Internacional de Estandarización, más conocido como ISO. El número de normas de la familia ISO 9000 se ha ido reduciendo y simplificando. En la actualidad la versión ISO 9000:2000 está formada por cuatro normas principales que se utilizan como un sistema integral y se describen en el cuadro N°6.

#### Cuadro N° 6 Familia de Normas ISO 9000

Fuente: Elaboración propia

Código	Nombre	Descripción
ISO 9000:2000	Sistemas de gestión de la calidad. Principios y vocabulario	Introducción a las normas principales. Es importante para el entendimiento y uso de las otras normas de la familia ya que proporciona una base para comprender la terminología utilizada.
ISO 9001:2000	Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos	Esta norma identifica los requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad. Un (SGC) ISO 9001, es aquél que se ha creado cumpliendo los requisitos contemplados por la norma ISO 9001. Es la norma que se utiliza para la Certificación del Sistema.
ISO 9004:2000	Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño	Guía a seguir por las organizaciones que deseen ir más allá de lo marcado en la norma ISO 9001. Es un documento genérico que puede ser utilizado como un medio para que el Sistema de Gestión de la calidad evolucione hacia la excelencia

Código	Nombre	Descripción
ISO 19011:2002	Directrices sobre auditorías de sistemas de gestión de la calidad y medio ambiente	Esta norma proporciona orientación sobre los fundamentos de la auditoría y la realización de auditorías de los sistemas de gestión de la calidad y ambientales. La norma previa, ISO 10011 únicamente proporciona orientación sobre auditorías de gestión de la calidad. Estas normas han sido creadas para ser utilizadas en conjunto. ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Principios y vocabulario. ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. ISO 9004. Sistemas de Gestión de la Calidad. Directrices para la mejora del desempeño ISO 19011. Directrices sobre auditorías de sistemas de Gestión de la Calidad y Medio ambiente.

Entre tanto en Colombia el ente certificador de la norma INCONTEC; Es una organización privada, sin fines de lucro, con amplia cobertura internacional; creada en 1963 con el objetivo de responder a las necesidades de los diferentes sectores económicos, a través de servicios que contribuyen al desarrollo y competitividad de las organizaciones, mediante la confianza que se genera en sus productos y servicios. (icontec.org, 2014)

En la actualidad este organismo presta los siguientes servicios:

- Normalización (en Colombia)
- Educación
- Servicios de Evaluación de la conformidad como, Certificación Sistemas de Gestión y Producto e Inspección
- Servicios de Evaluación para el Cambio Climático
- Acreditación en Salud
- Metrología (en Colombia)
- Consulta y venta de Normas y Publicaciones

### **2.3.3 Implantación de un SGC**

Para realizar la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

#### **2.3.3.1 Definir el alcance de la certificación.**

Lo deseable es que el alcance de la certificación se extienda a todas las áreas de gestión de la Institución Educativa, pero, al ser un proyecto dirigido a la educación formal, se impulsa especialmente la inclusión de los ciclos formativos de primaria, Básica académica y media técnica de la organización.

Se debe analizar la repercusión en el resto de la institución Educativa, dado que determinadas áreas son comunes en el centro y sus procesos tienen repercusión en el resto de las actividades y de las personas del instituto, estas se verán afectadas por los posibles cambios que deban introducirse para cumplir con algún requisito de la norma.

Recomendaciones:

- No introducir grandes cambios en los procedimientos de actuación, sino estrictamente los necesarios.
- Llevar a cabo una implantación gradual para que cada proceso se vaya consolidando y que los cambios no produzcan rechazo.

#### **2.3.3.2. Formación del equipo de trabajo**

El equipo de calidad lo designará el Rector de la Institución Educativa. Será conveniente que esté compuesto por los directivos y un representante docente por cada líder de gestión según el documento de la Guía 34 dirigido por el responsable de calidad, coordine las actuaciones del resto de colaboradores en el proceso. Previamente al inicio del desarrollo del proyecto, el equipo de trabajo



debe recibir un curso de formación acerca de la filosofía de la Calidad y de la norma ISO 9001:2000 y su aplicación a los centros educativos.

### 2.3.3.3. Documentar

La documentación es el soporte del Sistema de Gestión de calidad (SGC). El SGC está sujeto a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000. Se tiene la obligación de documentar. La documentación desarrollada debe aportar al SGC un valor agregado. La documentación debe desarrollarse de manera piramidal como se muestra en la figura 8.



Figura N° 8 Estructura de la documentación del SGC (ISO 900, 2013).

En el siguiente cuadro N°7 se describen los elementos necesarios para documentar un SGC:

### Cuadro N° 7 Documentación de SGC.

Fuente: Elaboración propia

Documento	Descripción
Política de la calidad	Declaración pública de nuestra misión como Centro y de nuestro compromiso de cumplir con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000 y mejorar continuamente la eficacia del sistema.

Documento	Descripción
Manual de la calidad	<p>Definir el alcance de nuestro SGC y hacer referencia a los procedimientos documentados que constituyen su soporte y a la interacción entre los procesos. La norma exige “los documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos” (ISO 9001, 2013) ver figura 9. En este contexto la extensión del Manual de la calidad de un centro será inversamente proporcional al desarrollo documental del resto de los niveles de la pirámide del principio, y en particular de los documentos de los niveles centrales (procesos, procedimientos, instrucciones,)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extensión inversamente proporcional al desarrollo documental de procesos, procedimientos, instrucciones, pero teniendo en cuenta que,</li> <li>• Las líneas generales del SGC deben quedar perfectamente descritas ante terceros.</li> </ul>
Mapa de procesos	<p>Se incluyen tanto los considerados estratégicos, como los que proporcionan los resultados del servicio obvios para el cliente, como los que hacen posibles las condiciones materiales y de gestión de todos los demás, como se puede ver en la figura 10.</p> <p>Esta clasificación sólo indica el tipo de proceso, sin que ello implique necesariamente un mayor o menor grado de importancia o trascendencia de unos u otros. Para alguno de los procesos es discutible su inclusión como estratégico o clave, pero siempre que el proceso se documente y controle no tendrá mayor relevancia. Los procesos contenidos en el mapa anterior desarrollan, a su vez, conjunto de componentes que se desarrollarán mediante la descripción de cada uno de sus componentes</p>
Procedimientos	<p>Los procedimientos documentados mínimos que la Norma exige (ver figura 10).</p>
Planes de calidad o mejoramiento	<p>En el caso de las instituciones educativas es normal llevar a cabo actuaciones concretas, que por lo tanto no estarán claramente definidas secuencialmente, y que sin embargo se quieren verificar. Podrían ser, entre otras, actuaciones de mejora en distintos aspectos, desarrollo de determinadas pruebas o cursos no habituales, implantación de nuevas pautas o medios, solución de no conformidades, acciones para la consecución de objetivos propuestos, etc. Cualquiera de estas cuestiones no deja de ser un nuevo “proceso” que se tiene que controlar debidamente. Pero una vez realizado es previsible que ya no forme parte habitual de nuestra actividad, entonces no será normal documentarlo como el resto de procesos. En estos casos concretos lo lógico será controlar estas actuaciones mediante “Planes de calidad”.</p>
Formatos	<p>Puede afirmarse que los formatos son los documentos más usuales del SGC, aunque curiosamente ni la palabra “formato” ni otras acepciones como impreso o formulario, figuran en la Norma. INSTRUCCIONES/ GUÍAS/ ESPECIFICACIONES: Con ellas se concreta sólo ALGUNO de los aspectos de los procesos o procedimientos, normalmente el cómo o el cuándo, etc. Pueden ser de varios tipos</p>
Indicadores	<p>Los Indicadores como tales no son documentos del SGC, sino datos sobre su funcionamiento, lo que no excluye que, para obtenerlos, se tenga que recurrir a documentos del SGC, normalmente a registros, ni que se deben recopilar esos datos en un nuevo documento que suele llamarse “Tabla de indicadores” en el que se explica la información se pretende obtener, el cómo, cuándo, dónde, etc. Se obtiene. En este documento se incluyen también los datos históricos y actuales, además de gráficas sobre su evolución.</p>

El manual de calidad es la columna vertebral del Sistema de Gestión de Calidad y su estructura se especifica en la Figura N° 9.

El diagrama muestra una columna vertical de color naranja que contiene el texto 'Manual de la Calidad (siguiendo la estructura de la norma ISO 9001:2000)'. A la derecha de esta columna hay una lista de secciones numeradas del 0 al 8, cada una con un recuadro de color diferente.

0	Introducción
1	Objeto y campo de aplicación
2	Normas para consulta
3	Términos y definiciones
4	Sistema de gestión de la Calidad
5	Responsabilidad de la Dirección
6	Gestión de los recursos
7	Realización del Servicio
8	Medición, análisis y mejora

Figura N° 9 Estructura del manual de calidad (ISO 9001, 2000).

La I. E. Julio Pérez Ferrero estructura sus procesos de acuerdo a la guía 34, del Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia como se muestra en la Figura N° 10.

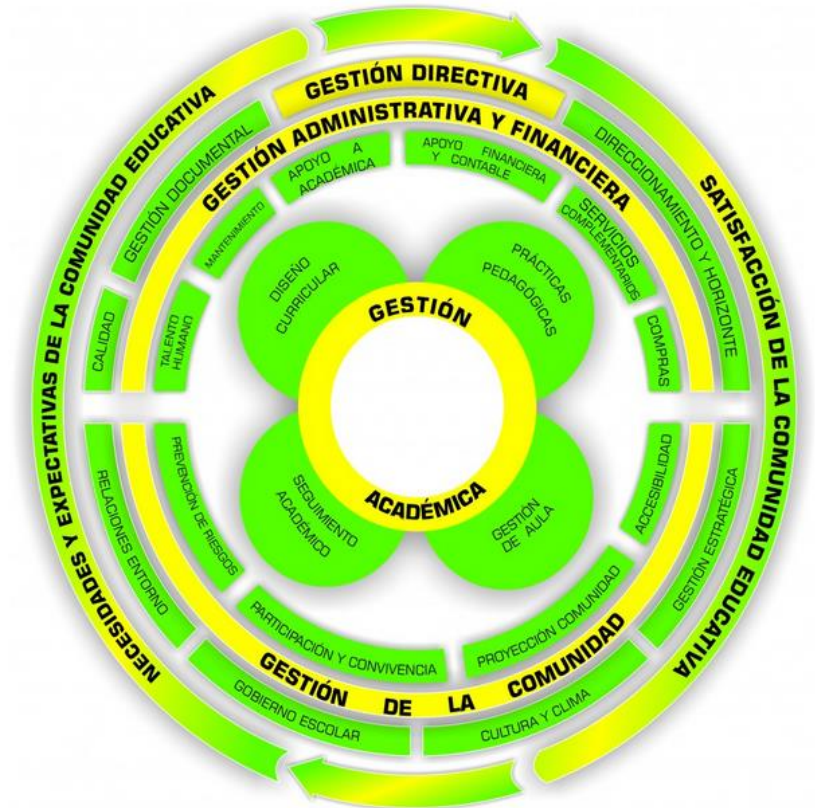


Figura N° 10 Mapa de procesos Institución Educativa Julio Pérez Ferrero (Planeación Estratégica, 2014)

Dentro de las directrices de la Norma ISO 9001, están especificados 6 procedimientos obligatorios que toda organización debe documentar como requisito explícito de calidad, estos se muestran en la Figura N° 11.

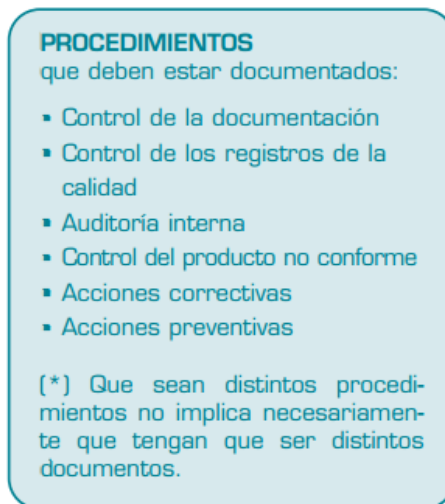


Figura N° 11 Procedimientos obligatorios (ISO 9001, 2013)

### 2.3.4 GP 1000

En el siguiente cuadro N°8 se muestra un listado de generalidades en la aplicación de la norma GP 1000

#### Cuadro N° 8 Generalidades de la norma GP 1000.

Fuente: Elaboración propia

<b>Definición</b>	La certificación GP 1000 les permite a las entidades del Estado de la Rama Ejecutiva del Poder Público, evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 872/2003.
<b>Aportes adicionales a la norma ISO 9001</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eficiencia y efectividad en todas las actuaciones.</li> <li>-Mecanismos para comunicar a las partes interesadas sobre el desempeño de los procesos.</li> <li>-Mapas de riesgos y puntos de control sobre los riesgos.</li> <li>-Control de la prestación de los servicios.</li> <li>-Comunicación con el cliente acerca de los mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>
<b>Dirigida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Todo tipo de entidades del sector de Administración Pública, de acuerdo con lo requerido en la ley 872 del 2003.</li> <li>-Empresas de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la ley 872 del 2003.</li> </ul>
<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Permite a las entidades del Estado demostrar que cumplen los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872/2003.</li> <li>-Facilita a las instituciones que cumplen la norma demostrar su mejora, desempeño y capacidad de proporcionar productos y servicios que responden a las necesidades y expectativas de sus clientes.</li> <li>-Mejora la imagen de las entidades públicas ante sus clientes-ciudadanos y entidades de control, por tener un sistema de gestión de la calidad certificado.</li> <li>-Permite identificar mejoras con los constantes seguimientos por parte de ICONTEC, los cuales le permitirán a las instituciones ser más eficaces, eficientes y efectivas en la prestación de sus servicios.</li> </ul>

### 2.3.5. Guía 34, del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia:

La guía 34, Es un documento fundamental en las organizaciones educativas, ya que define los procesos y componentes que debe tener una Institución Educativa para organizar cada parte como un todo.

Este documento define los procesos directivos, administrativo-financiero, académico y de la comunidad, elementos sobre los cuales se realizarán todas las evaluaciones, seguimiento y control de las entidades estatales en el cuadro N°9, se describen las áreas de gestión que componen una I.E.

### Cuadro N° 9 Procesos de las áreas de gestión Institucional.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Nombre de la Gestión</b>	<b>Descripción</b>
Gestión Directiva	Se refiere al desarrollo del liderazgo claro y compartido que conduce al equipo humano de la institución a trabajar, de manera conjunta, bajo principios y valores comunes por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la institución. La alta dirección se ocupa de conocer la realidad de sus estudiantes, de tal modo que pueda diseñar y revisar permanentemente las políticas y las estrategias para alcanzar los resultados académicos y sociales esperados. Además, el desarrollo de procesos de gerencia estratégica que aseguren el cumplimiento de las metas y el seguimiento sistemático a indicadores de la institución.
Gestión administrativa	Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.
Gestión académica	Es el conjunto de procesos mediante los cuales se definen y orientan los diferentes componentes y subcomponentes curriculares que apoyan una práctica pedagógica en el continuo, que permite construir el perfil deseable del estudiante. En esta gestión se destaca la acción del docente como mediador de los aprendizajes, rol de investigador en proyectos educativos, rol de promotor y gestor en el entorno comunitario.
Gestión Comunidad	Las Instituciones Educativas como focos culturales de las comunidades, han de definir, mantener y hacer seguimiento a su interacción con el medio social y productivo donde están inscritas. Por ello, la IE tiene la capacidad para realizar lecturas pertinentes de los contextos que la circundan, identificando los problemas de su entorno y, en consecuencia, asumir un papel preponderante en la convocatoria de los diferentes actores participantes para trabajar en el diseño de estrategias de intervención adecuadas, que se ajusten a las condiciones y características de las comunidades.

### **3 MARCO METODOLÓGICO**

Para ejecutar el proyecto del plan para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, se deben llevar a cabo un conjunto de actividades planificadas y ejecutadas. El producto de este proyecto será operacionalmente realizable y dará respuesta a una necesidad y no a una suposición acerca de la solución del problema. Con este fin se recolectará información tangible, demostrativa y aplicable a cada una de las áreas de la organización.

#### **3.1 Fuentes de información**

##### **3.1.1 Fuentes Primarias**

Se refiere a fuentes de información que contienen documentación nueva y original, resultado de un trabajo intelectual. Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas. (Universidad de Alcalá, 2015).

Las siguientes serán las fuentes primarias que se aplicarán en el proyecto:

- Libros: Se utilizará la Guía de Administración de Proyecto, PMBOOK, 2013 quinta edición.
- Guía 34 Gestiones educativas del MEN (Ministerio de Educación Nacional República de Colombia), características de los niveles de mejoramiento, componentes institucionales y elementos de control.
- Los documentos propios de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia: Manual de convivencia, Manual de funciones y perfiles, Planeación Estratégica, Libro de actas del consejo

Directivo, Libro de Actas Consejo Académico, Libro de Actas del Comité de Calidad, Proyecto Educativo Institucional.

- Encuestas de clima organizacional, Encuesta de satisfacción de la comunidad educativa y su respectivo Análisis de resultados año 2014.

### **3.1.2 Fuentes Secundarias**

Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones. (Universidad de Alcalá, 2015).

Las siguientes serán las fuentes secundarias que se aplicarán en el proyecto:

- Informe diagnóstico de la organización entregado por la empresa de Asesoría de los procesos de calidad contratada por la Institución Educativa, para el año 2015.
- Análisis de la Secretaría de Educación Municipal año 2014, Consignado en el informe Anual de la prestación de servicios educativos Auditoría MEN.
- Manual de calidad de la Institución Educativa Misael Pastrano Borrero, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia, para ejemplificar la aplicación de un SGC.
- Normas de ICONTEC: ISO 9000 Definiciones de Calidad, ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 19001 Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y GP 1000 Norma de administración de las instituciones de carácter Público de la república de Colombia



- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOOK (PMI, 2013) y la extensión de construcción del PMBOOK (PMI, 2013) y La Guía de Administración Profesional de Proyectos (Chamoun, 2002), así como el uso de datos existentes en proyectos similares.

El resumen de las fuentes de información que se utilizarán en este proyecto se presenta en el cuadro N°10.

### Cuadro N° 10 Fuentes de Información Utilizadas

Fuente: Elaboración propia

Objetivos	Fuentes de información	
	Primarias	Secundarias
Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001	Encuestas de clima organizacional y encuesta de satisfacción del cliente.	Informe diagnóstico de la consultoría para asesorar el proceso de certificación. Análisis de los resultados de informe de satisfacción y clima organizacional. Normas ISO 9000 e ISO 9001 (esta es secundaria)
Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001	Aportes de ideas reunión del consejo de padres. Acta 034 consejo Directivo. Acta 002 Consejo Comité de Calidad.	Informe Construcción DOFA. Resultados pruebas SABER Prueba PISSA. Guía de trabajo programa del Ministerio de educación Nacional Republica de Colombia RLT, Rectores Lideres Transformadores. Cartilla N°1 de la Fundación Nutressa Programa Lideres de Educación.
Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.	GUIA 34, República de Colombia	Manual de Calidad del colegio Misael Pastrana Borrero, Cúcuta, Colombia ISO 9000, ISO 9001, es secundaria
Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001	Acta 04 Comité de calidad. Documento de planeación estratégica Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.	Manual de calidad del colegio Misael Pastrana Borrero, Cúcuta, Colombia.

Objetivos	Primarias	Secundarias
Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad	Mapa organizacional de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero. Manual de funciones.	PMBOOK,2013 Capitulo área de conocimiento comunicaciones
Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.	Cronograma Institucional. Plan de capacitaciones Institucional.	Programación de la asesora externa.

### 3.2 Métodos de Investigación

#### 3.2.1 Método Analítico

“El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia.” (Ortiz, Pilar, 2002, p.64)

#### 3.2.2 Método Inductivo

El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Se trata del método científico más usual en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos: la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la disertación. (Ruiz, 2012)

Esto supone, que tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos se logra postular una hipótesis que brinda una solución al problema planteado. Una forma de llevar a cabo el método inductivo es proponer, mediante diversas observaciones de los sucesos u objetos en estado natural, una conclusión que resulte general para todos los eventos de la misma clase (Ruiz, 2012)

### 3.2.3 Método Comparativo

El método comparativo (de la comparación o disertación) consiste en poner dos o más fenómenos, uno al lado del otro, para establecer sus similitudes y diferencias y de ello sacar conclusiones que definan un problema o que establezcan caminos futuros para mejorar el conocimiento de algo. (Color ABC, artículos, 2003)

En el cuadro N° 11 se puede apreciar los métodos de investigación que se van a emplear para el desarrollo de los objetivos definidos para este proyecto.

#### Cuadro N° 11 Métodos de Investigación Utilizadas

Fuente: Elaboración propia

Objetivos	Métodos de investigación		
	Analítico	Inductivo	Comparativo
Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.	Analizar la estructura de la organización para establecer niveles de jerarquización, comunicación horizontal y comunicación vertical y de esta forma planificar los diferentes comunicados que generan durante todo el proceso de certificación	Establecer un estándar para los diferentes tipos de comunicados y establece tiempos de respuesta y aplicación.	Realizar una comparación con la propuesta entregada con la asesora externa para definir las fechas de cada componente de la auditoría.

Objetivos	Métodos de investigación		
	Análítico	Inductivo	Comparativo
Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad	Analizar los tiempos y el cumplimiento de los numerales de norma para determinar las necesidades de capacitación de cada actor dentro de la comunidad educativa.	Crear unas premisas de tiempos y características necesarias para cada uno de los actores de la institución en el proceso de certificación	Realizar una comparación con la propuesta interna de las capacitaciones establecidas en el plan de capacitación institucional y en el que contiene las necesidades propias para la certificación de la comunidad educativa.

### 3.1 Herramientas.

Las herramientas para la investigación permiten obtener información analizando las diferentes fuentes de información desde diferentes perspectivas, para completar los objetivos del proyecto, proyectos según el PMBOOK, del 2013 se describen en la Figura N°12:

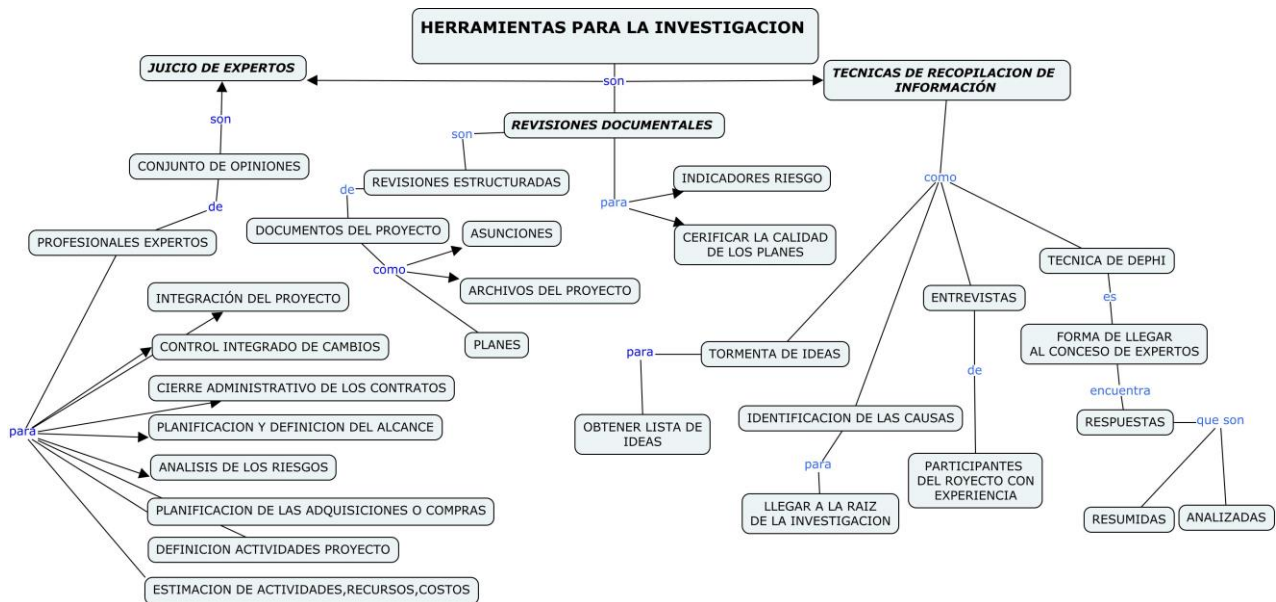


Figura N° 12 Herramientas de investigación (Elaboración propia).

En el cuadro N° 3 se definen las herramientas a utilizar para cada objetivo propuesto.

Según las herramientas para investigación de la figura N°12, se relacionan de acuerdo con los objetivos mediante el cuadro N°12

### Cuadro N° 12 Herramientas Utilizadas

Fuente: Elaboración propia

Objetivos	Herramientas
Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001.	Encuestas, Revisión de la documental.
Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001.	Entrevistas, Juicios de expertos, Tormenta de ideas, Técnica de Delphi, Identificación de la causa.
Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.	Juicios de expertos, Revisión de la documentación.
Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001	Revisión documental, entrevistas, Juicio de expertos
Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.	Juicios de expertos, Revisión de la documentación, entrevistas.
Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.	Juicios de expertos, Revisión de la documentación.

### 3.2 Supuestos y Restricciones.

Los supuestos son factores que, para efectos de planeación, se consideran como ciertos o reales, aunque será necesario confirmarlos. (Yamal Chamoun, 2002)

Por otra parte, es de gran importancia documentar las restricciones del proyecto pues limitan el campo de acción del equipo ejecutor. No existen proyectos sin restricciones de recursos, de tiempos, de entrega y de forma de operar, etc. (Yamal Chamoun, 2002), estas se pueden observar en el cuadro N° 13.

#### Cuadro N° 13 Supuestos y Restricciones

Fuente: Elaboración propia

Objetivos	Supuestos	Restricciones
-Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO-9001.	-Los estudiantes están muy insatisfechos con la metodología aplicada por los docentes. -Los padres de familia consideran al colegio poco competitivo a nivel regional. -Los directivos deben mejorar su autoridad frente a los docentes. -A los docentes le falta sentido de pertenencia con la I.E.	-Se tiene un mes para aplicar los instrumentos y realizar los análisis pertinentes. -Se aplicarán los instrumentos en una muestra de la población.  -Los docentes diligenciarán la encuesta de clima solo a través del cuestionario electrónico.
Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO-9001.	-La I.E. tiene convenios institucionales que le permiten apoyar el área de Gestión Comunitaria. -La institución atiende a población vulnerable de estratos 1, 2, 3. -La aplicación del modelo pedagógico "Enseñanza para la comprensión" permite mejorar la apropiación del conocimiento.	-Se tiene programada una sesión con cada estamento para desarrollar la DOFA.
Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.	- Los miembros del equipo de calidad están comprometidos con las políticas de calidad. -las políticas de calidad son aprobadas por el comité de calidad.	-Se tendrá un mes para elaborar el manual de calidad.

Objetivos	Supuestos	Restricciones
<p>Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001</p>	<p>-Los procedimientos de la organización están tácitamente establecidos en la comunidad educativa. -Los formatos anteriormente establecidos están diseñados y se ajustan al ciclo PHVA.</p>	<p>-No se pueden incluir documentar todos los procedimientos de la organización. -Se deben ajustar los formatos a los lineamientos exigidos por el ministerio.</p>
<p>Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>-Los niveles de jerarquización que se manejan dentro de la institución permiten una comunicación asertiva dentro de todos los miembros de la comunidad.</p>	<p>-Se establecerán comunicaciones basadas en los roles y responsabilidades del manual de funciones.</p>
<p>Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad</p>	<p>-El plan de capacitaciones institucionales se cumplirá puntualmente de acuerdo al cronograma. -Los miembros de la comunidad educativa asistirán las diferentes capacitaciones organizadas por la institución.</p>	<p>-Las capacitaciones para docentes solo deben ser programadas en jornadas pedagógicas y no deben tener una extensión mayor a 2 horas. -Las capacitaciones a los padres de familia solo pueden ser programadas en las asambleas de padres y deben tener una duración máxima de hora y media. -Las capacitaciones a los estudiantes deben ser programadas en el horario de titulación y son ejecutadas por el titular.</p>

### 3.3 Entregables.

Un entregable se define como cualquier producto o servicio medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto. (María E. Rodríguez Blog, 2010), para este proyecto los entregables se describen en el cuadro N° 14.

#### Cuadro N° 14 Entregables

Fuente: Elaboración propia

Objetivos	Entregables
Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001.	Diagnóstico a 2015 por áreas de Gestión Educativa.
Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001.	Documento DOFA (Debilidades, Fortalezas, Oportunidades y amenazas)
Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.	-Manual de calidad que contenga políticas de calidad que se instaurarán en la organización, indicadores de mejoramiento, planes de acción de mejoramiento, roles asignados y registros de las evidencias del sistema para definir una guía formal sobre la implantación del SGC.
Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001.	--Estrategias de mejoramiento institucional. -Procesos, procedimientos y formatos del SGC, adheridos a los requerimientos obligatorios de la norma NTC ISO 9001
Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.	Plan de comunicaciones SGC
Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.	Plan de capacitación SGC



## 4 DESARROLLO

### 4.1 Diagnóstico Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

Como parte del proceso de mejoramiento se desarrollaron las encuestas de satisfacción y de clima organizacional que permitieron:

- Entender la percepción de la comunidad educativa sobre los servicios prestados y así tomar decisiones en base a información cuantitativa obtenida por medio de un cuestionario para establecer acciones de mejoramiento.
- Conocer la opinión de los colaboradores en los aspectos el funcionamiento de los procesos de la organización
- Detectar posibles problemas o factores críticos que inciden en la calidad del servicio que se ofrece.

#### 4.1.1 Encuesta de satisfacción

En el año 2016, la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, de acuerdo a su proceso de mejoramiento continuo y con fin de establecer parámetros de evaluación y control; desarrolló la encuesta de satisfacción a las partes interesadas dentro del funcionamiento de la organización.

En el cuadro N°15 se muestran los interesados directos de la organización para los cuales se aplicaron las encuestas de satisfacción y de clima organizacional.

### Cuadro N° 15 Interesados directos

Fuente: Elaboración propia

INTERESADOS DIRECTOS	NIVEL DE INFLUENCIA
DIRECTIVOS	ALTA
DOCENTES	ALTA
ADMINISTRATIVOS	ALTA
PADRES DE FAMILIA	BAJA
ESTUDIANTES	MEDIA

Para aplicar la encuesta de satisfacción se realizó el muestreo mostrado en el Cuadro N°16.

### Cuadro N° 16 Muestreo

Fuente: Elaboración propia

MUESTREO		
Padres de familia y/o Acudientes	Ingrese el numero de familias usuarias del colegio:	1200
	Muestra 20%	300.0
	Error 5%	15.0
	<b>MUESTRAMINIMA</b>	<b>315</b>
MUESTREO		
Estudiantes	Ingrese el numero total de estudiantes del colegio:	2802
	Muestra 35%	980.7
	Error 5%	49.0
	<b>MUESTRAMINIMA</b>	<b>1030</b>
MUESTREO		
Directivos, Docentes, Administrativos	Ingrese el numero total de Maestros, Directivo y Administrativo del colegio:	125
	Muestra 90%	93.8
	Error 5%	4.7
	<b>MUESTRAMINIMA</b>	<b>98</b>

Después se proyectó la encuesta según el modelo facilitado por la fundación Líderes siglo XXI, para determinar la satisfacción de la comunidad educativa, se proyectaron 27 preguntas para medir los procesos académicos, directivos, de la comunidad y administrativos a la población según la distribución del Cuadro N°14,

utilizando la herramienta de formulario de “Google Chrome” en el siguiente Link “[https://docs.google.com/forms/d/1IXUOSNN5OOB2qDJMKHdGG1\\_39oZ6n1f17gQq9IRRAkl/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1IXUOSNN5OOB2qDJMKHdGG1_39oZ6n1f17gQq9IRRAkl/viewform)”.

Durante tres semanas se aplicaron las encuestas a las diferentes partes interesadas como se puede visualizar en a Figura N°13.



Figura N° 13 Aplicación de encuestas por sede (Elaboración propia)

La aplicación de encuestas se realizó por sedes educativas a padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos, durante el mes de abril.

Después de la aplicación de las encuestas se desarrolló el análisis de frecuencias por interesados y por sede educativa; se presenta la información en las tablas mostradas a continuación; según la sede geográfica y el área de gestión de acuerdo a las mencionadas en la Guía 34, del MEN.

Para la evaluar cada gestión se proyectaron y aplicaron las preguntas del Anexo 4: Detallado de encuestas de satisfacción.

El promedio de satisfacción general para toda la comunidad educativa es de 8,15

Las encuestas de satisfacción comenzaron a aplicarse en la institución educativa desde el año 2014, sin embargo, no se aplicaron acciones correctivas, preventivas y de mejora para mejorar el índice de satisfacción dentro la institución educativa.

Para mostrar el comportamiento de la institución educativa desde el año 2014 se en el cuadro N° 17 Se muestra un comparativo de resultados de la gestión académica, Cuadro N°18 Comparativo de resultados de la gestión de la comunidad y Cuadro N°19 Comparativo de resultados de la gestión administrativa y financiera.

### Cuadro N° 17 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión académica

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	Satisfacción 2014	Satisfacción 2015	Satisfacción 2016
Nivel de actualización y utilidad de los temas contenidos en el plan de estudios	<b>84,9%</b>	<b>85,8%</b>	<b>78%</b>
Metodologías empleadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje	<b>87,1%</b>	<b>85,8%</b>	<b>82,74%</b>
Proceso de evaluación del aprendizaje	<b>81,8%</b>	<b>83,8%</b>	<b>78,52%</b>
Desempeño académico de los estudiantes	<b>54,0%</b>	<b>63,2%</b>	<b>69,99%</b>
Recursos didácticos y tecnológicos	<b>61,5%</b>	<b>76,1%</b>	<b>72,28%</b>
Proceso de comunicación de avance y dificultades de los estudiantes	<b>64,5%</b>	<b>69,9%</b>	<b>84%</b>
Nivel profesional de los maestros de la institución	<b>91,5%</b>	<b>88,2%</b>	<b>84,4%</b>
Relación maestro estudiante	<b>86,1%</b>	<b>82,1%</b>	<b>79,77%</b>
Servicios de apoyo para la superación de dificultades académicas des los estudiantes	<b>71,2%</b>	<b>78,7%</b>	<b>76,99%</b>
Nivel de avance y desarrollo pedagógico de la institución	<b>75,0%</b>	<b>72,7%</b>	<b>61,4%</b>
TOTAL	<b>75,8%</b>	<b>78,63%</b>	<b>76,78%</b>

En el Cuadro N°17 se puede observar que en la gestión académica el índice de satisfacción ha disminuido 2 puntos, para lo cual se deben crear acciones

concretas de mejora ya que la gestión académica es el proceso misional de la organización.

Para la gestión académica se tienen los siguientes hallazgos: El desempeño académico de los estudiantes y el nivel de avance y desarrollo pedagógico de la institución son los puntos más críticos en el mejoramiento, por lo tanto, es necesario plantear estrategias que se focalicen en estos puntos.

### Cuadro N° 18 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión de la comunidad

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	Satisfacción 2014	Satisfacción 2015	Satisfacción 2016
Participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades de la institución	73,7%	76%	74,57%
Manejo de los conflictos	69,7%	73,2%	73,46%
Atención a los estudiantes con necesidades especiales	73,3%	75,3%	78,76%
Proceso de fortalecimiento en valores	80,7%	75,3%	77,6%
Formación de padres de familia y/o acudientes	79,3%	81,9%	75,62%
Actividades y/o artísticas desarrolladas en la institución	85,4%	86%	82,05%
Actividades recreo – deportivas desarrolladas en la institución	79,5%	79,4%	81,14%
Ambiente escolar	77,1%	Se incluye en la encuesta de clima escolar	Se incluye en la encuesta de clima escolar
TOTAL	77,3%	78,15	77,68

En el Cuadro N°18. Se puede observar que el comportamiento de la gestión de la comunidad ha oscilado aproximadamente sobre el 1% con respecto al índice de satisfacción del año 2014 a 2015 de forma positiva y 2015 a 2016 de forma negativa, por lo tanto, se demuestra la importancia de diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad que mejore los componentes de la gestión de la comunidad.

La gestión de la comunidad tiene como puntos críticos en manejo de conflictos y la participación de la comunidad educativa en las actividades de la institución, por lo tanto, la convivencia y el apoyo y compromiso de los padres de familia deben focalizarse para resolver la problemática de esta área de gestión.

### Cuadro N° 19 Comparativo de resultados de satisfacción de la gestión administrativa y financiera.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	Satisfacción 2014	Satisfacción 2015	Satisfacción 2016
Proceso de administración de los recursos financieros	72,2%	73,3%	74,02%
Planta física institucional	70,9%	73,7%	71,52%
Proceso de mejora y de la planta física institucional	68,3%	74,7%	<b>Se eliminó en reunión de calidad</b>
Condiciones de seguridad y protección dentro del plantel educativo	58,9%	68,1%	63,63%
Servicios complementarios (Cafetera, restaurante)	58,2%	68,1%	59,73%
Trato recibido por los colaboradores de la institución	80,8%	68,1%	76,68%
Nivel de capacitación del personal del colegio	79,3%	80,1%	76,99%
Proceso de atención de solución de quejas y reclamos	71,4%	71,9%	60,77%
TOTAL	70,0%	72,9%	69,04%

Según el resultado expresado en el Cuadro N°19 la gestión administrativa y financiera creció en unos dos puntos del 2014 y el 2015, y ha disminuido su nivel de satisfacción en 4% del año 2015 al 2016.

En el caso de la gestión administrativa y financiera se debe que apoyar el componente de servicios complementarios de la institución que incluyen servicios de cafetería en todas las sedes y de restaurante en las sedes San Miguel y Nuevo Horizonte, además de focalizarse en el mejoramiento del procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, estableciendo

claramente los tiempos de respuestas y aplicando respuestas eficaces a las solicitudes.

Además de garantizar la inversión en infraestructura y adecuaciones de la planta física.

#### **4.1.2. Encuestas de Clima organizacional**

Para evaluar el clima en la organización se plantearon dos modelos de encuestas de según los grupos de interesados de partes interesadas se aplicaron las encuestas de clima organizacional una para directivos, docentes y administrativos y otra para estudiantes padres de familia y docentes.

##### **4.1.2.1 Encuesta de Clima organizacional directivos, docentes y administrativos**

Las preguntas se aplicaron según el modelo diseñado en el año 2015, sin embargo, se definieron las opciones de respuesta en muy de acuerdo, de acuerdo, medianamente de acuerdo y en desacuerdo, el objetivo de esta encuesta es encontrar áreas de mejora en el funcionamiento de la organización y en la satisfacción del personal que la componen.

Esta encuesta se aplicó junto con la de satisfacción mediante el siguiente link "[https://docs.google.com/forms/d/1\\_BAMOeB0gUEbBf\\_yHqTehSGmrvmW95P9N2Icrd-6aLU/edit](https://docs.google.com/forms/d/1_BAMOeB0gUEbBf_yHqTehSGmrvmW95P9N2Icrd-6aLU/edit)"

Para aplicar la encuesta de clima organizacional se realizó el siguiente muestreo en el Cuadro N°20:

### Cuadro N° 20 Muestreo encuesta de clima organizacional docentes, directivos y administrativos

Fuente: Elaboración propia

MUESTREO		
DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS	Ingrese el numero total de Maestros, Directivo y Administrativo del colegio:	125
	Muestra 90%	93.8
	Error 5%	4.7
	<b>MUESTRA MINIMA</b>	<b>98</b>

La aplicación de encuestas se realizó de forma general en la sede Cundinamarca, de forma controlada.

Después de la aplicación de las encuestas se realizó el análisis de frecuencias pertinente y se presenta la información en el Anexo 5: Detallado de encuesta de clima organizacional según las sedes geográficas y las aéreas de gestión.

Su propósito esta en evaluar el clima de trabajo en el que se encuentran los docentes, administrativos y directivos de acuerdo a todas las sedes educativas.

En el análisis por sede se tienen en el cuadro N°21. Donde se muestran la cantidad de encuestados por sede.

### Cuadro N° 21 Consolidado de encuestados por sede.

Fuente: Elaboración propia

SEDE	CANTIDAD DE ENCUESTADOS
Cundinamarca	17
San Miguel	21
Nuevo Horizonte	42
Simón Bolívar	18



Para establecer el análisis por sedes se establecerán tres parámetros de clasificación que permitan evaluar el clima organizacional. El carácter es positivo, cuando la valoración de las preguntas de las opciones “muy de acuerdo” y “de acuerdo” sean mayores al 80%, lo que puede estimarse como una fortaleza de organización.

El carácter por mejorar comprende entre un 80% y 60% de respuestas en los parámetros “muy de acuerdo” y “de acuerdo”, lo que implica que, aunque su calificación sobrepasa la mayoría de los encuestados es necesario focalizar los esfuerzos para convertir este ítem en una fortaleza. La calificación factor crítico representa un porcentaje de menos del 60% en las opciones muy de acuerdo y de acuerdo, estos elementos definen un clima organizacional negativo por esto se deben diseñar estrategias y planes de acción para superar estas dificultades organizacionales.

A medida que se fortalezcan los factores críticos, de acuerdo al análisis año a año, las metas porcentuales establecidas en los criterios de evaluación que se estipularon se incrementará ascendentemente para retroalimentar el proceso de mejoramiento del clima organizacional.

En el Cuadro N°22. Se muestran las calificaciones por sedes educativas y selección de colores; verde que significa una calificación “positiva”, amarillo que significa una calificación “por mejorar” y rojo que determina una calificación sobre un factor crítico.

Por otra parte, las casillas resaltadas en azul son preguntas que se formularon negativamente, ejemplo: se siente sub-utilizado, es decir las respuestas “medianamente de acuerdo” y “en desacuerdo” a estas preguntas significa un resultado positivo.

## Cuadro N° 22 Informe de clima organizacional por sedes.

Fuente: Elaboración propia

Numero	Pregunta	Cundinamarca	San Miguel	Nuevo Horizonte	Simón Bolívar
<b>La institución</b>					
1	Está satisfecho con su trayectoria en la institución	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
2	Se siente identificado con el horizonte institucional (Misión, visión, política de calidad)	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
3	La infraestructura de la institución es adecuada para las actividades académicas	POR MEJORAR	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
<b>Condiciones Ambientales</b>					
4	La luz del lugar de trabajo es suficiente	POR MEJORAR	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
5	La temperatura es adecuada en su lugar de trabajo	POSITIVO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
6	El nivel de ruido es soportable	FACTOR CRITICO	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
7	Las áreas comunes están limpias	FACTOR CRITICO	POSITIVO	FACTOR CRITICO	POR MEJORAR
<b>Ergonomía</b>					
8	Su espacio de trabajo es suficiente	POR MEJORAR	POSITIVO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
9	Su puesto de trabajo es lo suficientemente cómodo	POSITIVO	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
10	Sus herramientas de trabajo son suficientes	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
<b>Posibilidad de creatividad y autonomía</b>					
11	Tiene la suficiente autonomía en su trabajo	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR
12	Tiene suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
13	Mis ideas son escuchadas por mis superiores	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR	POR MEJORAR
<b>Compañeros de trabajo</b>					
14	Se lleva usted bien con sus compañeros de trabajo	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
15	Usted y sus compañeros están unidos y se llevan bien	POR MEJORAR	POSITIVO	FACTOR CRITICO	POSITIVO
16	Las relaciones entre las sedes son cordiales y proactivas	POR MEJORAR	POSITIVO	POR MEJORAR	POSITIVO
17	Sus compañeros son además sus amigos	POSITIVO	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO	POR MEJORAR
<b>Jefe y superiores</b>					
18	Su jefe y superiores le tratan bien, con amabilidad	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR

Numero	Pregunta	Cundinamarca	San Miguel	Nuevo Horizonte	Simón Bolívar
19	El nivel de exigencia de su jefe es adecuado	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	FACTOR CRITICO
20	Su jefe es participativo	FACTOR CRITICO	POSITIVO	POR MEJORAR	FACTOR CRITICO
21	En la institución existen buenas prácticas de trabajo en equipo	FACTOR CRITICO	POSITIVO	POR MEJORAR	POSITIVO
22	Existen buena comunicación entre directivos y docentes	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	FACTOR CRITICO
23	Su jefe es justo	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR	POR MEJORAR
<b>Puesto de trabajo</b>					
24	El cargo que ocupa en la institución está en relación a su experiencia	POR MEJORAR	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
25	Su cargo está en relación con sus antecedentes académicos	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR	POSITIVO
<b>Reconocimiento</b>					
26	Usted es valorado en el puesto de trabajo que ocupa	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POR MEJORAR
27	Esta usted satisfecho con su puesto de trabajo en la institución	FACTOR CRITICO	POSITIVO	FACTOR CRITICO	POSITIVO
<b>Reconocimiento</b>					
28	Esta sobre cargado laboralmente	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
29	Se siente sub-utilizado	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	POR MEJORAR	POSITIVO
30	Su trabajo está suficientemente reconocido por sus superiores	POSITIVO	POSITIVO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
31	Existen incentivos para el personal	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO	POR MEJORAR
32	Dentro de la institución se realizan actividades de bienestar	FACTOR CRITICO	POSITIVO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO
<b>Comunicación</b>					
33	La comunicación entre compañeros de trabajo es adecuada	POR MEJORAR	POSITIVO	FACTOR CRITICO	POSITIVO
34	Los canales de comunicación son adecuados y oportunos	FACTOR CRITICO	POSITIVO	FACTOR CRITICO	FACTOR CRITICO

De acuerdo al cuadro N°22 se puede concluir que la sede que tiene un clima organizacional más positivo es la sede San Miguel, y la que tiene un clima organizacional con más factores críticos para mejorar es la sede Simón Bolívar.

En el año 2015, también se realizó una encuesta de clima organizacional como se puede observar en el Anexo 7: Informe de resultados encuesta de clima organizacional, sin embargo, las escalas no son comparables, debido a que los ítems de respuesta se modificaron de sí, sí con algún matiz, no con algún matiz y no.

Los factores críticos se concentran en las condiciones ambientales como la luz y la temperatura del lugar de trabajo; la ergonomía frente a la carencia de herramientas para la aplicación de prácticas pedagógicas y finalmente en el ámbito de incentivos, sobre la falta de incentivos hacia el personal y actividades de bienestar que la institución desarrolla.

Por otra parte, las fortalezas en el clima organizacional se basan en la trayectoria, horizonte institucional y el puesto que ocupa cada integrante del personal en la organización, así como la comunicación y sentido de justicia de sus directivos.

#### **4.1.2.2 Encuesta de Clima organizacional padre de familia y/o acudientes y estudiantes.**

Para los padres de familia y/o acudientes como para los estudiantes se realizó la siguiente encuesta de clima organizacional, como una mejora a las encuestas diagnósticos aplicadas en el año 2014 y 2015.

Se ajustaron algunas preguntas de la encuesta de docentes, administrativos y directivos para que fueran respondidas por los estudiantes y padres de familia.

Se utilizó una muestra de 315 padres de familia y/o acudientes y 1030 estudiantes, que se calculó de igual forma mediante la tabla entregada por el grupo Nutressa programa “Lideres del siglo XXI”.

Se utilizó una metodología de análisis similar donde se pueden observar un semáforo con los colores verde, amarillo y rojo para focalizar los principales problemas de clima organizacional que se presenten tan dentro del plantel educativo.

En el Anexo 6: Detallado de las encuestas de clima organizacional a padres de familia, acudientes y estudiantes se pueden encontrar la tabla de frecuencias donde se encuentran distribuidos los resultados de las opciones seleccionadas por grupos de interés de padres de familia y estudiantes.

En la siguiente dirección está el formulario de google que se utilizó para aplicar la encuesta:"

[https://docs.google.com/forms/d/11OHMakLQWDIz437WOHH\\_9JhlcMbX15uu1T8wGTMplkU/formResponse](https://docs.google.com/forms/d/11OHMakLQWDIz437WOHH_9JhlcMbX15uu1T8wGTMplkU/formResponse)"

En el Cuadro N° 23, se muestra un consolidado del estado del clima por sedes y total según la percepción de estudiantes y acudientes, en el cual se aplicará una metodología semáforo, donde se utilizará el color verde para resaltar los aspectos positivos, es decir de más del 80%, un color amarillo para los aspectos por mejorar que están entre 80% y 60% y finalmente un color rojo para los aspectos críticos para tratar en cada sede.

### Cuadro N° 23 Clima organizacional consolidado por sedes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	CUNDINAMARCA	SAN MIGUEL	NUEVO HORIZONTE	SIMON BOLIVAR	TOTAL
1. ¿Está satisfecho con su trayectoria en la institución?	POSITIVO (86,52%)	POSITIVO (83,18%)	POSITIVO (90,45%)	POSITIVO (84,85%)	POSITIVO (86,84%)
2. Se siente identificado con el horizonte institucional (Misión, visión, política de calidad)	POSITIVO (85,05%)	POSITIVO (87,98%)	POSITIVO (88,22%)	POSITIVO (90,53%)	POSITIVO (88,18%)
3. La infraestructura de la institución es adecuada para las actividades académicas	POR MEJORAR (72,65%)	POSITIVO (80,77%)	POR MEJORAR (77,82%)	POR MEJORAR (70,04%)	POR MEJORAR (76,06%)
4. La luz del lugar de trabajo de los docentes y estudiantes es suficiente	POR MEJORAR (69,04%)	POR MEJORAR (64,37%)	POR MEJORAR (72,23%)	POR MEJORAR (65,74%)	POR MEJORAR (76,79%)

PREGUNTA	CUNDINAMARCA	SAN MIGUEL	NUEVO HORIZONTE	SIMON BOLIVAR	TOTAL
5. La temperatura dentro de la institución educativa (Aulas de clase, patios) es adecuada.	POR MEJORAR (65,54%)	POR MEJORAR (75,48%)	POR MEJORAR (66,89%)	POR MEJORAR (61,37%)	POR MEJORAR (67,36%)
6. El nivel de ruido en la institución es soportable	FACTOR CRITICO (57,68%)	POR MEJORAR (76,92%)	FACTOR CRITICO (46,93%)	POR MEJORAR (60,88%)	FACTOR CRITICO (57,25%)
7. Las áreas comunes (Patios, pasillos, baños) de la Institución educativa están limpias	POR MEJORAR (60,3%)	POR MEJORAR (76,92%)	FACTOR CRITICO (50,17%)	FACTOR CRITICO (51,52%)	FACTOR CRITICO (57,7%)
8. El espacio de trabajo de los docentes, estudiantes y administrativos es suficiente	POR MEJORAR (79,03%)	POSITIVO (82,69%)	POR MEJORAR (70,65%)	POR MEJORAR (79,92%)	POR MEJORAR (76,43%)
9. El puesto de trabajo de los estudiantes es adecuado para el cumplimiento de sus actividades académicas.	POR MEJORAR (77,53%)	POR MEJORAR (75,48%)	POR MEJORAR (76,62%)	POSITIVO (81,06%)	POR MEJORAR (77,84%)
10. las herramientas de trabajo de los estudiantes son suficientes	POR MEJORAR (72,66%)	POSITIVO (80,77%)	POR MEJORAR (74,23%)	POR MEJORAR (71,97%)	POR MEJORAR (74,87%)
11. Los estudiantes tienen suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo	POR MEJORAR (69,28%)	POR MEJORAR (69,23%)	POR MEJORAR (76,28%)	POR MEJORAR (72,34%)	POR MEJORAR (73,39%)
12. Se lleva usted bien con sus compañeros de clase (Otros estudiantes y otros padres de familia)	POSITIVO (81,49%)	POR MEJORAR (77,15%)	POR MEJORAR (79,33%)	POSITIVO (81,74%)	POSITIVO (85,61%)
13. considera adecuada la relación entre las sedes	POR MEJORAR (68,16%)	POR MEJORAR (78,85%)	POSITIVO (82,26%)	POR MEJORAR (78,79%)	POR MEJORAR (78,51%)
14. Los compañeros de los estudiantes dentro de la institución son además amigos	POR MEJORAR (71,54%)	POSITIVO (84,61%)	POSITIVO (80,03%)	POR MEJORAR (74,24%)	POR MEJORAR (78,21%)
15. Los Docentes y coordinadores le tratan bien, con amabilidad	POR MEJORAR (77,53%)	POR MEJORAR (78,84%)	POSITIVO (87,2%)	POSITIVO (93,18%)	POSITIVO (83,35%)
16. Los docentes son participativos en las actividades de la institución	POR MEJORAR (77,16%)	POR MEJORAR (72,6%)	POSITIVO (86,8%)	POSITIVO (85,99%)	POSITIVO (83,32%)
17. En la institución existen buenas prácticas de trabajo en equipo	POR MEJORAR (73,03%)	POSITIVO (85,1%)	POSITIVO (80,89%)	POSITIVO (82,57%)	POSITIVO (80,6%)
18. Los docentes son justos en sus decisiones en el aula	POR MEJORAR (67,42%)	POR MEJORAR (77,4%)	POSITIVO (84,13%)	POR MEJORAR (75,76%)	POR MEJORAR (78,36%)
19. Existen estímulos para los estudiantes	FACTOR CRITICO (59,17%)	POR MEJORAR (71,63%)	POR MEJORAR (67,06%)	POR MEJORAR (68,56%)	POR MEJORAR (66,99%)
20. Dentro de la institución se realizan actividades de bienestar	POR MEJORAR (61,04%)	POR MEJORAR (69,72%)	POR MEJORAR (71,33%)	POR MEJORAR (67,05%)	POR MEJORAR (68,62%)

Según el Cuadro N° 23, se puede determinar que para los padres de familia y estudiantes el clima es más positivo en la sede San Miguel y tiene más factores críticos en la sede Simón Bolívar.

Además, se puede determinar que las condiciones ambientales luz, temperatura y ruido representan los factores críticos más significativos para todas las sedes. Los resultados son altamente homogéneos frente a las calificaciones de otras sedes, se sitúan en muchos aspectos por mejorar.

Se debe continuar fortaleciendo los aspectos positivos y desarrollar planes de mejoramiento y asignación de presupuesto para trabajar en el desarrollo de los aspectos por mejorar, que en su mayoría están sobre el límite de riesgo.

## 1.2. Análisis de FODA de la organización.

Para el desarrollo del análisis y formulación FODA se propone focalizarse en los elementos internos y externos descritos en el Cuadro N° 24.

Además, aplicar estos elementos permite realizar un trabajo en correspondencia con la herramienta de captura de información PEI (Proyecto Educativo Institucional).

### Cuadro N° 24 Factores internos y externos

Fuente: Elaboración propia

FACTORES	
INTERNO	EXTERNO
<p>CORRESPONDE A FORTALEZAS O DEBILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecuadas relaciones interinstitucionales</li> <li>✓ Adecuados mecanismos de seguimiento y evaluación</li> <li>✓ Apoyo directivo en la gestión pedagógica</li> <li>✓ Claridad en la proyección del Establecimiento Educativo al contexto</li> <li>✓ Mecanismos de inclusión instalados en el establecimiento</li> <li>✓ Metas institucionales claras</li> </ul>	<p>CORRESPONDE A OPORTUNIDADES O AMENAZAS PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apropiaada capacitación para la interpretación de resultados</li> <li>✓ Buen canal de comunicación con la Secretaría de Educación</li> <li>✓ Continuidad en los procesos de capacitación de formación de docentes</li> <li>✓ Directrices claras del Ministerio de Educación Nacional</li> <li>✓ La comunidad está muy interesada en trabajar con el Establecimiento Educativo</li> </ul>

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo directivo y contable inexistente</li> <li>- Clima escolar que impide la construcción de confianza</li> <li>- Dificultades para la promoción del talento humano</li> <li>- Débiles mecanismos de participación y convivencia</li> <li>- Falta de gerencia estratégica</li> <li>- Mecanismos de comunicación debilitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo nivel de acompañamiento de la Secretaría de Educación</li> <li>- Distancia entre las sedes</li> <li>- Falta capacitación para la interpretación de resultados</li> <li>- Inadecuada capacitación en MTIC</li> <li>- La Secretaría de Educación no tiene en cuenta las solicitudes de formación</li> </ul>

Como parte de la metodología para desarrollar esta herramienta se tienen los siguientes puntos:

Primeramente, se reunió la comunidad educativa por equipos de trabajo en cada salón de clase durante el espacio asignado en una actividad de sensibilización programada en la escuela de familia, con el objeto de encontrar los factores claves que constituyen las fortalezas y debilidades de la institución.

Para esta actividad se entregó por salones de clase la herramienta de trabajo para formulación de FODA mostrada en le Figura N°14.

☐ Matriz DOFA : AREA DE GESTION: <hr/> INTEGRANTES: Lider _____ <hr/> <hr/> <hr/>	F	D
O	FO	DO
A	FA	DA

Figura N° 14 Material de trabajo en DOFA. (Elaboración propia).



Después se reunió el comité de calidad para evaluar los documentos recolectados y determinar cuáles eran los factores críticos de las fortalezas y debilidades; así como las estrategias planteadas que se repetían en los formatos recolectados de la Figura N°14, diligenciados en los grupos de trabajo; y conforme a los que más se priorizaron en los cursos se seleccionaron los factores más importantes.

En el Cuadro N°25 se muestra el consolidado según los factores de éxito planteados en la misión, con la síntesis de las debilidades, fortalezas y amenazas determinadas por la comunidad.

### Cuadro N° 25 Factores claves de éxito-Consolidado de fortalezas y debilidades

Fuente: Elaboración propia

Resumen de los factores de éxito.			
<b>FCE 1: Desarrollo de Competencias</b>		<b>FCE 2: Ser productivo</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente nuevos con alto potencial pedagógico</li> <li>• Docentes en formación: Maestrías y Doctorados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miedo al cambio</li> <li>• Falta de recursos y tiempo para las capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen alianzas con instituciones de formación como el SENA y la Fesc, enfocadas en la formación de mano de obra calificada.</li> <li>• Talleres especiales adaptados para la enseñanza de las modalidades técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos para materiales y maquinaria, necesarios para actualizar los conocimientos técnicos de los estudiantes.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianza con Líderes Siglo XXI, MEF A Crecer y Ser Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de docentes por la ET (SEM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo constante de los padrinos en la parte formativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura de abandono o no continuidad de los proyectos establecidos.</li> </ul>
<b>FCE 3: Formación ciudadana y valores</b>		<b>FCE 4: Incluyente</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores bien definidos</li> <li>• Diversos proyectos desarrollados en la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de apropiación de los jóvenes</li> <li>• Insuficiente acompañamiento de los padres en el proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de la institución, frente a planes y recursos para el mejoramiento de la atención a estudiantes con Necesidades educativas especiales.</li> <li>• Distintivo de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal capacitado para gestionar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.</li> <li>• Falta de infraestructura</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas del ministerio como: CORPOCES, En TIConfío, ExE, Fundación Cerámica Italia, Red Papaz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet: Mal utilizado</li> <li>• Los grupos a los que pertenecen los jóvenes</li> <li>• Entorno con alto nivel de criminalidad y consumo de sustancias psicoactivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento de la Secretaría de Educación</li> <li>• Beneficios que otorgan a los colegios incluyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la Entidades Territoriales.</li> <li>• Falta de acompañamiento de las EPS e IPS, para diagnóstico y tratamiento.</li> </ul>

FCE 5: Sistema de gestión de calidad		FCE 6: Formación Técnica	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos asignados en el presupuesto para continuidad y gestión del SGC.</li> <li>Personal capacitado</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropiación de los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes con perfil en el área</li> <li>Malla curricular apropiada con la técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de responsabilidad de los estudiantes</li> <li>Poca apropiación del área por parte de los estudiante</li> <li>Falta de Recursos e Infraestructura</li> <li>Falta de motivación e interés de los estudiantes.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Rectores líderes transformadores</li> <li>ExE, Líderes Siglo XXI</li> <li>Consultoría Gestión Documental SyF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio en la norma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SENA</li> <li>Alianza : SENA-MEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL campo laboral : que no tenga cobertura.</li> <li>Pocas empresas del sector en el área.</li> </ul>

Después de resumir mediante el Cuadro N°25 los factores claves de éxito con sus debilidades y fortalezas, se realiza un análisis de las estrategias aportadas por la comunidad educativa y se seleccionaron las estrategias más importantes según el criterio del comité de calidad para los factores críticos encontrados en el diagnóstico y en correspondencia con las fortalezas y debilidades planteadas.

Se plantearon conjuntamente ocho estrategias precisas y realistas que permitan ejecutarse en el contexto real de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

- Estrategia desarrollo de prácticas de aula dinámicas e innovadoras.
- Fortalecer el desarrollo del proyecto lector desde todas las áreas.
- Rediseñar los planes curriculares en coherencia con la implementación del enfoque de enseñanza para la comprensión.
- Diseño e implementación de planes de mejoramiento por áreas para atender las debilidades detectadas en los resultados de las pruebas ICFES “SaberPro”.
- Diseñar y aplicar planes de refuerzo y nivelación para optimizar los resultados en el desempeño escolar estudiantil.
- Fortalecer el desarrollo de actividades extracurriculares para que motiven el aprendizaje en contexto.
- Concienciar a los padres de familia sobre la importancia del apoyo y acompañamiento en casa de su hijo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fortalecer el trabajo en equipo entre los estamentos docentes, padres de familia y estudiantes para el mejoramiento institucional

Finalmente se realiza un consolidado de estrategias de mejoramiento y un plan operativo institucional para el cumplimiento de cada estrategia planteada, una aplicación del plan operativo para ejecutar estas estrategias puede verse en el Cuadro N°26, Cuadro N° 27, Cuadro N° 28, Cuadro N° 29, Cuadro N° 30, Cuadro N° 31, Cuadro N°32 y Cuadro N°33.

### Cuadro N° 26 Estrategia de desarrollo de prácticas pedagógicas de aula dinámicas e innovadores.

**Fuente: Elaboración propia**

ACCION.	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Dotación de aulas con recursos tecnológicos.	Levantar inventario por aulas. Priorizar recursos tecnológicos en el presupuesto de inversión para dotación de aulas. mejorar conectividad de las sedes.	Gestionar la adquisición de recursos en TIC y para el mejoramiento de la conectividad	Rector.
Uso de las siguientes herramientas: planeación ed-puzzle. lesson study. evaluación. kahoot. blog. herramientas de google. doulingo.	Socialización con docentes. Diseños de actividades pedagógicas por equipos de docentes. Jornadas de actualización docentes (novedades tecnológicas). Evaluación de las actividades.	Implementar estrategias de cualificación de prácticas docentes.	Nelson Rangel. área de tecnología e informática.
Uso de redes sociales	Conformación de grupos por áreas de interés. Diseño de actividades previas o de aprestamiento para el desarrollo de actividades pedagógicas.	transformar el concepto y uso de las redes sociales en beneficio de los procesos educativos.	
Promoción del trabajo en cicp.	Conformación de las cicp. Formación en la metodología de la cicp aprendizaje colaborativo – estudio de lecciones. Sistematización de experiencias.	Promover el trabajo colaborativo en el proceso de diseño de las Actividades de aulas compartiendo el saber pedagógico de los docentes.	

## Cuadro N° 27 Estrategia para fortalecer el proyecto lector desde todas las áreas.

**Fuente: Elaboración propia**

ESTRATEGIA.	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA
Fortalecer el desarrollo del proyecto lector desde todas las áreas.	Plan de lectura domiciliaria para estudiantes, padres de familia, docentes.	Leer un libro por cada periodo académico involucrando al padre de familia, estudiantes y docentes.	Docente del área de lengua castellana en cada grupo.	Inicio de periodo y finalización de cada periodo.
	Uso de guías en las diferentes asignaturas profundizando un tema de interés propio a cada una de ella.	Interpretar y analizar textos de diferentes clases e intención de acuerdo a la temática en cada una de las áreas.	Cada docente titular	Martes de Lectura "Leer es mi cuento"
	Uso de la biblioteca para fomentar la lectura, mediante préstamo de los libros del PNLE.	Utilizar significativamente la lectura y la escritura con fines comunicativos por medio del préstamo de diferentes textos del plan lector.	Por definir en reunión de área.	Diligenciamiento del formato PNLE.
		Explicar y comprender la visión de mundo de un individuo y de una comunidad a través de la comprensión de diversos textos literarios.	Docentes titulares.	Dos por periodo académico en la asignatura de lengua castellana
	Crear espacios literarios para dramatizar cuentos, poesía, anécdotas situaciones particulares del barrio.	Reconocer e integrar compromisos éticos e ideológicos inmersos en el pensamiento crítico del estudiante.	Docente del área de lengua castellana en cada grupo.	Uno por periodo.

**Cuadro N° 28 Estrategia para rediseñar los planes curriculares en coherencia con la implementación del enfoque de enseñanza para la comprensión.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>ESTRATEGIA.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA</b>
Articular la estrategia de la EpC al modelo curricular	Identificar los componentes característicos fundamentales de enseñanza para la comprensión.	Realizar 2 jornadas de diálogo pedagógico	Comisión redactora	18 de septiembre
		Definir acuerdos		5 de octubre
	Implementar en los planes y proyectos pedagógicos de la institución.	Ajustar el diseño en los planes y proyectos institucionales	Jefes de área	1 de diciembre
Articular las normas técnicas curriculares con lineamiento de EpC	Identificar los componentes característicos fundamentales de enseñanza para la comprensión.	Realizar 2 jornadas de diálogo pedagógico	Comisión redactora	18 de septiembre
		Definir acuerdos		5 de octubre
	Implementar en los planes y proyectos pedagógicos de la institución.	Ajustar el diseño en los planes y proyectos institucionales	Jefes de área	1 de diciembre
Implementar como herramienta metodológica la CICIP	Conformar las CICIP entre los docentes.	Fortalecer el trabajo colaborativo y apropiarnos de la EpC	Jefes de área	5 de octubre
	Aplicar la metodología: Exploración – Indagación – Comunicación.		Jefes de área	1 de diciembre

**Cuadro N° 29 Estrategia para el diseño e implementación de planes de mejoramiento por áreas para atender las debilidades detectadas en los resultados de las pruebas saber.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>ESTRATEGIA.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA</b>
Reflexiones pedagógicas sobre resultados en Pruebas	Análisis resultados Pruebas Externas	Analizar por Área el Informe por Colegio Pruebas SABER 3º, 5º y 9º, Aterrizando los resultados al aula del material de Siempre Día-e (Lengua Castellana y Matemáticas) y los Resultados Pruebas SABER 11º 2011 a 2013 y 2014.	Jefes de Área	17/09/2015
	Análisis resultados Pruebas Internas	Confrontar el análisis de Pruebas Externas con las Pruebas Institucionales.	Jefes de Área	17/09/2015
	Plan estratégico interdisciplinar	Plantear estrategias pedagógicas interdisciplinarias para fortalecer las competencias detectadas como debilidad.	Jefes de Área	17/09/2015
Preparémonos para la Prueba SABER	Revisar la estructura y el cumplimiento de la Prueba Bimestral	Recuperar el sentido y estructura de la Prueba Bimestral como fortalecimiento a las competencias necesarias para las Pruebas Externas SABER.	Docentes Áreas de Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Naturales, Sociales e inglés	01/10/2015
	Uso del software Sobre Pruebas SABER del Tablero Digital.	Incluir el uso del tablero digital en la preparación de Pruebas SABER.	Directivos y Docentes	07/10/2015
	Sensibilización de padres de familia	Concienciar a padres de familia de 10º y 11º sobre la necesidad de presentar la Prueba Pre SABER y asumir una preparación con una empresa externa.	Docentes titulares	30/11/2015
Formación docentes TIC	Capacitación sobre el uso de herramientas tecnológicas educativas y su aplicación en las prácticas de aula.	Definir espacios para la formación docente en el uso de las herramientas tecnológicas en el aula	Docentes Área Informática	07/10/2015
	Uso de los recursos tecnológicos existentes en la Institución	Complementar las Prácticas pedagógicas con los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.	Docentes	04/12/2015

**Cuadro N° 30 Estrategia para diseñar y aplicar planes de refuerzo y nivelación para optimizar los resultados en el desempeño escolar estudiantil.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>ESTRATEGIA.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA</b>
Diseñar y aplicar planes de refuerzo y nivelación para optimizar los resultados en el desempeño escolar institucional.	Plan para detectar y diagnosticar estudiantes con barreras de aprendizaje desde sus diferentes áreas de desarrollo. (plantilla Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial del Min Educación)	Detectar y diagnosticar con de estrategias de observación continua los patrones de desarrollo de los estudiantes con de barreras de aprendizaje.	Psicólogo (docente orientador) Practicantes de Psicología, Coordinador docente titulares.	20 de enero- 20 de febrero. Inicio de clases. Seguimiento continuo.
				15 de septiembre – 15 de octubre Inicio de clases. Seguimiento continuo.
	Talleres evaluativos para determinar el estado del desarrollo integral del educando. (aplicar ESCALA ABREVIADA DE DESARROLLO del Dr. NELSON ORTIZ PINILLA Consultor – Unicef)	Conocer el estado del desarrollo integral del educando (Motriz, Cognitivo, emocional, psicosocial) y de sus avances que será evidenciado con las diferentes actividades que se realizarán diariamente.	Psicólogo, Practicantes de Psicología, Coordinador, docentes titulares, docentes acompañantes.	16-20 de febrero Jornadas de 6 a 8 de la mañana durante una semana.
		Evidenciar los avances que será dados bajo seguimiento que se realizará durante el periodo de nivelación		
	Taller con padres de familia y educandos para el afianzamiento de valores, actitudes, aptitudes y hábitos de estudio.	Estimular el afianzamiento de valores, actitudes, aptitudes y hábitos.	Padres de familia docentes titulares, docentes acompañantes.	4-9 de abril Jornadas de 6 a 8 de la mañana durante una semana. Diferenciando los grados.
				11-16 de julio Jornadas de 6 a 8 de la mañana durante una semana. Diferenciando los grados.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA
	<p>Taller de atención selectiva.</p> <p>Dominio de herramientas pedagógicas para el aprendizaje (mentefactos, mapas conceptuales, V heurística, cuadros paralelos) físicas y virtuales.</p> <p>Taller de estrategias de memorización</p> <p>Taller de pensamiento crítico</p>	<p>Generar en el maestro, en los padres de familia y en el educando, espacios de reflexión que les permitan reorientar sus procesos pedagógicos y tomar las medidas necesarias para superar las circunstancias que interfieran en el aprendizaje.</p>	<p>docentes titulares, docentes acompañantes</p>	<p>Semanas iniciales de cada periodo</p> <p>18-22 de enero</p> <p>4-8 de abril</p> <p>4-8 de julio</p> <p>12-16 de septiembre.</p>



**Cuadro N° 31 Estrategia para fortalecer el desarrollo de las actividades extracurriculares para motivar el aprendizaje en el contexto.**

**Fuente: Elaboración propia**

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
<p>Fortalecer el desarrollo de actividades extracurriculares para que motiven el aprendizaje en contexto. (Estrategia 6)</p>	<p>Realizar salidas pedagógicas de campo con acompañamiento de los docentes y padres de familia.</p> <p>Realización de actividades lúdicas en teatro, danza, canción, poesía y cuentos.</p> <p>Participación en actividades académicas de otras instituciones,</p>	<p>Motivar a los estudiantes para que amplíen sus conocimientos en contextos diferentes</p> <p>Cultivar y promover las relaciones y el comportamiento social en contextos diferentes a la escuela.</p> <p>Facilitar el análisis y la investigación para adquirir y ampliar de nuevos conocimientos</p> <p>Desarrollar en la comunidad educativa sus capacidades artísticas culturales y deportivas.</p> <p>Formar en valores.</p> <p>Medir sus capacidades académicas frente a sus pares.</p>	<p>Gestionar recursos humanos y financieros</p> <p>Elaboración de un proyecto acorde con la actividad.</p> <p>Gestionar el protocolo de salidas de la institución tanto de alumnos como de docentes.</p> <p>Medir</p>	<p>Personal directivo, docente y padres de familia.</p>

## Cuadro N° 32 Estrategia para concienciar a los PF sobre la importancia del apoyo y acompañamiento en casa, en el proceso de enseñanza para el aprendizaje.

**Fuente: Elaboración propia**

ESTRATEGIA.	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA
Concienciar al padre de familia sobre la importancia del apoyo y acompañamiento en casa de su hijo en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Firmar en la matricula un compromiso en el cual como padres de familia se hace un buen acompañamiento escolar desde la dimensión académica y disciplinar como una responsabilidad propia de su rol que favorecerá el desempeño de su hijo	Socializar al padre de familia su rol en el proceso formativo de sus hijos.	Directivos Docentes Administrativos	Al inicio del año escolar.
	Entrega del manual de convivencia por familia en el momento de la matricula el cual debe ser firmado por el acudiente y estudiante.	Socializar al padre de familia su rol en el proceso formativo de sus hijos.	Directivos Administrativos	Al inicio del año escolar.
		Fomentar el trabajo en equipo entre el padre de familia y docentes en el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Docentes	Al inicio del año escolar.
	Implementación Institucional del uso de una agenda escolar en la cual los docentes puedan registrar a diario los compromisos y deberes del estudiante que el padre de familia deba firmar como forma de comunicación con el colegio	Mejorar la comunicación entre la Institución y el padre de familia.	Directivos Docentes	Durante el transcurso del año escolar.
	Incluir en las escuelas de familia las temáticas relacionadas con la guía 26 del MEN ¿cómo participar en los procesos educativos en la escuela? Las cuales se socialicen en la entrega de informes académicos.	Socializar al padre de familia su rol en el proceso formativo de sus hijos.	Docentes Equipo de Escuelas de familia.	Finalizando cada periodo.
	Orientar al padre de familia sobre la importancia de los hábitos de estudio y las condiciones necesarias para esto.	Fomentar el trabajo en equipo entre el padre de familia y docentes en el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Docentes	Finalizando cada periodo.
	Incluir a padres de familia en la elaboración del diseño curricular y planes de mejoramiento Institucionales y comisiones de evaluación.	Fomentar el trabajo en equipo entre el padre de familia y docentes en el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Directivos Docentes	Semanas de desarrollo Institucional. Finalizando periodo.

**Cuadro N° 33 Estrategia para fortalecer el trabajo en equipo entre los estamentos docentes, padres de familia y estudiantes para el mejoramiento institucional.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>ESTRATEGIA.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN O ENTREGA</b>
Fortalecer el trabajo en equipo entre los estamentos docentes, padres de familia y estudiantes para el mejoramiento institucional	1. Taller de socialización de los derechos básicos de aprendizaje tanto a estudiantes como a los padres de familia por grados	Dar a conocer los derechos básicos de aprendizaje de los estudiantes desde pre-escolar hasta once grados al inicio del año y en cada periodo académico.	Coordinación y docentes titulares y pasantes	Al inicio de cada periodo académico
	2. Conformación de mesas de trabajo con padres de familia, estudiantes y docentes para articular los derechos básicos de aprendizaje con el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación	Articular el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación con los derechos básicos de aprendizaje para el mejoramiento efectivo de los procesos de calidad	Coordinación docentes y orientadores	Al inicio del año escolar
	3. Fortalecimiento de los talleres de las Escuelas de padres de familia	Incrementar la participación de los padres de familia en los talleres del proyecto E y F	Coordinación docentes y orientadores	Mensual
	4. Realización de talleres para el uso de las nuevas tecnologías	Promover el uso de las nuevas tecnologías en docentes, padres de familia y estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje	Equipo de entrenamiento de calidad	Uno por semestre
	5. Realización de encuentros pedagógicos	Generar espacios de reflexión pedagógica entre docentes para compartir experiencias significativas y mejorar los aprendizajes de los estudiantes.	Equipo de calidad	Un encuentro por periodo

De forma transversal a todas las estrategias de mejoramiento planteado se diseña e implementa el sistema de gestión de calidad, para articular todas las áreas de

gestión, realizar mediciones, generar evidencias, optimizar los recursos y obtener mejores resultados en las pruebas saber del grado once.

### 1.3. Manual de calidad

Para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad se realizó la elaboración del manual, según los lineamientos planteados en la Norma ISO 9001 del 2015.

En el Cuadro N° 34, se plantean los elementos fundamentales que orientaron el desarrollo de todo el documento.

#### Cuadro N° 34 Elementos Fundamentales de la norma ISO 9001 DE 2015.

Fuente: Elaboración propia

ELEMENTO	DESCRIPCION
POLITICA DE CALIDAD	La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, comprometida con la formación integral del ser, ofrece un servicio educativo de alta calidad técnica, pedagógica e incluyente en los niveles de Pre-escolar, básica, Media Técnica y de Adultos, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y la pedagogía de Don Bosco desarrollada por personal idóneo y competente busca mejorar continuamente sus procesos en cumplimiento del marco legal vigente y obtener un nivel de satisfacción que sobre pase las necesidades y expectativas de su población a fin de contribuir en la construcción de una mejor calidad de vida.
OBJETIVOS DE CALIDAD	Optimizar continuamente sus procesos e incrementar el nivel de satisfacción de su comunidad educativa. Garantizar la formación integral del ser con calidad técnica, pedagógica e incluyente. Fortalecer el nivel de desempeño de sus colaboradores y administrar adecuadamente los recursos para garantizar buen uso de los mismos e incrementar su vida útil. Mejorar la calidad de vida de su población mediante la administración del riesgo.
ALCANCE	Diseño, desarrollo y prestación del servicio educativa en los niveles de primaria y secundaria
EXCLUSIONES	Control de dispositivos de seguimiento y medición No se requiere de la calibración de los equipos de seguimiento y medición para la prestación del servicio de formación.

Para organizar a la comunidad educativa para el desarrollo de las actividades de mejoramiento y generación de calidad se diseñó el organigrama mostrado en la Figura N°15, donde se especifican roles y los equipos correspondientes.

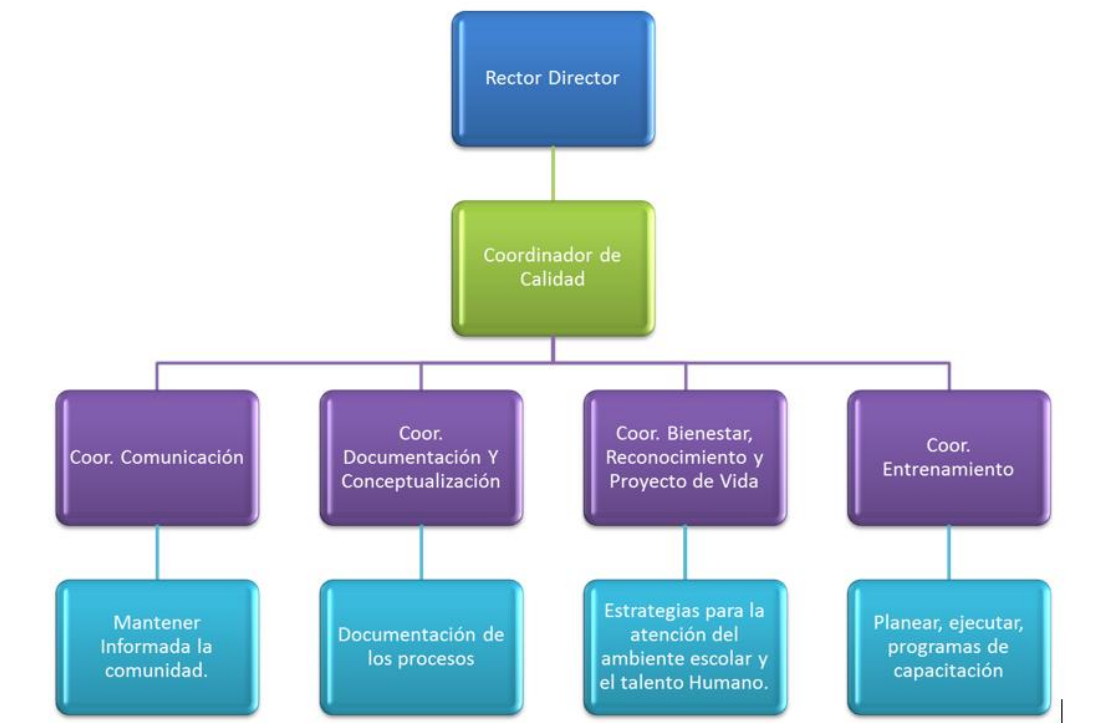


Figura N° 15 Organigrama del equipo de calidad (Elaboración propia)

Por lo cual se asignó el personal y se distribuyó entre los equipos de gestión, además se asignaron las responsabilidades específicas.

Seguidamente se establecieron los requisitos obligatorios de la norma que se pueden observar en el Cuadro N° 35.

## Cuadro N° 35 Requisitos obligatorios según la norma ISO 9001 de 2015.

Fuente: Elaboración propia

REQUISITO	PROYECCION
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	<p>En el procedimiento Control de los Documentos, se establecen mecanismos de control de los documentos y datos del SGC, en cumplimiento de los requisitos exigidos por la NTC ISO 9001:2008 – NTC-GP 1000:2009. En él se establece la responsabilidad de:</p> <p>Quién aprueba los documentos, tanto en cambios necesarios o la creación.          Quién los revisa y actualiza, asegurándose que las versiones actualizadas se encuentran disponibles, legibles y fácilmente identificables para su uso y consulta, evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos.          Quién los aplica, dependiendo del área de competencia de cada documento.</p> <p>Adicional, describe detalladamente la estructura del SGC y su identificación</p>
CONTROL DE REGISTROS	<p>Se ha establecido un procedimiento documentado para el Control de los Registros, en el cual se definen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, área de competencia y disposición de los registros.</p> <p>Recalcando el control en que los registros permanezcan legibles, se identifique adecuadamente y tengan un fácil acceso. De acuerdo con el Listado Maestro de Registro.</p>
COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	<p>La Dirección está empeñada en que su SGC redunde en la satisfacción del cliente. Por esta razón definió y publicó una política y objetivos de calidad, y se asegura de la disponibilidad de recursos tanto financieros como tecnológicos, lo cual verifica a través de las revisiones por la dirección.</p> <p>Para garantizar la mejora continua y la eficacia del SGC se estableció un Comité de Calidad, el cual programa reuniones periódicas donde evalúa el sistema, analiza y aprueba cambios en la documentación "Comité de Calidad".</p> <p>Como soporte fundamente nombró el representante de la dirección el cual ejercerá sus funciones de acuerdo al numeral 5.5.</p>
ENFOQUE A LAS PARTES INTERESADAS	<p>Con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente, la Institución Educativa a través del procedimiento "Satisfacción del Cliente" establece la comunicación permanente con los usuarios, quienes evalúan permanentemente la percepción de éstos con respecto a nuestros servicios y para ello realizan encuestas, retroalimentación y visitas. Los resultados de éstas son presentados ante la Rectoría o cuando el comité lo requiera de acuerdo a la periodicidad establecida en el SGC.</p>
POLÍTICA DE LA CALIDAD	<p>Acorde con el propósito de la Institución Educativa, se ha diseñado la Política de Calidad, la cual incluye el compromiso de cumplir los requisitos, se divulgó a todo el personal, resaltando la importancia de entenderla y aplicarla en todas las actividades de la Institución y, por consiguiente, con lo que nos encontramos comprometidos. Es revisada para su adecuación garantizando la mejora continua del sistema y proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad y estratégicos.</p>

REQUISITO	PROYECCION
PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	<p>La Institución Educativa planifica el SGC fijando la Política y los Objetivos de Calidad, involucrando a todo el personal en el logro de éstos y garantizando con ello el cumplimiento de los requisitos del cliente. Siguiendo la Planificación del S.G.C. Estos son divulgados y explicados mediante el método Visual, virtual o escrita, según las disposiciones de la Rectoría.</p> <p>El seguimiento, revisión y actualización de estos se llevan a cabo en las reuniones de Revisión por la Dirección.</p> <p>Como método para la planificación del SGC y su cumplimiento, corresponde al jefe o líder de cada proceso velar por implementar, mantener, controlar y mejorar sus indicadores, sensibilizando a su personal de la importancia del mismo, actividades evaluadas en reuniones de comité de calidad.</p>
RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	<p>La Institución Educativa ha definido su estructura organizacional como se muestra en el presente manual Ver Organigrama que define los niveles de autoridad y la interrelación del personal que dirige, ejecuta y verifica el trabajo que afecta la calidad. Los anteriores niveles, así como las responsabilidades se encuentran descritas en "Manual de Funciones" y en cada procedimiento o instructivo que genere la institución.</p> <p>Por otra parte, la Dirección designó a LUIS EDUARDO ROYERO LÓPEZ como Representante de la Dirección para establecer, implementar, mantener el SGC, informar sobre el desempeño del SGC y sus necesidades de mejora y asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</p> <p>Para la comunicación de todas las novedades que tiendan a fortalecer nuestro SGC, se desarrollan reuniones de divulgación, se fijan información en las carteleras y en la plataforma web.</p>
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<p>La alta dirección a intervalos planificados (Anualmente), se reúne para revisar el SGC y evaluar, entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> <li>El resultado de las auditorías internas</li> <li>Los resultados de los procesos</li> <li>La percepción del usuario</li> <li>Los cambios que podrían afectar el sistema</li> <li>Reporte de prestación del servicio de formación</li> <li>Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas</li> </ul> <p>En estas se analizan los comportamientos de los procesos de los servicios, el nivel de percepción de nuestros usuarios, la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y con base en ellos se identifican las oportunidades de mejora. La Rectoría determina las acciones a tomar y asigna los recursos necesarios (humanos, tecnológicos y de infraestructura). Ver Procedimiento Revisión del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
PROVISIÓN DE RECURSOS	<p>La Institución Educativa en busca de garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad proporciona los recursos necesarios: humanos, financieros y tecnológicos, teniendo en cuenta el análisis realizado en las Revisiones por la Dirección, lo que le permite conocer a la Rectoría los cambios que debe realizar con el fin de mejorar continuamente la eficacia del SGC y adecuarlo a los requisitos del cliente, buscando aumentar su satisfacción.</p>

REQUISITO	PROYECCION
PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	Dentro de nuestro Mapa de Procesos y caracterizaciones se puede observar claramente la identificación e interacción de los procesos para la realización de nuestro servicio, se encuentran debidamente documentados y definidos tanto los objetivos, los recursos humanos y tecnológicos necesarios, los registros necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos cumplen con los requisitos y las actividades de seguimiento y medición. Ver Caracterización de Procesos.
DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO	Los requisitos generales de los usuarios fueron definidos por la Rectoría teniendo en cuenta: Los especificados por el cliente en encuestas, reuniones de padres y visitas a la institución. Los inherentes al servicio que se han determinado por la experiencia en la labor educativa. Los legales según Ley General de educación 115 de 1994 y los decretos reglamentarios. Los propios de la Institución. Los relacionados en el presente manual.
REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO	La revisión de los requisitos relacionados con el producto, se desarrolla cuando se revisa la planeación estratégica, en revisión por la dirección y si es preciso en reuniones de comité de calidad.  Los requisitos generales de los usuarios fueron definidos por la Rectoría y divulgados. Y en los procesos se contemplan las acciones a seguir para mejorar en la prestación del servicio.  Los responsables de líderes de proceso garantizan que se revisan los requisitos del cliente y su adecuación antes de comprometerse en proporcionar un servicio.
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE/USUARIO	La información sobre nuestro servicio está en capacidad de suministrarla tanto los directivos como los docentes quienes poseen un amplio conocimiento y dominio sobre el servicio y disponen de la información necesaria para transmitirla al cliente.  La retroalimentación del cliente se hace a través de las reuniones, encuestas y las quejas, reclamos de nuestros usuarios. Ver procedimiento PQR.  Como complemento, la institución cuenta con una herramienta eficaz "La Plataforma Web" la cual comunica en tiempo real la información que la institución desea proyectar.
DISEÑO Y DESARROLLO	La Institución Educativa desarrolla esta actividad cuando establece el Diseño Curricular durante las jornadas pedagógicas o en los espacios que la rectoría defina, según directrices del Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación Municipal
COMPRAS	Para asegurar que el producto comprado cumple con los requisitos especificados se cuenta con el Procedimiento respectivo, el cual especifica la recepción del producto adquirido.  Los criterios para la selección y evaluación de proveedores y la actualización de la lista de proveedores aprobados, no obstante, es importante resaltar que las compras realizadas dependen de las directrices y presupuesto asignado por la Secretaría de Educación Municipal.



REQUISITO	PROYECCION
CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Nuestro SGC controla la prestación del servicio en la implementación de los lineamientos relacionados a continuación, los cuales se encuentran establecidos en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento al Diseño Curricular</li> <li>Ejecución de Actividades de Enseñanza - Aprendizaje - Evaluación</li> <li>Evaluación de competencias</li> <li>Desarrollo de Actividades y estrategias de Recuperación y Nivelación</li> <li>La Promoción y evaluación de los Estudiantes</li> <li>Proceso de Admisiones y matrícula</li> <li>Control Asistencia a la Institución y a Clase</li> <li>Periodicidad en la entrega de informes valorativos</li> <li>Cumplimiento al manual de convivencia</li> <li>Procedimiento para Mantenimiento de equipos e infraestructura</li> <li>Procedimiento para la gestión de Compras</li> </ul>
VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>La Institución valida sus procesos mediante su revisión en el Comité de Calidad al calcular y analizar los indicadores, además para cada fase del proceso validan sus productos por parte de la autoridad establecida en el SGC y sus funciones asignadas.</p>
IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	<p>La identificación y trazabilidad de nuestro servicio, se recoge por medio de registro escrito de la Estructura Curricular frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño Curricular</li> <li>Observador del estudiante</li> <li>Control de asistencia a Clases</li> <li>Seguimiento de Desempeño Académico (evaluaciones, desarrollo y presentación de talleres, actividades y compromisos, exposiciones, consultas, etc.)</li> <li>Actas de Comisión de Evaluación y Promoción</li> </ul>
PROPIEDAD DEL CLIENTE/USUARIO	<p>Los documentos que el estudiante y/o padres de familia entregan en la Matrícula son archivados en carpetas individualmente garantizando su custodia y protección</p>
PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO	<p>Se preservan los documentos académicos, tales como planes de estudios, manual de convivencia, y boletines de notas, en medio magnético, con Backus y recuperación de archivos de usuario</p>
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	<p>La Institución Educativa planifica e implementa un proceso de Medición, Análisis y Mejora que incluye encuestas y control del producto no conforme para demostrar la conformidad del producto. Auditorias, revisiones e indicadores para asegurarse de la conformidad del SGC. Acciones correctivas y Preventivas y atención de quejas y sugerencias para mejorar continuamente la eficacia del SGC.</p>
CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	<p>La Institución Educativa para asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifique y controle para prevenir su uso no intencional ha establecido el procedimiento Control de Producto No Conforme y se mantiene registro en el formato Reporte del Producto No Conforme.</p> <p>Cuando se corrige un producto no conforme, éste se somete a una nueva verificación con el fin de comprobar su conformidad con los requisitos inicialmente pactados o especificados</p>

REQUISITO	PROYECCION
ANÁLISIS DE DATOS	Para garantizar el análisis de los datos recopilados, demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar donde puede realizarse la mejora continua se documentó el procedimiento respectivo, para que a consideración de quien hace el análisis utilice el instrumento que considere apropiado.
MEJORA CONTINUA	La idoneidad, eficacia y mejora continua del SGC, se garantiza mediante las acciones tomadas por la Dirección a raíz de la revisión periódica del SGC, las capacitaciones permanentes al personal y la investigación de nuevas necesidades de los usuarios. Además, la realización y resultados de Auditorías Internas, el análisis de datos y el cumplimiento de la planificación del sistema mediante el Tablero de Comando.
ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	La Institución Educativa a través de su procedimiento Acciones Correctivas o Preventivas, define la manera para tomar las acciones necesarias tendientes a eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, con el fin de prevenir que vuelva a ocurrir o prevenir su ocurrencia. Como herramienta de ayuda para al análisis de causas se recomienda emplear el Análisis de Datos.

Para identificar los requisitos de la norma ISO 9001 de 2015 que se aplican en cada área de gestión se tiene la relación del Cuadro N° 36.

### Cuadro N° 36 Matriz de requisitos norma ISO 9001 de 2015

Fuente: Elaboración propia

PROCESOS DEL SGC	REQUISITOS NTC-GP 1000:2009 Y NTC ISO 9001:2008																							
	4.1	4.2	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	
GESTIÓN DIRECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X				X	X	X	X	X
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		X							X	X	X	X				X								
GESTIÓN ACADÉMICA													X	X	X		X		X	X	X	X	X	X
GESTIÓN DE LA COMUNIDAD		X												X		X								

Por otro lado, para realizar las mediciones de cada proceso y evaluar el desempeño de los componentes más importantes de la institución educativa se plantearon los indicadores mostrados en el Cuadro N° 37, Cuadro N°38, Cuadro N°39 y Cuadro N° 40, donde además se establecieron las metas, la periodicidad para aplicar la medición y el responsable de obtener su calificación, estos permiten evidenciar las mejoras durante la aplicación del SGC, y determinar acciones de mejora cuando sean necesario.

### Cuadro N° 37 Matriz de indicadores gestión directiva.

Fuente: Elaboración propia

NOMBRE	FORMULA	META	RIESGO	PELIGRO	PERIODO	FUENTE	RESPONSABLE
Gestión institucional	# de convenios, alianzas o acuerdos	Mayor a 2	Igual a 2	Menor a 2	Semestral	Matriz de relaciones con el entorno	Rector
Eficacia del SGC	#No conformidades periodo actual- #No conformidades periodo anterior	Menor a 1	Igual a 1	Mayor a 1	Anual	Informe de auditoría	Coordinador de calidad
Índice de Satisfacción al Cliente	Promedio de Satisfacción al Cliente	Mayor o igual a 85%	Entre 70% a 84%	Menor a 69%	Semestral	Encuesta de satisfacción al cliente	Coordinador de calidad
Relación de Acciones de mejora	#Acciones Preventivas/#Acciones Correctivas	Mayor a 1	Igual a 1	Mayor a 1	Semestral	Acción correctiva, preventiva y de mejora	Coordinador de calidad
Tratamiento oportuno a las PQR	(# de PQR tratadas en un término no mayor a 4 días hábiles / Total PQR) X 100	Mayor o igual a 80%	Entre 79% a 60%	Menor a 59%	Por periodo	PQRF	Coordinador de calidad

### Cuadro N° 38 Matriz de indicadores gestión administrativa y financiera.

Fuente: Elaboración propia

NOMBRE	FORMULA	META	RIESGO	PELIGRO	PERIODO	FUENTE	RESPONSABLE
Cumplimiento de programa de mantenimiento	(# de mantenimientos preventivos ejecutados/ Total de mantenimientos preventivos programados) X 100	Mayor o igual a 85%	Entre 70% a 84%	Menor a 69%	Semestral	Programa de mantenimiento	Rector y Coordinador de calidad
Confiabledad de proveedores	Promedio de calificación de evaluación de proveedores	Mayor a 42 puntos	Igual a 42 puntos	Menor a 42 puntos	Anual	Evaluación y reevaluación de proveedores	Rector
Ejecución del Plan de Formación	(# de Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) X 100	Mayor o igual a 80%	Entre 79% a 60%	Menor a 59%	Semestral	Plan de formación y/o capacitación	Rector y Coordinador de calidad
Clima institucional	Promedio de encuestas de clima institucional	Mayor o igual a 80%	Entre 79% a 60%	Menor a 59%	Semestral	Encuesta de clima organizacional	Rector y Coordinador de calidad

### Cuadro N° 39 Matriz de indicadores gestión académica.

Fuente: Elaboración propia

NOMBRE	FORMULA	META	RIESGO	PELIGRO	PERIODO	FUENTE	RESPONSABLE
Calidad en las pruebas externas	Resultados pruebas ICSES	Mayor o igual al Nivel Medio			Anual	Pruebas	Coordinador
	Resultados pruebas saber 3°, 5° y 9°	Mayor o igual al nivel satisfactorio			Anual	Pruebas	Coordinador
Cobertura	$(\# \text{ estudiantes matriculados año actual} - (\# \text{ estudiantes matriculados año anterior} / \# \text{ estudiantes matricula año actual}) \times 100$	Mayor a 1%	Igual a 1%	Menor a 1%	Semestral	SIMAT	Coordinador
Deserción	$(\# \text{ estudiantes desertores} / \text{Matricula inicial}) \times 100$	Mayor a 4%	Igual a 4%	Menor a 4%	Semestral	SIMAT	Coordinador
Reprobados	$(\# \text{ Reprobados totales} / \# \text{ de estudiantes matriculados}) \times 100$	Menor a 5%	Igual a 5%	Mayor a 5%	Semestral	SIMAT	Coordinador

### Cuadro N° 40 Matriz de indicadores gestión de la comunidad.

Fuente: Elaboración propia

NOMBRE	FORMULA	META	RIESGO	PELIGRO	PERIODO	FUENTE	RESPONSABLE
Vinculación de la Comunidad Educativa	$(\# \text{ Padres de Familia y/o acudientes asistentes a Escuelas de Padres Programadas} / \text{Total Padres de Familia y/o acudientes convocados}) \times 100$	Mayor a 50%	Igual a 50%	Menor a 50%	Por periodo	Asistencia a escuela de padres	Orientador
Atención a población vulnerable y/o con barreras de aprendizaje	$(\# \text{ Estudiantes vulnerables y/o con barreras de aprendizaje resueltas} / \# \text{ Estudiantes vulnerables y/o con barreras de aprendizaje}) \times 100$	Mayor a 70%	Igual a 70%	Menor a 70%	Semestral	Matriz de vulnerabilidad	Orientador

	aprendizaje atendidos) X 100						
Impacto del plan de manejo de riesgos	(# Riesgos controlados / Total de Riesgos) X 100	Mayor a 90%	Igual a 90%	Menor a 90%	Semestral	Matriz de riesgos	Líderes de proceso

#### 1.4. Desarrollo de elementos de documentación del sistema.

Con el objetivo de establecer el funcionamiento de la organización y conforme a las exigencias de las normas ISO 9001 y la GP 1000, para certificaciones de calidad, se realizó la construcción de los elementos que se requieren para organizar el SGC y registrar la dinámica del funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de la I.E.

En Julio Pérez Ferrero se desarrolló un trabajo conjunto por cada área de gestión que permitió documentar la caracterización de los procesos principales dentro de la organización, con sus respectivos procedimientos, además de la creación o codificación y asignación del uso de los formatos que se diseñaron o se habían diseñado para el registro de sus evidencias, sostenimiento del SGC, y como herramientas de retroalimentación de los procesos.

##### 1.4.1. Procesos

Se determinaron dos procesos misionales y dos procesos de apoyo. En el Cuadro N°41, Cuadro N° 42, Cuadro N°43 y Cuadro N°44, se describen detalladamente todos los elementos del proceso, sus entradas, salidas, requisitos, indicadores y recursos, así como todo el ciclo PHVA, ejecutado por la organización.

## Cuadro N° 41 Caracterización del proceso de gestión directiva.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación estratégica –P.E.I. y finaliza con la autoevaluación institucional.	<b>RESPONSABLE:</b>	Rector(a)	
<b>RECURSOS:</b> <b>RECURSOS HUMANOS:</b> Docentes y Directivos docentes. Personal administrativo, Estudiantes y Padres de familia. <b>RECURSOS FÍSICOS:</b> Planta Física. Plataforma tecnológica. Sala de junta. <b>RECURSOS FINANCIEROS:</b> Aportes SEM	<b>INDICADORES:</b>  Ver Manual de Calidad	<b>REQUISITOS:</b> -Capitulo 4 Sistema de Gestión de Calidad -Capitulo 5 Responsabilidad de la Dirección -6.1 Provisión de los recursos -7.3 Diseño y Desarrollo -Capitulo 8 Medición, Análisis y Mejora		
<b>PROCESO /PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES “PHVA”</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PROCESO/ CLIENTES</b>
Ministerio de Educación Nacional  Comunidad educativa  Gestión Directiva  Secretaría de Educación Municipal  Gestión administrativa y financiera	-Legislación Educativa  -Necesidades y expectativas- PQR- Servicio no Conforme.  -PEI y autoevaluación año anterior  -Resolución de costos y Calendario Escolar.  -Ejecución presupuestal año anterior.	<b>PLANEAR</b> -Compilar la información necesaria, conformar equipos de trabajo y disponer de los recursos para ejecutar la gestión. -Diseñar y/o actualizar la planeación estratégica – horizonte institucional - PEI. -Definir directrices de autoevaluación. -Conformar y liderar las diferentes instancias del gobierno escolar. -Establecer los parámetros del comité de convivencia y conciliación. -Definir actividades extracurriculares y acciones de manejo de conflictos enmarcadas en la política institucional.	-PEI actualizado - (Misión, visión, objetivos, política y principios)  -Conformación del gobierno escolar entrante  -Comité de convivencia y conciliación. -Política institucional para el manejo de conflictos.  -Calendario escolar	Todos los procesos  Estudiantes y Padres de Familia

PROCESO /PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES "PHVA"	SALIDAS	PROCESO/ CLIENTES
<p>Postulados al gobierno escolar</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>-Proyecto de presupuesto</p> <p>-Propuestas</p> <p>-Necesidades de seguimiento por procesos</p> <p>-Solicitud de cambio, eliminación o creación de documento</p>	<p>-Establecer mecanismos de comunicación. -Programar seguimientos y medición de procesos.</p> <p>-Asignar y preparar equipo de auditores internos.</p> <p>-Programar auditorías internas de calidad y revisión por la dirección</p> <p><b>HACER:</b></p> <p>-Articular y coordinar todas las acciones institucionales (planes, programas y proyectos).</p> <p>-Elaborar y/o actualizar el manual de convivencia y manual de calidad según sea el caso.</p> <p>-Administrar los documentos y registros del SGC</p> <p>-Ejecutar auditorías internas y revisión por la dirección.</p>	<p>-Comunicados, resoluciones internas, Pág. Web carteleras, etc.</p> <p>-Manual de convivencia y manual de calidad</p> <p>-Modificación de los documentos y/o registros</p> <p>-Informe de auditoría interna de calidad y revisión por la dirección.</p>	<p>Comunidad Educativa</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>-Autoevaluación Institucional.</p> <p>-Resultados de gestión de los procesos.</p>	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>-Realizar seguimiento de procesos y análisis de tendencias.</p> <p>-Efectuar la autoevaluación institucional.</p> <p>-Verificar cumplimiento del programa de auditoría interna y correcta ejecución de la revisión por la dirección.</p> <p>-Evaluar la consistencia de actualización del PEI y ejecución de la autoevaluación institucional.</p> <p><b>ACTUAR:</b></p> <p>-Realizar planes de mejoramiento.</p>	<p>-Planes de mejoramiento.</p> <p>-Acciones correctivas, preventivas o de mejora.</p>	<p>Comunidad Educativa</p> <p>Todos los procesos</p>

## Cuadro N° 42 Caracterización del proceso de gestión administrativa y financiera.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>OBJETIVO:</b>		Planificar, administrar y optimizar los recursos (humanos, económicos y de infraestructura) y servicios que facilitan directa e indirectamente el funcionamiento de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero e incidan con la prestación del servicio educativo.		
<b>ALCANCE:</b>		Inicia con la identificación de requerimientos y finaliza con la administración y evaluación de los recursos.	<b>RESPONSABLE:</b>	Líder de Proceso
<b>RECURSOS:</b>		<b>INDICADORES:</b>	<b>REQUISITOS:</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS:</b> Docentes y Directivos docentes, Personal administrativo, Estudiantes y Padres de familia. <b>RECURSOS FÍSICOS:</b> Planta Física. Sala de junta. <b>RECURSOS FINANCIEROS:</b> Aportes SEM		Ver Manual de Calidad	-6.1 Provisión de recursos -6.2 Recursos Humanos -6.3 Infraestructura -6.4 Ambiente de Trabajo -8.4 Análisis de datos -8.5 Mejora	
<b>PROCESO /PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES "PHVA"</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PROCESO/ CLIENTES</b>
Ministerio de Educación Nacional  Entidades públicas y privadas  Comunidad educativa  Gestión Directiva	-Legislación Educativa -Directrices SIMAT y demás lineamientos  -Formación por oferta -Servicios ofertados en calidad de convenio y/o acuerdos interinstitucionales  -Necesidades y expectativas- PQR- Servicio no Conforme.  -Plan de mejoramiento año anterior	<p style="text-align: center;"><b>PLANEAR</b></p> -Definir el proceso de inscripción, pre-matrícula y matrícula. -Identificar necesidades previo análisis de la capacidad instalada (relación estudiantes- personal asignado). -Diseñar el presupuesto. -Programar mantenimientos preventivos. -Determine cuáles son los servicios complementarios que se ofrecen en la institución. -Elaborar plan de formación y definir estrategias de reconocimiento. -Programa de bienestar.	-Requisitos y proceso de matrícula estudiantes nuevos y antiguos  -Solicitar recursos y de personal. -Presupuesto.  -Programa de mantenimiento preventivo  -Convenios y/o acuerdos interinstitucionales  -Plan de formación y Programa de bienestar -Incentivos	-Aspirantes y Estudiantes  SEM y Todos los procesos  Comunidad Educativa



PROCESO /PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES "PHVA"	SALIDAS	PROCESO/ CLIENTES
Secretaría de Educación Municipal	-Resolución de costos y Calendario Escolar. -Proyección de cupos	<b>HACER:</b> -Realizar la inscripción, pre-matricula y matricula, previo cumplimiento de los requisitos. -Ejecutar el presupuesto. -Elaborar informes	-Estudiantes matriculados. -SIMAT actualizado.	Todos los procesos Comunidad Educativa
Gestión administrativa y financiera	-Proyecto de presupuesto	-Ejecutar el programa de mantenimientos preventivo. -Realizar mantenimientos correctivos. -Seleccionar proveedores	-Asientos contables, facturas, informes y documentos legales. -Libros contables.	Todos los procesos
Rector / Coordinador	-Necesidad de Personal.	-Adquirir bienes y/o servicios. -Legalizar los contratos. -Realizar inducción y brindar capacitación y/o formación al personal.	-Mantenimiento, adecuación y embellecimiento de planta física.	
Todo el personal	-Hoja de vida y soportes	-Hacer entrega de las funciones.	-Hoja de vida de proveedores y personal actualizado.	
Entes de Control, Comunidad Educativa y/o entidades externas SIMAT	-Necesidades de formación -Solicitud de información -Reporte	-Aplicar encuesta de clima institucional. -Identificar los riesgos. -Prestar servicios complementarios. -Elaborar, expedir y archivar documentos.	-Encuesta de clima institucional y Bienestar	
Gestión Administrativa y financiera.	-Soportes de mantenimiento. -Movimientos contables, contratos -Evaluación de desempeño -Informe	<b>VERIFICAR:</b> -Verificar matricula académica. -Cumplir con el programa de mantenimientos preventivo. -Revisar la ejecución presupuestal. -Evaluar Oportunidad, calidad y cantidad de los productos y/o servicios contratados. -Evaluar proveedores y reportar resultados. -Analizar que las asignaciones académicas del docente se ajusten a los criterios institucionales. -Revisar la pertinencia de la inducción. -Evaluar el desempeño del personal. -Analizar los informes.	-Informe de gestión del proceso. -Autoevaluación institucional -Planes de mejoramiento.	
Todos los procesos	-Evidencias del proceso.	-Realizar seguimiento de procesos y análisis de tendencias. -Efectuar la autoevaluación institucional. <b>ACTUAR:</b> -Realizar planes de mejoramiento.	-Acciones correctivas, preventivas o de mejora.	

### Cuadro N° 43 Caracterización del proceso de gestión de la comunidad.

Fuente: Elaboración propia

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades de participación y convivencia fomentando las relaciones con la comunidad educativa y la satisfacción de sus necesidades y la prevención del riesgo.		
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la detección de necesidades de accesibilidad y finaliza con la proyección de la comunidad.	<b>RESPONSABLE:</b>	Líder de Proceso
<b>RECURSOS:</b> <b>RECURSOS HUMANOS:</b> Docentes y Directivos docentes, Personal administrativo, Estudiantes y Padres de familia. <b>RECURSOS FÍSICOS:</b> Planta Física. Sala de junta. <b>RECURSOS FINANCIEROS:</b> Aportes SEM	<b>INDICADORES:</b> Ver Manual de Calidad	<b>REQUISITOS:</b> -Capítulo 4. Sistema de Gestión de la Calidad -7.2 Procesos relacionados con el cliente -7.5 Producción y prestación del servicio -Capitulo 8 Mejora	

PROCESO /PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES "PHVA"	SALIDAS	PROCESO/ CLIENTES
<p>Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación Municipal</p> <p>Estudiantes con vulnerabilidad y barreras de aprendizaje</p> <p>Gestión Directiva</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Gestión de la comunidad</p> <p>Gestión Académica</p> <p>Gestión Directiva</p>	<p>-Legislación Educativa</p> <p>-Necesidades y expectativas</p> <p>-PEI y autoevaluación año anterior</p> <p>-Identificar riesgos y marco legal aplicable</p> <p>-Población Vulnerable</p> <p>-Proyecto</p> <p>-Lista de estudiantes</p> <p>-Lista de padres de familia</p> <p>-Cronograma Institucional</p>	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>-Identificar modelos y estrategias pedagógicos para la atención vulnerable y con barreras de aprendizaje.</p> <p>-Diseñar mecanismos de participación a través de las diferentes instancias de gobierno escolar.</p> <p>-Organizar actividades culturales, sociales recreativas y productivas.</p> <p>-Establecer las directrices de proyecto de vida, escuela de padres y consejo de padres.</p> <p>-Organizar el servicio social obligatorio</p> <p>-Diseñar programas o estrategias de prevención de riesgos.</p> <p><b>HACER:</b></p> <p>-Suministrar el servicio educativo a población vulnerable y con barreras de aprendizaje.</p> <p>-Orientación escolar</p> <p>-Desarrollar escuela y consejo de padres.</p> <p>-Ejecutar actividades culturales, sociales recreativas y productivas.</p> <p>-Ejecutar el proyecto de vida.</p> <p>-Direccionar proyecto de servicio social</p> <p>-Disponer de servicios y espacio a la comunidad.</p> <p>-Realizar tratamiento a los riesgos.</p>	<p>-Manual de convivencia y manual de calidad</p> <p>-Proyecto de vida, escuela de padres y servicio social</p> <p>-Mapa de riesgos</p> <p>-Planes de evacuación, simulacros, programas y estrategias de prevención.</p> <p>-Atención a población vulnerable</p> <p>-Bienestar</p> <p>-Adaptaciones curriculares</p> <p>-Asistencia y formación de padres de familia</p> <p>-Cumplimiento de horas de servicio social obligatorio</p>	<p>Estudiantes con vulnerabilidad y barreras de aprendizaje</p> <p>Escuela y consejo de padres</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Comunidad Educativa</p>
Todos los procesos	<p>-Autoevaluación Institucional.</p> <p>-Evidencias del proceso</p>	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>-Realizar seguimiento de procesos y análisis de tendencias.</p> <p>-Verificar el cumplimiento de los proyectos y análisis de impacto</p> <p>-Valorar los riesgos.</p> <p>-Efectuar la autoevaluación institucional.</p> <p><b>ACTUAR:</b></p> <p>-Realizar planes de mejoramiento.</p>	<p>- Informe de Procesos.</p> <p>-Planes de mejoramiento.</p> <p>-Acciones correctivas, preventivas o de mejora.</p>	<p>Comunidad Educativa</p> <p>Todos los procesos</p>

## Cuadro N° 44 Caracterización del proceso de gestión académica.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>OBJETIVO:</b>	Formar integralmente a los estudiantes a través de la implementación de un diseño curricular actualizado, aplicando prácticas pedagógicas acordes con el enfoque metodológico que garanticen la gestión de clases, el seguimiento y la evaluación académica.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia en el diseño curricular y finaliza con el seguimiento académico	<b>RESPONSABLE:</b>	Líder de Proceso	
<b>RECURSOS:</b> <b>RECURSOS HUMANOS:</b> Docentes y Directivos docentes, Estudiantes y Padres de familia. <b>RECURSOS FÍSICOS:</b> Aulas y Unidades sanitarias, Campos deportivos <b>RECURSOS FINANCIEROS:</b> Aportes SEM	<b>INDICADORES:</b>  Ver Manual de Calidad	<b>REQUISITOS:</b> -7.1 Planificación de la Relación del Producto Educativo -7.2 Procesos Relacionado con el Cliente -7.3 Diseño y Desarrollo -7.5 Proceso Educativo y Prestación del Servicio -Capítulo 8. Medición, análisis y mejora		
<b>PROCESO /PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES "PHVA"</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PROCESO/ CLIENTES</b>
Ministerio de Educación Nacional  Comunidad educativa  Gestión Directiva  Secretaría de Educación Municipal  Gestión administrativa y financiera	-Legislación Educativa -Proyectos Transversales  -Necesidades de población vulnerable o con barreras de aprendizaje- PQR- Servicio no Conforme.  -PEI -Calendario Escolar  -Presupuesto -Requisición de compra -Autoevaluación	<b>PLANEAR</b> -Definir el enfoque metodológico. -Elaborar el diseño curricular -Articular las necesidades de población vulnerable y con problemas de aprendizaje al diseño curricular. -Delimitar el sistema de evaluación. -Planear las actividades de evaluación de desempeño estudiantil. -Determinar carga académica y distribuir cursos. -Necesidades y/o recursos de aprendizaje. -Implantar acciones de seguimiento a egresados.  <b>HACER:</b> -Articular los proyectos transversales. -Socializar los documentos del diseño curricular. -Prestar el servicio de formación aplicando prácticas pedagógicas y gestión de aula eficaz.	-Plan curricular -Adopción de los proyectos transversales -Recursos para el aprendizaje -Carga académica.     -Evaluaciones, actividades, actividades de apoyo. -Planilla de notas.	Ministerio de Educación Nacional  Comunidad Educativa  Todos los procesos

PROCESO /PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES "PHVA"	SALIDAS	PROCESO/ CLIENTES
Coordinador / Rector  Docentes	-Orientaciones  -Planilla de notas -Observador  -Resultados de gestión del proceso	-Evaluar el desempeño del estudiante. -Reportar estudiantes a comisión de evaluación y promoción o a comisión de convivencia y conciliación. -Realizar jornadas pedagógicas. -Realizar actividades para fortalecer resultados pruebas SABER. -Cumplir oportuna y con calidad las disposiciones establecidas en la Pág. Web- plataforma académica. -Entregar informes de desempeño estudiantil. -Efectuar seguimiento a egresados.  <b>VERIFICAR:</b> -Verificar el avance del desempeño académico y disciplinario estudiantil por periodo. -Confirmar el cumplimiento, coherencia y articulación de la planeación curricular. -Realizar seguimiento de procesos y análisis de tendencias. -Revisar el ausentismo. -Analizar los resultados pruebas externas con el desempeño regular de los estudiantes en la Institución. -Evaluar el cumplimiento del proceso formativo. -Efectuar la autoevaluación institucional.  <b>ACTUAR:</b> -Realizar planes de mejoramiento.	-Citación a reunión  -Reporte de estudiantes a estudio de comisión  -Seguimiento al observador y Procesos disciplinarios.  -Estudiantes que desarrollan Habilitaciones.  -Informe de gestión del proceso.  -Autoevaluación institucional  -Planes de mejoramiento.  -Acciones correctivas, preventivas o de mejora.	Comisión de evaluación y promoción o a comisión de convivencia y conciliación.  Coordinador / Rector  Gestión Directiva

### **1.4.2. Procedimientos.**

La Institución Educativa ha establecido y desarrollado la documentación que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009- ISO 9001:2008, dentro de los que se incluyen los procedimientos obligatorios:

- Procedimiento Control de los Documentos y Registros
- Procedimiento Control Producto/ Servicio no Conforme.
- Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.
- Procedimiento de Auditorías Internas.

Además, la Institución Educativa ha diseñado, documentado e implementado otros procedimientos mostrados en el Anexo 8: Procedimientos del SGC para desarrollar sus procesos, estos documentos están relacionados en el listado maestro de documentos y su control, edición y actualización son responsabilidad directa del líder de Calidad y/o el Representante de la Dirección.

Los registros exigidos por la norma y los creados por la Institución Educativa para generar evidencia del cumplimiento de los procesos se encuentran debidamente documentados y se controlan mediante el listado maestro de registros. Estos se incluyen en el Anexo 9: Formatos del SGC.

Los documentos, procedimientos y formatos diseñados en la organización están divididos por áreas de gestión y relacionados en el Cuadro N° 45, Cuadro N°46, Cuadro N°47 y CuadroN°48.

## Cuadro N° 45 Documentos y formatos de la gestión directiva.

**Fuente: Elaboración propia**

DOCUMENTOS	REGISTROS	REGISTROS
GD-P01 Procedimiento de control de documentos y registros GD-P02 Auditorías internas GD-P03 Acciones correctivas, preventivas y de mejora GD-P04 Producto/servicio no conforme GD-P05 Petición, queja o reclamo GD-P06 Evaluación y medición de la satisfacción del cliente GD-P07 Comunicación interna y externa GD-P08 Revisión por la dirección MSC-Manual del Sistema de Gestión de Calidad AIE-Autoevaluación Institucional PEI-Proyecto Educativo Institucional PMI-Plan de Mejoramiento Institucional	GD-F01 Planeación estratégica GD-F02 Matriz Relaciones con el Entorno GD-F03 Acuerdo GD-F04 Resolución GD-F05 Comunicado interno GD-F06 Comunicado Externo GD-F07 Medición políticas y objetivos de calidad GD-F08 Acta de reunión GD-F09 Informe de revisión por la Dirección GD-F10 Quejas, sugerencias, felicitaciones GD-F11 Encuesta de satisfacción al cliente GD-F12 Informe de Resultados GD-F13 Acta de apertura y cierre de auditoria GD-F14 Programa de Auditoria GD-F15 Plan de Auditoria GD-F16 Lista de Verificación GD-F17 Informe de Auditoria GD-F18 Evaluación de desempeño Auditoria Interna GD-F19 Evaluación de Auditores por parte del Auditor Líder GD-F20 Identificación y Control de productos y servicios no conformes GD-F21 Listado maestro de documentos externos/ norma gramática GD-F22 Solicitud cambio de Documentos y/o registro GD-F23 Listado maestro de registro GD-F24 Listado maestro de Documentos GD-F25 Acta de Elección de Representantes de estudiantes por curso GD-F26 Elección de Representantes GD-F27 Acta de Representantes de Docentes al Consejo Directivo GD-F28 Acta de Representantes de Ex alumnos al Consejo Directivo	GD-F29 Acta de Representantes del Sector Productivo al Consejo Directivo GD-F30 Acta de Conformación de la mesa Directiva GD-F31 Conformación del Gobierno Escolar GD-F32 Acta de Instalación del Consejo Estudiantil y Representante al Consejo Directivo GD-F33 Acta de Elección de Representantes de Curso GD-F34 Inscripción de candidato a la Personería GD-F35 Plan de Acción y Seguimiento al personero GD-F36 Acta de Elección de Delegados PDF por cursos GD-F37 Conformación de Comisión Electoral GD-F38 Tarjetón electoral GD-F39 Acta de Escrutinio GD-F40 Acciones de Mejoramiento GD-F41 Acta de apertura libro reglamentario GD-F42 Avances del PEI GD-F43 Acta de reunión consejo de padres GD-F44 Plan operativo de acción GD-F45 Seguimiento a la convivencia escolar GD-F46 Instancias debido proceso
<b>REVISÓ:</b> Líder de gestión documental.	<b>APROBÓ:</b> Coordinador de calidad	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 28 de junio de 2016

## Cuadro N° 46 Documentos y formatos de la gestión administrativa y financiera.

**Fuente: Elaboración propia**

DOCUMENTO	REGISTROS	REGISTROS
AF-A-P01 Matricula y Registro Escolar. AF-A-P02 Entrega de Informes Académicos. AF-A-P03 Salidas Pedagógicas. AF-A-P04 Retiro Escolar. AF-B-P05 Mantenimiento General. AF-B-P06 Gestión de Recursos Institucionales. AF-C-P07 Vinculación de Personal. AF-C-P08 Formación y Capacitación de personal. AF-D-P09 Elaboración – Actualización del Presupuesto. AF-D-P10 Elaboración y/o modificación de la contabilidad institucional. AF-D-P11 Desarrollo del proceso público de rendición de cuentas. AF-E-P12 Adquisición de Bienes Productos y Servicios. AF-E-P13 Selección de proveedores.  AF-G02 Guía De Seguimiento De Uso De Espacios Físicos MFP-Manual de funciones y perfiles	AF-F01 Control de visitantes AF-F02 Acta de compromiso ingreso año siguiente AF-F03 Cronograma Institucional AF-F04 Control de correspondencia enviada y recibida AF-F05 Hoja de Retiro de Documentos AF-F06 Matriz de Servicios Complementarios AF-F07 Constancia de Servicio Social AF-F08 Control de seguimiento de retardos AF-F09 Invitación publica contratación de menor cuantía AF-F10 Contrato AF-F11 Acta de entrega AF-F12 Evaluación y reevaluación de proveedores AF-F13 Devolución AF-F14 Hoja de vida de equipos e instalaciones AF-F15 Solicitud de mantenimiento correctivo AF-F16 Programa de mantenimiento preventivo AF-F17 Compromiso uso adecuado de la planta física	AF-F18 Préstamo de la planta física y recursos AF-F19 Asignación de pupitres AF-F20 Inventario AF-F21 Presupuesto y / o plan de compras AF-F22 Programa de formación, capacitación y bienestar AF-F23 Asistencia formación, capacitación y bienestar AF-F24 Evaluación de la formación y capacitación AF-F25 Reporte de eventos externo AF-F26 Solicitud de permiso laboral AF-F27 Encuesta de clima escolar AF-F28 Acta de graduación AF-F29 Certificado de acta de grado AF-F30 Duplicado de diploma AF-F31 Ausencias de personal AF-F32 Registro de constancia AF-F33 Registros de certificados AF-F34 Acta de izada de bandera AF-F36 Registro fotográfico
<b>REVISÓ: Líder de gestión documental</b>	<b>APROBÓ: Coordinador de calidad</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2016</b>



## Cuadro N° 47 Documentos y formatos de la gestión de la comunidad.

**Fuente: Elaboración propia**

DOCUMENTOS	REGISTROS	REGISTROS
MCE-Manual de Convivencia Escolar GC-A-P01 Atención de Estudiantes con N.E.E. GC-A-P02 Orientaciones a la población vulnerable. GC-A-P03 Proyecto de Vida Institucional. GC-A-P04 Atención a Grupos Étnico. GC-B-P05 Desarrollo de las Escuelas de Padres. GC-B-P06 Gestión del Servicio Social. GC-B-P07 Distribución de Alimentos industrializados. GC-B-P08 Distribución de Alimentos preparados en sede. GC-C-P09 Participación de la Comunidad Educativa. MGR Manual de gestión del riesgo.	GC-F01 Políticas y estrategias de vulnerabilidad GC-F02 Proyecto GC-F03 Control de asistencia al servicio social obligatorio GC-F04 Atención de estudiantes y acudientes GC-F05 Evaluación escuela de padres GC-F06 Citación acudiente GC-F07 Asistencia asambleas y reuniones GC-F08 Documento individual de adaptaciones curriculares GC-F09 Seguimiento de escuelas de familia GC-F10 Evaluación curricular GC-F11 Informe de seguimiento a estudiantes GC-F12 Remisión de estudiantes GC-F13 Transición de básica primaria a la secundaria GC-F14 Historia y seguimiento de orientación escolar GC-F15 Extensión de la comunidad GC-F16 Autorización de participación de estudiantes fuera de la institución	GC-F17 Registro de familias GC-F18 Asistencia de escuelas de familia GC-F19 Caracterización de estudiantes con necesidades educativas especiales GC-F20 Formato de inscripción al servicio social GC-F21 Verificación del cumplimiento del trabajo social GC-F26 Evaluación psicopedagógica GC-F27 Informe de evaluación psicopedagógica GC-F29 Cronograma de actividades GC-F30 Acta de compromiso y autorización para la flexibilización curricular. GC-F31 Reporte de usuarios atendidos en orientación
<b>REVISÓ: Líder de la gestión de la comunidad.</b>	<b>APROBÓ: COORDINADOR DE CALIDAD</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2016</b>

### Cuadro N° 48 Documentos y formatos de le gestión académica.

**Fuente: Elaboración propia**

DOCUMENTOS	REGISTROS	REGISTROS
SI-Sistema de evaluación institucional  GA-P01 Elaboración-Actualización del plan de estudios GA-P02 Gestión del SIEE GA-P03 Gestión de los recursos para el aprendizaje GA-P04 Seguimiento a las prácticas pedagógicas. GA-P05 Seguimiento a la apropiación del enfoque pedagógico GA-P06 Evaluación del aprendizaje. GA-P07 Control y salida de los estudiantes durante la jornada escolar GA-P08 Seguimiento a los resultados académicos y disciplinarios GA-P09 Seguimiento a la asistencia escolar GA-P10 Promoción de los estudiantes GA-P11 Promoción anticipada GA-P12 Promoción posterior GA-P13 Seguimiento a los egresados GA-P14 Seguimiento a los resultados externos e internos	GA-F01 Plan de Área GA-F02 Estándares y Competencias GA-F03 Acta de Nivelación Final de año GA-F04 Plan de Aula GA-F05 Anecdotario estudiantil GA-F06 Observador del estudiante GA-F07 Adecuaciones Curriculares GA-F08 Acta de Promoción Posterior GA-F09 Acta de Comisión de Evaluación GA-F10 Acompañamiento pedagógico a estudiantes de convivencia GA-F11 Seguimiento a Egresados	GA-F12 Prescripción de actividades de nivelación GA-F13 Acta de Actividades Pedagógicas complementarias GA-F14 Acta de nivelación final de año GA-F15 Sistematización experiencia competencias básicas GA-F16 Autorización salida de estudiantes GA-F17 Control Asistencia e inasistencia de estudiantes GA-F18 Guías de aprendizaje GA-F19 Control de Salida de estudiantes de Coordinación GA-F20 Autoevaluación de comportamiento
<b>REVISÓ: Líder de la gestión académica.</b>	<b>APROBÓ: Coordinador de calidad</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2016</b>

### 1.4.3. Disposición de documentos y registros en la plataforma institucional

Para organizar este sistema documental se utilizó la plataforma institucional en la sección de recursos de <http://julioperezferrero.edu.co/> como se puede observar en la figura N°16, donde se alojaron los procesos, procedimientos y evidencias de procesos. De esta forma cualquier miembro de la comunidad puede acceder a la información y mantenerse actualizado frente a la manera cómo deben ejecutarse los procedimientos institucionales, los formatos que deben diligenciar en cada parte del procedimiento y finalmente qué documentos debe actualizar en la plataforma como resultado del procedimiento que se realizó y donde debe ubicarlo.

The screenshot shows the 'Lista de Recursos' page on the institutional platform. The left sidebar contains a menu with items like 'Academia', 'Cuadro de Honor', 'Extemporáneas', 'Boletines', 'Progreso', 'Administrar Logros', 'Reportes', 'Estadísticas', 'Buscar Alumnos', 'Modificar Fechas', 'Observador', 'Recursos', 'Mi Perfil', 'Cambiar Clave', and 'Tomas de fotos'. The main content area is titled 'Lista de Recursos' and includes a 'Tercer Periodo' dropdown, a 'Descargas' button, and a user profile for 'Lizeth Katherine'. Below this is a 'Listado de Recursos' section with tabs for 'Recursos' and 'Administrar Recursos'. The 'Recursos' tab is active, showing a table of documents under the heading 'ARCHIVO'. The table has columns for document names and download links.

ARCHIVO	Descargar
Avances del PEI	
GD-F44 Plan Operativo	
Manual de Convivencia.	
MSC-Manual de Gestión de Calidad	
PEI-Proyecto Educativo Institucional.	

Figura N° 16 Plataforma institucional sección recursos (Elaboración propia).

En la Figura N°17, se puede observar la estructura documental de la gestión directiva, con las carpetas donde está la información de cada procedimiento, su documento guía y los formatos asociados.

ARCHIVO	Descargar
Formato de Excusa de Estudiantes	<a href="#">[W]</a>
GD-F02 Matriz de relaciones con el entorno	<a href="#">[W]</a>
GD-F03 Acuerdo	<a href="#">[W]</a>
GD-F04 Resolución	<a href="#">[W]</a>
GD-F06 Convenio	<a href="#">[W]</a>
GD-F07 Medición políticas y objetivos de calidad.	<a href="#">[W]</a>
GD-F12 Informe de resultados	<a href="#">[W]</a>
GD-F41 Acta de apertura libro reglamentario	<a href="#">[W]</a>
GD-F42 Avances del PEI	<a href="#">[W]</a>

Figura N° 17 Plataforma sección recursos, gestión directiva (Elaboración propia).

En la Figura N°18 se muestra la estructura documental de procedimientos y registros de la gestión académica, además de la organización de toda la estructura curricular de la institución.

ARCHIVO	Descargar
GA-F09 Acta de comisión de evaluación	<a href="#">[W]</a>
GA-F14 Acta de nivelación de actividades pedagógicas fin de año	<a href="#">[W]</a>
GA-F15 Sistematización Experiencias Significativas y Competencias Basi	<a href="#">[W]</a>
GA-F24 Seguimiento a estudiantes bajo rendimiento académico	<a href="#">[W]</a>

Figura N° 18 Plataforma sección recursos, gestión académica (Elaboración propia).

Por otra parte, en la figura N°19 está la información de la gestión administrativa y financiera que incluye el componente de gestión documental para la transparencia y acceso a la información.

ARCHIVO	Descargar
AF-F01 Control de visitantes	<input type="checkbox"/>
AF-F04 Control de correspondencia enviada y recibida	<input type="checkbox"/>
AF-F06 Matriz de servicios complementarios	<input type="checkbox"/>
AF-F17 COMPROMISO USO ADECUADO DE PLANTA FISICA	<input type="checkbox"/>
AF-F19 ASIGNACION DE PUPITRES	<input type="checkbox"/>
AF-F20 Inventario	<input type="checkbox"/>
AF-F25 Reporte de Eventos Externos	<input type="checkbox"/>
AF-F26 Solicitud de permiso laboral	<input type="checkbox"/>
AF-F27 Encuesta de clima institucional	<input type="checkbox"/>
AF-F28 Acta de graduación	<input type="checkbox"/>
AF-F29 Certificado del Acta de grado.	<input type="checkbox"/>
AF-F30 Duplicado de diploma	<input type="checkbox"/>
AF-F32 Registro de constancias	<input type="checkbox"/>
AF-F33 Registro de certificados	<input type="checkbox"/>

Figura N° 19 Plataforma sección recursos, gestión administrativa y financiera (Elaboración propia).

Finalmente tenemos la gestión comunitaria en la Figura N°20 que está organizada según los programas y proyectos que la institución educativa gestiona según la Guía 34.

The screenshot shows a web browser window with the URL [julioperezferrero.edu.co/docentes/listar-recursos.php?idc=8](http://julioperezferrero.edu.co/docentes/listar-recursos.php?idc=8). The page features a sidebar on the left with a menu of options: Academia, Cuadro de Honor, Extemporáneas, Boletines, Progreso, Administrar Logros, Reportes, Estadísticas, Buscar Alumnos, Modificar Fechas, Observador, Recursos, Mi Perfil, Cambiar Clave, Tomas de fotos, and Salir. The main content area is titled 'Lista de Recursos' and includes a 'Descargas.' section. Below this, there are tabs for 'Recursos' and 'Administrar Recursos'. The page displays a list of resources under the heading 'INICIO / Gestión de la Comunidad' and 'CARPETAS'. The resources are listed in a table with columns for document ID, description, and a download icon.

ARCHIVO		Descargar
GC-F07	Asistencia a asambleas y reuniones	
GC-F08	Documento individual de adaptaciones curriculares DIAD	
GC-F18	Autorización participación actividades fuera institución	
GC-F17	Registro de Familias	

Figura N° 20 Plataforma sección recursos, gestión de la comunidad (Elaboración propia).

## 1.5. Plan de comunicaciones

Para el manejo de las comunicaciones se aplicarán dos tipos de comunicaciones las formales, y las informales. Las formales se utilizarán para informar de manera concreta y precisa de las orientaciones del líder de calidad y de los líderes de gestión. Las informales se utilizarán para el desarrollo de los procesos de trabajo conjuntos, como parte fundamental de coordinación entre los grupos de trabajo tomando en cuenta que la institución cuenta con 4 sedes geográficas con una distancia considerable.

En el Cuadro N°49. Se muestran el uso de herramientas de tecnologías de la información para el manejo de las comunicaciones.

**Cuadro N° 49 Herramientas de comunicación Tecnológicas para las comunicaciones****Fuente: Elaboración propia**

<b>Herramienta</b>	<b>Descripción</b>
<b>Aplicación de mensajería instantánea con el equipo del proyecto.</b>	Grupo de WhatsApp para comunicar cualquier inquietud o sugerencia que se requiera resolver con urgencia. (Herramienta de comunicación informal)
<b>Hojas de Google</b>	Permite crear hojas de cálculo en la nube que se pueden modificar en tiempo real por los usuarios de google que tienen permisos otorgados por un administrador, tanto para ver, editar y compartir; los cambios son observados en tiempo real por los integrantes en línea y también permite utilizar un chat del documento. (Herramienta de trabajo compartido)
<b>Correo Electrónico</b>	Permite enviar notificaciones y mensajes a uno o varios destinatarios, además de adjuntar archivos.

La matriz de comunicaciones define el flujo de comunicación durante todas las etapas del proyecto, estructura el manejo de información, los canales de comunicación y el tipo de documentación que se utilizara para coordinar a todos los grupos de trabajo, esta se muestra en el Cuadro N°50.

### Cuadro N° 50 Matriz de Comunicaciones del Proyecto.

**Fuente: Elaboración propia**

Tipo de comunicación	Dirigido a	Frecuencia	Responsable	Propósito	Recursos
<b>Inicio del Proyecto</b>	Padres de familia. Estudiantes Docentes Administrativos y directivos	Una vez	Rector	Informar a la comunidad educativa que la institución empieza, el proyecto de instauración de SGC, solicitar el apoyo y compromiso de cada ente y finalmente ponerlos al pendiente de las actividades que requerirán su participación.	Correo electrónico especificando el alcance del proyecto, beneficios y problemática que se pretende resolver. Correo electrónico con fechas de convocatoria del comité de calidad.
<b>Agenda de Reuniones</b>	Comité de calidad. Consejo de padres Consejo de estudiantes Consejo académico	Cada vez que se convoque una reunión	Coordinador de calidad o líder del proceso	Informar a los integrantes de los equipos de trabajo cuáles serán los objetivos de cada reunión.	Correo electrónico con fechas tentativas de reunión.
<b>Circulares</b>	Integrantes de los equipos de trabajo. Comunidad educativa	Seminal	Coordinador de calidad, líderes de gestión.	Informar a la comunidad educativas sobre las acciones definidas en el comité de calidad o los grupos de trabajo, avances sobre las acciones de mejoramiento y retroalimentación de la ejecución de las actividades.	Correo electrónico con circular adjunta y anexos.



Tipo de comunicación	Dirigido a	Frecuencia	Responsable	Propósito	Recursos
<b>Actualizaciones del plan de trabajo</b>	Comité de calidad. Consejo de padres Consejo de estudiantes Consejo académico	Cada vez que ocurra una actualización	Coordinador de calidad y líder de gestión	Mantener informados a los miembros de la comunidad educativa frente a las actividades cumplidas y el avance de las tareas.	Correo electrónico con link al plan de trabajo en hojas de google..
<b>Memorando</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Cada vez que se requiera	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Solicitar información o asignar una tarea, realizar un llamado de atención, una felicitación o retroalimentación a un miembro particular de la comunidad educativa.	Correo electrónico, adjunto memorando.
<b>Retro-alimentación de los google sheets</b>	Cualquier miembro del equipo de trabajo	Cada vez que se realice un avance	Cualquier miembro de los equipos de gestión	Mantener actualizado los planes de trabajo, reportar avances de ejecución, designar responsables, documentar los procesos y actividades realizadas.	Hojas de Google.
<b>Folletos para Capacitación</b>	Miembros de la comunidad educativa	Mensualmente	Coordinador de calidad, Líder de gestión documental	Desarrollar material de apoyo para las capacitaciones, para mantener informado y motivada a la comunidad educativa durante todo el proceso	Plegables y folletos físicos.
<b>Publicaciones en la plataforma institucional</b>	La comunidad educativa	Cada vez que se establezca un documento	Líder de gestión documental	Publicar los documentos realizados y las evidencias que se requieran a través de la plataforma institucional	Plataforma institucional

Para la distribución de la información, este proyecto se manejará mediante dos ejes fundamentales, las comunicaciones, planeación y coordinación de equipos a través de herramientas de correo electrónico y las herramientas de Hojas de cálculo y Disco duro de Google, y la emisión de documentación formal que se distribuirá por medio de la plataforma institucional, sección de recursos a donde cada miembro de la comunidad educativa tiene un nivel de acceso mediante el uso de un usuario y contraseña.

Los formatos establecidos para los procesos de comunicación son:

Comunicado interno y/o externo GD-F05 (Ver anexo 9)

#### **1.6. Plan de capacitación.**

Según el Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el Artículo 4 - define capacitación como o de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

De conformidad a lo anterior es necesario desarrollar las habilidades, conocimientos, y competencias laborales de los empleados frente a la implantación de un sistema de gestión de calidad basado en la Norma ISO 9001 de 2015

Este plan de capacitación se realizará en dos etapas una primera etapa de sensibilización de la comunidad educativa, y después una etapa de capacitación formal que se hará por tres grupos de interés, una general hacia padres de familia y estudiantes, otro más especializada para los docentes, y finalmente una focalizada para el personal que hará parte del equipo auditor interno de la organización.

En el Cuadro N°51 se muestra el desarrollo del plan de capacitación, con sus fechas y recursos asignados

### Cuadro N° 51 Capacitaciones del proyecto.

Fuente: Elaboración propia

<b>Etapas</b>	<b>Parte interesada</b>	<b>Fecha</b>	<b>Temática</b>	<b>Recursos</b>
Sensibilización	Comunidad educativa	16 de febrero de 2016	Sensibilización misión y visión y política de calidad de la institución en asamblea general.	Plegable
Sensibilización	Padres de familia	22 de febrero de 2016	Escuela de padres sobre el SGC.	Plegable y charla motivacional de cada coordinador por sede
Sensibilización	Estudiantes	23 de febrero de 2016	Tutorías en los salones de clase sobre el SGC.	Plegable, guía de desarrollo
Sensibilización	Directivos, docentes y administrativos	24 de febrero de 2016	Sensibilización SGC durante jornada institucional	Charla, tertulia por grupos de trabajo, tormenta de ideas.
Sensibilización	Directivos, docentes y administrativos	25 de febrero de 2016	Introducción a la aplicación de encuestas	Dinamice, charla.
Sensibilización	Padres de familia por sedes	26 de febrero al 1 de marzo de 2016	Socialización del objetivo de aplicación de encuestas reunión de padres de familia.	Charla introductoria, salas de cómputo.

<b>Etapas</b>	<b>Parte interesada</b>	<b>Fecha</b>	<b>Temática</b>	<b>Recursos</b>
Sensibilización	Estudiantes por sedes	26 de febrero al 1 de marzo de 2016	Socialización de objetivo de encuestas tutoría por salones de clase.	Taller participativo por salones de clase dirigido por el titular.
Capacitación	Docentes, Directivos y administrativos	9 de marzo de 2016	Capacitación en la norma, generalidades.	Capacitación por un auditor ICONTEC.
Capacitación	Docentes, Directivos y administrativos	15 de marzo de 2016	Capacitación por áreas de gestión.	Capacitador ICONTEC.
Capacitación	Representantes de padres de familia y estudiantes	21 de marzo de 2016	Capacitación por estamentos consejo de padres, consejo de estudiantes.	Charla Coordinador de calidad.
Capacitación	Docentes, Directivos y administrativos	22 de febrero al 21 de marzo.	Formación de auditores internos norma ISO 9001 de 2015 e ISO 19001.	Diplomado dictado por capacitador ICONTEC.
Capacitación	Docentes, Directivos y administrativos	26 de marzo al 8 de abril de 2016	Capacitación requisitos por áreas de gestión	Capacitador ICONTEC.
Capacitación	Padres de familia, Estudiantes	10 de junio de 2016	Capacitación uso de la plataforma	Charla práctica dictada por el líder de Gestión documental
Capacitación	Docentes, Directivos y administrativos	13 y 14 de junio de 2016	Capacitación uso de la plataforma, recursos	Charla práctica dictada por el líder de Gestión documental

Finalmente, se hará a nivel general un seguimiento de la eficacia de las capacitaciones mediante la aplicación en los diferentes grupos de trabajo para la caracterización de los procesos y desarrollo de procedimientos.

## 5 CONCLUSIONES

-La participación de la comunidad educativa permitió llegar a un diagnóstico real de la organización, y focalizarse en los factores críticos que constituyen los requerimientos fundamentales de padres, estudiantes, docentes, directivos y administrativos.

-Para administrativos, docentes y directivos los factores críticos determinados por la encuesta de clima organizacional son la temperatura, el ruido y las condiciones del espacio de trabajo, ya que se encuentran por debajo del 50%.

-Para los padres de familia, acudientes y estudiantes los factores críticos hallados por la encuesta clima organizacional son el nivel de ruido, la limpieza de las áreas comunes y la inexistencia de estímulos que motiven los estudiantes con una calificación en alguna sede menor el 60%.

-Se puede determinar que la sede geográfica Simón Bolívar, tiene el menor nivel de satisfacción y el mayor porcentaje de población en desacuerdo con el clima organizacional, problemas como la sensación de inseguridad, la solución de quejas y reclamos inconclusa, además de la deficiencia en los servicios de tienda escolar, hace necesario una intervención de los directivos y una focalización de esfuerzos para completar los planes de mejoramiento.

-La inexistencia del Sistema de Gestión de Calidad se visto reflejada en la disminución de la calificación de satisfacción de los procesos que ha disminuido en promedio un 2% en todas las áreas de gestión del año 2015 al 2016.

-El modelo pedagógico no ha sido implementado adecuadamente, aproximadamente el 40% de la comunidad educativa lo desconocen, y no están satisfechos con el mismo.

-La gestión académica es el proceso con menor nivel de satisfacción, a pesar de ser el proceso misional más importante de la organización; la malla curricular no está debidamente actualizada y publicada, las prácticas pedagógicas necesitan revisarse y el sistema de evaluación debe socializarse y apropiarse por estudiantes y padres de familia, lo que se refleja en el desempeño nivel básico que muestran la mayoría de los estudiantes.

-La participación, vinculación e integración de los acudientes o padres de familia es insuficiente, no representa un compromiso de trabajo conjunto en la formación de los estudiantes, es necesario hacer a estos padres o acudientes responsables solidarios frente a los desempeños académicos y comportamentales del estudiante.

-Como acciones de mejoramientos se plantea fortalecer la gestión académica mediante la construcción de estrategias basadas en fortalecer los puntos críticos de insatisfacción. Las prácticas pedagógicas, el diseño curricular, identificación de las debilidades encontradas sobre las habilidades básicas de aprendizaje del estudiante de cada área académica y finalmente la integración dinámica de padres de familia y o acudientes al proceso académico y disciplinario de los estudiantes.

-El Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta de gestión que va a permitir articular todos los procesos de la organización, documentarlo y regístralos mediante formatos, así mismo como aplicar estrategias de evaluación y medición para moldear y mejorar el comportamiento de los procesos.

-La institución educativa proyectó un plan de capacitación en dos etapas; donde se incluye la sensibilización, y formación de docentes, directivos administrativos, acudientes y estudiantes, sobre todo el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, para que estén sincronizados con las actividades que se desarrollen y comiencen a utilizar todas las herramientas que el sistema ofrece.

## 6 RECOMENDACIONES

Es necesario utilizar tecnologías de comunicación para soportar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, que permita el flujo de información y acceso de todas las partes interesadas a toda la documentación del proyecto.

Para obtener un diagnóstico realista y actualizado del estado en que se encuentra una organización se debe integrar los puntos de vista de todas las partes interesadas, y aplicar instrumentos de investigación como encuestas de satisfacción y clima organizacional.

Para contar con el apoyo y la vinculación de todas las partes interesadas es necesario realizar un proceso de sensibilización antes de implementar el proyecto, así como mantener una comunicación fluida y clara en cada etapa de desarrollo.

Se deben implementar los procesos obligatorios de auditorías, producto o servicio no conforme, gestión de documentos o registros, y acciones preventivas y correctivas, así como compras o adquisiciones y el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores.

Se debe crear una estructura organizacional en donde existan responsables de cada proceso por sede y por área de gestión, para que la sede funcione integralmente y se coordinen las acciones que se implementan.

Implementar el manual de calidad le permite a la organización tener un documento guía, sobre la implementación del SGC, donde se documenten los procesos de la organización y se desarrolle el cumplimiento de los literales de la norma ISO-9001 de 2015.

Es necesario proyectar indicadores, para que la organización realice la medición de sus procesos, identificar los puntos críticos y comparar el estado de anterior y

actual de mejoramiento en una organización para determinar la efectividad de las acciones desarrolladas.

Para la implementación de SGC es importante no introducir grandes cambios en los procedimientos de actuación, sino estrictamente los necesarios y así mismo llevar a cabo una implantación gradual para que cada proceso se vaya consolidando y que los cambios no produzcan rechazo.



## 7 BIBLIOGRAFIA

Color ABC-ABC DIGITAL(2003), artículos, recuperado de: IOI

Comité de Calidad Institución Educativa Julio Pérez Ferrero (2014), Planeación Estratégica, Cúcuta, Colombia.

DIXON, M. (2000). Project management body of knowledge. Recuperado de <http://www.apm.org.uk>.

ICONTEC (2014), Inicio, Bogotá, Colombia. Recuperado de: <http://icontec.org>, 2014

International Organization for Standardization (2013), ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad.

Jasso, B. (09 de Octubre de 2012). Blogger. Obtenido de <http://brauliojasso.blogspot.mx>

Ministerio de Educación Nacional (2008), Guía 34, República de Colombia

Nunes, P. (2008, Abril). knoww.net. Recuperado de <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestiondeproyectos.htm#plus>

OVY (2014), Nuestro Colegio, Cúcuta, Colombia. Recuperado de: <http://julioperezferrero.edu.co/portal/nuestro-colegio>

Project Management Institute Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía PMBOK). Pennsylvania: Project Management Institute.

Ruiz,H. (2012). Metodología de la investigación. Recuperado de [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/104001/metodologiade\\_la\\_investigacion\\_clave.pdf](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/104001/metodologiade_la_investigacion_clave.pdf)

Universidad de Alcalá (2013), Biblioteca Virtual Fuentes Secundarias, Recuperado de:[http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BMED/AlfaBuah/12\\_fuentes\\_de\\_informacin.html](http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BMED/AlfaBuah/12_fuentes_de_informacin.html)

## ANEXOS

## Anexo 1: ACTA DEL PFG

ACTA DEL PROYECTO	
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de Proyecto</b>
<b>9 de diciembre de 2015</b>	Plan de proyecto para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001 en el Instituto Técnico Julio Pérez Ferrero
<b>Áreas de conocimiento / procesos:</b>	<b>Área de aplicación (Sector / Actividad):</b>
<b>Grupos de Procesos:</b> Inicio, Planificación <b>Áreas de Conocimiento:</b> Integración, alcance, costo, tiempo, calidad, riesgos, comunicaciones, recursos humanos, adquisiciones e interesados	Gestión organizacional, educación, área administrativa, gestión comunitaria y academia
<b>Fecha de inicio del proyecto</b>	<b>Fecha tentativa de finalización del proyecto</b>
<b>21 de septiembre de 2015</b>	<b>7 de abril de 2016</b>
<b>Objetivos del proyecto (general y específicos)</b>	
<p>Objetivo general</p> <p>Desarrollar un plan para el diseño y la implementación de un Sistema de Gestión de calidad, basado en la norma NTC ISO 9001, que permita articular todos los procesos de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero</p> <p>Objetivos específicos.</p> <p>Realizar un diagnóstico de la situación actual de la prestación del servicio educativo de la Institución Julio Pérez Ferrero para identificar los requerimientos faltantes para optar por la certificación NTC ISO- 9001.</p> <p>Generar un análisis de FODA dentro de la organización para diseñar estrategias de mejoramiento institucional relacionado con la certificación NTC ISO- 9001.</p> <p>Diseñar un manual de calidad para definir una guía formal sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Documentar los procesos de la organización y diseñar los procedimientos y formatos obligatorios para optar por la certificación NTC ISO 9001.</p> <p>Crear un plan de comunicaciones para sincronizar todos los procesos e involucrados de la organización frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Desarrollar un plan de capacitación para sensibilizar, socializar y poner en práctica con toda la comunidad educativa las políticas de calidad, procesos y procedimientos consignados en el manual de calidad.</p>	
<b>Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)</b>	
<p>La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero en un compromiso por alinearse con su misión y visión las cuales definen el ofrecer un servicio educativo de calidad, ha tomado la decisión en manos de su comité directivo, de comenzar la planeación para diseñar e implementar un Sistema de Gestión de calidad, insumo necesario para el</p>	

proceso de certificación como una organización prestadora de servicios de alta calidad según la Norma NTC ISO 9001 que dará inicio en el mes de septiembre de 2016.

Adicionalmente, desarrollar un plan de diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad permite cumplir la normativa contemplada en el decreto 1290 de 2009 exigida por el Ministerio de Educación Nacional, donde se consigna que toda Institución Educativa debe planificar, diseñar e implementar herramientas administrativas y organizacionales para mejorar la calidad en la prestación de servicios educativos, prevenir fallas o errores en los procesos, lo que facilite la adecuada toma de decisiones, y aumente la satisfacción de los estudiantes y padres de familia; exigencia que le da a la Institución acceso a la asignación y gestión de recursos para la Calidad de la Educación por parte las entidades territoriales como apoyo para el mejoramiento de los procesos educativos.

Finalmente, este sistema se implementa como un mecanismo de mejora continua evaluable desde el propio centro o por agentes externos, para ofrecer un servicio que se corresponda cada día más con las competencias y habilidades requeridas por la sociedad, cada día más exigente y más competitiva en donde se desenvuelve la Institución educativa.

#### **Descripción del producto o servicio que generará el proyecto – Entregables finales del proyecto**

El producto final es el plan de diseño e implementación del sistema de Gestión de Calidad, con el cual se definirán acciones para mejorar la prestación de los servicios educativos; sus entregables principales son:

- Acta de conformación y el establecimiento de funciones y roles del equipo y el cronograma de calidad.
- Diagnóstico de los procesos de la organización al año 2015.
- Análisis FODA y desarrollo de Estrategias de mejoramiento institucional.
- Manual de calidad que contenga políticas de calidad que se instauraron en la organización, indicadores de mejoramiento, planes de acción, Plan de mejoramiento, roles asignados y registros de las evidencias del sistema para definir una guía formal sobre la implantación del SGC.
- Procesos, procedimientos y formatos del SGC, adheridos a los requerimientos obligatorios de la norma NTC ISO 9001.
- Plan de comunicaciones
- Plan de capacitación.

#### **Supuestos**

- El plazo de cinco meses propuestos para realizar el plan de proyecto permitirá alcanzar los objetivos planteados.
- Los directivos de la organización están plenamente comprometidos con el desarrollo del proyecto.
- Se cuenta con la disposición de recurso humano y financiero para el desarrollo del proyecto.
- El personal de las Institución Educativa Julio Pérez Ferrero estará completamente comprometido con el desarrollo de la planeación y mostrará una participación activa, eficaz y eficiente durante el transcurso del desarrollo de este proceso.
- La institución educativa cumple los procesos de la Guía 34, del Ministerio de Educación Nacional (MEN) de la República de Colombia

#### **Restricciones**

- Se cuenta con cinco semanas para el desarrollo del proyecto.
- El plan para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad debe desarrollarse en el marco de los requerimientos de la Norma NTC-ISO 9001 y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

consignados en la Guía 34.

- El proyecto se realizará solo en horas laborales.
- El costo del proceso de planeación es de \$10.000.000

#### Identificación riesgos

- Falta de compromiso de Los docentes de la Institución con la planeación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) lo. Que afectará la ejecución del proyecto en tiempo y costo
- Presupuesto insuficiente para el desarrollo del proyecto lo que afectará la ejecución de las actividades.
- Incumplimiento del contrato del asesor de sistemas de gestión de calidad lo que afectará el tiempo de desarrollo del proyecto.
- Identificación insuficiente de la selección de procesos para incluir en el sistema de Gestión de calidad lo que incrementará el tiempo en la corrección de errores de planificación.
- El recurso humano para este proyecto es asignado a otro con mayor prioridad lo que no permitirá tener suficiente recurso humano para desarrollar el proyecto.

#### Presupuesto

- Esfuerzo Propio, 50 Horas de trabajo para construir el proyecto
- \$10.000.000 de consultoría en el tema del lineamiento de la ISO 9001.

#### Principales hitos y fechas

Nombre hito	Fecha inicio	Fecha final
Aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente y clima organizacional.	11-01-2016	16-01-2016
Presentación del Análisis diagnóstico de la calidad de los servicios educativos	18-01-2016	18-01-2016
Desarrollo de la DOFA.	19-01-2016	22-01-2016
Diseño del manual de calidad, procesos y procedimientos incluidos en el sistema de Gestión de Calidad.	19-01-2016	22-01-2016
Aprobación del manual de calidad por parte del consejo directivo.	25-01-2016	25-01-2016
Aprobación caracterización de los procesos, estructura procedimientos y registros	26-01-2016	26-01-2016
Aprobación de plan de acciones de mejoramiento.	5-02-2016	5-02-2016
Entrega del plan de comunicación.	8-02-2016	8-02-2016
Inicio del plan de capacitación	27-01-2016	27-01-2016

**Información histórica relevante**

A partir del año 2010, la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero viene funcionando como un ente integrador con cuatro sedes geográficas ubicadas en los barrios de la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander, Colombia; Cundinamarca, San Miguel, Nuevo Horizonte y Simón Bolívar. Acoplándose a un mismo direccionamiento, y encaminado a un proceso de mejoramiento continuo definido por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Además, el presente sistema desarrollará el contexto educativo de acuerdo a la Guía 34, del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia (MEN), que estructura la organización en cuatro áreas de gestión o procesos fundamentales que son los siguientes: Área de Gestión Directiva; Administrativa y Financiera; Académica y Comunitaria.

Con fundamento en lo anterior se realizó un diagnóstico en el año 2014 mediante la encuesta de satisfacción de cliente y de clima organizacional, además se desarrolló un análisis estadístico para identificar las deficiencias de calidad y necesidades y expectativas de la comunidad, mediante al análisis de fortalezas y debilidades y el planteamiento de indicadores y mediciones.

**Identificación de grupos de interés (involucrados)**

Interesados Directos:

- Directivos
- Docentes
- Administrativos
- Estudiantes
- Padres de Familia
- Tutor seminario

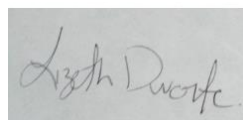
Interesados Indirectos:

- Habitantes de los sectores de Incidencia de la Institución
- Entes territoriales
- Entes de Control
- Estado

Director de proyecto:

**Ing. Lizeth Katherine Duarte**

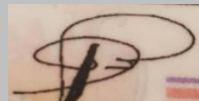
Firma:



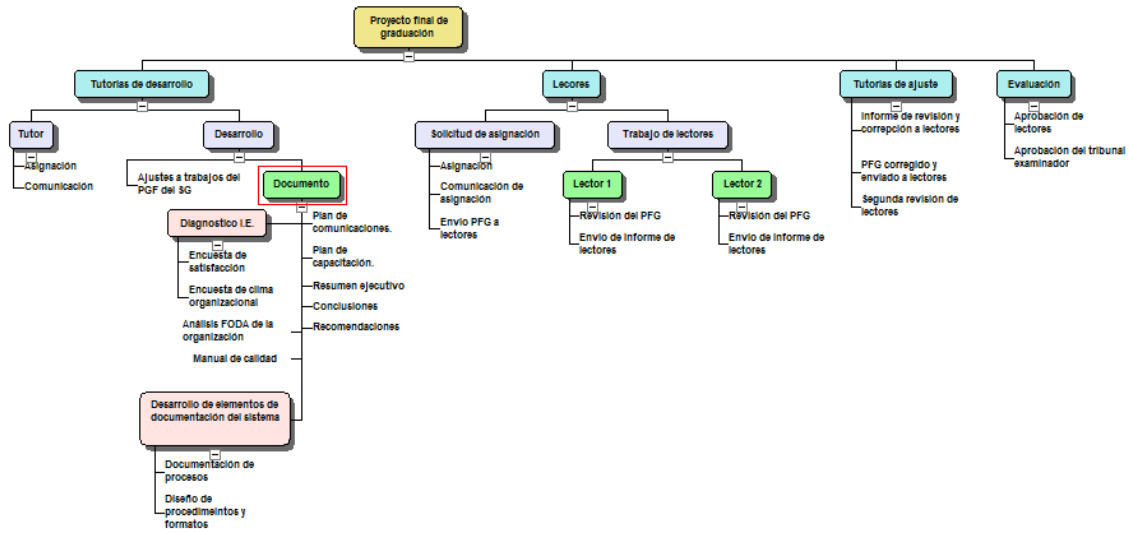
Autorización de:

**Evelyn Hernández Rojas**

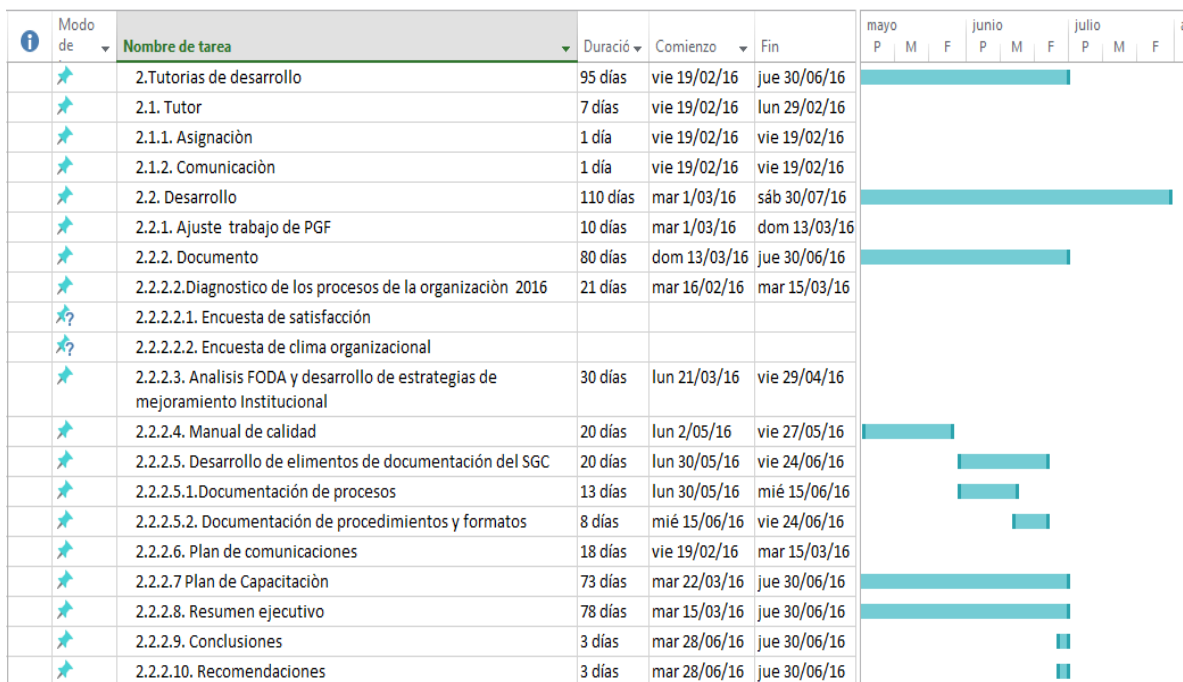
Firma:



Anexo 2: EDT PLAN DEL PROYECTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC-ISO 9001 EN EL INSTITUTO TECNICOJULIO PEREZ FERRERO.



### Anexo 3: CRONOGRAMA PLAN DEL PROYECTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC-ISO 9001 EN EL INSTITUTO TECNICO JULIO PEREZ FERRERO.







#### Anexo 4: Detallado de encuesta de satisfacción

La pregunta N° 1 pretende evaluar la satisfacción de la comunidad educativa con el programa académico, es decir el componente de planeación curricular

Cuadro N° 1 Resultados satisfacción del programa académico.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
1. El Programa académico es actualizado, útil y responde a las necesidades formativas de los estudiantes	Padres de familia/ Acudientes	315	103	178	27	2	5
		89,21%	32,70%	56,51%	15,17%	7,41%	1,59%
	Estudiantes	1030	275	506	152	36	61
		75,83%	26,70%	49,13%	30,04%	23,68%	5,92%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	13	53	29	3	0
		67,35%	13,27%	54,08%	54,72%	10,34%	0,00%
	TOTAL	1443	391	737	208	41	66
78,00%		27,00%	51,00%	14,00%	3,00%	6,31	
SATISFACCIÓN	78%			INSATISFACCIÓN		17%	

En el Cuadro N° 1, se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia sobre el programa académico en general para las cuatro sedes de la institución está sobre un 89%, el de los estudiantes es de 76% aproximadamente y el de docentes, directivos y administrativos es de 67%, actualmente se lleva a cabo un proceso de actualización de acuerdo a los derechos básicos de aprendizaje dados por el MEN y el modelo pedagógico enseñanza para la comprensión, se deben agilizar los procesos de revisión y publicación de los nuevos planes de área, asignatura, estándares y competencias.

Más específicamente en el Cuadro N°2 se puede observar cómo se comporta el nivel de satisfacción por sedes educativas.

Cuadro N° 2 Relación de satisfacción del programa académico por sedes.

Fuente: Elaboración propia

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN
CUNDINAMARCA	74,33%	22,61%
SAN MIGUEL	82,21%	14,80%
NUEVO HORIZONTE	79,94%	15,34%
SIMÓN BOLÍVAR	73,41%	15,36%
TOTAL	78%	17%

Como se puede observar en Figura N°1 las diferentes sedes educativas muestran un nivel de satisfacción entre el 73% y el 82%, con un estimado aproximado de un 5% de encuestados que marcaron por la opción no sabe no responde, siendo la sede San Miguel la que se encuentra más satisfecha y la sede Simón Bolívar la que presenta mayor nivel de insatisfacción.

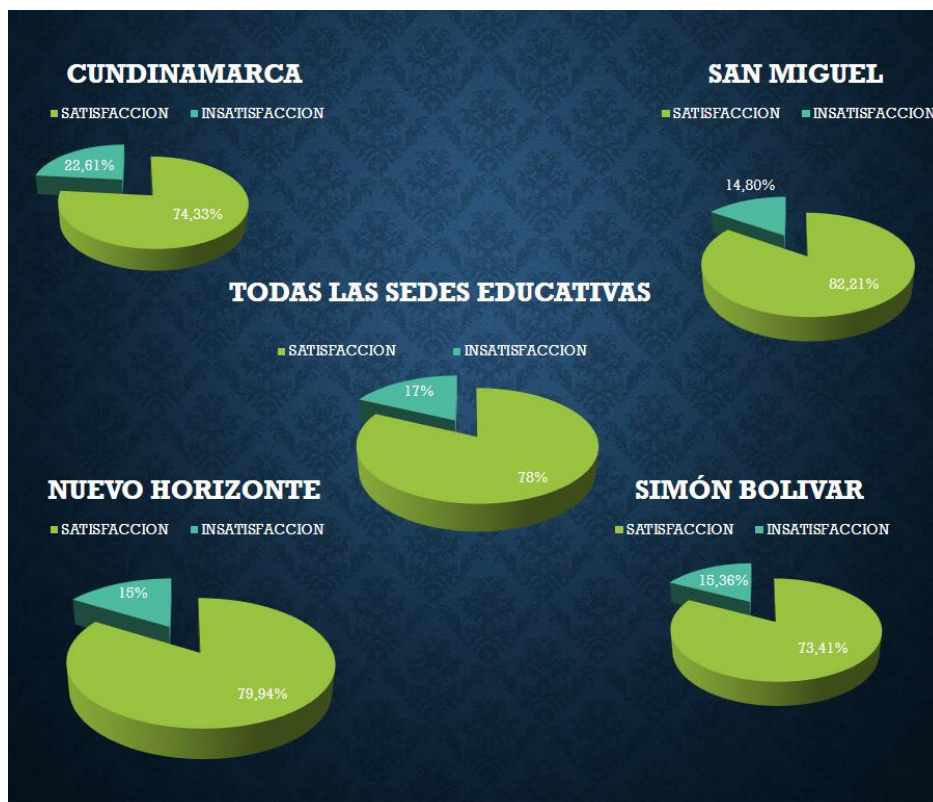


Figura N° 1 Nivel de satisfacción con respecto al programa académico (Elaboración propia)

La pregunta N° 2 que pretende evaluar la satisfacción de la comunidad educativa frente a las metodologías y técnicas de enseñanza, es decir el componente de prácticas pedagógicas.

### Cuadro N° 3 Resultados de satisfacción sobre metodologías y técnicas de enseñanza.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR	
2. Las Metodologías (Técnicas) de enseñanza estimulan la participación, el trabajo en equipo y el aprendizaje en los estudiantes	Padres de familia/ Acudientes	315	116	167	23	6	3	
		89,85%	36,83%	53,02%	13,77%	26,09%	0,95%	
	Estudiantes	1030	340	495	158	31	6	
		81,07%	33,01%	48,06%	31,92%	19,62%	0,58%	
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	16	60	18	4	0	
		77,55%	16,33%	61,22%	30,00%	22,22%	0,00%	
	TOTAL	1443	472	722	199	41	9	
		82,74	32,71	50,03	13,79	2,84	0,63	
	SATISFACCIÓN		82,74%		INSATISFACCIÓN		16,63%	

En la Cuadro N° 3 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación anterior es de 89,85%, el de los estudiantes es de 81% y finalmente el de los docentes es de 77,55%, lo que demuestra que los docentes tienen técnicas de enseñanza proactivas para transmitir el conocimiento a los estudiantes y que a su vez fortalecen las habilidades de participación y trabajo en equipo, sin embargo es necesario continuar el proceso de capacitación para utilizar las herramientas pedagógicas del modelo enseñanza para la comprensión y el uso de técnicas participativas que se apoyen en el uso de tecnologías de la información.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes acerca de la afirmación sobre metodologías y técnicas de enseñanza se utilizará la información consignada en el Cuadro N°4.

Cuadro N° 4 Relación de resultados por sedes sobre la satisfacción de metodologías y técnicas de enseñanza.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	84,29%	14,18%	1,53%
SAN MIGUEL	83,39%	14,80%	1,81
NUEVO HORIZONTE	85,27%	14,73%	0%
SIMÓN BOLÍVAR	74,53%	25,47%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>82,74</b>	<b>16,63</b>	<b>0,63%</b>

Como se puede observar en la Figura N°2. El nivel de satisfacción de las sedes se encuentra entre 74% en la sede Simón bolívar y en 85% en la sede Nuevo horizonte y menos del 1% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel de satisfacción del sobre las metodologías si técnicas de enseñanza aplicadas.

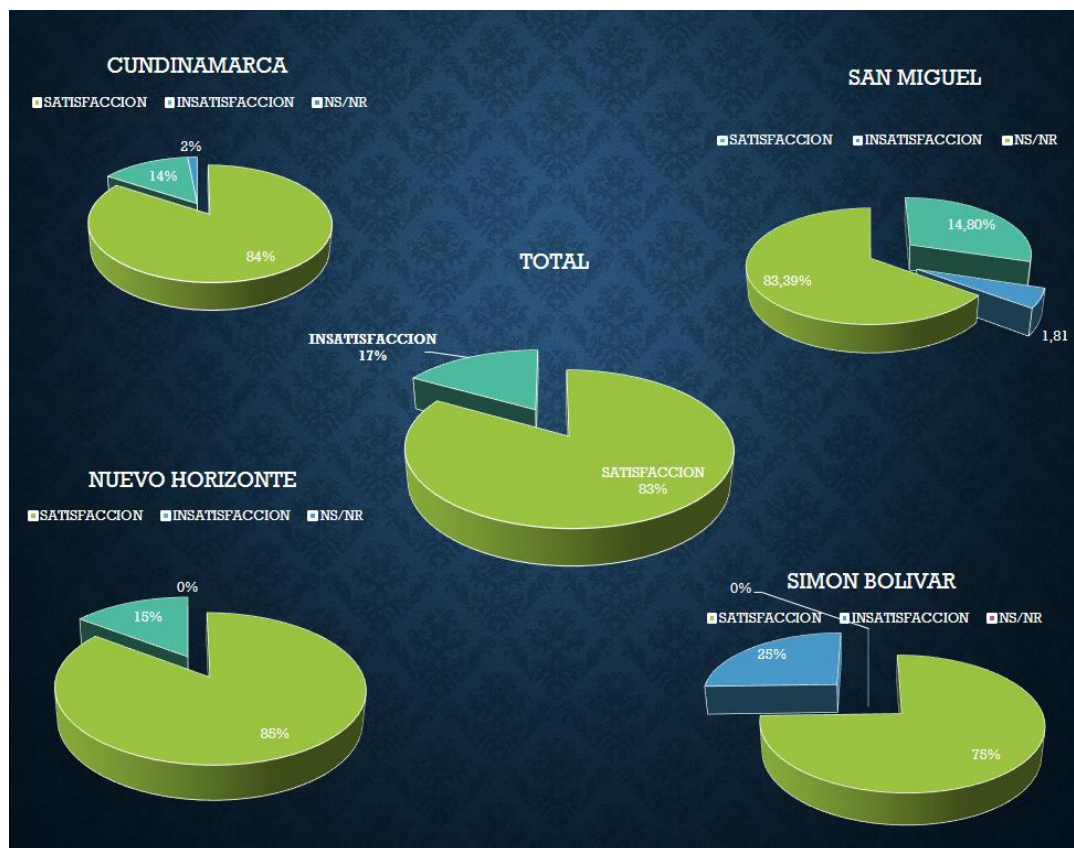


Figura N° 2 Nivel de satisfacción con respecto a las metodologías y técnicas de estudio aplicadas (Elaboración propia).

La pregunta N° 3 que pretende evaluar la satisfacción de la comunidad frente al Sistema Institucional de Evaluación Educativa (SIEE), pertenece al componente de evaluación del aprendizaje

#### Cuadro N° 552 Resultados sobre el nivel de satisfacción del SIEE

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
3. El proceso de Evaluación es planeado, coherente con lo trabajado en clase y ayuda a superar dificultades de aprendizaje que requieren los estudiantes.	Padres de familia/ Acudientes	315	119	151	23	5	17
		85,72%	37,78%	47,94%	15,23%	21,74%	5,40%
	Estudiantes	1030	314	471	168	33	44
		76,22%	30,49%	45,73%	35,67%	19,64%	4,27%
Maestros/Directivos/ Administrativos	98	15	63	16	3	1	
	79,60%	15,31%	64,29%	25,40%	18,75%	1,02%	
TOTAL	1443	448	685	207	41	62	
	78,52%	31,05%	47,47%	14,35%	2,84%	4,3%	

SATISFACCIÓN	78,52	INSATISFACCIÓN	17,19
--------------	-------	----------------	-------

En el Cuadro N° 5 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación anterior es de 85,72%, el de los estudiantes es de 76,22% y finalmente el de los docentes es de 79,60%, por lo tanto, el SIEE, que se aplica actualmente en la institución es claro y coherente para la mayoría de la comunidad educativa, sin embargo, es necesario identificar y revisar cuales son los puntos críticos que deben ajustarse para el mejoramiento en la aplicación el SIEE.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre la afirmación del sistema de evaluación institucional se muestra la Cuadro N°6.

**Cuadro N° 653 Relación de resultados sobre el nivel de satisfacción por sedes sobre el SIEE**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCION	INSATISFACCION	NS/NR
CUNDINAMARCA	73,18%	23,75%	3,07%
SAN MIGUEL	81,23%	16,97%	1,81%
NUEVO HORIZONTE	81,03%	0,1697%	2,98%
SIMÓN BOLÍVAR	74,9%	13,86%	11,24%
TOTAL	78,52%	17,19%	4,3%

Como se puede observar en el Figura N°3. El nivel de satisfacción de las sedes se encuentra entre 73% en la sede Cundinamarca y en 81% en las sedes de Nuevo horizonte y San Miguel. Por otro lado, el 4% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel de satisfacción del sistema de evaluación institucional.



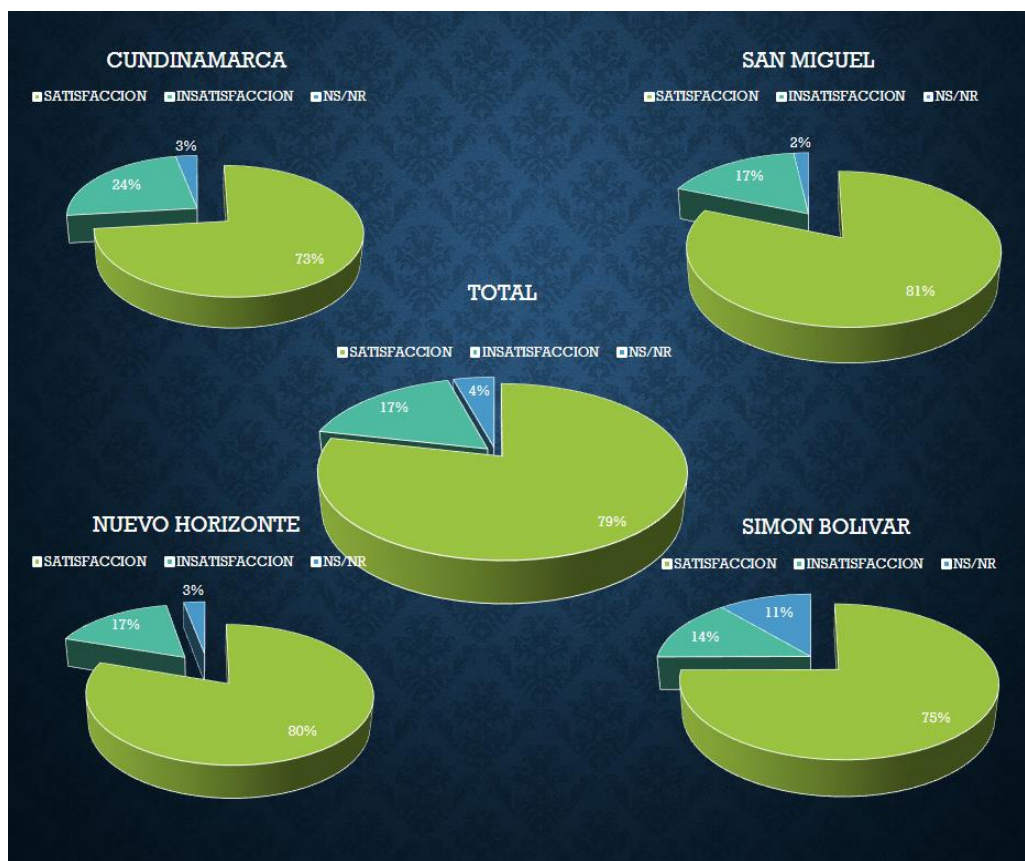


Figura N° 321 Nivel de satisfacción con respecto al SIEE (Elaboración propia)

La pregunta N° 4 que pretende evaluar la percepción de la comunidad educativa frente al nivel académico en que se encuentra posicionado a nivel regional, este elemento representa el resultado global de todo el proceso de gestión académica.

Cuadro N° 7 Resultados de satisfacción sobre el nivel académico de la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
4. El nivel académico de la institución, es exigente y responde a las expectativas de poder continuar estudios universitarios.	Padres de familia/ Acudientes	315	106	147	47	11	4
		80,32%	33,65%	46,67%	14,92%	3,49%	1,27%
	Estudiantes	1030	302	424	225	34	45
		70,49%	29,32%	41,17%	21,84%	3,30%	4,37%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	5	26	59	8	0
	31,63%	5,10%	26,53%	60,20%	8,16%	0,00%	
TOTAL	1443	413	597	331	53	49	



	69,99%	28,62%	41,37%	22,94%	3,67%	3,40%
SATISFACCIÓN N	69,99%		INSATISFACCIÓN	26,66%		

En el cuadro N°7 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°4 es de 80,32%, el de los estudiantes es de 70,49% y finalmente el de los docentes es de 31,63%. Por lo tanto, a pesar de que los padres de familia y estudiantes están en su mayoría satisfechos con el nivel académico, los docentes piensan que no es suficiente y que la exigencia no les permite a los estudiantes prepararse adecuadamente para acceder a la educación universitaria.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre el nivel académico se muestra la Cuadro N°8.

#### Cuadro N° 8 Relación de resultados satisfacción por sedes del nivel académico.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	61,13%	35,25%	3,45%
SAN MIGUEL	67,71%	33,21%	1,09%
NUEVO HORIZONTE	77,12%	20,21%	2,67%
SIMÓN BOLÍVAR	65,92%	26,59%	7,5%
TOTAL	69,99%	26,61%	3,4%

Como se puede observar en la Figura N°4. El nivel de satisfacción de las sedes se encuentra entre 61,13% en la sede Cundinamarca y en 77,12% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 3,4% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel académico de la institución, las diferentes sedes educativas no están conformes con el nivel académico y deben aplicar estrategias para incrementar el nivel y su competitividad para acceder a programas de financiación estatal gratuitos como “Ser pilo paga” y las becas regionales dadas por los entes territoriales.

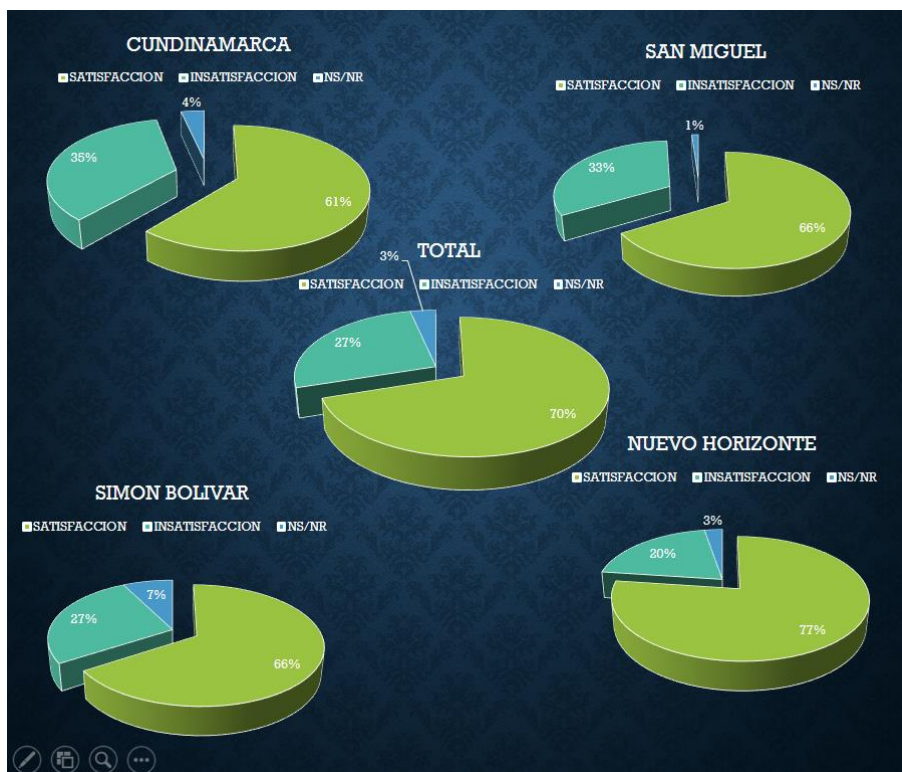


Figura N° 4 Nivel de satisfacción con respecto al nivel académico (Elaboración propia)

La pregunta N° 5 que pretende evaluar la percepción de la comunidad sobre los recursos didácticos y tecnológicos con los que cuenta la institución y que pertenece al componente de recursos de aprendizaje.

Cuadro N° 9 Resultados de la satisfacción con respecto a los recursos didácticos y tecnológicos.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTAL E SATISFECH O	SATISFECH O	MEDIANAMEN TE SATISFECHO	INSATISFECH O	NS/ NR
5. Los recursos didácticos y tecnológicos con los que cuenta el colegio son utilizados por los docentes y estudiantes para la mejora de desempeños académicos.	Padres de familia/ Acudientes	315	87	173	40	10	5
		82,54%	27,62%	54,92%	12,70%	3,17%	1,59%
	Estudiantes	1030	284	469	187	45	45
		73,10%	27,57%	45,53%	18,16%	4,37%	4,37%
Maestros/Directivos/ Administrativos	98	6	24	48	20	0	
	30,61%	6,12%	24,49%	48,98%	20,41%	0,00%	

	1443	377	666	275	75	50
TOTAL	72,28%	26,13%	46,15%	19,06%	5,20%	3,47%
<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>72,28%</b>		<b>INSATISFACCIÓN</b>		<b>24,26%</b>	

En la Cuadro N° 9 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°5 es de 82,54%, el de los estudiantes es de 73,10% y finalmente el de los docentes es de 30,61%. Por tanto, los docentes/administrativos y directivos consideran insuficiente los recursos pedagógicos para el desarrollo de las actividades académicas, por tanto, se debe realizar una priorización de los recursos más necesarios e incluirse paulatinamente la adquisición de los mismos de acuerdo a la disposición de los recursos.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre los recursos didácticos y tecnológicos se muestra la Cuadro N°10

**Cuadro N° 10 Relación de resultados de la satisfacción de cada sede con respecto a los recursos didácticos y tecnológicos.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	64,37%	32,19%	3,45%
SAN MIGUEL	76,9%	20,94%	2,17%
NUEVO HORIZONTE	75,39%	21,94%	2,67%
SIMÓN BOLÍVAR	67,79%	25,46%	6,75%
TOTAL	72,28%	24,26%	3,47%

Como se puede observar en la Figura N°5. El nivel de satisfacción de las sedes oscila entre 64,37% en la sede Cundinamarca y en 76,9% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 3,47% de los encuestados se considera indiferente frente a los recursos didácticos y tecnológicos de la institución, las diferentes sedes educativas consideran que es necesario el refuerzo de los recursos de aprendizaje para que se ofrezca un mejor servicio.

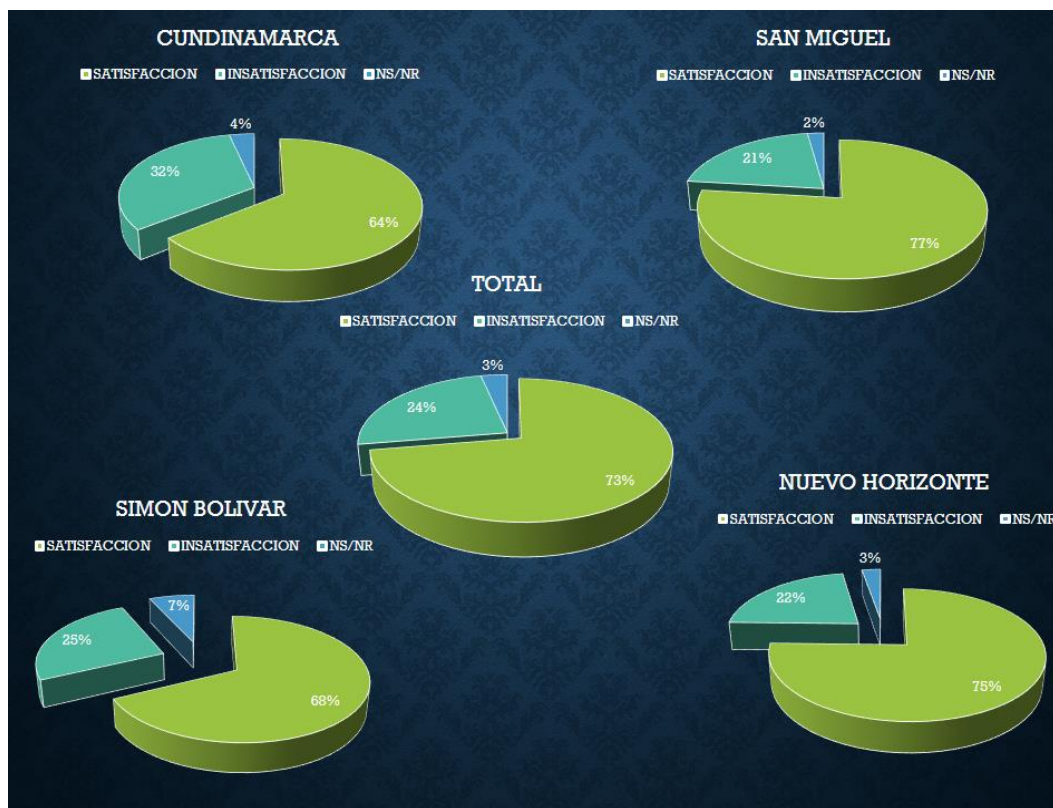


Figura N° 5. Nivel de satisfacción con respecto a los recursos didácticos y tecnológicos (Elaboración propia)

La pregunta N° 6 que pretende evaluar la percepción de la comunidad sobre el proceso de comunicación de informes académicos con el que cuenta la institución.

#### Cuadro N° 54 Resultado de satisfacción del proceso de comunicación de los informes académicos a padres de familia y/o acudientes

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
6. El proceso de comunicación de informes académicos a estudiantes y padres de familia es oportuno y eficaz.	Padres de familia/ Acudientes	315	122	153	37	3	0
		87,30%	38,73%	48,57%	11,75%	0,95%	0,00%
	Estudiantes	1030	312	491	155	25	47
		77,96%	30,29%	47,67%	15,05%	2,43%	4,56%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	18	59	16	5	0
	78,57%	18,37%	60,20%	16,33%	5,10%	0,00%	
TOTAL	1443	452	703	208	33	47	

	80,04%	31,32%	48,72%	14,41%	2,29%	3,26%
<b>SATISFACCIÓN</b>	80,04%		<b>INSATISFACCIÓN</b>		16,7%	

En el Cuadro N° 11 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la presunta N°6 es de 87,30%, el de los estudiantes es de 77,96% y finalmente el de los docentes es de 78,571%.

Por tanto, los docentes/administrativos y directivos consideran insuficiente los recursos pedagógicos para el desarrollo de las actividades académicas, por tanto, la comunidad educativa en su mayoría está satisfecha con el proceso de comunicación de informes académicos, sin embargo, se debe revisar la asistencia a los padres de familia y la disposición de los padres de familia para apoyar a los estudiantes en la superación de sus dificultades académicas.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre los recursos didácticos y tecnológicos se muestra el Cuadro N°12.

#### Cuadro N° 12 Relación de resultados del nivel de satisfacción por sedes del proceso de comunicación de informes académicos

**Fuente: Elaboración propia**

<b>SEDE</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>	<b>NS/NR</b>
CUNDINAMARCA	81,23%	14,56%	4,21%
SAN MIGUEL	75,09%	21,66%	3,25%
NUEVO HORIZONTE	81,66%	16,3%	2,04%
SIMÓN BOLÍVAR	80,15%	14,61%	5,25%
TOTAL	80,04%	16,7%	3,26%

Como se puede observar en la Figura N°6. El nivel de satisfacción de las sedes oscila entre 75,09% en la sede San Miguel y en 81,23% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 3,47% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel académico de la institución, en su gran mayoría la comunidad educativa está conformes con el proceso.

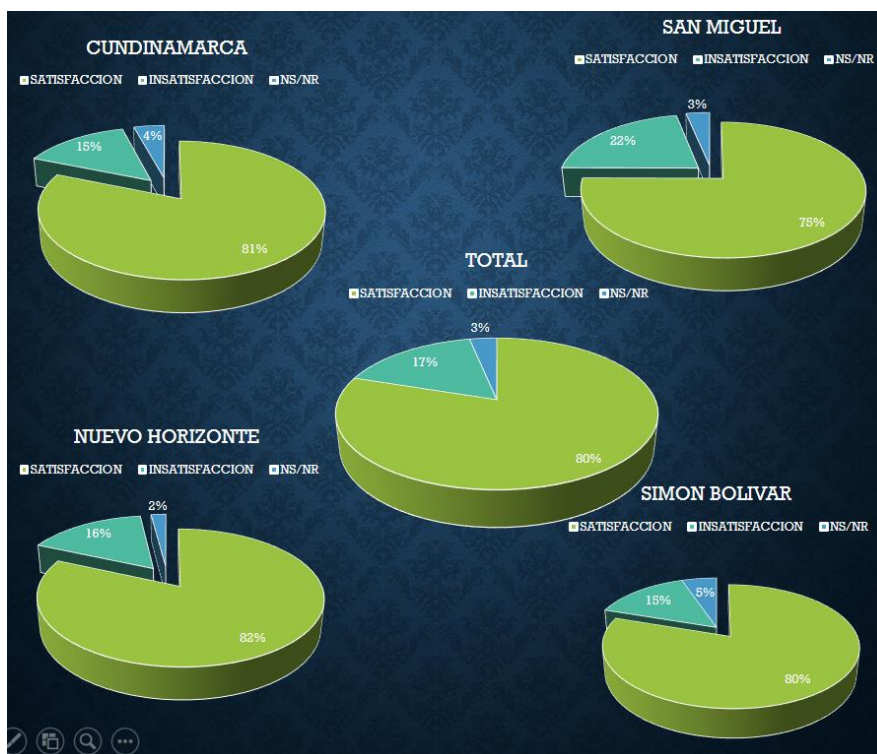


Figura N° 6 Nivel de satisfacción con respecto al proceso de entrega de informes académicos a acudientes y/o padres de familia (Elaboración propia)

La pregunta N° 7 que pretende evaluar la percepción de la comunidad sobre el nivel profesional de los docentes de la institución, este es un componente del proceso de gestión administrativo y financiera.

Cuadro N°13 Resultados de satisfacción con respecto al nivel profesional de los docentes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
7. El nivel profesional de los docentes de la Institución es satisfactorio y altamente calificado en el dominio de los contenidos académicos.	Padres de familia/ Acudientes	315	120	166	22	4	3
		90,80%	38,10%	52,70%	6,98%	1,27%	0,95%
	Estudiantes	1030	355	488	118	27	42
		81,85%	34,47%	47,38%	11,46%	2,62%	4,08%
Maestros/Directivos/ Administrativos	98	35	54	7	1	1	
	90,81%	35,71%	55,10%	7,14%	1,02%	1,02%	



	1443	510	708	147	32	46
TOTAL	84,40%	35,34%	49,06%	10,19%	2,22%	3,19%
SATISFACCIÓN	84,4%		INSATISFACCIÓN		12,41%	

En el Cuadro N° 13 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación anterior es de 90,80%, el de los estudiantes es de 81,85% y finalmente el de los docentes es de 90,81%. Por tanto, el nivel profesional de los docentes es una de las fortalezas de la institución que debe mantenerse de acuerdo al plan de capacitación.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre el nivel profesional de los docentes de la institución se muestra el Cuadro N°14.

#### Cuadro N° 55 Relación de resultados de satisfacción por sedes del nivel profesional de los docentes.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	85,06%	13,41%	1,53%
SAN MIGUEL	75,09%	15,16%	9,75%
NUEVO HORIZONTE	86,05%	11,6%	2,36%
SIMÓN BOLÍVAR	89,52%	10,46%	0%
TOTAL	84,4%	12,41%	3,19%

Como se puede observar en la Figura N°7. El nivel de satisfacción de las sedes oscila entre 75,09% en la sede San Miguel y en 89,52% en la sede Simón Bolívar. Por otro lado, el 3,19% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel académico de la institución, en su gran mayoría la comunidad educativa está conformes con el proceso.

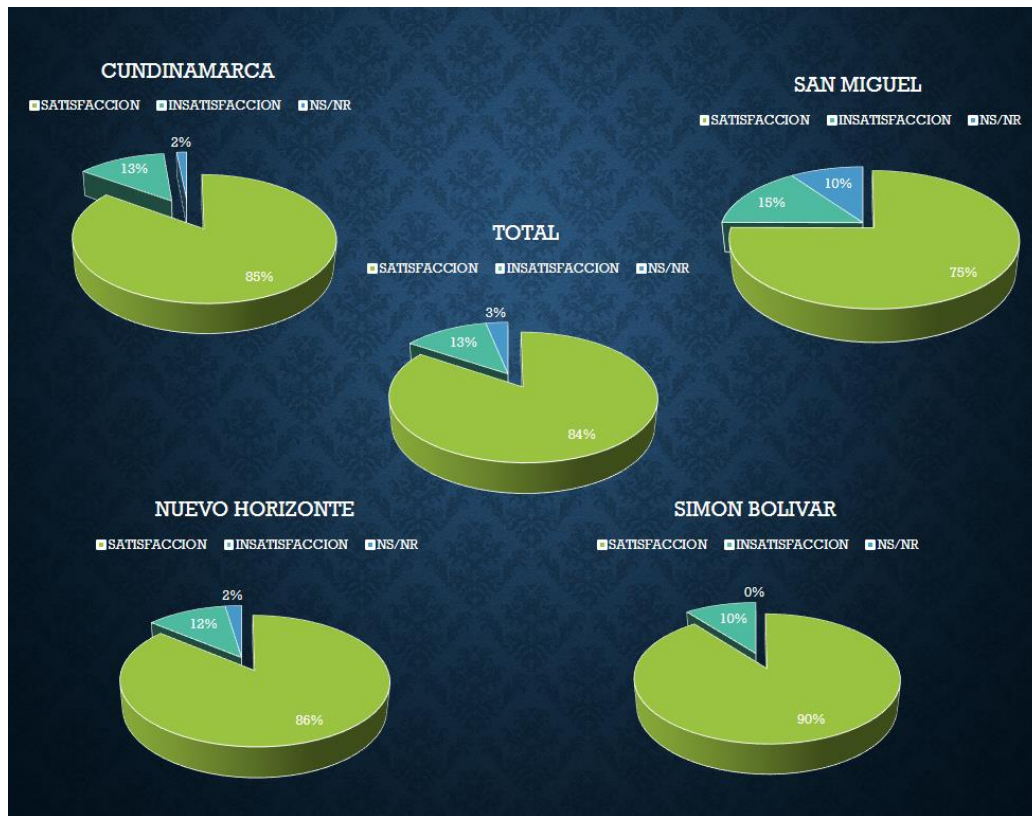


Figura N° 7 Satisfacción con respecto al nivel profesional de los docentes (Elaboración propia)

La pregunta N° 8 que pretende evaluar la percepción de la comunidad sobre la comunicación Estudiante-Docente sobre el componente de convivencia del proceso de gestión de la comunidad.

#### Cuadro N° 15 Resultados de satisfacción comunicación estudiante-docente

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
8. La comunicación Estudiante-Docente, es cálida, cortés y amable.	Padres de familia/ Acudientes	315	133	141	33	8	0
		86,98%	42,22%	44,76%	10,48%	2,54%	0,00%
	Estudiantes	1030	339	452	139	46	54
		76,79%	32,91%	43,88%	13,50%	4,47%	5,24%
Maestros/Directivos / Administrativos	98	29	57	11	1	0	
	87,75%	29,59%	58,16%	11,22%	1,02%	0,00%	
TOTAL	1443	501	650	183	55	54	
	79,77%	34,72%	45,05%	12,68%	3,81%	3,74%	
SATISFACCIÓN		79,77%		INSATISFACCIÓN		16,49%	



En el Cuadro N° 15 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°8 es de 86,98%, el de los estudiantes es de 76,79% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 87,75%.

Por tanto, buena parte de la comunidad educativa se siente satisfecha con la comunicación que se da entre docentes y estudiantes; sin embargo, hay que seguir trabajando y aplicando técnicas de comunicación asertiva para mejorar los malos entendidos y disminuir los conflictos escolares.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes educativas sobre la comunicación estudiante-docente se muestra el Cuadro N°16.

**Cuadro N° 17 Relación de resultados sobre la satisfacción por sedes de la comunicación que se da estudiante-docente**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	75,48%	19,93%	4,6%
SAN MIGUEL	73,29%	18,42%	8,3%
NUEVO HORIZONTE	82,91%	15,37%	1,73%
SIMÓN BOLÍVAR	82,02%	14,6%	3,38%
TOTAL	79,77%	16,49%	3,74%

Como se puede observar en la Figura N°8. El nivel de satisfacción de las sedes oscila entre 73,29% en la sede San Miguel y en 82,91% en la sede Nuevo Horizonte. Por otro lado, el 3,47% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel académico de la institución, en su gran mayoría la comunidad educativa está conforme con el nivel de comunicación docente estudiante.

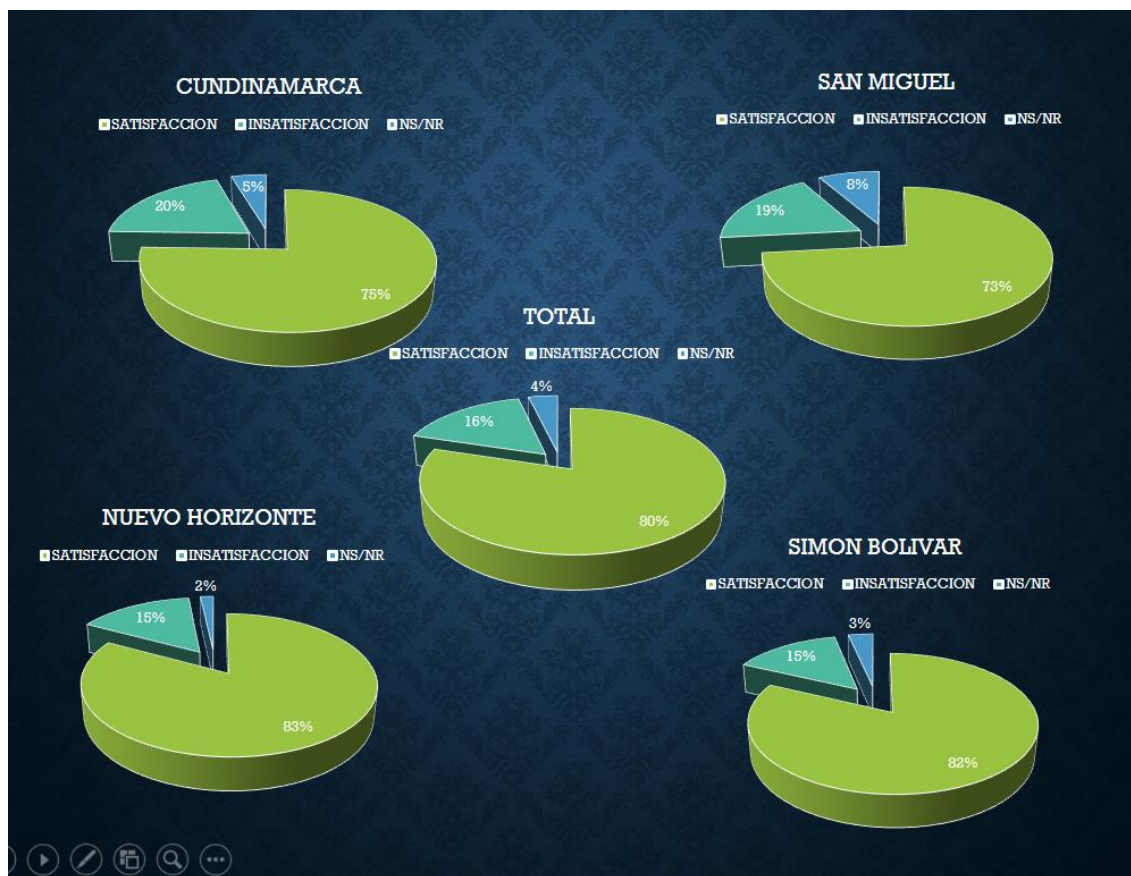


Figura N° 8 Nivel de satisfacción comunicación estudiante-docente (Elaboración propia)

La pregunta N° 9 que pretende evaluar la percepción de la comunidad sobre los procesos de nivelación y estrategias de superación de dificultades académicas del componente de evaluación del aprendizaje.

### Cuadro N° 18 Resultados de satisfacción de los procesos de nivelación y estrategias de superación de las dificultades académicas.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
9. Son adecuados los procesos de nivelación y estrategias de superación de las dificultades académicas aplicados a los	Padres de familia/ Acudientes	315	116	154	32	11	2
		85,72%	36,83%	48,89%	10,16%	3,49%	0,63%
	Estudiantes	1030	296	487	137	50	60
		76,02%	28,74%	47,28%	13,30%	4,85%	5,83%
	Maestros/Directivos / Administrativos	98	12	46	29	11	0
		59,18%	12,24%	46,94%	29,59%	11,22%	0,00%

estudiantes							
		1443	424	687	198	72	62
TOTAL	76,99%	29,38%	47,61%	13,72%	4,99%	4,30%	
SATISFACCIÓN	76,99%		INSATISFACCIÓN		18,71%		

En el cuadro N° 18 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°9 es de 85,72%, el de los estudiantes es de 76,02% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 59,18%.

Por tanto, en su mayoría la comunidad educativa se siente satisfecha con los procesos de nivelación y estrategias de superación de dificultades académicas, sin embargo existe un nivel muy elevado de insatisfacción entre docentes, administrativos y directivos, ya que los resultados de las nivelaciones no permiten ni garantizan el dominio de la temática, ni la superación de las dificultades de la mayoría de los estudiantes, por tanto se hace necesario programar un consejo académico y diseñar estrategias para superar esta dificultad.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes sobre los procesos de nivelación y estrategias de superación de dificultades académicas se muestran el Cuadro N°19.

**Cuadro N° 19 Relación de resultados sobre la satisfacción por sedes de los procesos de nivelación y estrategias de superación de las dificultades académicas.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	77,39	21,45	1,15
SAN MIGUEL	71,12	16,6	12,27
NUEVO HORIZONTE	77,12	19,12	2,98
SIMÓN BOLÍVAR	80,53	17,23	2,25
TOTAL	76,99	18,71	4,3

Como se puede observar en la Figura N°9. El nivel de satisfacción de las sedes oscila entre 71,12% en la sede San Miguel y en 80,53% en la sede Simón Bolívar.

Por otro lado, el 4,3% de los encuestados se considera indiferente frente a los procesos de nivelación y estrategias de superación de dificultades académicas en la institución, en su gran mayoría la comunidad educativa está conforme con este proceso.

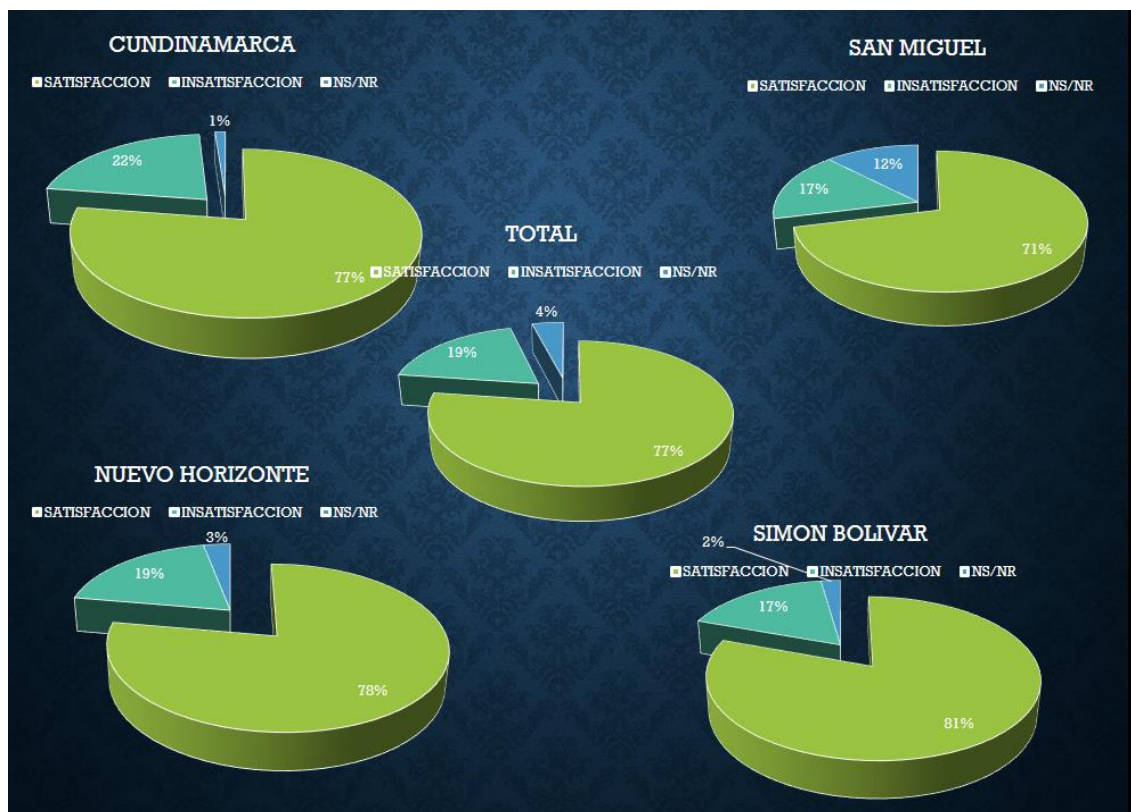


Figura N° 9 Nivel de satisfacción procesos de nivelación y estrategias de superación de dificultades académicas (Elaboración propia).

La pregunta N° 10 pretende evaluar si la comunidad educativa está satisfecha con el enfoque o modelo pedagógico “Enseñanza para la comprensión la institución.

## Cuadro N° 20 Resultados la satisfacción y conocimiento del Modelo pedagógico.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTR A	SI	NO
10. Está satisfecho con el enfoque o modelo pedagógico aplicado en la Institución "Enseñanza para la comprensión"	Padres de familia/ Acudientes	315	190 60,32	125 39,68
	Estudiantes	1030	599 58,16	431 41,84
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	97 98,98	1 1,02
		1443	886	557
	TOTAL		61,4	38,6

En la Cuadro N° 20 se puede observar que el porcentaje de padres de familia que están satisfechos con el modelo o enfoque pedagógico es de 60,32%, el de los estudiantes es de 58,16% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 98,98%. Desde el año 2014 comenzó en la institución la implementación del modelo pedagógico enseñanza para la comprensión que dispone de una serie de herramientas metodológicas.

Para evaluar el porcentaje por sedes de partes de la comunidad educativa que conocen el modelo o enfoque pedagógico se muestran el Cuadro N°36.

## Cuadro N° 21 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente al modelo pedagógico aplicado en la institución.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SI	NO
CUNDINAMARCA	50,96	46,04
SAN MIGUEL	63,54	36,46
NUEVO HORIZONTE	60,97	39,03
SIMÓN BOLÍVAR	69,66	30,34
TOTAL	61,4	38,6

Como se puede observar en la figura N°10. El porcentaje de conocimiento del enfoque o modelo pedagógico por sedes oscila entre 50,96% en la sede San Miguel y en 69,66% en la sede Simón Bolívar. En su gran mayoría la comunidad buena parte de la comunidad educativa no conocen el modelo pedagógico es

necesario reforzar el proceso de sensibilización y acompañamiento a los padres de familia.

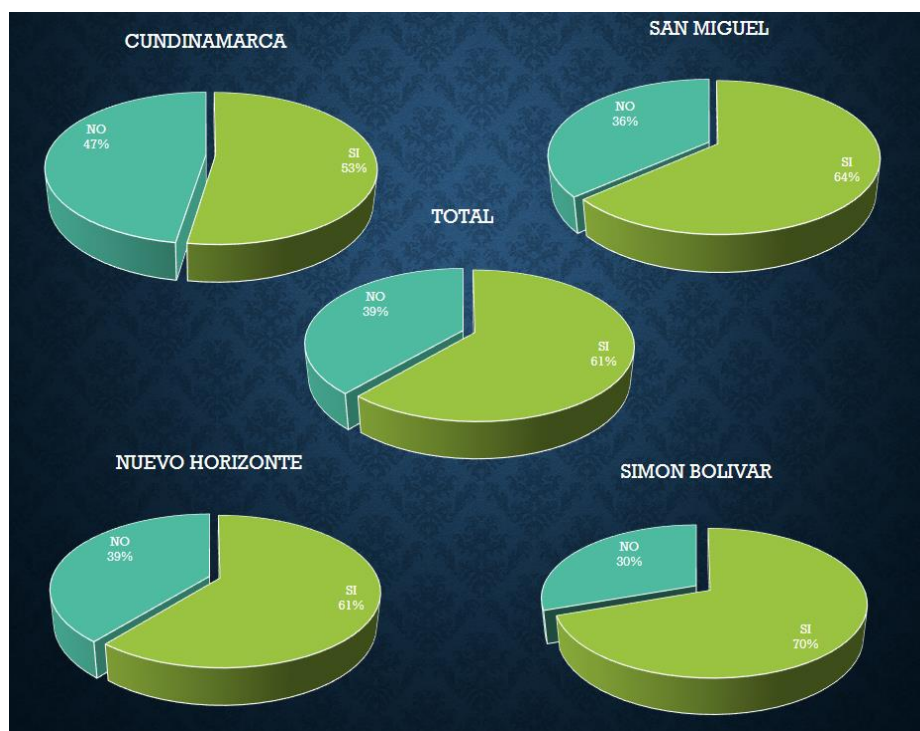


Figura N° 10 Nivel de satisfacción frente al modelo pedagógico aplicado en la institución. (Elaboración propia)

Las siguientes preguntas evalúan los componentes de la gestión de la comunidad:

La pregunta N° 11 pretende evaluar si los padres de familia y/o acudientes están comprometidos e involucrados en el proceso académico y comportamental de los estudiantes.



Cuadro N° 22 Resultados de satisfacción frente a comportamiento de padres y  
acudientes comprometidos e involucrados en el proceso académico y  
comportamental del estudiante.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
11. Los padres de familia y/o acudientes están comprometidos e involucrados en el proceso académico y comportamental de los estudiantes.	Padres de familia/ Acudientes	315	135	146	26	8	0
		89,21%	42,86%	46,35%	8,25%	2,54%	0,00%
	Estudiantes	1030	303	489	151	41	46
		76,90%	29,42%	47,48%	14,66%	3,98%	4,47%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	8	18	41	31	0
		26,53%	8,16%	18,37%	41,84%	31,63%	0,00%
TOTAL	1443	446	653	218	80	46	
	76,16%	30,91%	45,25%	15,11%	5,54%	3,19%	
SATISFACCIÓN		76,16%		INSATISFACCIÓN		20,65%	

En el Cuadro N° 22 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la pregunta N° 11 es de 89,21%, el de los estudiantes es de 76,90% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 26,53%. De esta manera es alarmante el sentimiento de insatisfacción que tiene los docentes, administrativos y directivos frente a la falta de vinculación de los padres de familia a la vida escolar de sus hijos por tanto se hace necesario crear mecanismos de participación atrayentes y conjuntos, para dinamizar las relaciones del entorno familiar y escolar.

Para evaluar el nivel de satisfacción por sedes frente al sentimiento de los padres de familia de estar comprometidos e involucrados con el proceso académico y comportamental de los estudiantes se muestran el Cuadro N°23

Cuadro N° 23 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente al compromiso de los padres de familia con el proceso académico y comportamental del estudiante.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	68,2%	29,88%	1,92%
SAN MIGUEL	79,42%	16,97%	3,61%
NUEVO HORIZONTE	78,04%	19,47%	2,5%
SIMÓN BOLÍVAR	74,91%	17,98%	7,98%
TOTAL	76,6%	20,65%	3,19%

Como se puede observar en la Figura N°11. El nivel de satisfacción frente al sentimiento de los padres de familia de estar comprometidos e involucrados con el proceso académico y comportamental de los estudiantes de las sedes oscila entre 68,2% en la sede Cundinamarca y en 79,42% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 3,19% de los encuestados se considera indiferente frente al nivel académico de la institución, en su mayoría la comunidad educativa está conformes con el nivel de comunicación docente estudiante.



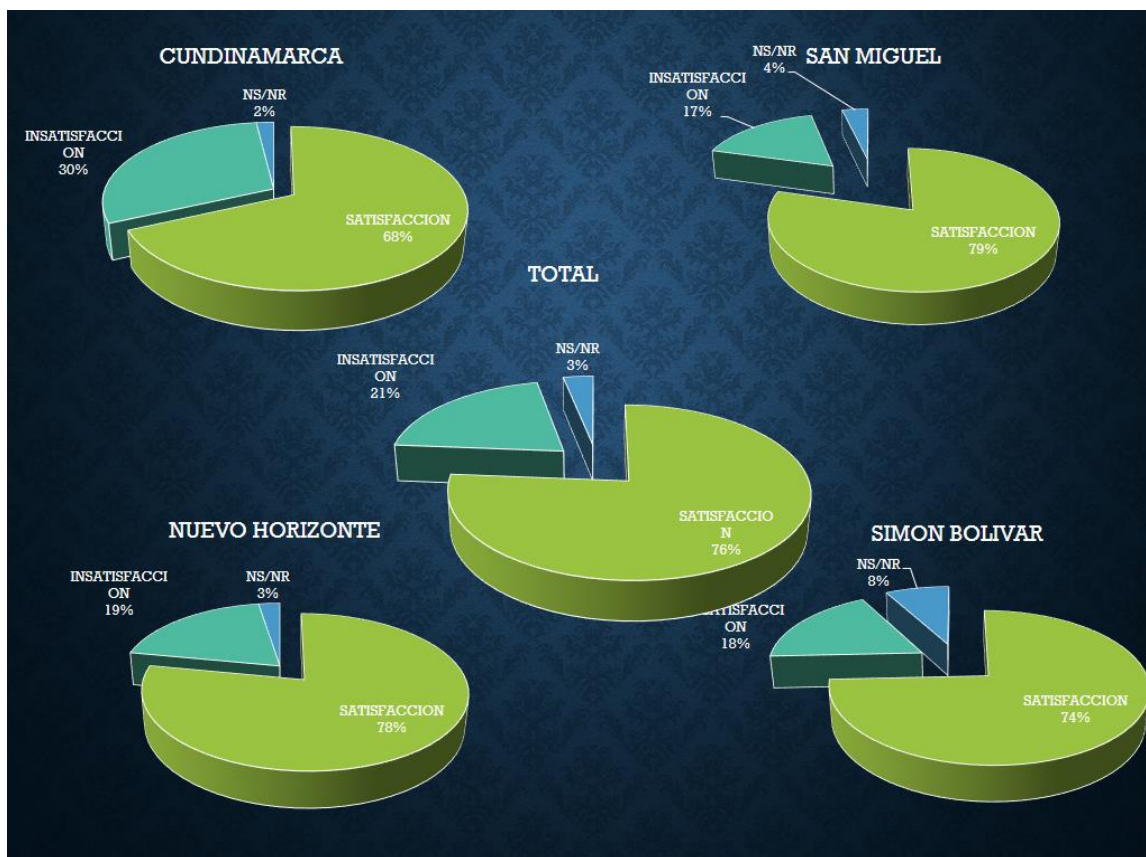


Figura N° 11 Nivel de satisfacción frente al compromiso de los padres de familias y/o acudientes con el proceso académico y comportamental del estudiante (Elaboración propia)

La pregunta N° 12 pretende evaluar si los padres de familia participan en los procesos escolares del estudiante.

Cuadro N°24 Resultados de satisfacción de la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos escolares.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTAL E SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
12. La participación de la comunidad educativa es activa en los diferentes procesos escolares.	Padres de familia/ Acudientes	315	107	175	23	9	1
		89,53%	33,97%	55,56%	7,30%	2,86%	0,32%
	Estudiantes	1030	274	485	173	42	56
		73,69%	26,60%	47,09%	16,80%	4,08%	5,44%
	Maestros/Directivos / Administrativos	98	9	26	51	12	0
	35,71%	9,18%	26,53%	52,04%	12,24%	0,00%	
TOTAL	1443	390	686	247	63	57	
	74,57%	27,03%	47,54%	17,12%	4,37%	3,95%	
SATISFACCIÓN		74,57%		INSATISFACCIÓN	21,49%		

En el Cuadro N° 24 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°12 es de 89,53%, el de los estudiantes es de 73,69% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 36,71%. De esta manera es alarmante el sentimiento de insatisfacción que tiene los docentes, administrativos y directivos tiene frente a la falta de participación que demuestran los padres de familia a los diferentes procesos escolares por tanto se hace necesario crear mecanismos de integración y socialización de las diferentes actividades dentro del plantel educativo, donde a su vez sean incluidos y motivados hacia la responsabilidad y colaboración a lo largo del proceso escolar.

Para evaluar el nivel de satisfacción de la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos escolares se muestran el Cuadro N°25.

Cuadro N° 2556 Relación de resultados sobre la satisfacción por sedes frente a la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos educativos.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	68,19	73,78	2,3
SAN MIGUEL	72,21	18,77	9,03
NUEVO HORIZONTE	77,75	19,9	2,36
SIMÓN BOLÍVAR	75,65	19,85	4,5
TOTAL	74,57	21,49	3,95

Como se puede observar en la Figura N°12. El nivel de satisfacción de la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos escolares. de las sedes oscila entre 68,19% en la sede Cundinamarca y en 77,75% en la sede Nuevo Horizonte. Por otro lado, el 3,95% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

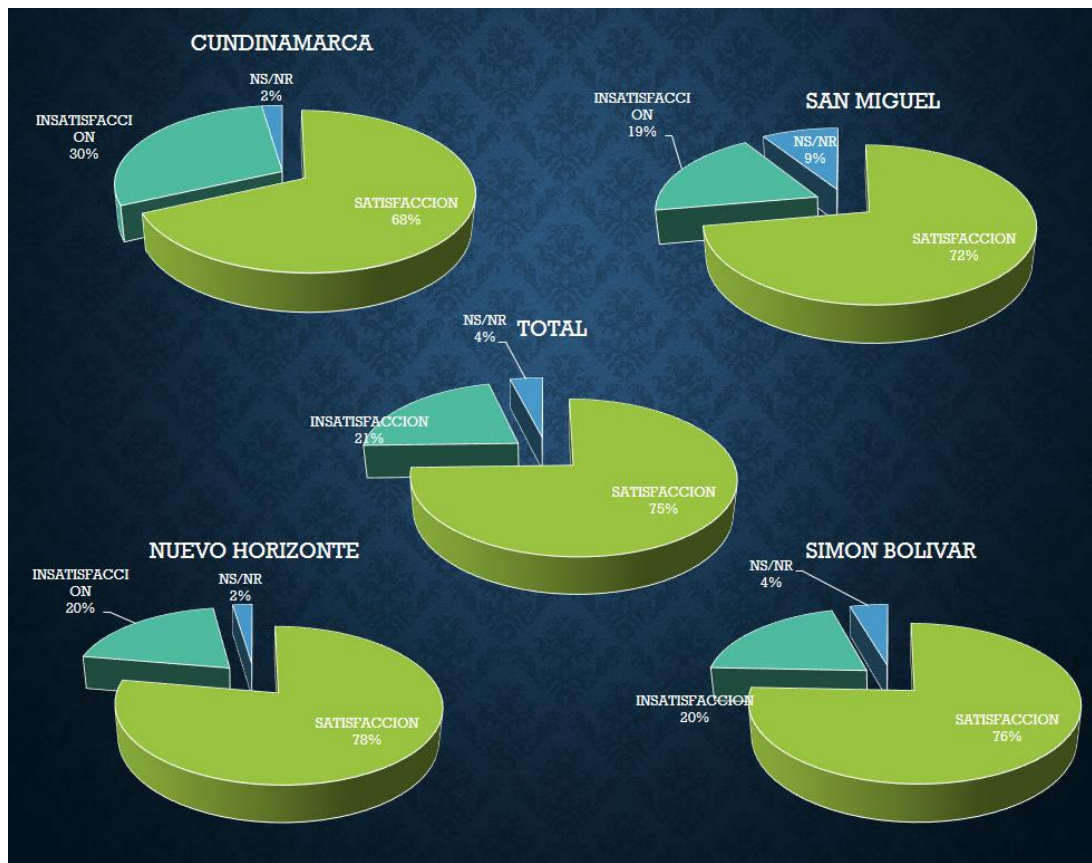


Figura N° 12 Nivel de satisfacción frente a la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos institucionales (Elaboración propia)

La pregunta N° 13 pretende evaluar el nivel de satisfacción con la gestión que se le da en la institución a los diferentes conflictos escolares.

Cuadro N° 26 Resultados de satisfacción sobre del manejo que se le da al manejo de los conflictos institucionales.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
13. El manejo que se da institucionalmente a los diferentes conflictos escolares aplica soluciones eficaces.	Padres de familia/ Acudientes	315	93	176	29	10	7
		85,39%	29,52%	55,87%	9,21%	3,17%	2,22%
	Estudiantes	1030	280	465	178	44	63
		72,33%	27,18%	45,15%	17,28%	4,27%	6,12%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	12	34	43	9	0
	46,93%	12,24%	34,69%	43,88%	9,18%	0,00%	
TOTAL	1443	385	675	250	63	70	
	73,46%	26,68%	46,78%	17,33%	4,37%	4,85%	
SATISFACCIÓN		73,46%	INSATISFACCIÓN		21,7%		

En el cuadro N° 26 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°13 es de 85,39%, el de los estudiantes es de 72,33% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 46,93%.

Es necesarios revisar el manejo que se le da a los conflictos escolares ya que, aunque los padres y acudiente se sienten muy a gusto, los estudiantes están en su mayoría satisfechos; los docentes, administrativos y directivos están muy insatisfechos, no consideran que los procedimientos aplicados generen soluciones de fondo y eficaces para eliminar los problemas, es necesario crear una mesa de trabajo revisar el manual de convivencia y su aplicación para determinar los puntos críticos y subsanar esta debilidad.

Para evaluar el nivel de satisfacción con el manejo que se da institucionalmente a los diferentes conflictos escolares se muestran el Cuadro N°27.

**Cuadro N° 27 Relación de resultados del nivel de satisfacción por sedes sobre el manejo de los conflictos escolares.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	68,58%	28,35%	3,07%
SAN MIGUEL	74,73%	15,16%	10,11%
NUEVO HORIZONTE	74,5%	21,75%	3,76%
SIMÓN BOLÍVAR	74,16%	21,73%	4,17%
TOTAL	73,46%	21,7%	4,85%

Como se puede observar en la Figura N°13. El nivel de satisfacción de la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos escolares de las sedes oscila entre 68,58% en la sede Cundinamarca y en 74,73% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 4,85% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

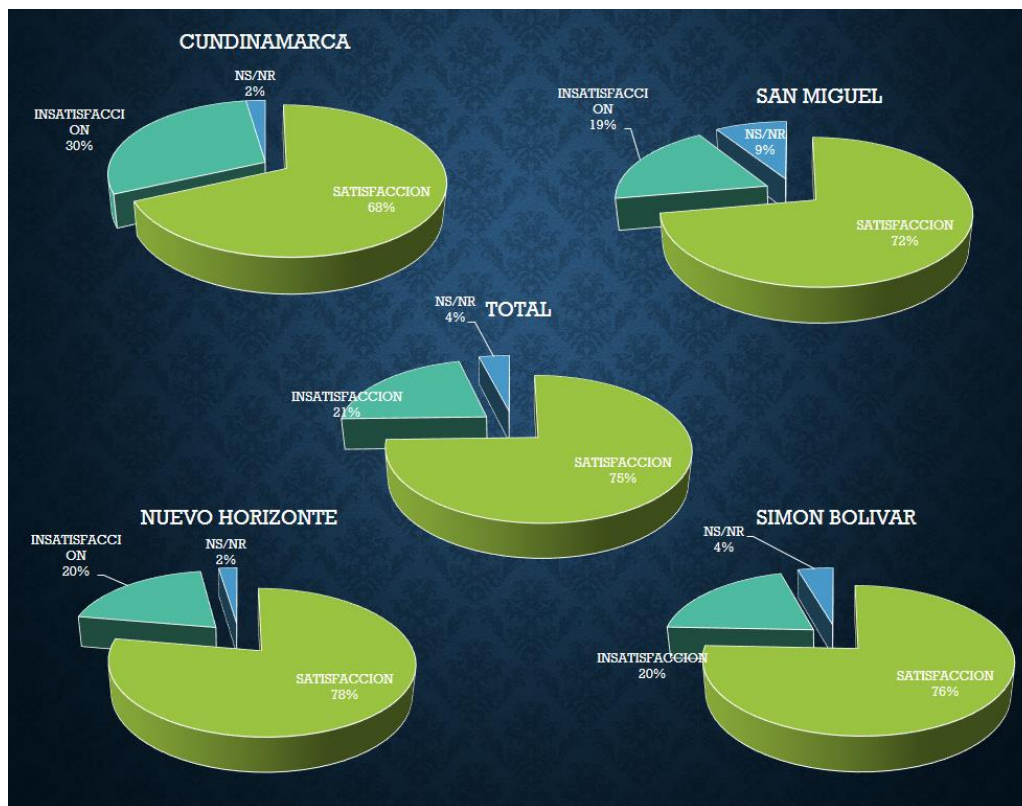


Figura N° 13 Nivel de satisfacción sobre el manejo que se le da a los conflictos escolares. (Elaboración propia)

La pregunta N° 14 pretende evaluar el nivel de satisfacción sobre el manejo institucional a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

Cuadro N° 28 Resultados de satisfacción sobre el trato que se les da a los estudiantes con NEE.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
14. El trato que se le da a los estudiantes con necesidades o condiciones especiales es amable y le permite adaptarse a las exigencias de la institución.	Padres de familia/ Acudientes	315	121	157	20	7	10
		88,25%	38,41%	49,84%	6,35%	2,22%	3,17%
	Estudiantes	1030	360	431	138	46	55
		76,79%	34,95%	41,84%	13,40%	4,47%	5,34%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	14	53	24	6	1
		68,37%	14,29%	54,08%	24,49%	6,12%	1,02%
TOTAL	1443	495	641	182	59	66	
		78,72%	34,30%	44,42%	12,61%	4,09%	4,57%
		SATISFACCIÓN	78,72%	INSATISFACCIÓN			16,7%



En el cuadro N° 28 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación anterior es de 88,25%, el de los estudiantes es de 76,79% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 68,37%. La mayoría de la comunidad educativa está de acuerdo con el trato que se les da a los estudiantes con necesidades educativas o problemas de aprendizaje, sin embargo, es necesario terminar de consolidar los procedimientos y el proceso de adaptaciones curriculares para proveer planes de estudio incluyentes y fáciles de implementar.

Para evaluar el nivel de satisfacción con el manejo que se da institucionalmente a los diferentes conflictos escolares se muestran la Cuadro N°28.

**Cuadro N° 2857 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente al trato que se les da a los NEEE.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>SEDE</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>	<b>NS/NR</b>
CUNDINAMARCA	80,54	16,79	2,67
SAN MIGUEL	75,09	14,08	10,83
NUEVO HORIZONTE	77,59	19,13	3,3
SIMÓN BOLÍVAR	83,14	13,86	3
TOTAL	78,72	16,7	4,57

Como se puede observar en la Figura N°14. El nivel de satisfacción frente al trato que se le da a los estudiantes con necesidades de las sedes oscila entre 68,58% en la sede Cundinamarca y en 74,73% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 4,85% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

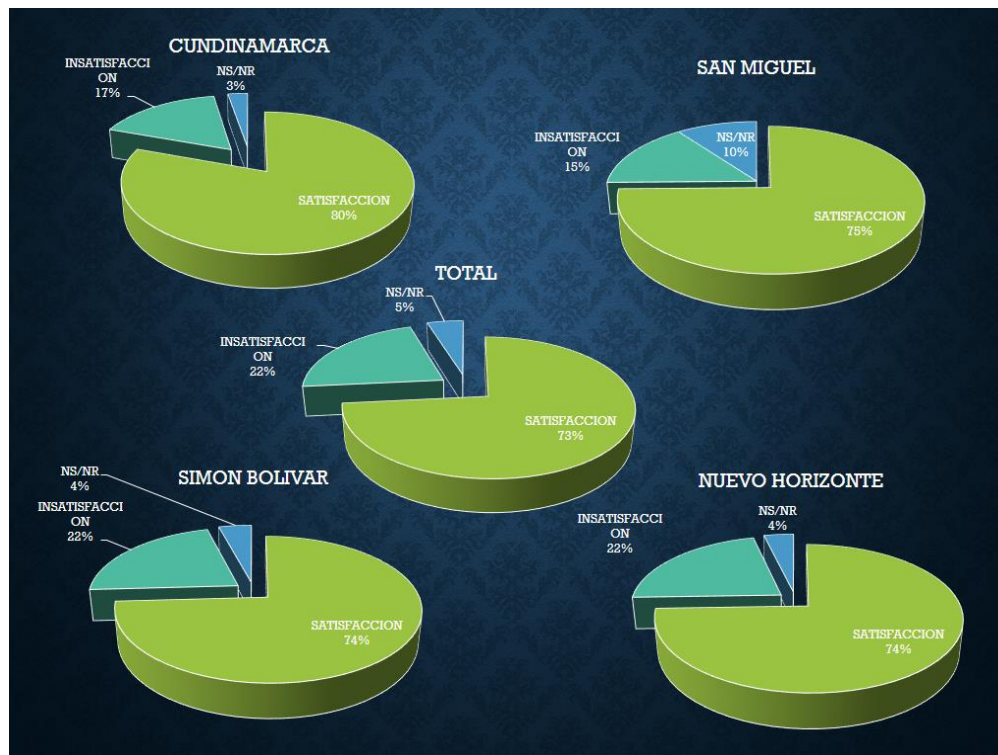


Figura N° 14 Nivel de satisfacción frente al trato que se le da a los NEE. (Elaboración propia)

La pregunta N° 28 pretende evaluar el nivel de satisfacción con al manejo que se le da en la institución a los diferentes conflictos escolares.

### Cuadro N° 28. Resultados de satisfacción sobre el proceso de fortalecimiento en valores.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
15. El proceso de fortalecimiento en valores que desarrolla la institución contribuye a la formación de hábitos positivos y disminuye los conflictos escolares.	Padres de familia/ Acudientes	315	110	158	26	9	12
		85,08%	34,92%	50,16%	8,25%	2,86%	3,81%
	Estudiantes	980	285	473	156	46	20
		77,35%	29,08%	48,27%	15,92%	4,69%	2,04%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	14	41	32	8	3
TOTAL	1393	409	672	214	63	35	
		77,60%	29,36%	48,24%	15,36%	4,52%	2,51%
		SATISFACCIÓN		77,6%	INSATISFACCIÓN		19,88%

En el Cuadro N° 44 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°15 es de 85,08%, el de los estudiantes es de 77,35% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 56,13%. Los docentes, directivos y administrativos no están suficientemente satisfechos con el proceso de fortalecimiento en valores que desarrolla la institución puesto que no moldea positivamente los hábitos ni disminuye los conflictos escolares, por ello se debe formular el proyecto de valores y fijar metas claras y específicas sobre su implementación.

El nivel de satisfacción con respecto al proceso de fortalecimiento en valores se muestra en el cuadro N° 29.

**Cuadro N° 29 Relación de satisfacción por sedes frente al proceso de fortalecimiento en valores.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	66,28	29,5	4,21
SAN MIGUEL	78,81	19,14	5,05
NUEVO HORIZONTE	78,21	19,43	2,36
SIMÓN BOLÍVAR	74,53	8,62	16,86
TOTAL	77,6	19,88	2,51

Como se puede observar en la Figura N°15. El nivel de satisfacción por sede del proceso de fortalecimiento en valores oscila entre 66,28% en la sede Cundinamarca y en 78,81% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 2,51% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.



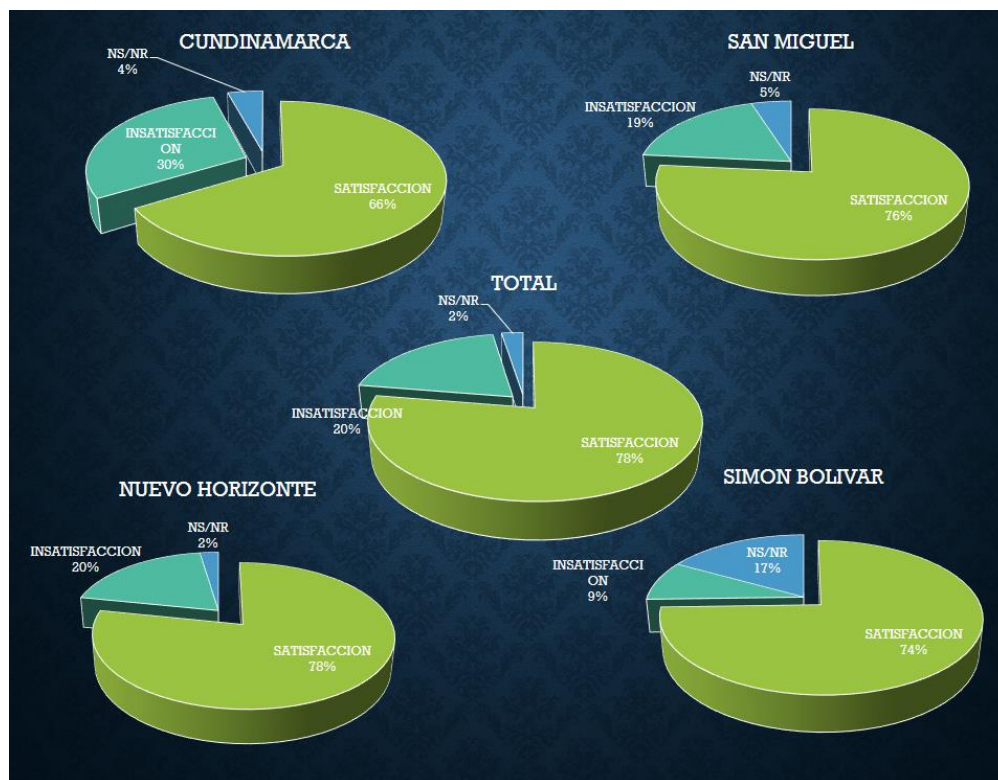


Figura N° 2215 Nivel de satisfacción frente al proceso de fortalecimiento en valores. (Elaboración propia)

La pregunta N° 16 pretende evaluar el nivel de satisfacción con el proceso de atención y formación de padres de familia y/o acudientes.

Cuadro N° 30 Resultados de satisfacción del proceso de atención y formación de padres de familia y/o acudientes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR	
16. El proceso de atención y formación de padres de familia y/o acudientes responde a las necesidades de la institución.	Padres de familia/ Acudientes	310	95	179	30	2	4	
			88,39%	30,65%	57,74%	9,68%	0,65%	1,29%
	Estudiantes	1015	282	472	170	33	58	
			74,28%	27,78%	46,50%	16,75%	3,25%	5,71%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	7	41	42	8	0	
		48,98%	7,14%	41,84%	42,86%	8,16%	0,00%	
TOTAL	1423	384	692	242	43	62		
		26,99	48,63	17,01	3,02	4,36		
SATISFACCIÓN		75,62%	INSATISFACCIÓN		20,03%			

En el Cuadro N° 46 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia y/o acudientes frente a la afirmación de la pregunta N°16 es de 88,39%, el de los estudiantes es de 74,28% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 48,98%.

Los docentes, directivos y administrativos no están suficientemente satisfechos con el proceso de atención y formación de padres de familia y/o acudientes puesto que la asistencia de los padres no es suficiente y estos no se sienten comprometidos frente a sus deberes con la institución, sin embargo los padres o acudientes consideran que están muy satisfechos, es decir los padres que asisten a estos proyectos enfocados a la comunidad consideran que su contenido es interesante y motivador para mejorar las relaciones con sus hijos o familiares.

Para medir el nivel de satisfacción con el proceso de fortalecimiento en valores se muestran en el cuadro N°31.

**Cuadro N° 31 Relación de resultados acerca de la satisfacción por sedes frente al proceso de atención y formación a padres de familia y/o acudientes.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	70,12%	26,05%	3,83%
SAN MIGUEL	76,17%	13,36%	10,47%
NUEVO HORIZONTE	77,11%	20,38%	2,51%
SIMÓN BOLÍVAR	71,27%	20,14%	8,59%
TOTAL	76,62%	20,03%	4,36%

Como se puede observar en el Figura N°16. El nivel de satisfacción por sede del proceso de fortalecimiento en valores oscila entre 70,12% en la sede Cundinamarca y en 76,62% en la sede Simón Bolívar. Por otro lado, el 4,36% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

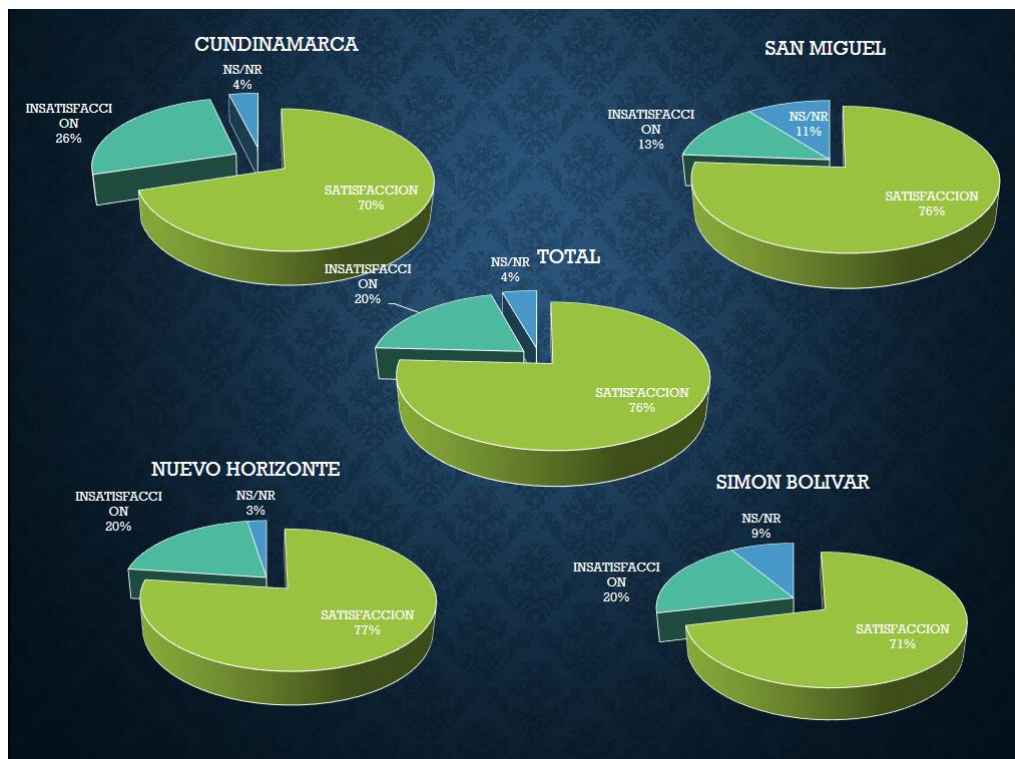


Figura N° 1623 Nivel de satisfacción frente al proceso de atención y formación de padres de familia. (Elaboración propia)

La pregunta N° 17 pretende evaluar el nivel de satisfacción sobre las actividades culturales y/o artísticas desarrolladas en la institución.

Cuadro N° 32 Resultados de satisfacción de actividades culturales y artísticas.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR	
17. Las actividades culturales y/o artísticas desarrolladas en la institución estimulan la creatividad y fortalecen las habilidades del estudiante.	Padres de familia/ Acudientes	315	122	165	19	6	3	
			91,11%	38,73%	52,38%	6,03%	1,90%	0,95%
	Estudiantes	1030	346	479	134	37	34	
			80,09%	33,59%	46,50%	13,01%	3,59%	3,30%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	22	50	24	2	0	
		73,47%	22,45%	51,02%	24,49%	2,04%	0,00%	
TOTAL	1443	490	694	177	45	37		
		82,05%	33,96%	48,09%	12,27%	3,12%	2,56%	
<b>SATISFACCIÓN</b>			<b>82,05%</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>		<b>15,39%</b>		

En el Cuadro N° 48 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N° 17 es de 91,11%, el de los estudiantes es de 80,09% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 73,43%. Las actividades culturales y/o artísticas desarrolladas en la institución son una fortaleza para la comunidad educativa por ello deben continuar fortaleciéndose.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de las actividades culturales y/o artísticas desarrolladas en la institución se muestran en el Cuadro N°49.

**Cuadro N°33 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente a las actividades culturales y artísticas.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>SEDE</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>	<b>NS/NR</b>
CUNDINAMARCA	81,9%9	16,48%	1,53%
SAN MIGUEL	84,11%	13,72%	2,17%
NUEVO HORIZONTE	82,44%	15,99%	1,57%
SIMÓN BOLÍVAR	79,02%	14,61%	6,37%
TOTAL	82,05%	15,39%	2,56%

Como se puede observar en la Figura N°17. El nivel de satisfacción por sede con relación a las actividades culturales y artísticas oscila entre 79,02% en la sede Nuevo Horizonte y el 84,11% en la sede San Miguel Por otro lado, el 4,36% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

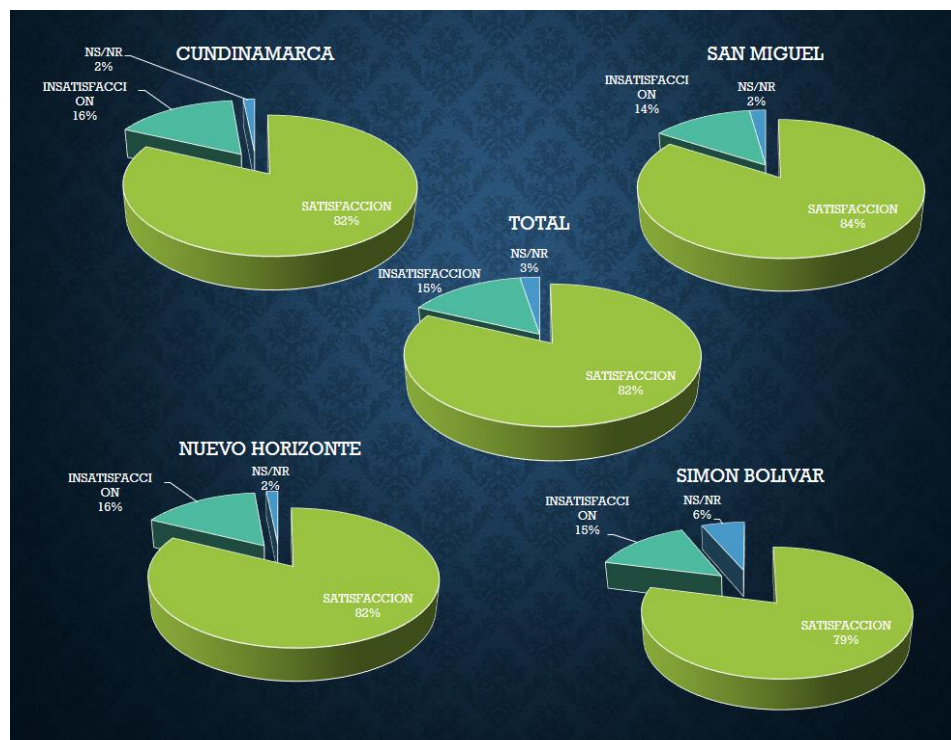


Figura N° 17 Nivel de satisfacción frente a las actividades artísticas y culturales. (Elaboración propia)

La pregunta N° 18 pretende evaluar el nivel de satisfacción con respecto a las actividades deportivas recreativas, este es un componente de la gestión de la comunidad.

Cuadro N° 34 Resultados de la satisfacción frente a las actividades recreativas y deportivas desarrolladas en la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
18. Las actividades deportivas y recreativas, contribuyen a la formación de habilidades en los estudiantes	Padres de familia/ Acudientes	330	117	180	17	4	12
		90,00%	35,45%	54,55%	5,15%	1,21%	3,64%
	Estudiantes	1030	358	455	139	42	36
		78,93%	34,76%	44,17%	13,50%	4,08%	3,50%
Maestros/Directivos/ Administrativos	98	20	53	22	2	1	
	74,49%	20,41%	54,08%	22,45%	2,04%	1,02%	
TOTAL	1458	495	688	178	48	49	
	81,14%	33,95%	47,19%	12,21%	3,29%	3,36%	
SATISFACCIÓN			81,14%	INSATISFACCIÓN			15,5%

En el Cuadro N° 34 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°18 es de 90%, el de los estudiantes es de 78,93% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 74,49%. Las actividades deportivas y recreativas desarrolladas en la institución son una fortaleza para la comunidad educativa por ello deben continuar fortaleciéndose.

El nivel de satisfacción especificado por sedes sobre las actividades deportivas y recreativas desarrolladas en la institución se muestran en el cuadro N° 51.

**Cuadro N° 35 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente a las actividades deportivas y recreativas**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>SEDE</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>	<b>NS/NR</b>
CUNDINAMARCA	81,99%	16,48%	1,53%
SAN MIGUEL	84,11%	13,72%	2,17%
NUEVO HORIZONTE	82,44%	15,99%	1,57%
SIMÓN BOLÍVAR	79,02%	14,61%	6,37%
TOTAL	82,05%	15,39%	2,56%

Como se puede observar en la Figura N°18. El nivel de satisfacción en relación con las actividades deportivas y recreativas oscila entre 79,02% en la sede Nuevo Horizonte y el 84,11% en la sede San Miguel Por otro lado, el 4,36% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.



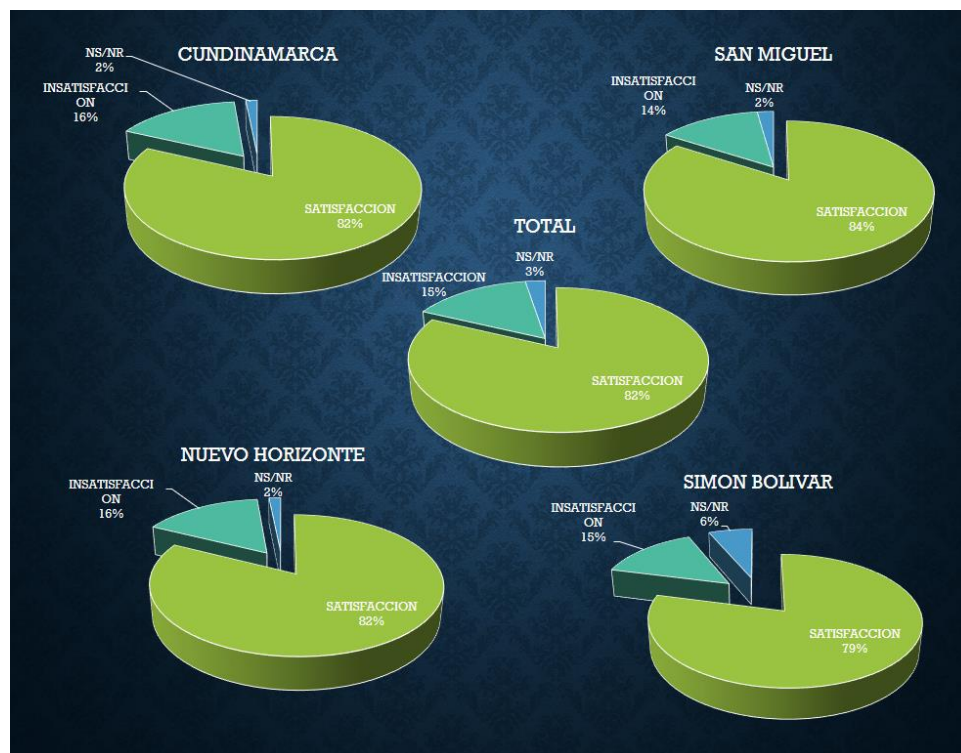


Figura N° 1824 Nivel de satisfacción frente a las actividades deportivas y recreativas. (Elaboración propia)

Las preguntas siguientes pretenden evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera.

La pregunta N° 19 pretende evaluar el nivel de satisfacción con la administración de los recursos financieros.

#### Cuadro N° 36 Resultados de satisfacción de la administración de los recursos financieros

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTAL MENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
19. La administración de los recursos financieros es transparente y apunta a prioridades institucionales	Padres de familia/ Acudientes	300	100	143	33	15	9
		81,00%	33,33%	47,67%	11,00%	5,00%	3,00%
	Estudiantes	980	228	476	164	61	51
		71,84%	23,27%	48,57%	16,73%	6,22%	5,20%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	20	53	24	0	1
74,49%		20,41%	54,08%	24,49%	0,00%	1,02%	
TOTAL	1378	348	672	221	76	61	
	74,02%	25,25%	48,77%	16,04%	5,52%	4,43%	
	SATISFACCIÓN		74,02%	INSATISFACCIÓN			21,56%

En el Cuadro N° 36 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°19 es de 81%, el de los estudiantes es de 71,84% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 74,49%. Se hace necesario mejorar la comunicación del manejo del presupuesto masivamente a toda la comunidad educativa, para que todos los entes sientan más confianza frente al gasto de los recursos.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de administración de los recursos financieros se muestra en el Cuadro N°37.

**Cuadro N° 37 Relación de resultados de satisfacción por sedes educativas frente a la administración de los recursos financieros.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	67,44%	23,75%	8,81%
SAN MIGUEL	73,65%	16,97%	9,38%
NUEVO HORIZONTE	76,96%	21,16%	1,88%
SIMÓN BOLÍVAR	61,43%	19,85%	18,72%
TOTAL	74,02%	21,56%	4,42%

Como se puede observar en la Figura N°19 El nivel de satisfacción frente a la administración de recursos financieros oscila entre 67,44% en la sede Cundinamarca y el 61,43% en la sede Simón Bolívar Por otro lado, el 4,42% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.



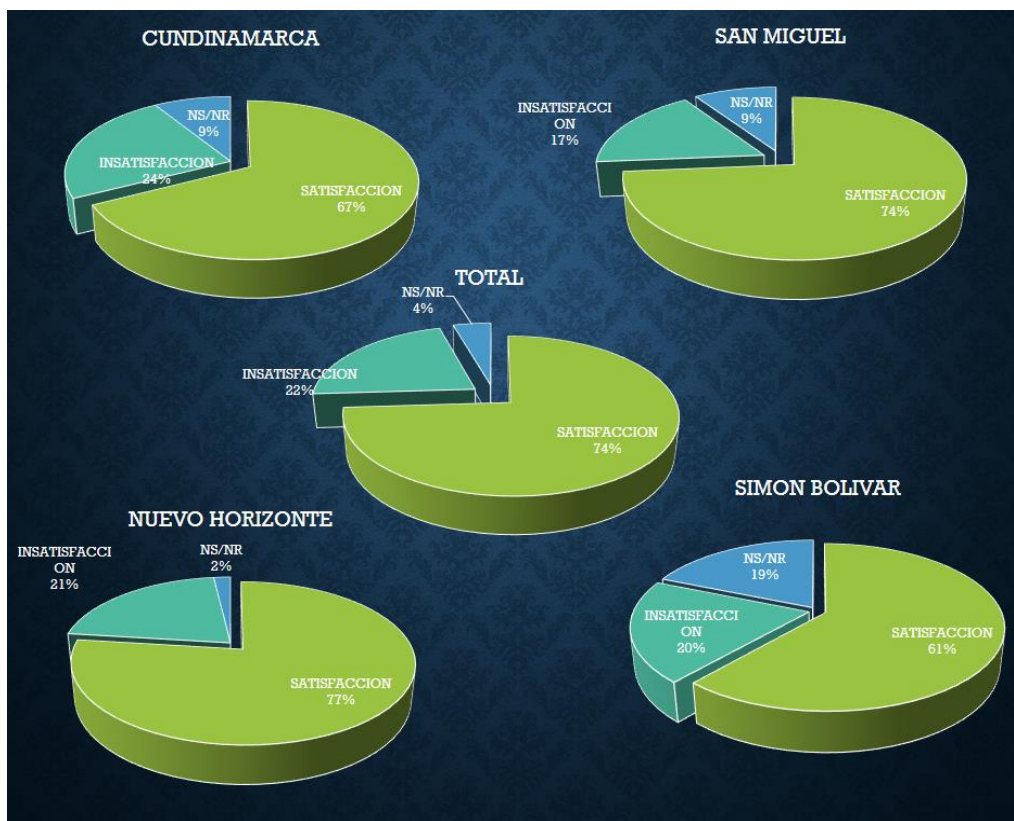


Figura N° 19 Nivel de satisfacción frente a la administración de los recursos financieros (Elaboración propia)

La pregunta N° 20 pretende evaluar el nivel de satisfacción con respecto al estado de la planta física de la institución para la realización de las actividades académicas.

Cuadro N° 38 Resultados de satisfacción frente al estado de la planta física de la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTR A	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFE CHO	MEDIANAMEN TE SATISFEHO	INSATISFECH O	NS/NR
20. El estado de la planta física de la institución es adecuado para la realización de las actividades académicas.	Padres de familia/ Acudientes	315	83	153	58	15	6
		74,92%	26,35%	48,57%	18,41%	4,76%	1,90%
	Estudiantes	1030	270	485	193	49	33
		73,30%	26,21%	47,09%	18,74%	4,76%	3,20%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	5	36	49	8	0
		41,83%	5,10%	36,73%	50,00%	8,16%	0,00%
TOTAL		1443	358	674	300	72	39
		71,52%	24,81%	46,71%	20,79%	4,99%	2,70%
SATISFACCIÓN			71,52%	INSATISFACCIÓN			25,78%

En el Cuadro N° 38 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°20 es de 74,92%, el de los estudiantes es de 73,30% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 41,83%. Los docentes se consideran insatisfechos con la condición de la planta física, por lo tanto, es necesario definir las prioridades de mejora en cuanto a las condiciones de la planta física y re definir el plan de mejoramiento de los espacios.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de administración del estado de la planta física para realizar las actividades académicas en el Cuadro N°39.

**Cuadro N° 39 Relación de resultados de satisfacción por sedes educativas frente al estado de la planta física para realizar las actividades académicas.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	70,5%	27,97%	1,53%
SAN MIGUEL	84,47%	12,28%	3,25%
NUEVO HORIZONTE	70,85%	27,75%	1,4%
SIMÓN BOLÍVAR	61,05%	32,58%	6,37%
TOTAL	71,52%	25,78%	2,7%

Como se puede observar en la figura N°20. El nivel de satisfacción frente al estado de la planta física de la institución para la realización de las actividades académicas oscila entre 84,47% en la sede San Miguel y el 61,05% en la sede Simón Bolívar. Por otro lado, el 2,7% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación.

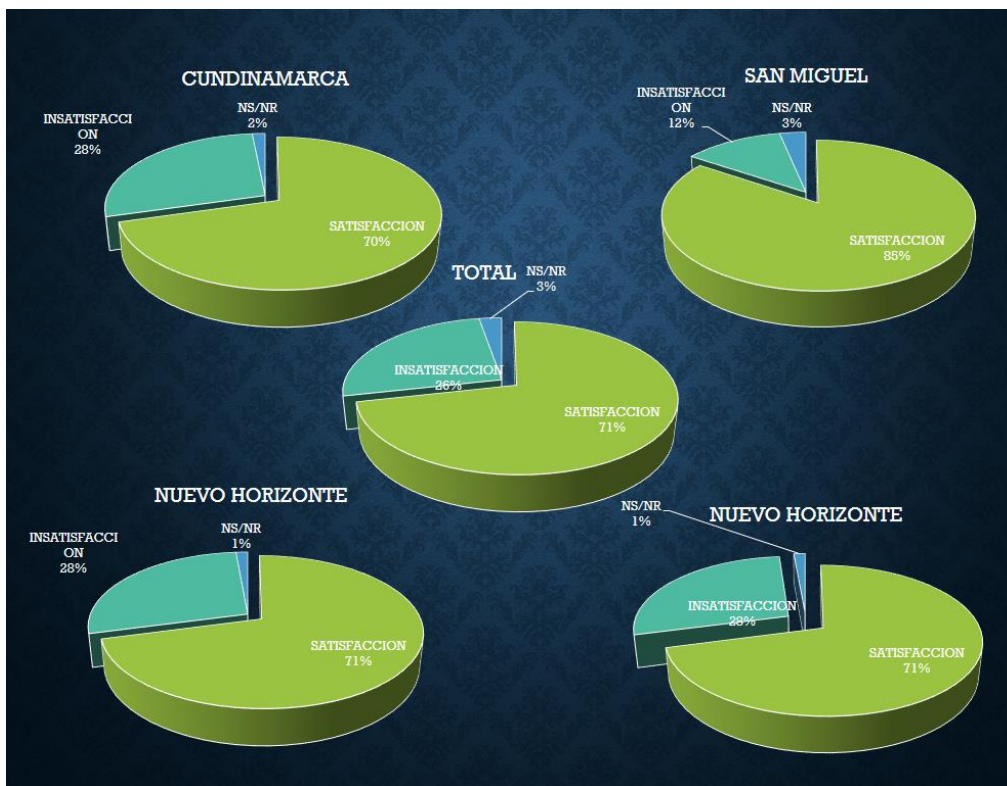


Figura N° 20 Nivel de satisfacción frente al estado de la planta física para la realización de las actividades académicas.

La pregunta N° 21 pretende evaluar el nivel de satisfacción frente a las condiciones de seguridad y protección dentro del plantel educativo que pertenece al componente de riesgos de la gestión de la comunidad.

#### Cuadro N° 4058 Resultados de satisfacción sobre las condiciones de seguridad y protección.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTR A	TOTALMEN TE SUFICIENTE	SUFICIENT E	MEDIANAMEN TE SUFICIENTE	INSUFICIENT E	NS/NR
21. Son adecuadas las condiciones de seguridad y protección dentro del plantel educativo.	Padres de familia/ Acudientes	315	83	140	64	28	0
		70,79%	26,35%	44,44%	20,32%	8,89%	0,00%
	Estudiantes	1030	265	432	219	80	34
		67,67%	25,73%	41,94%	21,26%	7,77%	3,30%
	Maestros/Directivos / Administrativos	98	7	20	36	35	0
	27,55%	7,14%	20,41%	36,73%	35,71%	0,00%	
TOTAL	1443	355	592	319	143	34	
	65,63%	24,60%	41,03%	22,11%	9,91%	2,36%	
SATISFACCIÓN		65,63%	INSATISFACCIÓN			32,02%	

En el Cuadro N° 40 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N° 21 es de 70,79%, el de los estudiantes es de 67,67% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 65,63%. Todos los entes de la comunidad educativa tienen una posición similar frente a las condiciones de seguridad del plantel educativo ya que aunque la mayoría está satisfecho con esta afirmación es necesario implementar mejoras que aumenten la sensación de seguridad en todas las sedes.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de acuerdo a las condiciones de seguridad y protección en el Cuadro N°41

**Cuadro N° 41 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente a las condiciones de seguridad y protección del plantel educativo.**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	61,68%	37,93%	0,39%
SAN MIGUEL	77,98%	18,77%	3,25%
NUEVO HORIZONTE	69,59%	28,52%	1,89%
SIMÓN BOLÍVAR	47,19%	48,31%	4,5%
TOTAL	65,67%	32,02%	2,31%

Como se puede observar en la Figura N°21. El nivel de satisfacción frente a las condiciones de seguridad y protección dentro del plantel educativo para la realización de las actividades académicas oscila entre 47,19% en la sede Simón Bolívar y el 77,98% en la sede San Miguel Por otro lado, el 2,31% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación, lo cual nos especifica una diferencia de 30% en el nivel de seguridad, es decir que se debe reforzar los esfuerzos para garantizar la seguridad a los estudiantes de la sede Simón Bolívar.

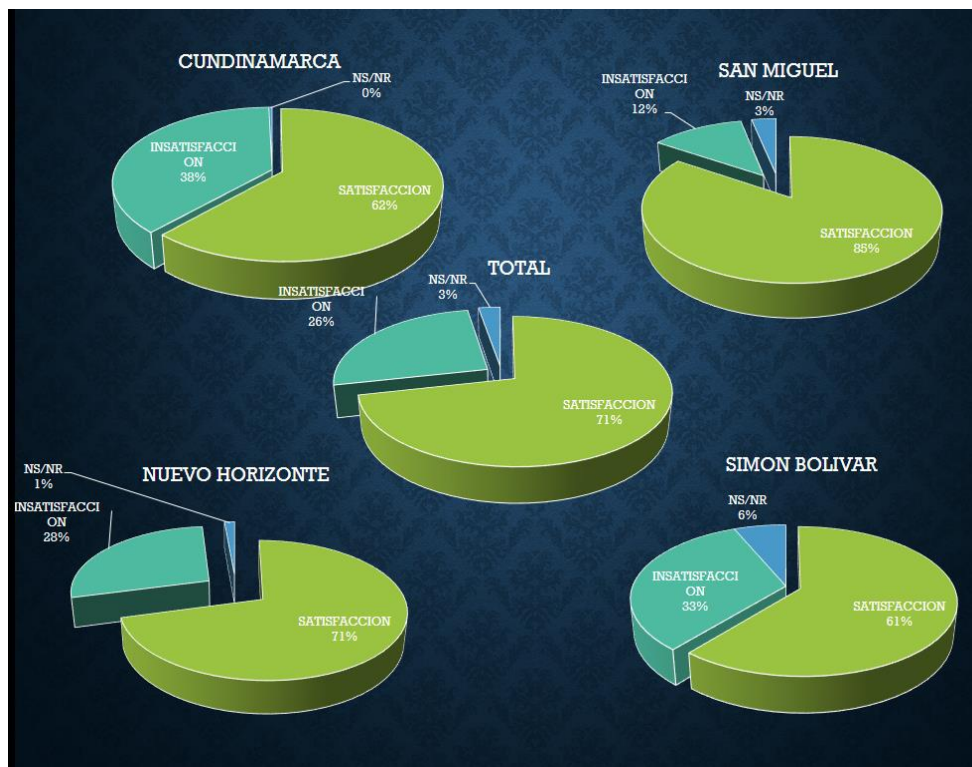


Figura N° 21 Nivel de satisfacción frente a las condiciones de protección y seguridad del plantel educativo.

La pregunta N° 22 pretende evaluar el nivel de satisfacción sobre el servicio de tienda escolar y restaurante que pertenece al componente de servicios complementarios de la gestión de la comunidad.

Cuadro N° 42 Resultados de satisfacción frente al servicio de tienda escolar y restaurante.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAME NTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
22.El servicio de Tienda escolar y restaurante responden a la alimentación saludable.	Padres de familia/ Acudientes	315	80	114	58	45	18
		61,59%	25,40%	36,19%	18,41%	14,29%	5,71%
	Estudiantes	1030	282	360	196	144	48
		62,33%	27,38%	34,95%	19,03%	13,98%	4,66%
Maestros/Directivos / Administrativos	98	7	19	38	31	3	
	26,53%	7,14%	19,39%	38,78%	31,63%	3,06%	
TOTAL	1443	369	493	292	220	69	
		25,57	34,16	20,24	15,25	4,79	
SATISFACCIÓN		59,73%		INSATISFACCIÓN		35,49%	

En el Cuadro N° 42 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°22 es de 61,59%, el de los estudiantes es de 62,33% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 26,53%. A pesar de que el nivel de satisfacción de padres y estudiantes es mayor del 60%, los docentes, directivos y administrativos están muy insatisfechos con los servicios de restaurante y cafetería, se debe realizar una socialización de cuáles son los elementos con los que no están de acuerdo y priorizarlo para aplicar acciones de mejoras a estos servicios complementarios

El nivel de satisfacción especificados por sedes de acuerdo al servicio de tienda escolar y restaurante en el Cuadro N°43.

**Cuadro N° 43 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente al servicio de tienda escolar y restaurante.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>SEDE</b>	<b>SATISFACCIÓN</b>	<b>INSATISFACCIÓN</b>	<b>NS/NR</b>
CUNDINAMARCA	52,26%	42,14%	5,6%
SAN MIGUEL	70,4%	25,99%	3,61%
NUEVO HORIZONTE	62,85%	33,08%	4,07%
SIMÓN BOLÍVAR	47,56%	44,57%	7,87%
TOTAL	59,73%	35,49%	4,78%

Como se puede observar en la Figura N°22. El nivel de satisfacción frente al servicio de tienda escolar y restaurante y protección dentro del plantel educativo para la realización de las actividades académicas oscila entre 47,56% en la sede Simón Bolívar y el 62,85% en la sede Nuevo Horizonte. Por otro lado, el 4,78% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación. Por lo tanto, hay una variación de casi 30% entre las sedes es necesario focalizarse en el fortalecimiento de las cafeterías de la sede Simón Bolívar y Cundinamarca.



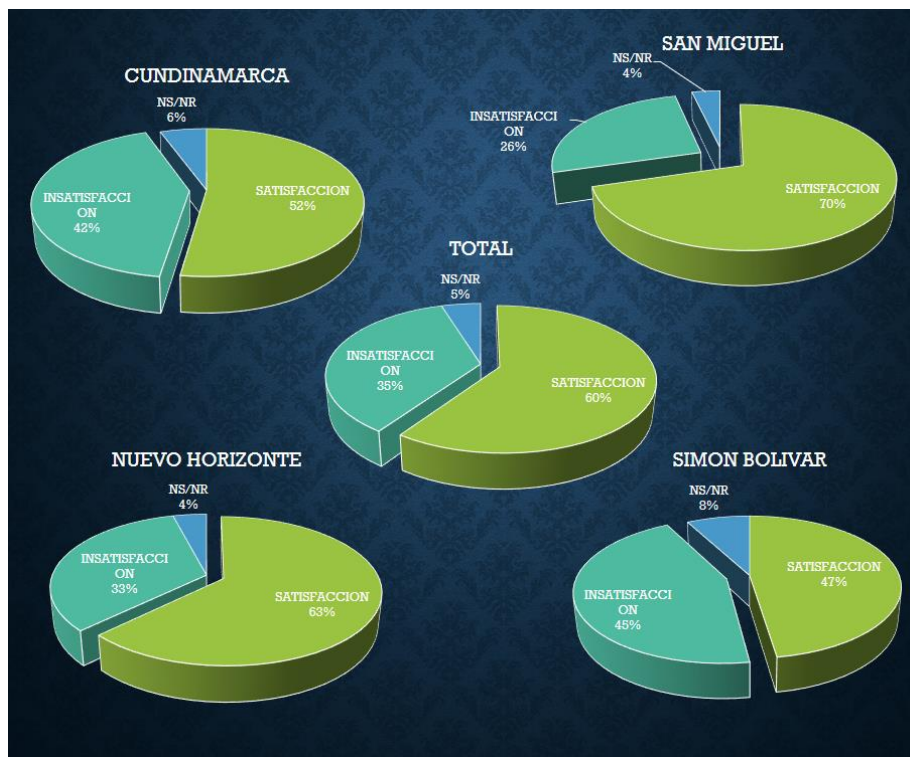


Figura N° 22 Nivel de satisfacción frente al servicio de tienda escolar y restaurante. (Elaboración propia).

La pregunta N° 23 pretende evaluar el nivel de satisfacción frente al trato cordial y el servicio prestado por los Administrativos y conserjes de la Institución.

Cuadro N° 4459 Resultados de satisfacción frente al trato y servicio prestados por los administrativos y conserjes de la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
23. El trato es cordial y el servicio prestado por los Administrativos y conserjes de la Institución es eficiente.	Padres de familia/ Acudientes	315	100	170	32	8	5
		85,72%	31,75%	53,97%	10,16%	2,54%	1,59%
	Estudiantes	1015	274	486	166	48	41
		74,88%	27,00%	47,88%	16,35%	4,73%	4,04%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	20	45	20	4	9
		66,33%	20,41%	45,92%	20,41%	4,08%	9,18%
TOTAL	1428	394	701	218	60	55	
	76,68%	27,59%	49,09%	15,27%	4,20%	3,85%	
SATISFACCIÓN		76,68%		INSATISFACCIÓN		19,47%	

En el Cuadro N° 44 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°23 es de 82,72%, el de los estudiantes es de 74,88% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 66,33%. Todos los entes de la comunidad educativa están en su mayoría satisfechos sobre el trato y el servicio prestado por los administrativos y conserjes de la institución.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de acuerdo al trato y servicio prestado por los administrativos y conserjes de la institución se muestra en el Cuadro N°45.

Cuadro N° 45 Relación de resultados de satisfacción por sedes educativas del trato y servicio prestado por los administrativos y conserjes de la institución.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	78,16%	19,55%	2,29%
SAN MIGUEL	78,7%	18,41%	2,89%
NUEVO HORIZONTE	74,92%	22,26%	2,82%
SIMÓN BOLÍVAR	75,8%	15,8%	8,4%
TOTAL	76,68%	19,47%	3,85%

Como se puede observar en la figura N°23. El nivel de satisfacción frente al trato y el servicio prestado por los administrativos y conserjes de la Institución oscila entre 74,92% en la sede Nueva Horizonte y el 78,7% en la sede Cundinamarca. Por otro lado, el 3,85% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación. Por lo tanto, la mayoría de la comunidad educativa sienten un trato cordial y amable de parte de los administrativos y conserjes de la institución.



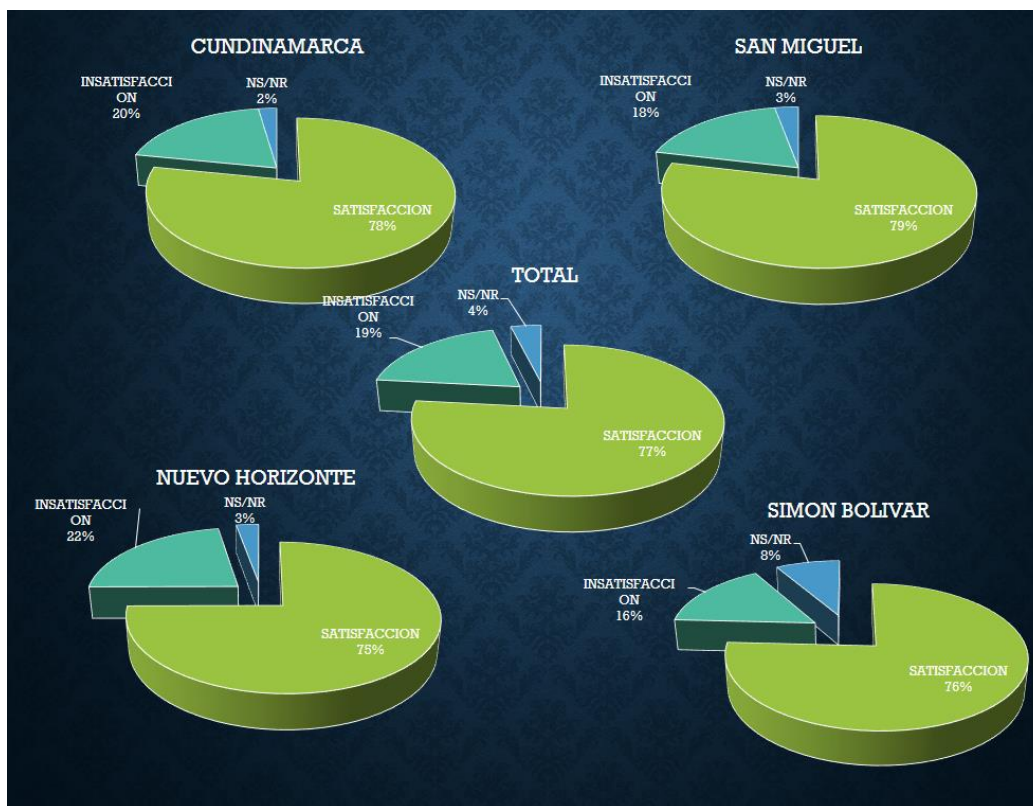


Figura N° 23 Nivel de satisfacción frente al trato y el servicio prestado por administradores y conserjes. (Elaboración propia).

La pregunta N° 24 pretende evaluar el nivel de capacitación del personal del colegio, evalúa la gestión administrativa y financiera en el componente de capacitación y formación del personal.

Cuadro N° 4660 Resultados de satisfacción frente al nivel de capacitación del personal de la I.E.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
24. Nivel de capacitación del personal del colegio	Padres de familia/ Acudientes	315	113	145	43	5	9
		81,90%	35,87%	46,03%	13,65%	1,59%	2,86%
	Estudiantes	1030	303	487	168	42	30
		76,70%	29,42%	47,28%	16,31%	4,08%	2,91%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	11	52	23	12	0
		64,28%	11,22%	53,06%	23,47%	12,24%	0,00%
TOTAL	1443	427	684	234	59	39	
	76,99%	29,59%	47,40%	16,22%	4,09%	2,70%	
		SATISFACCIÓN		76,99%	INSATISFACCIÓN		20,31%

En la Cuadro N° 46 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N° 24 es de 81,90%, el de los estudiantes es de 76,70% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 64,28%. La mayoría de entes de la comunidad educativa están satisfechos con el nivel de capacitación del personal.

El nivel de satisfacción especificados por sedes de acuerdo al trato y servicio prestado por los administrativos y conserjes de la institución se muestra en el Cuadro N°47.

Cuadro N° 47 Relación de resultados de satisfacción por sedes frente al nivel de satisfacción del personal de la I.E.

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	74,71%	24,53%	0,76%
SAN MIGUEL	70,04%	28,52%	1,44%
NUEVO HORIZONTE	82,54%	15,88%	1,58%
SIMÓN BOLÍVAR	73,03%	17,6%	9,37%
TOTAL	76,99%	20,31%	2,7%

Como se puede observar en la figura N°24. El nivel de satisfacción frente al nivel de capacitación del personal de la institución oscila entre 82,54% en la sede Nuevo Horizonte y el 70,04% en la sede San Miguel Por otro lado, el 2,7% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación. Por lo tanto, la mayoría de la comunidad educativa sienten un trato cordial y amable de parte de los administrativos y conserjes de la institución.

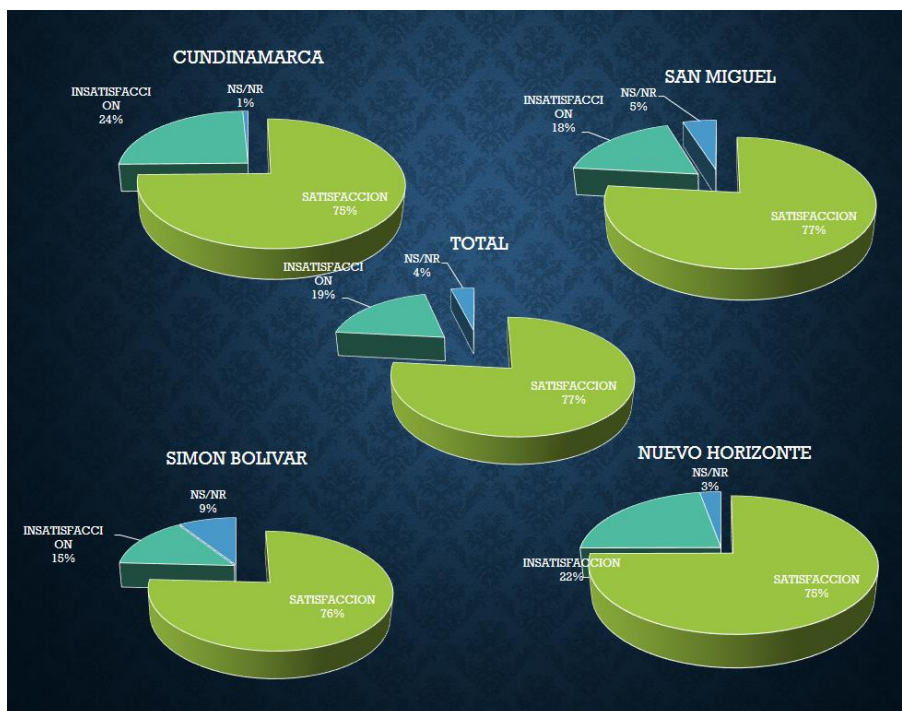


Figura N° 24 Nivel de satisfacción frente al nivel de capacitación del personal. (Elaboración propia).

La pregunta N° 25 pretende evaluar el proceso de atención y solución de quejas y reclamos, un procedimiento del área de gestión directiva.

#### Cuadro N° 48 Resultados de satisfacción del proceso de atención de quejas y reclamos.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTAL MENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
25. El proceso de atención y solución de quejas y reclamos genera respuestas rápidas y los trámites necesarios para resolver las problemáticas o solicitudes planteadas.	Padres de familia/ Acudientes	315	95	143	41	18	18
		75,56%	30,16%	45,40%	13,02%	5,71%	5,71%
	Estudiantes	1030	234	355	135	34	272
		57,19%	22,72%	34,47%	13,11%	3,30%	26,41%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	8	42	36	7	5
	51,02%	8,16%	42,86%	36,73%	7,14%	5,10%	
TOTAL	1443	337	540	212	59	295	
	60,77%	23,35%	37,42%	14,69%	4,09%	20,44%	
SATISFACCIÓN			60,77%	INSATISFACCIÓN			18,78%

En el Cuadro N° 48 se puede observar que el nivel de satisfacción de los padres de familia frente a la afirmación de la pregunta N°25 es de 75,56%, el de los estudiantes es de 57,19% y finalmente el de los docentes, administrativos y directivos es de 51,02%. Por lo tanto, se hace necesario realizar una retroalimentación del proceso de quejas y reclamos, revisar los tiempos y acciones de respuesta además de socializar las actividades del proceso.

El nivel de satisfacción especificados por sedes del proceso de atención de quejas y reclamos se muestra en el Cuadro N°49.

**Cuadro N° 4961 Relación de resultados de satisfacción por sedes educativas del proceso de atención de quejas y reclamos**

**Fuente: Elaboración propia**

SEDE	SATISFACCIÓN	INSATISFACCIÓN	NS/NR
CUNDINAMARCA	59,38	35,38	1,15
SAN MIGUEL	76,89	19,14	12,27
NUEVO HORIZONTE	71,16	24,14	2,98
SIMÓN BOLÍVAR	37,83	27,71	2,25
TOTAL	60,77	18,78	4

Como se puede observar en la Figura N°25. El nivel de satisfacción frente al proceso de quejas y reclamos oscila entre 37,83% en la sede Simón Bolívar y el 76,89% en la sede San Miguel. Por otro lado, el 4% de los encuestados se considera indiferente frente a esta afirmación. Por lo tanto, para la sede Simón Bolívar es un factor crítico revisar cuáles son los factores que hacen que la solución de quejas y reclamos sea un proceso crítico de insatisfacción y realizar un seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento.

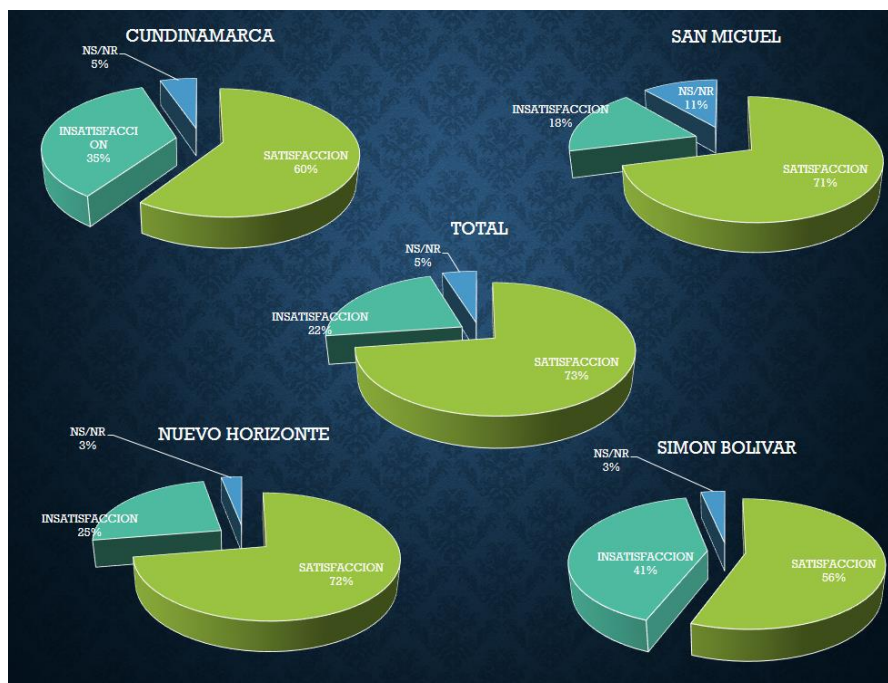


Figura N° 2525 Nivel de satisfacción del proceso de atención de quejas y reclamos. (Elaboración propia)

La pregunta N° 26 pretende cuantificar el nivel de satisfacción de 1 al 10

#### Cuadro N° 50 Calificación del nivel de satisfacción.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS/NR
26. Califique de 1 a 10 su nivel de satisfacción con la Institución Educativa.	Padres de familia/ Acudientes	315	2	0	1	3	16	6	22	77	77	110	1
			0,6 3%	0,00 %	0,32 %	0,95 %	5,08 %	1,90 %	6,98 %	24,44 %	24,44 %	34,93 %	0,32 %
	Estudiantes	1030	22	20	19	20	79	46	113	204	156	331	40
			2,1 4%	1,94 %	1,84 %	1,94 %	7,67 %	4,47 %	10,97 %	19,81 %	15,15 %	32,14 %	3,89 %
Maestros/Directivos/ Administrativos	98	0	1	0	2	10	11	25	30	10	6	4	
		0,0 0%	1,02 %	0,00 %	2,04 %	10,21 %	11,22 %	25,51 %	30,61 %	10,20 %	6,13 %	4,09 %	
TOTAL	1443	24	21	20	25	105	63	160	311	243	447	45	
		1,6 6%	1,46 %	1,39 %	1,73 %	7,28 %	4,37 %	11,09 %	21,55 %	16,84 %	30,98 %	3,12 %	

De acuerdo a la Figura N°26, se puede evidenciar que en su mayoría los padres de familia seleccionaron la opción de 10, y en promedio se tiene una satisfacción de 8,58.

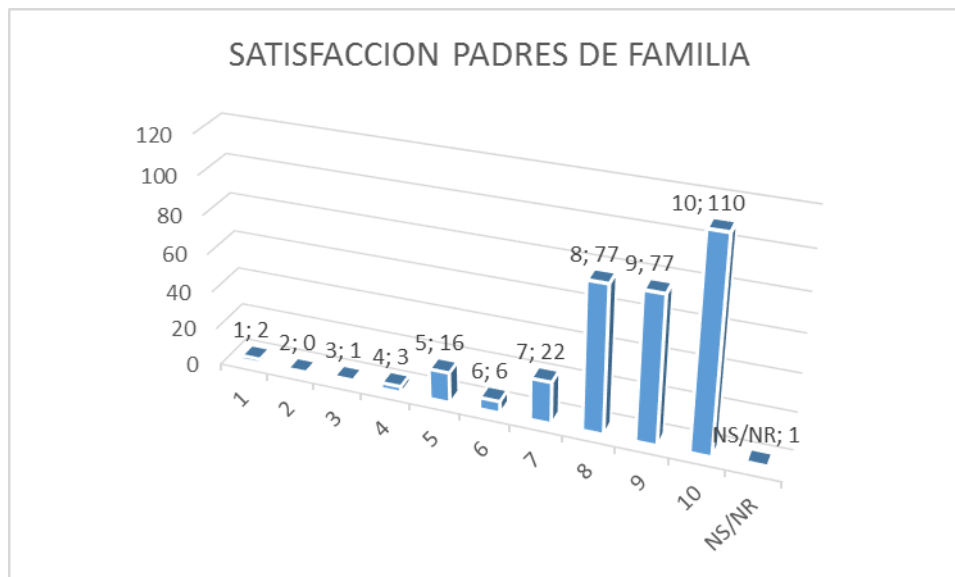


Figura N° 26 Calificación del nivel de satisfacción de los padres de familia y/o acudientes. (Elaboración propia)

De acuerdo a la Figura N°27, se puede evidenciar que en su mayoría los estudiantes seleccionaron la opción de 10, y en promedio se tiene una satisfacción de 7,77.



Figura N° 27 Calificación del nivel de satisfacción de los estudiantes. (Elaboración propia)

De acuerdo a la Figura N°28, se puede evidenciar que en su mayoría los directivos, docentes y administrativos seleccionaron la opción de 8, y en promedio se tiene una satisfacción de 7,05.



Figura N° 28 Calificación del nivel de satisfacción de los directivos, docentes y administrativos. (Elaboración propia)

El promedio de satisfacción general para toda la comunidad educativa es de 8,15

### Anexo 5: Análisis encuesta de clima organizacional

De acuerdo al cuadro N°1. se permite definir qué tan a gusto está el empleado de la institución de acuerdo al recorrido durante los años que ha estado en la institución.

#### Cuadro N° 1 Pregunta N°1. Trayectoria en la institución.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 1. Está satisfecho con su trayectoria en la institución
Medianamente de acuerdo	14
Muy de acuerdo	19
De acuerdo	65
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°1. Un 86% está de acuerdo o muy de acuerdo con su trayectoria en la institución, lo que implica una satisfacción personal frente al desarrollo de sus actividades diarias y al ejercer sus funciones.

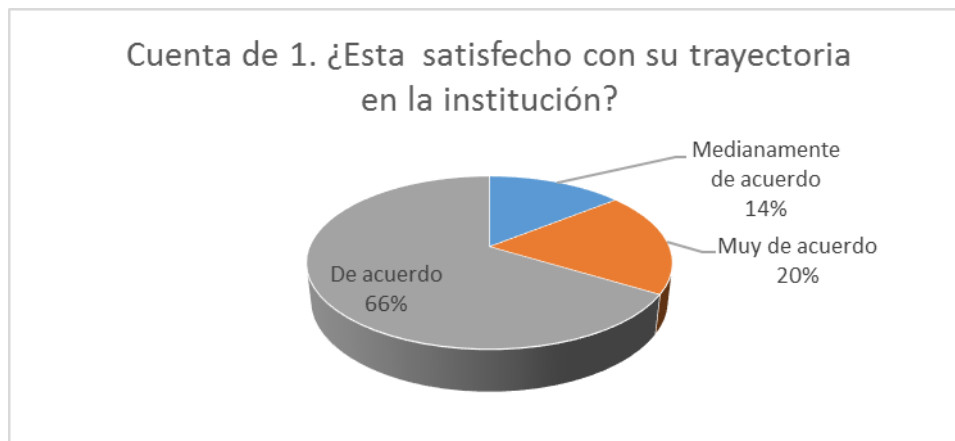


Figura N° 261 Calificación de la trayectoria en la institución. (Elaboración propia).

De acuerdo al Cuadro N°72. Se puede determinar qué tan alineado está el empleado frente al horizonte institucional, si lo conoce y qué tan involucrado en que este se realice.

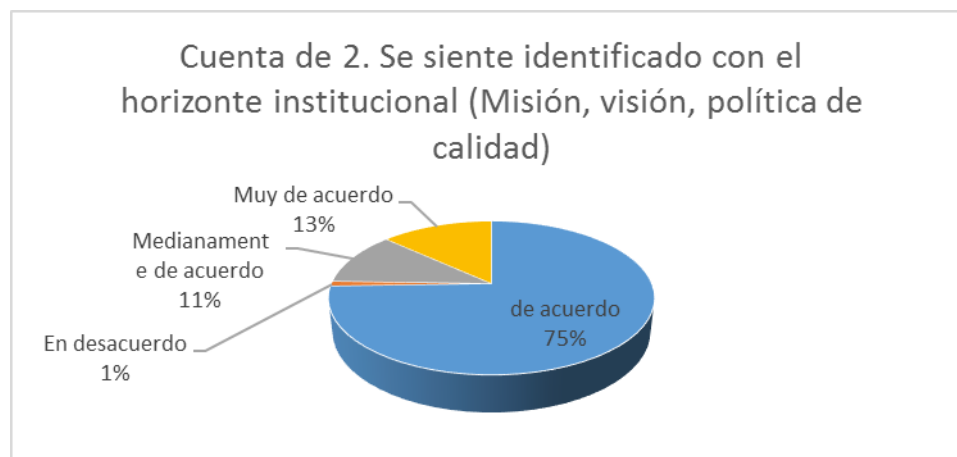
#### Cuadro N° 2 Pregunta N°2. Horizonte Institucional

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 2. Se siente identificado con el horizonte institucional (misión, visión, política de calidad)
de acuerdo	73
En desacuerdo	1
Medianamente de acuerdo	11
Muy de acuerdo	13
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°2. Un 88% está de acuerdo o muy de acuerdo con el horizonte institucional lo que significa que se ha logrado integrar la misión, visión y la política de calidad como ente transformador de la institución.





**Figura N° 2** Calificación sobre la alienación con el horizonte institucional (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°3. Se puede observar la percepción de los docentes acerca del estado de la planta física, y su adecuación para el desarrollo de las actividades académicas.

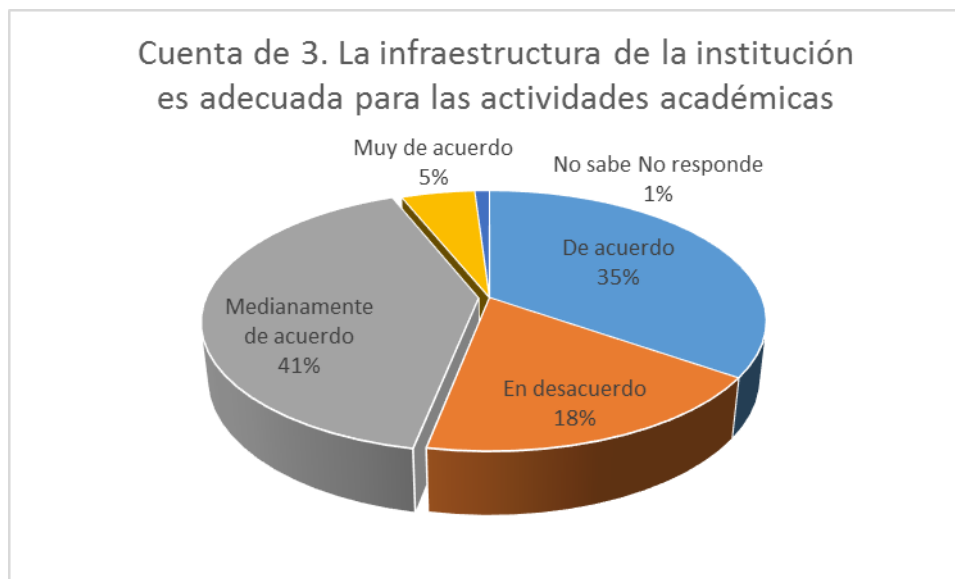
**Cuadro N° 3** Pregunta N°3. Infraestructura actividades académicas.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N° 3. La infraestructura de la institución es adecuada para las actividades académicas</b>
De acuerdo	34
En desacuerdo	18
Medianamente de acuerdo	40
Muy de acuerdo	5
No sabe No responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°3. Un 59% está medianamente de acuerdo o en desacuerdo, con el estado de la planta física; por lo tanto se hace necesario implementar y desarrollar un plan de mejora continúa para los espacios

de la institución y de esta forma proveer lugar adecuado para el desarrollo de las actividades académicas dentro de la institución.



**Figura N° 3 Calificación sobre infraestructura de la institución (Elaboración propia)**

De acuerdo al cuadro N°4. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos acerca de la iluminación del plantel educativo tanto en las aulas de clase como en las oficinas de atención a la comunidad educativa.

#### Cuadro N° 62 Pregunta N°4. Luz del lugar de trabajo

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N° 4. La luz del lugar de trabajo es suficiente</b>
De acuerdo	36
En desacuerdo	12
Medianamente de acuerdo	39
Muy de acuerdo	9
No sabe No responde	2
<b>Total general</b>	<b>98</b>

Como se puede observar en el figura N°4. Un 62% de la muestra encuestada, no considera suficiente la iluminación del lugar de trabajo. Este resultado esta compuesto por un 40% de respuestas “medianamente de acuerdo” y un 12% de respuesta en “desacuerdo”, por lo tanto este es un punto crítico de mejoramiento;

se deben identificar los espacios con poca iluminación y aplicar las acciones correspondientes para resolver problemas que se presenten, y así garantizar un espacio adecuadamente iluminado para las actividades desarrolladas por docentes, directivos y administrativos; y de esta forma conseguir que el personal sea proactivo en la ejecución de sus tareas.

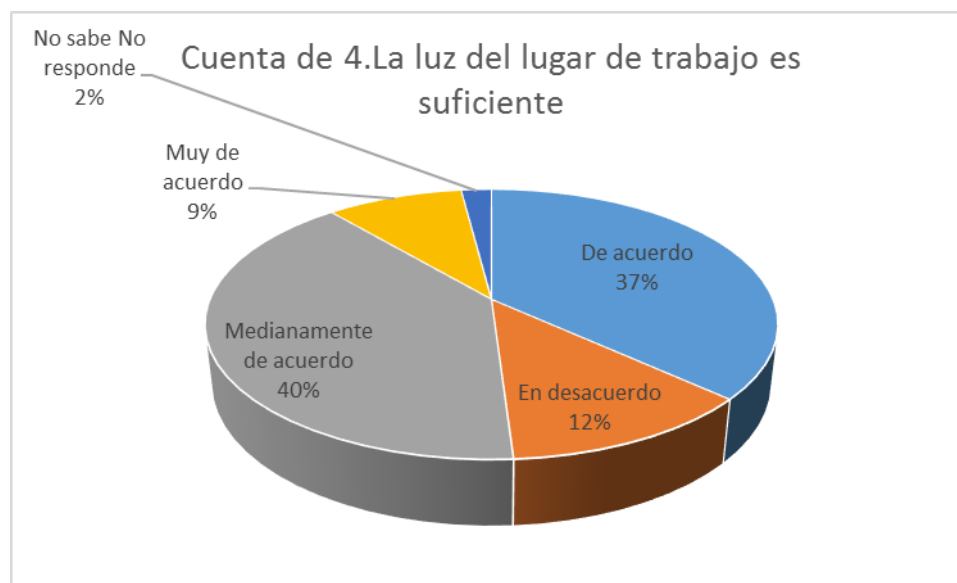


Figura N° 4 Calificación sobre la luz del lugar de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°5. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos acerca de la temperatura en el lugar de trabajo, en una ciudad como Cúcuta, donde en sus peores días se pueden alcanzar temperatura de hasta 40° Centígrados, se hace necesario mejorar la ventilación de los espacios y adaptar los techos de los espacios de trabajo para disminuir la incidencia del sol y disminuir la temperatura de las aulas de clase, así como garantizar que todos los ventiladores funcionen y existan suficientes en cada salón.

Cuadro N° 63 Pregunta N° 5. Temperatura del lugar de trabajo

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 5. La temperatura es adecuada
-----------	---

	en su lugar de trabajo
De acuerdo	23
En desacuerdo	30
Medianamente de acuerdo	40
Muy de acuerdo	5
Total general	98

Como se puede observar en el Figura N°5. Un 72% de directivos, docentes y administrativos no considera adecuada la temperatura de su lugar de trabajo. Este resultado esta compuesto por un 41% de respuestas “medianamente de acuerdo” y un 31% de respuestas “en desacuerdo”. En algunos salones las temperaturas son demasiado altas y no permiten mantener la atencion de los estudiantes e incluso de los docentes en el aula de clase, otros espacios como las en las secretarias de la sedes no cuentan con espacios suficientemente ventilados y frescos para el desarrollo de las actividades.

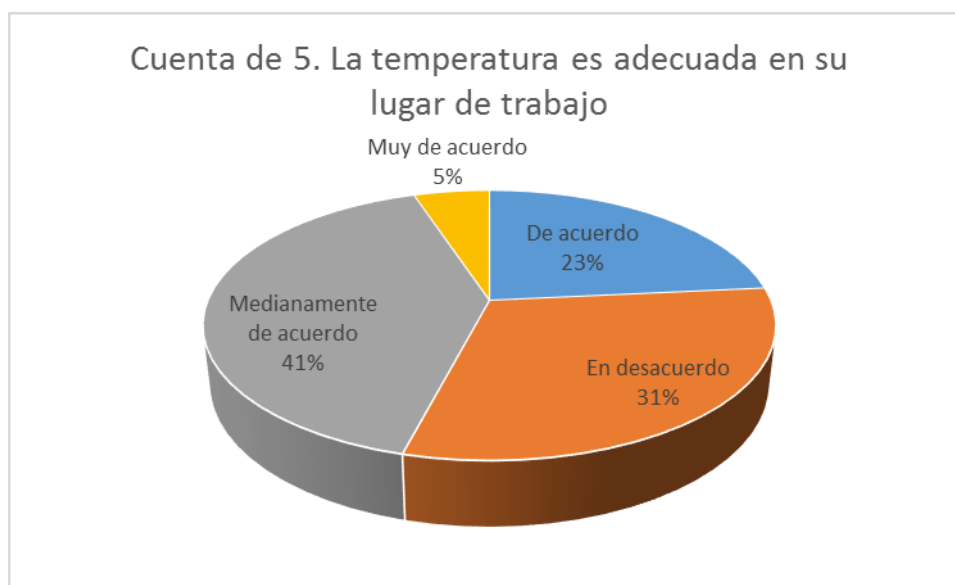


Figura N° 5 Calificación sobre la temperatura del lugar de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N° 6. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al ruido interno y externo con el cual deben realizar sus actividades.

## Cuadro N° 64 Pregunta N° 6 nivel de ruido.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 6. El nivel de ruido es soportable
De acuerdo	41
En desacuerdo	20
Medianamente de acuerdo	27
Muy de acuerdo	8
No sabe no responde	2
Total general	98

Como se puede observar en el figura N°6 Tan solo el 50% de los docentes, administrativos y directivos consideran que el ruido para realizar sus actividades está sobre los niveles soportables, discriminados así: Un 42% de respuestas “de acuerdo” y un 8% de respuestas “muy de acuerdo”. Por lo tanto se hace necesario verificar cuáles espacios tienen un nivel de ruido superior a lo permitido, identificar las causas y establecer estrategias para la solución de esta dificultad.

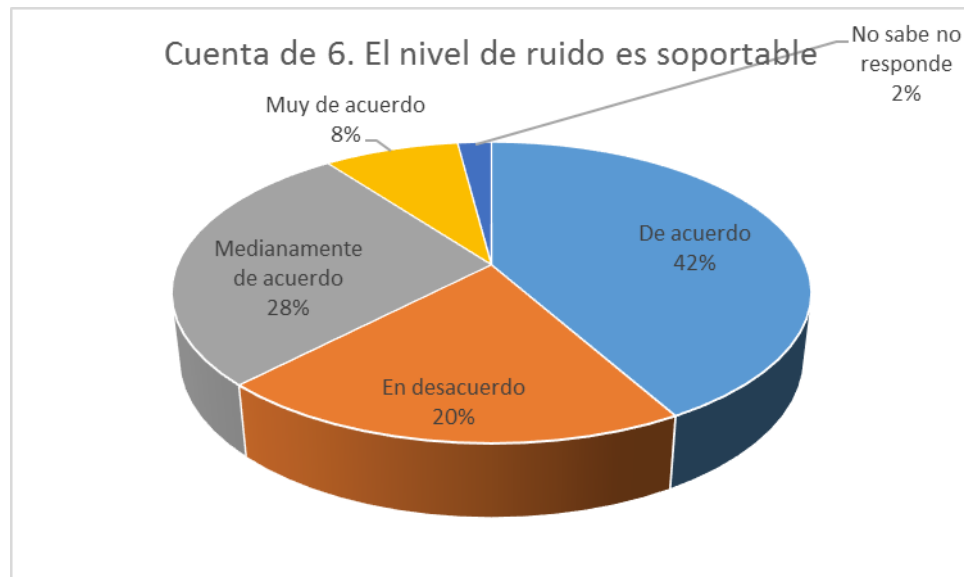


Figura N° 6 Calificación sobre el nivel de ruido del lugar de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N°7. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al mantenimiento de las áreas comunes limpias.

Cuadro N° 7 Pregunta N°7 limpieza de áreas comunes.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N° 7. Las áreas comunes están limpias
De acuerdo	35
En desacuerdo	14
Medianamente de acuerdo	35
Muy de acuerdo	14
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°7. Tan solo el 50% de los docentes, administrativos y directivos consideran que las áreas comunes, es decir patios, baños, jardines, están lo suficientemente limpios para prestar los servicios comodamente para lo que fueron designados.

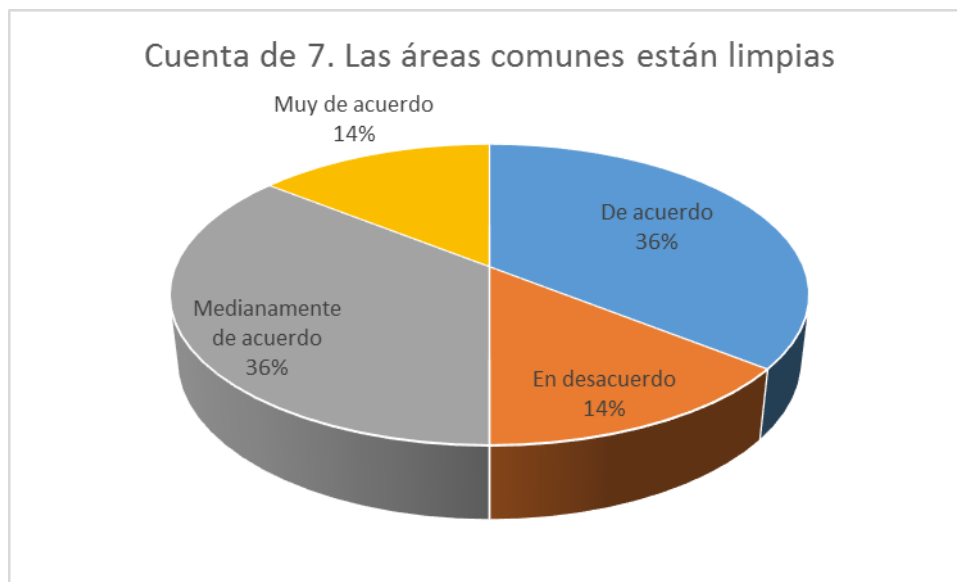


Figura N° 7 Calificación sobre la limpieza de las áreas comunes (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al tamaño del espacio de trabajo.

## Cuadro N° 65 Pregunta N° 8 espacio de trabajo suficiente.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 8. Su espacio de trabajo es suficiente
De acuerdo	36
En desacuerdo	18
Medianamente de acuerdo	30
Muy de acuerdo	14
Total general	98

Como se puede observar en el figura N°8. Tan solo el 51% de los docentes, administrativos y directivos consideran que el espacio de trabajo para realizar sus actividades es suficiente, este resultado esta compuesto por un 14% de respuestas “muy de acuerdo” y un 37% de respuestas “de acuerdo”. Se necesita revisar el tamaño de los salones de clase y la cantidad de estudiantes que se atienden por salón, para distribuir mejor los grupos de estudiantes, ademas de asignar mejor los espacios para el funcionamiento de las oficinas.

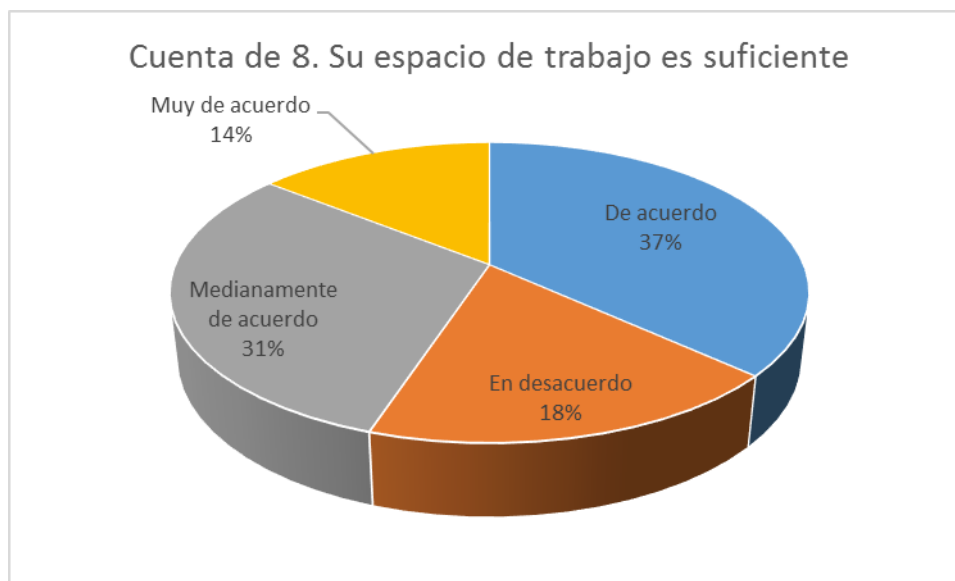


Figura N° 8 Calificación sobre el espacio de trabajo suficiente (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°9. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos sobre la sensación de acogida y comodidad de los espacios para el desarrollo de sus actividades.

## Cuadro N° 9 Pregunta N° 9 comodidad del puesto de trabajo

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 9. Su puesto de trabajo es lo suficientemente cómodo
De acuerdo	32
En desacuerdo	21
Medianamente de acuerdo	38
Muy de acuerdo	7
Total general	98

Como se puede observar en el figura N°9. sólo el 40% de los docentes, administrativos y directivos consideran el su espacio de trabajo como un lugar cómodo para desarrollar sus actividades. Este resultado se compone de un 7% de respuestas “muy de acuerdo” y un 33% de respuestas “de acuerdo”. Por lo tanto el primer paso sería realizar una revisión del estado de la mobiliaria y la decoración de los espacios; y seguidamente aplicar los correctivos necesarios.

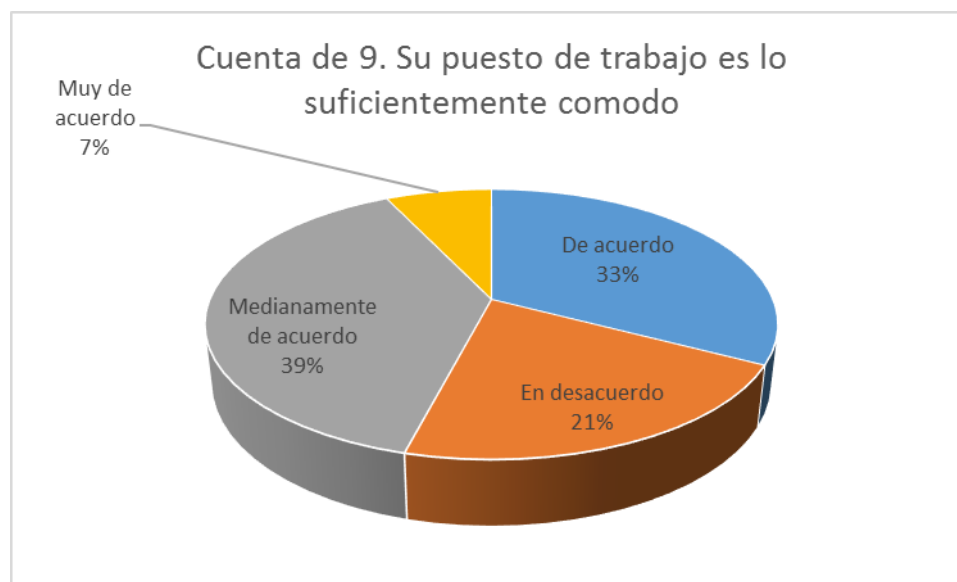


Figura N° 9 Calificación sobre la comodidad del lugar de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo Al Cuadro N°10. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al ruido interno y externo con el cual deben realizar sus actividades.



## Cuadro N° 10 Pregunta N° 10 herramientas del lugar de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N° 10. Sus herramientas de trabajo son suficientes
De acuerdo	28
En desacuerdo	20
Medianamente de acuerdo	44
Muy de acuerdo	6
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°10. solo el 35% de los docentes, administrativos y directivos consideran que sus herramientas de trabajo son suficientes para el ejercicio de sus prácticas pedagógicas o la atención de los usuarios.

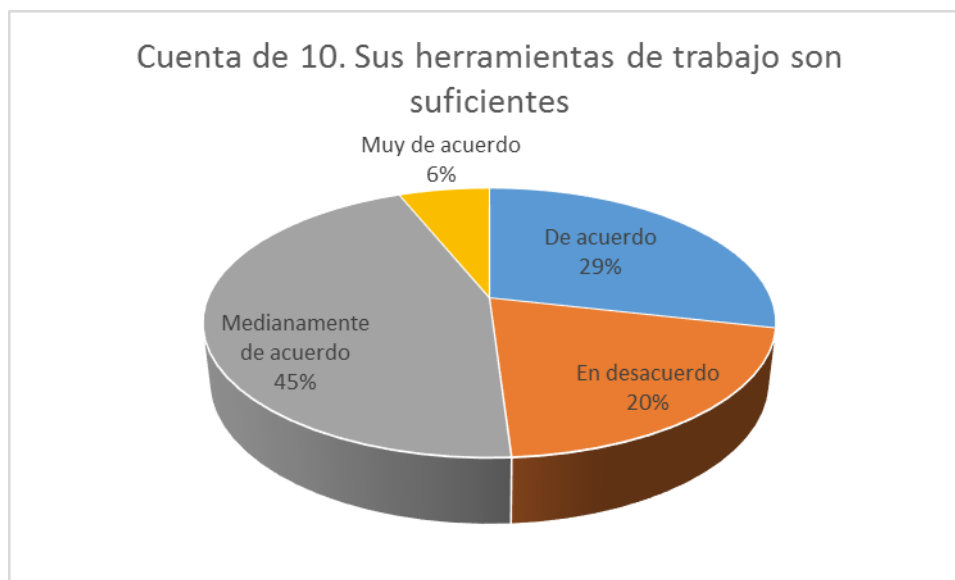


Figura N° 10 Calificación sobre la suficiencia de las herramientas de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N° 11. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la autonomía para tomar decisiones y ejercer sus funciones dentro de la institución.

## Cuadro N° 66 Pregunta N° 11 autonomía en el lugar de trabajo

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°11. Tiene la suficiente autonomía en su trabajo
De acuerdo	57
En desacuerdo	1
Medianamente de acuerdo	12
Muy de acuerdo	26
No sabe no responde	2
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°11. El el 85% de los docentes, administrativos y directivos consideran que sus prácticas de trabajo son autónomas y tienen la libertad para tomar desiciones según las situaciones que se presentan. Este resultado se compone de 27% de respuestas “muy de acuerdo” y un 58% de respuestas “de acuerdo”.

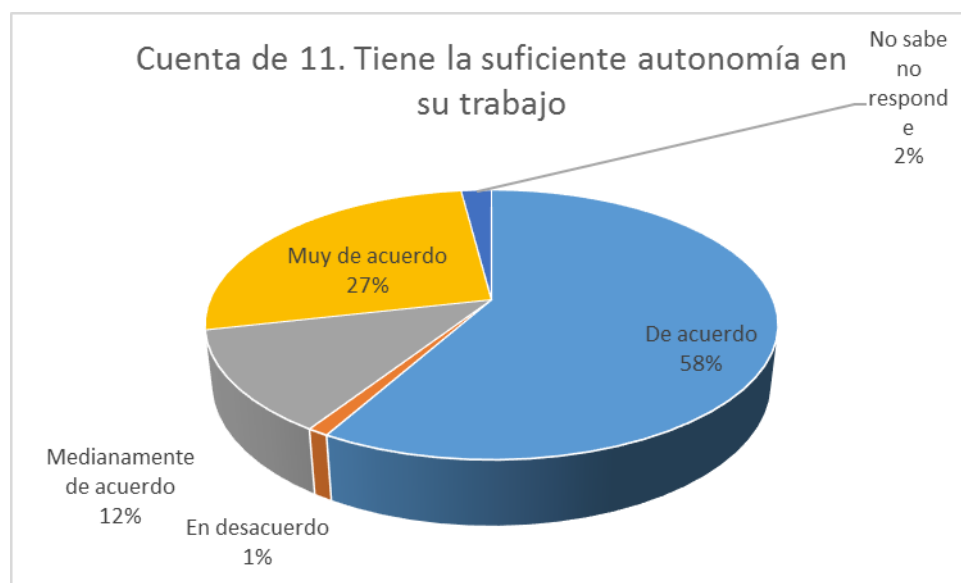


Figura N° 11 Calificación sobre la autonomía en el trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°12. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la capacidad de iniciativa para realizar sus actividades.

Cuadro N° 67 Pregunta N°12 capacidad de iniciativa.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N°12. Tiene suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo</b>
De acuerdo	66
Medianamente de acuerdo	1
Muy de acuerdo	30
No sabe no responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°12. El 98% de los docentes, administrativos y directivos consideran que tiene suficiente capacidad de iniciativa en el trabajo, esta pregunta es complementaria a la autonomía para desarrollar las actividades. De acuerdo a los anterior los docentes aplican creatividad en la ejecución de metodologías y prácticas de aula, por lo tanto es necesario direccionar esta fortaleza hacia las construcción de clases motivadoras y atractivas para los estudiantes. Este resultado esta representados en un 31% de respuestas “muy de acuerdo” y un 67% de respuestas “de acuerdo”.

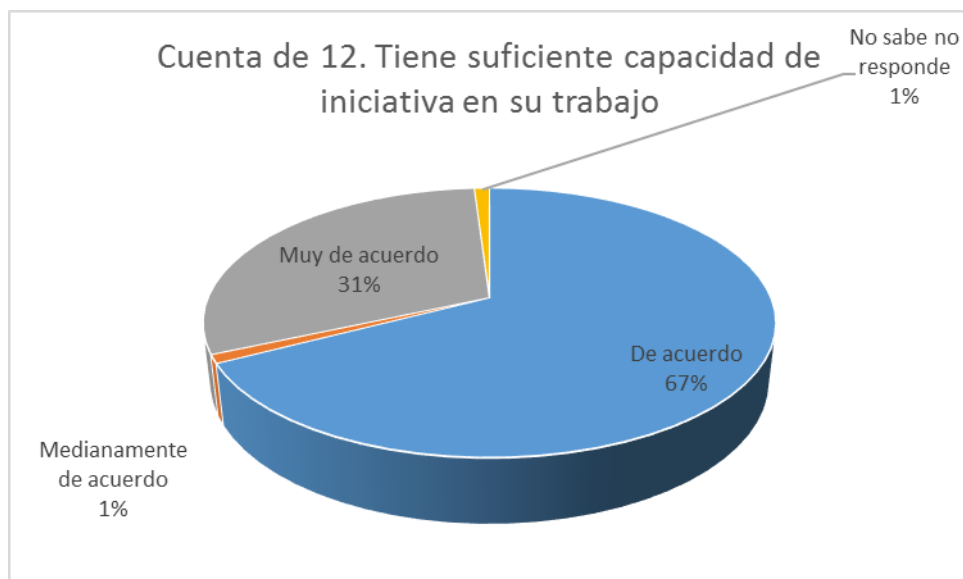


Figura N° 12 Calificación sobre la capacidad de iniciativa en el trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N°13. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la apreciación de sus ideas y aportes.

#### Cuadro N° 68 Pregunta N°13 Aporte de ideas.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N°13. Mis ideas son escuchadas por mis superiores
De acuerdo	57
En desacuerdo	2
Medianamente de acuerdo	13
Muy de acuerdo	26
Total general	98

Como se puede observar en el Figura N°13. El 85% de los docentes, administrativos y directivos consideran sus ideas son escuchadas y tomadas en cuenta para ser aplicadas en la institución. Este se resultado se compone por un 27% de respuestas “muy de acuerdo” y un 58% de respuestas “de acuerdo”.



**Figura N° 13 Calificación sobre el aporte de ideas (Elaboración propia)**

De acuerdo al Cuadro N°14. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la relación con los compañeros de trabajo.

Cuadro N° 69 Pregunta N° 14 relación con los compañeros de trabajo.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N°14. Se lleva usted bien con sus compañeros de trabajo</b>
De acuerdo	49
En desacuerdo	5
Medianamente de acuerdo	6
Muy de acuerdo	38
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°14. El 89% de los docentes, administrativos y directivos mantienen una relación saludable, amable y cordial con otros compañeros de trabajo, por lo cual se puede estimar que existe sinergia en el desarrollo de las actividades, por lo tanto se debe direccionar este aspecto positivo para mejorar el proceso de gestión académica.



**Figura N° 14** Calificación sobre la relación de los compañeros de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°15. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al sentimiento de unidad y relaciones humanas que se da en las diferentes sedes de las instituciones educativas, lo que complementa el estado de las relaciones laborales establecidas en la pregunta N°14.

Cuadro N° 70 Pregunta N°15 Sentimiento de unidad con los compañeros de trabajo.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N° 15. Usted y sus compañeros están unidos y se llevan bien
De acuerdo	43
En desacuerdo	5
Medianamente de acuerdo	23
Muy de acuerdo	27
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°15. El 72% de los docentes, administrativos y directivos se consideran unidos y con relaciones interpersonales positivas, lo que significa que es necesario implementar técnicas de trabajo colaborativo, y así obtener mejores resultados en los grupos de trabajo.

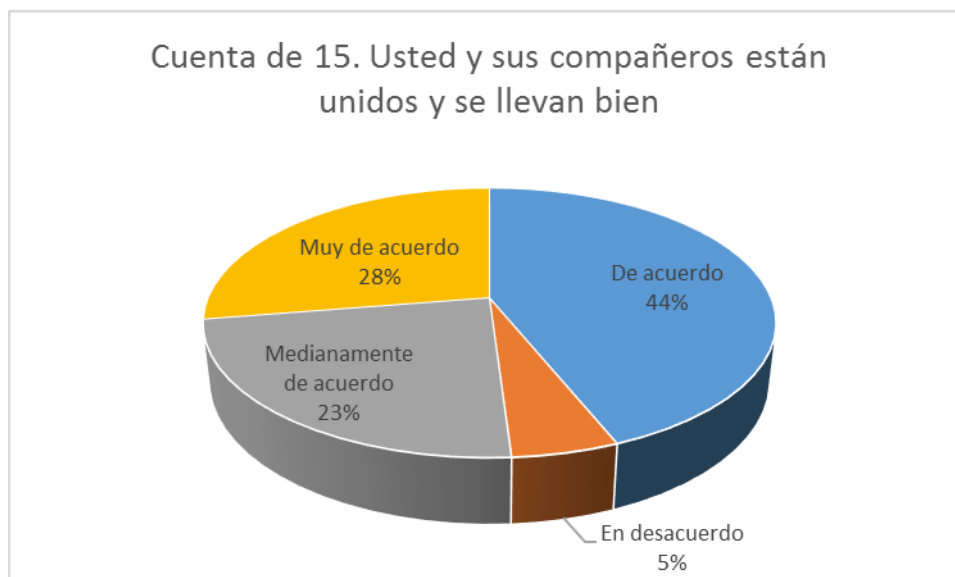


Figura N° 1527 Calificación del sentimiento de unidad con los compañeros de trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N°16. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la relación entre los agentes de la comunidad educativa las cuatro sedes geográficas, tomando en cuenta que todas las sedes se encuentran a una distancia bastante considerable, y se manejan descentralizada mente.

#### Cuadro N° 71 Pregunta N°16 relaciones entre las sedes.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N°16. ¿Cómo considera las relaciones entre las sedes?
Buena	58
Excelente	14
Mala	3
Regular	23
Total general	98

Como se puede observar en la figura N° 16. El 71% de los docentes, administrativos y directivos pueden considerar buena o excelente la relación entre las geográficas de la institución, es decir que aunque existen pequeños roces, dados por la naturaleza competitiva de los estudiantess y docentes, las

relaciones entre el personal de las diferentes sedes se ha mantenido cordial y atenta.

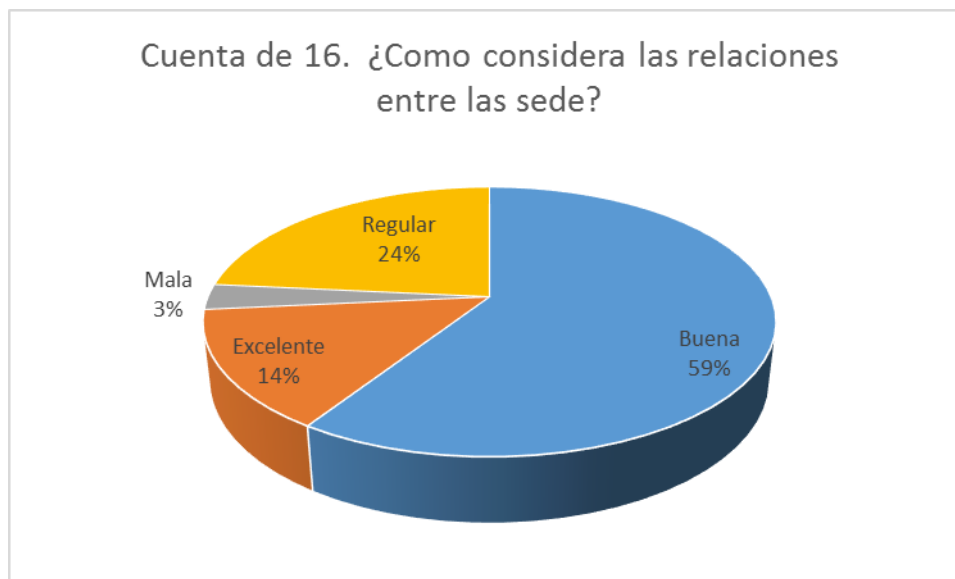


Figura N° 1628 Calificación sobre la relación entre las sedes (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N° 17. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a las relaciones de amistad entabladas a través de los años de trabajo conjunto.

Cuadro N° 72 Pregunta N° 17 relación de amistad con sus compañeros de trabajo.

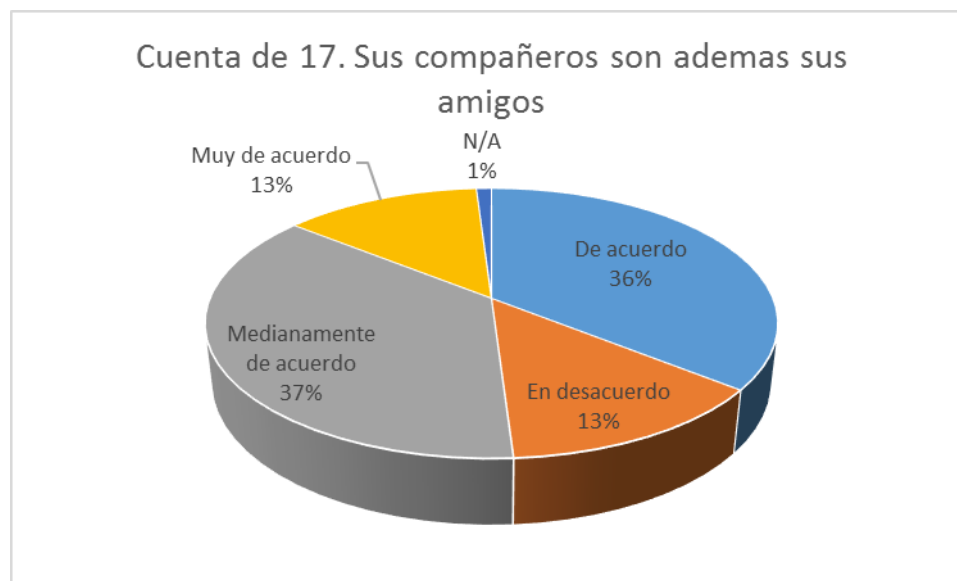
**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N° 17. Sus compañeros son además sus amigos
De acuerdo	35
En desacuerdo	13
Medianamente de acuerdo	36
Muy de acuerdo	13
No sabe no responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°17. Tan solo el 49% de los docentes, administrativos y directivos consideran que sus compañeros de trabajo son



además sus amigos; lo que puede explicarse debido a la alta tasa de rotación de personal, lo que no ha permitido a buena parte del personal entablar relaciones interpersonales profundas con otros compañeros . Este resultado esta compuesto por 13% de respuestas “muy de acuerdo” y 46% de respuestas “de acuerdo”.



**Figura N° 17 Calificación relación de amistad con los compañeros de trabajo (Elaboración propia)**

De acuerdo al Cuadro N°18. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al trato de sus jefes o superiores.

#### Cuadro N° 73 Pregunta N°16 trato de jefe y superiores.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N°18. Su jefe y superiores le tratan bien, con amabilidad</b>
De acuerdo	42
En desacuerdo	4
Medianamente de acuerdo	7
Muy de acuerdo	45
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°18. El 86% de los docentes, administrativos y directivos consideran que los jefes y superiores los tratan con

amabilidad y respeto. Esta respuesta esta compuesta por un 46% de respuestas “muy de acuerdo” y un 43% de respuestas “de acuerdo”.

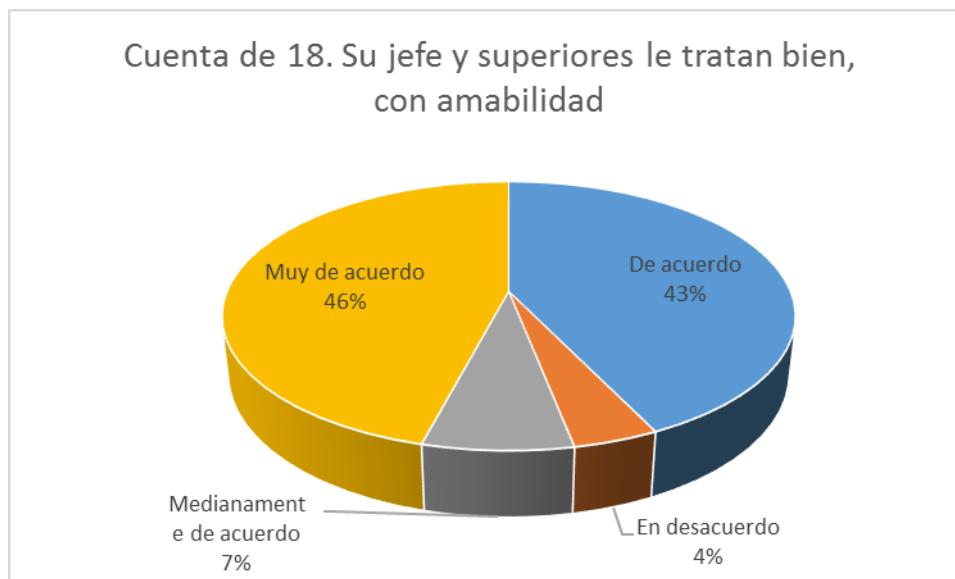


Figura N° 18 Calificación sobre el trato de jefes o superiores (Elaboración propia)

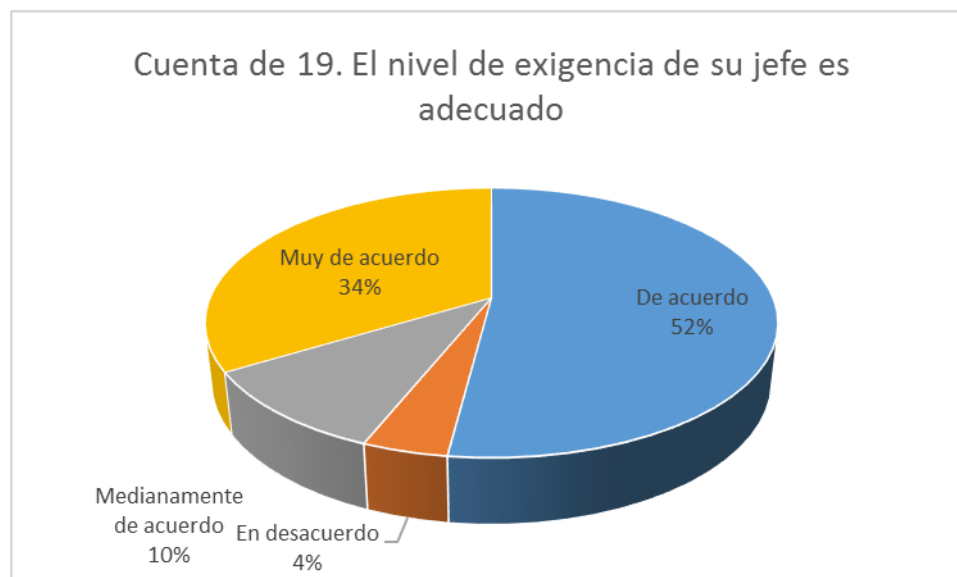
De acuerdo al Cuadro N°19. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al nivel de exigencia de su jefe o superior.

#### Cuadro N° 19 Pregunta N° 19 nivel de exigencia.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°19. El nivel de exigencia de su jefe es adecuado
De acuerdo	51
En desacuerdo	4
Medianamente de acuerdo	10
Muy de acuerdo	33
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°19, el 86% de los docentes, administrativos y directivos consideran que el nivel de exigencia de su jefe es adecuado. Este resultado esta compuesto por un 34% de respuestas “muy de acuerdo” y un 52% de respuestas “de acuerdo”.



**Figura N° 19** Calificación sobre la autonomía en el trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N° 20. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la participación de su jefe en las actividades de la institución.

Cuadro N° 20 Pregunta N°20 participación del jefe o superior.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N°20. Su jefe es participativo
De acuerdo	43
En desacuerdo	3
Medianamente de acuerdo	12
Muy de acuerdo	39
No sabe no responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°20. El 84% de los docentes, administrativos y directivos consideran que su jefe participa activamente en las actividades de la institución, se integra en el trabajo de las diferentes sedes geográficas y mantiene una presencia significativa en cada una de ellas. Este

resultado se compone de un 40% de respuestas “muy de acuerdo” y un 44% de respuestas “de acuerdo”.

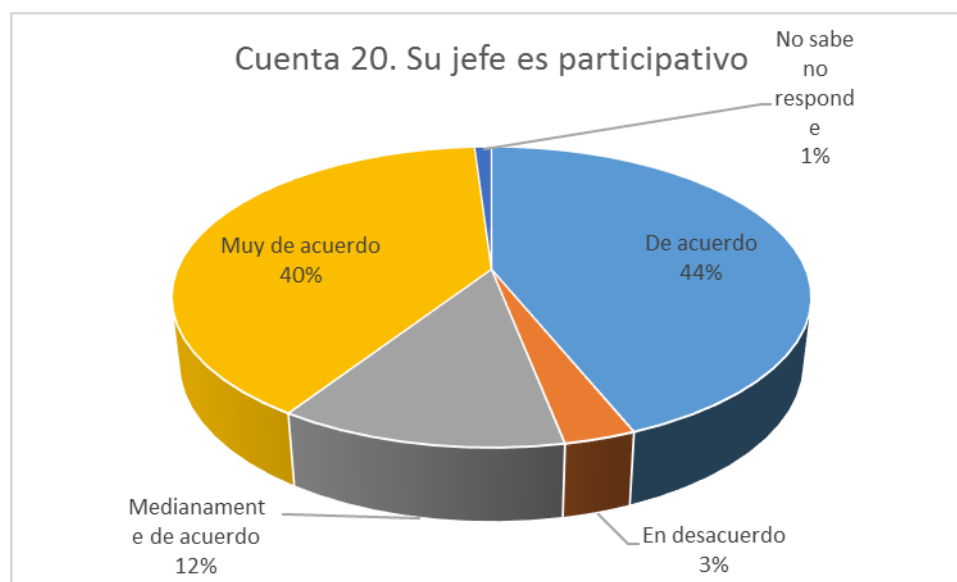


Figura N° 29 Calificación sobre la participación del jefe (Elaboración propia).

De acuerdo al cuadro N°20. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos aplican buenas prácticas en de trabajo en equipo.

#### Cuadro N° 21 Pregunta N°21 Prácticas de trabajo en equipo

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta 21. En la institución existen buenas prácticas de trabajo en equipo
De acuerdo	55
En desacuerdo	5
Medianamente de acuerdo	25
Muy de acuerdo	12
No sabe no responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°21. Tan solo el 68% de los docentes, administrativos y directivos consideran que la institución maneja buenas prácticas de trabajo en equipo, lo anterior crea la necesidad de fortalecer esta habilidad e

incluir en el plan de capacitación talleres para mejorar el trabajo en equipo. Este resultado se compone de un 12% de respuestas “muy de acuerdo” y un 56% de respuestas “de acuerdo”.

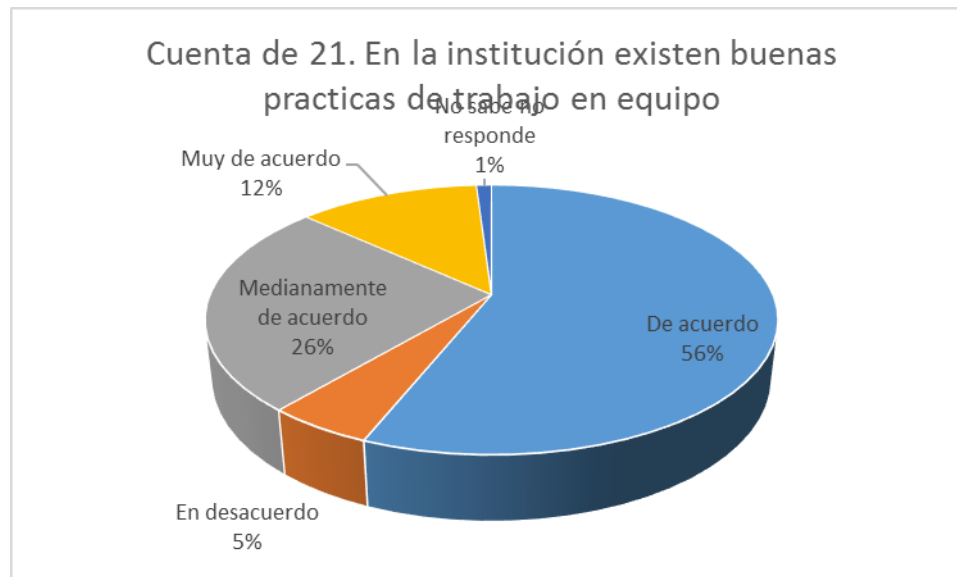


Figura N° 21 Calificación sobre las prácticas de trabajo en equipo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°22. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la comunicación entre docentes y directivos.

#### Cuadro N° 74 Pregunta N°22. Comunicación entre docentes y directivos

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°22. Existen buena comunicación entre directivos y docentes
De acuerdo	56
En desacuerdo	4
Medianamente de acuerdo	19
Muy de acuerdo	19
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°22. El 76% de los docentes, administrativos y directivos consideran que existe buena comunicación entre docentes y directivos, aunque este no es un resultado negativo, representa un factor de riesgo en el clima organizacional, por esto se deben establecer

procedimientos de comunicación que estandaricen los tipos de comunicación y los tiempos de respuesta.

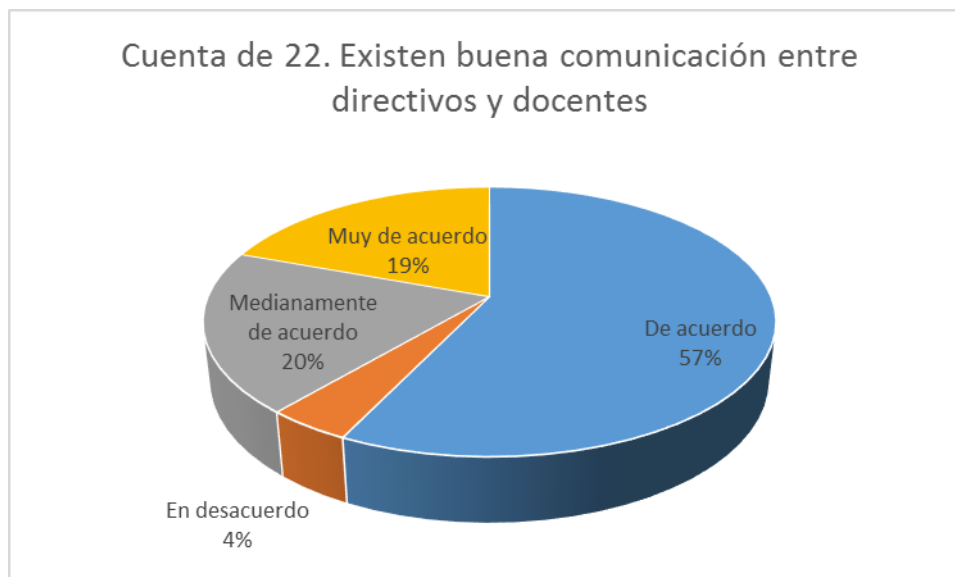


Figura N° 22 Calificación sobre la comunicación entre directivos y docentes (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N°23. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la sensación de justicia que generan las decisiones de sus jefes o superiores.

Cuadro N° 75 Pregunta N°23 sentimiento de justicia frente a las acciones del jefe.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N°23. Su jefe es justo
De acuerdo	47
En desacuerdo	6
Medianamente de acuerdo	13
Muy de acuerdo	30
No sabe no responde	2
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°23. El 79% de los docentes, administrativos y directivos consideran que sienten una sensación de justicia aplicada a las decisión y políticas aplicadas por el jefe o superior. Este resultado esta compuesto por un 31% de respuestas “muy de acuerdo” y un 48% de respuestas “de acuerdo”.

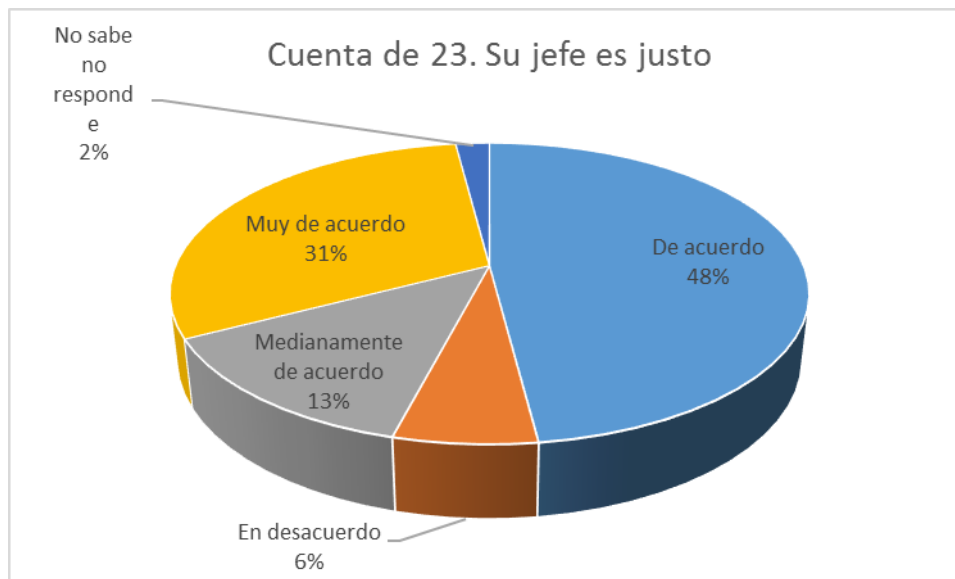


Figura N° 23 Calificación sobre el sentimiento de justicia sobre las acciones de su jefe

De acuerdo al Cuadro N°24. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al cargo que ocupan dentro de la institución y la experiencia que figura en su currículum.

Cuadro N° 76 Pregunta N°24 Relación cargo y experiencia.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°24. El cargo que ocupa en la institución está en relación a su experiencia
De acuerdo	33
En desacuerdo	6
Medianamente de acuerdo	2
Muy de acuerdo	55
No sabe no responde	2
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°24. El 90% de los docentes, administrativos y directivos consideran que el cargo que ocupan se encuentra de acuerdo o muy de acuerdo a su experiencia profesional, lo que genera una sensación de satisfacción del personal en el ejercicio de sus funciones.

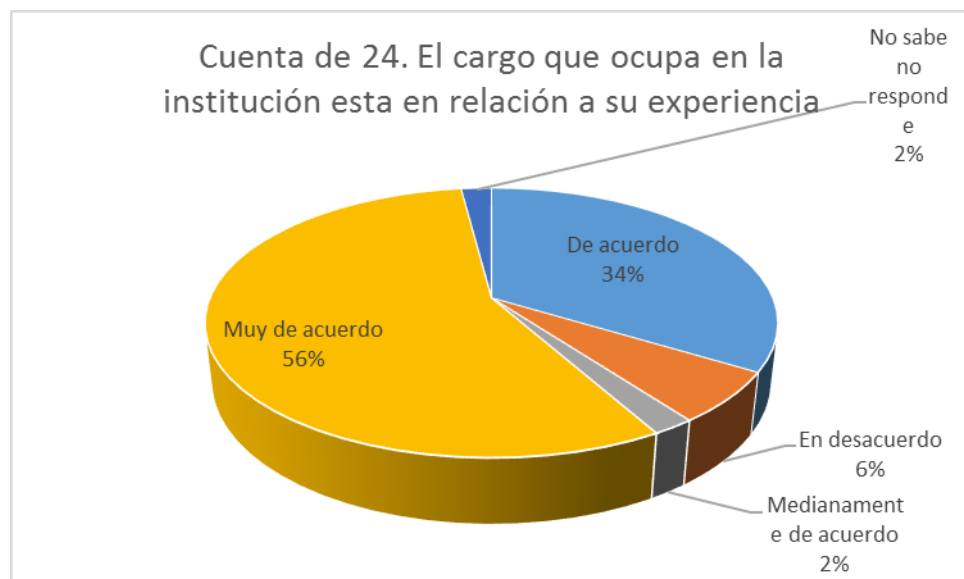


Figura N° 25 Calificación sobre relación cargo y experiencia (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N°25. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos con relación a sus antecedentes académicos.

Cuadro N° 77 Pregunta N°25 cargo con relación a los antecedentes académicos.

**Fuente: Elaboración propia**

Respuesta	Pregunta N°25. Su cargo está en relación con sus antecedentes académicos
De acuerdo	38
En desacuerdo	2
Medianamente de acuerdo	4
Muy de acuerdo	51
No sabe no responde	3
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°25. El 91% de los docentes, administrativos y directivos consideran que el cargo que ocupan tiene relación con sus antecedentes académicos. Este resultado está compuesto por un 52% de respuestas “muy de acuerdo” y un 39% de respuestas “de acuerdo”.



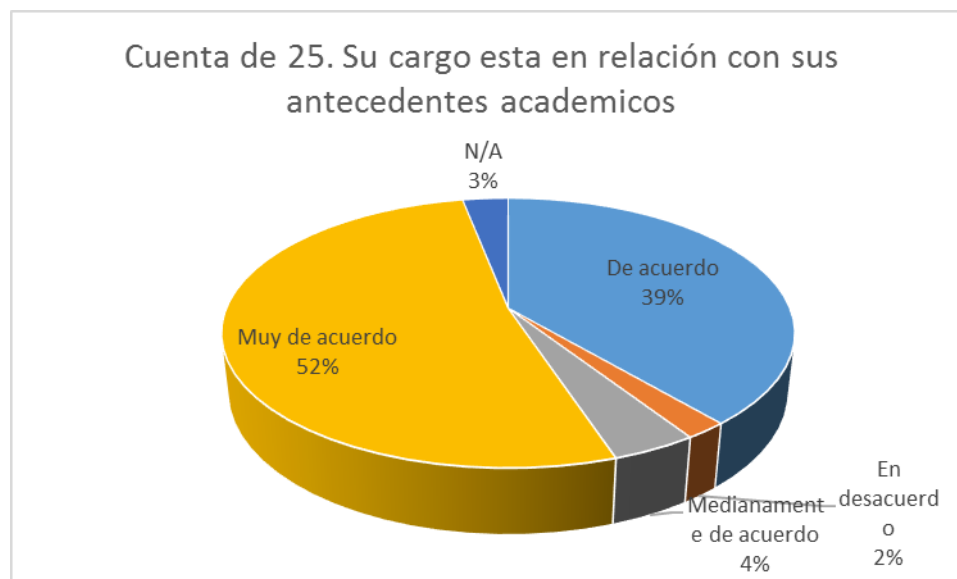


Figura N° 25 Calificación sobre la relación cargo antecedentes académicos (Elaboración propia).

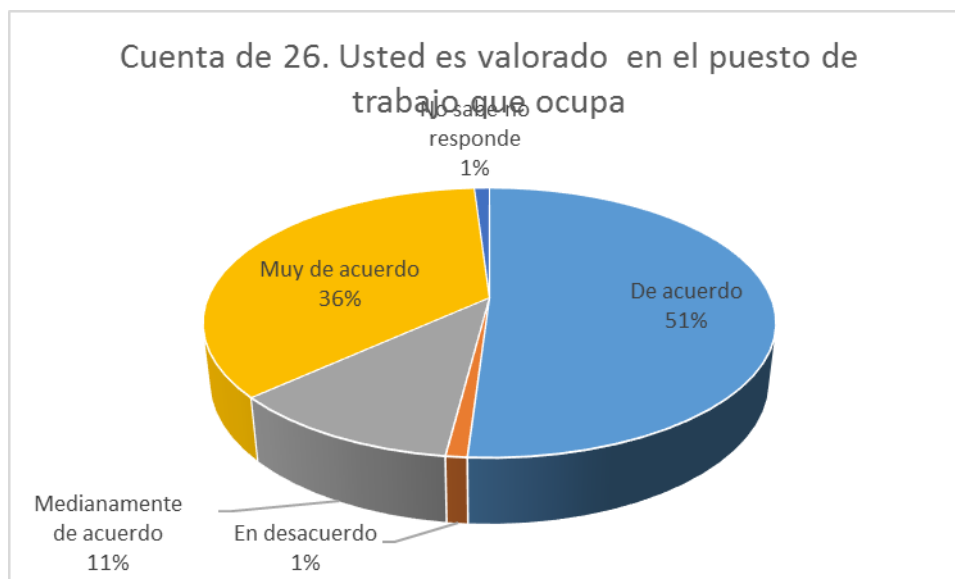
De acuerdo a la Cuadro N°26. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la sensación de sentirse valorado en el puesto de trabajo que ocupa.

Cuadro N° 78 Pregunta N°26 sentimiento de valoración en el puesto de trabajo.

**Fuente: Elaboración propia**

Etiquetas de fila	Pregunta N°26. Usted es valorado en el puesto de trabajo que ocupa
De acuerdo	50
En desacuerdo	1
Medianamente de acuerdo	11
Muy de acuerdo	35
No sabe no responde	1
Total general	97

Como se puede observar en la Figura N°26 el 87% de los docentes, administrativos y directivos consideran que se sienten valorados en el puesto de trabajo que ocupan, lo que debe traducirse en el ofrecimiento de un mejor servicio hacia estudiantes y padres de familia. Este resultado esta compuesto por un 36% de respuestas “muy de acuerdo” y 51% de respuestas “de acuerdo”.



**Figura N° 26 Calificación sobre el sentimiento de valoración en el trabajo (Elaboración propia)**

De acuerdo al Cuadro N°27. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente su sensación de satisfacción con el puesto de trabajo, es decir el lugar de trabajo que se tiene para ejercer sus funciones en la institución.

#### Cuadro N° 79 Pregunta N°27 satisfacción frente al puesto de trabajo

**Fuente: Elaboración propia**

Etiquetas de fila	Pregunta N°27. Esta usted satisfecho con su puesto de trabajo en la institución
De acuerdo	47
En desacuerdo	2
Medianamente de acuerdo	6
Muy de acuerdo	42
(en blanco)	
Total general	97

Como se puede observar en el Figura N°27. El 92% de los docentes, administrativos y directivos consideran que están satisfechos en el espacio para la realización de sus actividades dentro de la institución. Este resultado esta conformaado por un 43% de respuestas “muy de acuerdo” y un 49% de respuestas “de acuerdo”

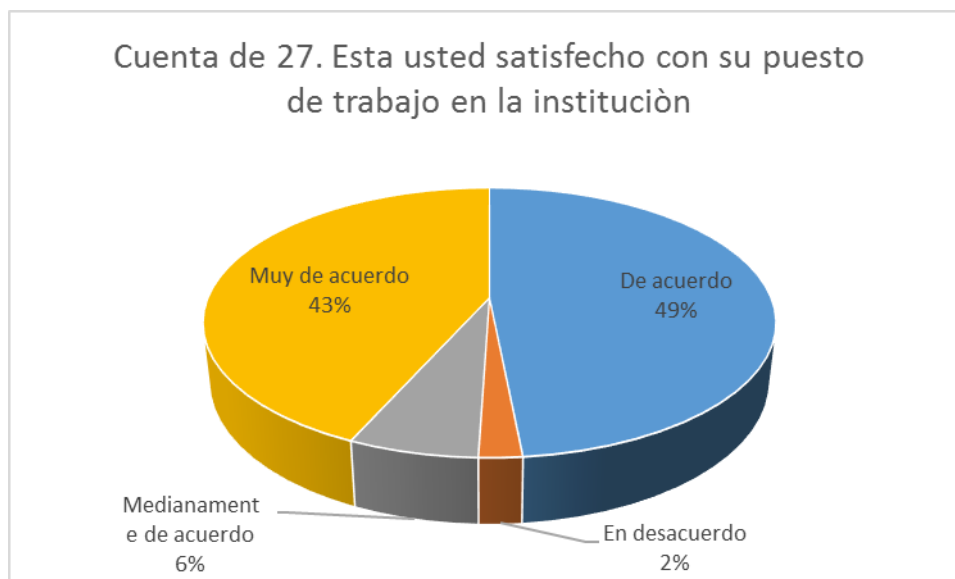


Figura N° 27 Calificación acerca de que tan satisfecho se está con respecto al puesto de trabajo (Elaboración propia)

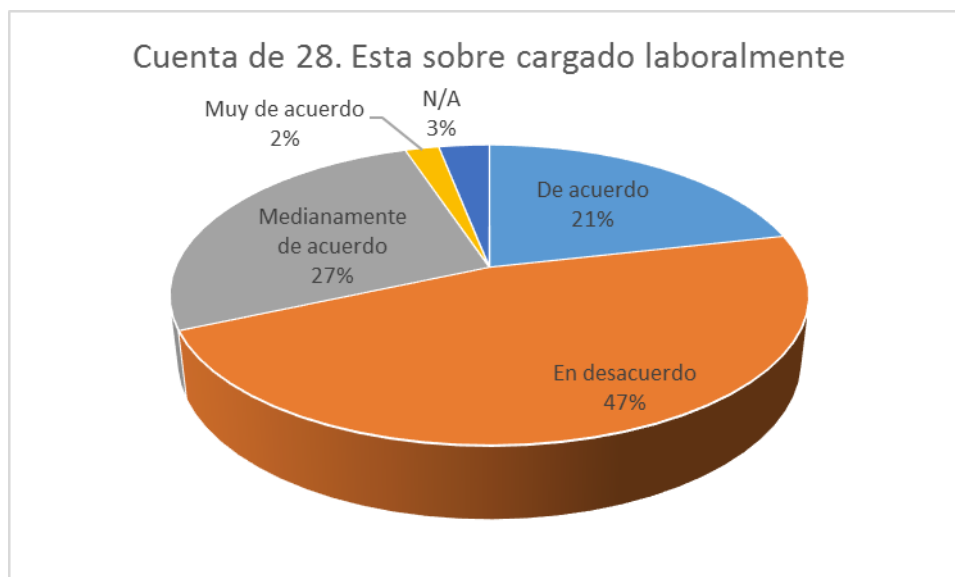
De acuerdo al Cuadro N°28. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la sobre carga laboral con la cual deben realizar sus actividades.

#### Cuadro N° 80 Pregunta N° 28. Sobre carga laboral

Fuente: Elaboración propia

Etiquetas de fila	Pregunta N° 28. Esta sobre cargado laboralmente
De acuerdo	21
En desacuerdo	46
Medianamente de acuerdo	26
Muy de acuerdo	2
No sabe no responde	3
Total general	97

Como se puede observar en la figura N°28. El 47% de los docentes, administrativos y directivos no se consideran sobre cargados laboralmente, lo que implica que el trabajo asignado está de acuerdo al tiempo y las funciones requeridas en cada uno de los cargos.



**Figura N° 28 Calificación frente a la sobre carga laboral (Elaboración propia).**

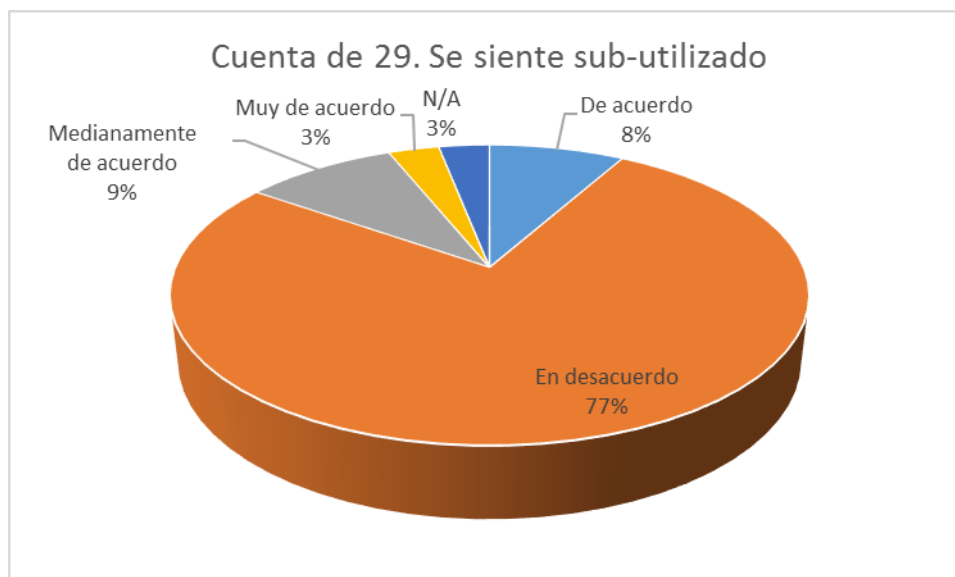
De acuerdo al Cuadro N°29. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a sentirse sub- utilizado, es decir que las actividades que realizan no ocupan su tiempo eficientemente.

**Cuadro N° 81 Pregunta N°29 Sub- utilización laboral.**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N° 29. Se siente sub-utilizado</b>
De acuerdo	8
En desacuerdo	75
Medianamente de acuerdo	9
Muy de acuerdo	3
No sabe no responde	3
Total general	98

Como se puede observar en el Figura N°29. Tan solo el 11% de los docentes, administrativos y directivos consideran que sus actividades son insuficientes y que podrían usar su tiempo de forma más eficiente. La respuesta anterior está dada por un 3% de respuestas “muy de acuerdo” y un 8% de respuestas “de acuerdo”.



**Figura N° 29** Calificación frente a la satisfacción frente al sentimiento de sub-utilización laboral (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°30. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente al reconocimiento en su trabajo.

**Cuadro N° 30** Pregunta N° 30 reconocimiento en su trabajo.

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Respuesta</b>	<b>Pregunta N°30. Su trabajo está suficientemente reconocido por sus superiores</b>
De acuerdo	53
En desacuerdo	5
Medianamente de acuerdo	20
Muy de acuerdo	18
No sabe no responde	2
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°30. Tan solo el 26% de los docentes, administrativos y directivos sienten que su trabajo no es suficientemente reconocido por sus jefes y superiores, sin embargo se pueden implementar

políticas de mejoramiento a través del manual de estímulos que no ha sido formalmente establecido en la institución. Este resultado esta compuesto por un 21% de respuestas “medianamente de acuerdo” y un 5% de respuestas “en desacuerdo”.

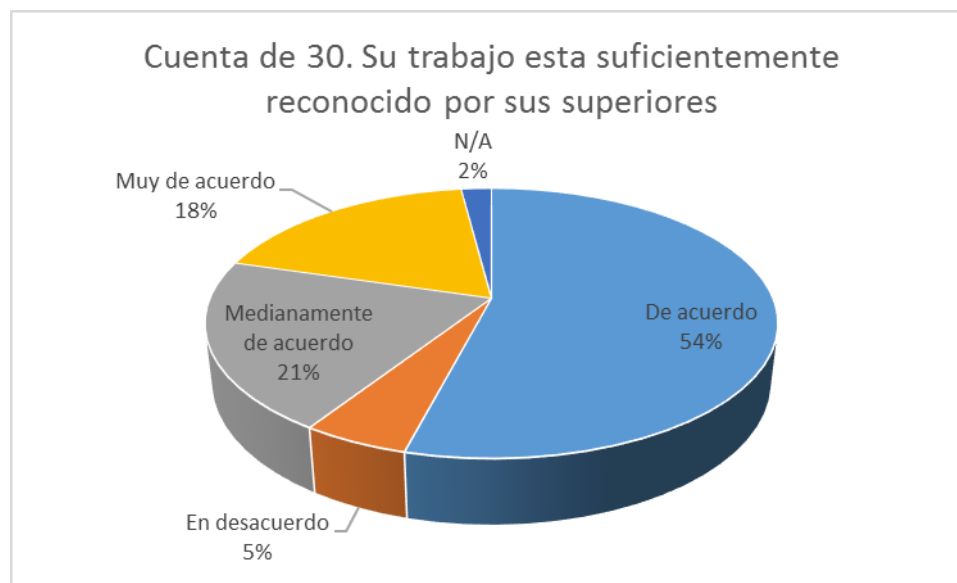


Figura N° 30 Calificación frente al reconocimiento del trabajo (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°31. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos los incentivos dados al personal, esta pregunta complementa la sensación del reconocimiento del personal de su trabajo.

#### Cuadro N° 82 Pregunta N° 31 incentivos del personal

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°31. Existen incentivos para el personal
De acuerdo	17
En desacuerdo	36
Medianamente de acuerdo	34
Muy de acuerdo	4
No sabe no responde	7
Total general	98

Como se puede observar en el figura N°31. El 72% de los docentes, administrativos y directivos no sienten que exista un política de estímulos

suficientemente clara y aplicable establecida en la institución, debido a la falta de estandarización de un manual de estímulos para la comunidad educativa. Esta respuesta se compone por un 35% de respuestas “medianamente de acuerdo” y un 37% de respuestas “en desacuerdo”.

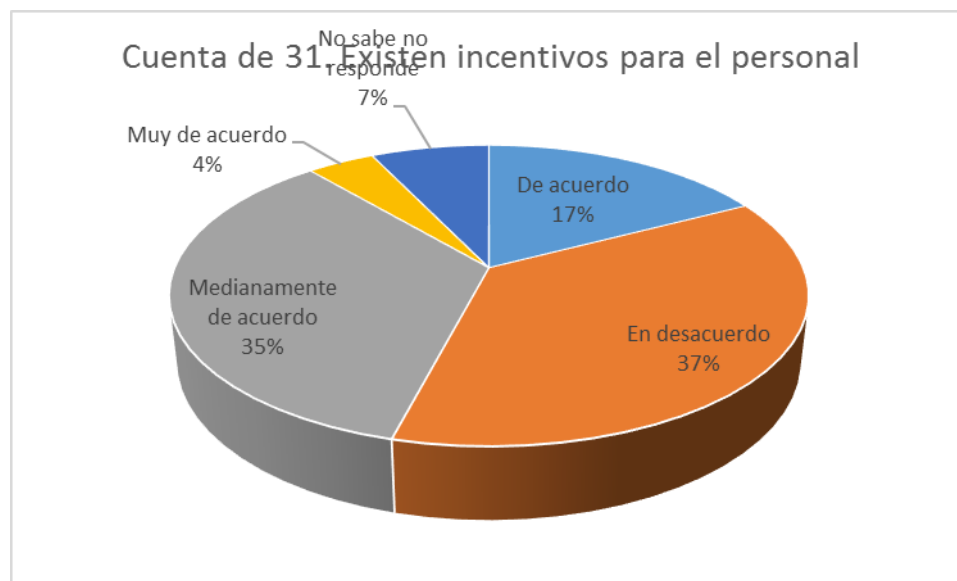


Figura N° 31 Calificación frente los incentivos del personal (Elaboración propia)

De acuerdo al cuadro N° 32. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente las actividades de bienestar que se realizan en la institución.

#### Cuadro N° 83 Pregunta N°32 Actividades de bienestar.

Fuente: Elaboración propia

Respuesta	Pregunta N°32. Dentro de la institución se realizan actividades de bienestar
De acuerdo	33
En desacuerdo	16
Medianamente de acuerdo	40
Muy de acuerdo	8
No sabe no responde	1
Total general	98

Como se puede observar en la figura N°32. Tan solo el 42% de los docentes, administrativos y directivos consideran que dentro la institución se realizan

actividades de bienestar para el personal, por tanto es necesario mejorar en la disposición de estas actividades. Este resultado esta compuesta por un 8%de respuestas “muy de acuerdo” y un 34% de respuestas “de acuerdo”.

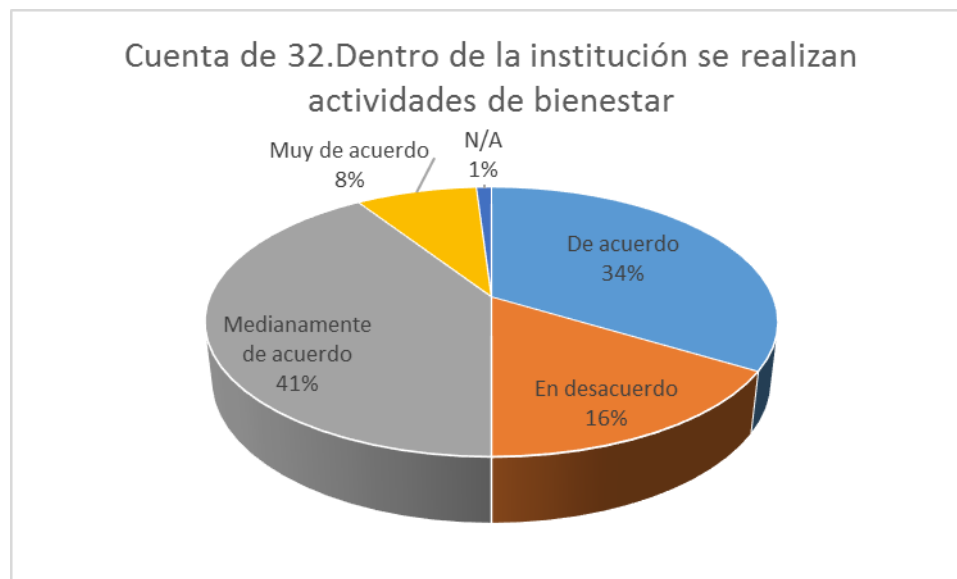


Figura N° 32 Calificación sobre las actividades de bienestar (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°33. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos a la comunicación entre compañeros de trabajo.

#### Cuadro N° 84 Pregunta N°33 comunicación entre compañeros de trabajo

**Fuente: Elaboración propia**

Etiquetas de fila	Pregunta N°33. La comunicación entre compañeros de trabajo es adecuada
De acuerdo	54
En desacuerdo	9
Medianamente de acuerdo	23
Muy de acuerdo	12
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°33. El 67% de los docentes, administrativos y directivos consideran que la comunicación entre compañeros de trabajo es adecuada, por lo tanto se debe mejorar y fortalecer la comunicación



asertiva para todo el personal. Esta respuesta se compone de un 12% de respuestas “muy de acuerdo” y un 55% de respuestas “de acuerdo”.

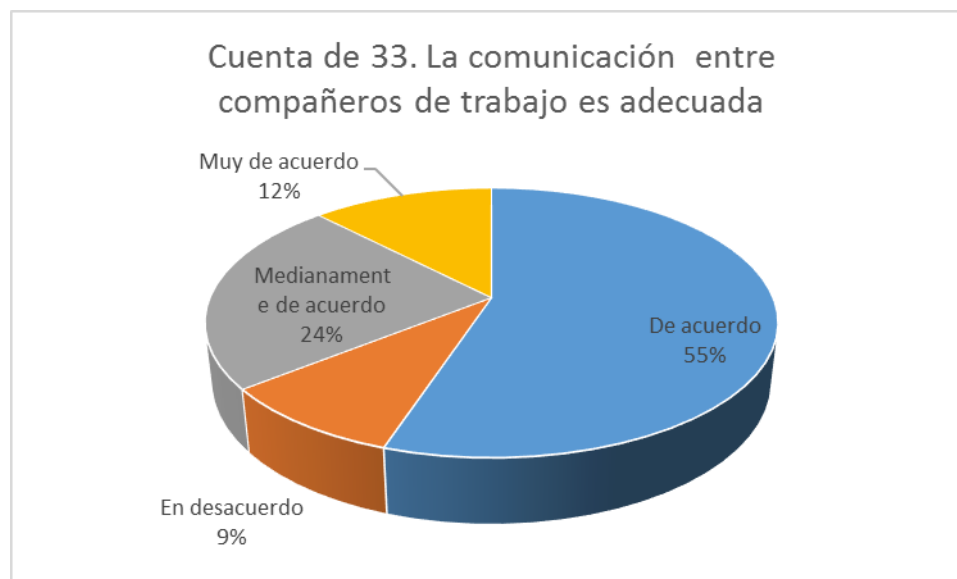


Figura N° 33 Calificación sobre comunicación entre compañeros (Elaboración propia)

De acuerdo al Cuadro N°34. Se puede observar la percepción de los docentes, administrativos y directivos frente a la eficiencia y existencia de canales de comunicación adecuados y oportunos.

#### Cuadro N° 34 Pregunta N° 34 Canales de comunicación.

Fuente: Elaboración propia

Etiquetas de fila	Pregunta N°34. Los canales de comunicación son adecuados y oportunos
De acuerdo	42
En desacuerdo	4
medianamente de acuerdo	43
Muy de acuerdo	9
Total general	98

Como se puede observar en la Figura N°34. Solo el 52% de los docentes, administrativos y directivos consideran que los canales de comunicación son adecuados y oportunos, por lo tanto es necesario fortalecer y estandarizar estos

canales de comunicación para que la información que se trasmite entre los diferentes entes de la comunidad educativa sea clara, precisa y en los tiempos establecidos por ley. Este resultado se componen por un 9% de respuestas “muy de acuerdo” y un 43% de respuestas “de acuerdo”.

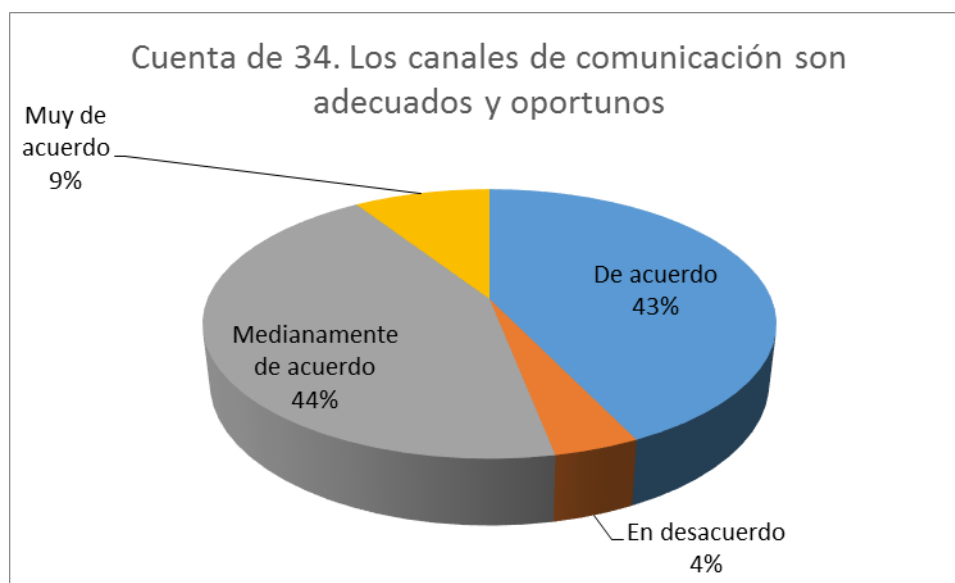


Figura N° 34 Calificación sobre los canales de comunicación (Elaboración propia)

Interesados: Docentes, directivos y administrativos

En el Cuadro N° 1, se presentan los resultados de la evaluación del recorrido que los padres de familia y los estudiantes han tenido en la institución, este ítem mide el sentido de apropiación que tiene este interesado frente al sentido de pertenencia.

Cuadro N° 1 Resultado acerca de la trayectoria en la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
1. Está satisfecho con su trayectoria en la institución.	Padres de familia/ Acudientes	315	122	161	17	5	10
		89,84%	38,73%	51,11%	5,4%	1,59%	3,18%
	Estudiantes	1030	397	488	92	29	24
		85,92%	38,54%	47,38%	8,93%	2,82%	2,34%
	TOTAL	1345	519	649	109	34	34
		86,84	38,59	48,25	8,1	2,53	2,53
	SATISFACCION		86,84%	INSATISFACCION			10,63%

En la Figura N°1, El clima organizacional de la trayectoria de estudiantes, acudientes y padres de familia (PF) es una fortaleza para la institución. Se ubica entre un 89,84% acudientes, y un 86,84 para estudiantes. Los mismos que se sienten satisfechos con el recorrido durante el cual han estado vinculados a la institución; a pesar del alto índice de población flotante en las cuatro sedes educativas, su cultura institucional le permite al estudiante y a su acudiente sentirse parte de la institución.

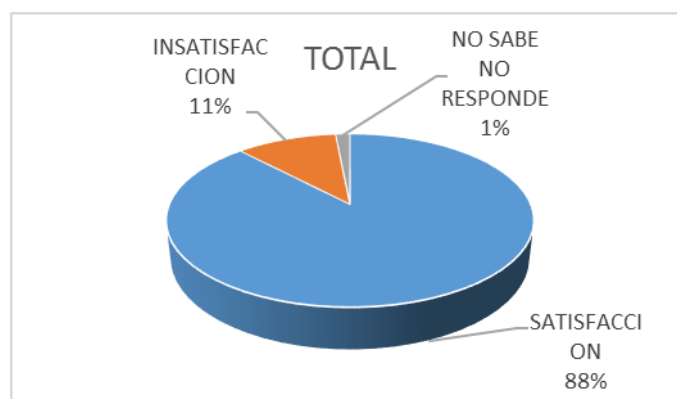


Figura N° 1 Consolidado trayectoria institucional PF y/o acudientes y estudiantes. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 2, se presentan los resultados sobre el estar identificados con el horizonte institucional.

Cuadro N° 2 Resultado horizonte institucional.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
2. Se siente identificado con el horizonte institucional (Misión, visión, política de calidad)	Padres de familia/ Acudientes	315	105	173	11	16	10
		88,25%	33,33%	54,92%	3,49%	5,08%	3,18
	Estudiantes	1030	366	542	88	17	17
		88,15%	35,53%	52,62%	8,54%	1,65%	1,66
	TOTAL	1345	471	715	99	33	27
		88,18	35,02	53,16	7,36	2,45	2,01

SATISFACCION	88,18%	INSATISFACCION	9,81%
--------------	--------	----------------	-------

En la Figura N°2, se puede observar que el 87,74% de los estudiantes y padres de familia se encuentran muy identificados con el horizonte institucional, con la comunidad educativa se ha llevado a cabo un proceso de sensibilización y trabajo conjunto para fortalecer la apropiación de los elementos como misión, visión y política de calidad, folletos, talleres además de la publicación del horizonte en todas las aulas de clase.

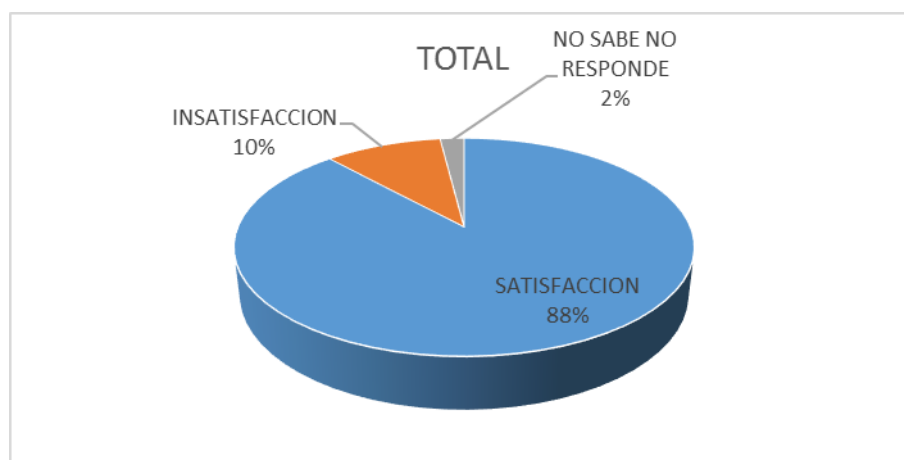


Figura N° 2 Consolidado horizonte institucional PF y/o acudientes. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 3, se presentan los resultados acerca de la percepción de los acudientes y estudiantes acerca de la infraestructura de la institución para las actividades académicas.

### Cuadro N° 3 Resultado de infraestructura de la institución para las actividades académicas.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	INSATISFECHO	NS/NR
3. La infraestructura de la institución es adecuada para las actividades académicas	Padres de familia/ Acudientes	315	77	156	48	19	15
		73,96%	24,44%	49,52%	15,24%	6,03%	4,77%
	Estudiantes	1030	278	512	162	57	21
		76,7%	26,99%	49,71%	15,73%	5,53%	2,045
	TOTAL	1345	355	668	210	76	36
		76,06	26,39	49,67	15,61	5,65	2,68

SATISFACCION	76,06%	INSATISFACCION	21,26%
--------------	--------	----------------	--------

En la Figura N°3, se observa que un 76% de los estudiantes y acudientes están satisfechos con el clima organizacional de la infraestructura para el desarrollo de las actividades académicas.

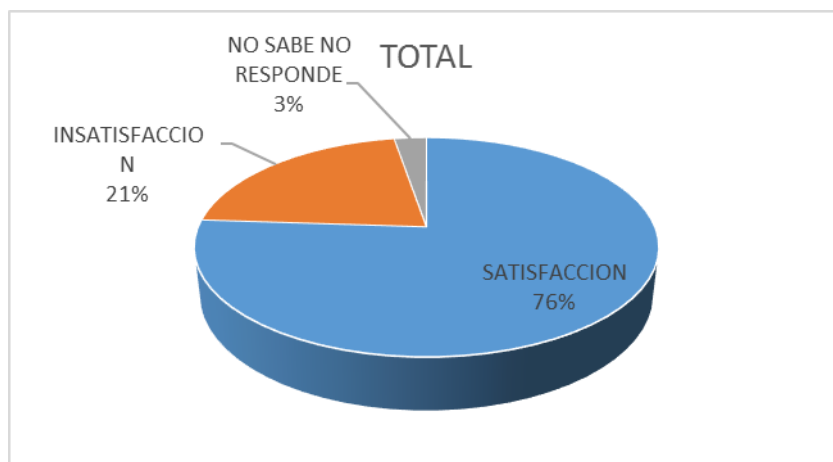


Figura N° 330 Consolidado sobre la infraestructura de la institución. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 4, se presentan los resultados acerca de la percepción de los acudientes y estudiantes acerca de la luz del lugar de trabajo de docentes, administrativos y estudiantes.

#### Cuadro N° 4 Resultados acerca de la luz en el lugar de trabajo de docentes y estudiantes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
4.La luz del lugar de trabajo de los docentes y estudiantes es suficiente	Padres de familia/ Acudientes	315	107	140	37	15	16
		78,41%	33,97%	44,44%	11,75%	4,76%	5,08%
	Estudiantes	1030	376	454	131	58	11
		80,58%	36,5%	44,08%	12,72%	5,63%	1,07%
	Maestros/Directivos/ Administrativos	98	5	26	59	8	0
		31,63%	5,1%	26,53%	60,2%	8,16%	0
TOTAL	1443	488	620	227	81	27	
	76,79%	33,82%	42,97%	15,73%	5,61%	1,88%	
SATISFACCION			76,79%	INSATISFACCION			21,34%

En la Figura N°4, se observa que en las sedes educativas los padres de familias y estudiantes están satisfechos en un 76% con la iluminación de los lugares de trabajo, se hace necesario revisar el estado de las luminarias y hacer los respectivos cambios de los bombillos dañados y las instalaciones que no estén funcionando.

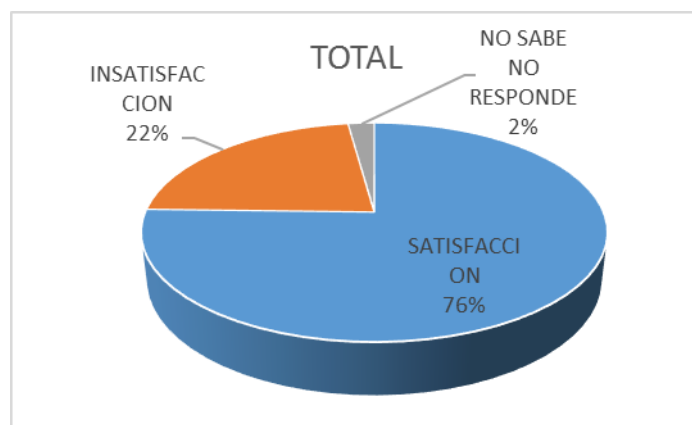


Figura N° 4 Consolidado acerca de la luz en el lugar de trabajo. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 5, se presentan los resultados acerca de la percepción de los acudientes y estudiantes acerca de la temperatura dentro de la institución educativa.

Cuadro N° 5 Resultados sobre la temperatura en la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
5. La temperatura dentro de la institución educativa (Aulas de clase, patios) es adecuada.	Padres de familia/ Acudientes	315	78	138	58	29	12
		68,57%	24,76%	43,81%	18,41%	9,21%	3,81%
		1030	261	429	214	110	16
	Estudiantes	66,99%	25,34%	41,65%	20,78%	10,68%	1,56%
TOTAL	1345	339	567	272	139	28	
		25,2	42,16	20,22	10,33	2,09	
SATISFACCION			67,36%	INSATISFACCION			30,55%

En la Figura N°5. Se puede observar que el 67% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos con la temperatura de la institución, tomando en cuenta que el municipio de Cúcuta tiene una temperatura promedio entre lo 30° y los 39°, es necesario mejorar la ventilación de los salones y la infraestructura de los techos para que esta condición ambiental no afecte la atención de los estudiantes.

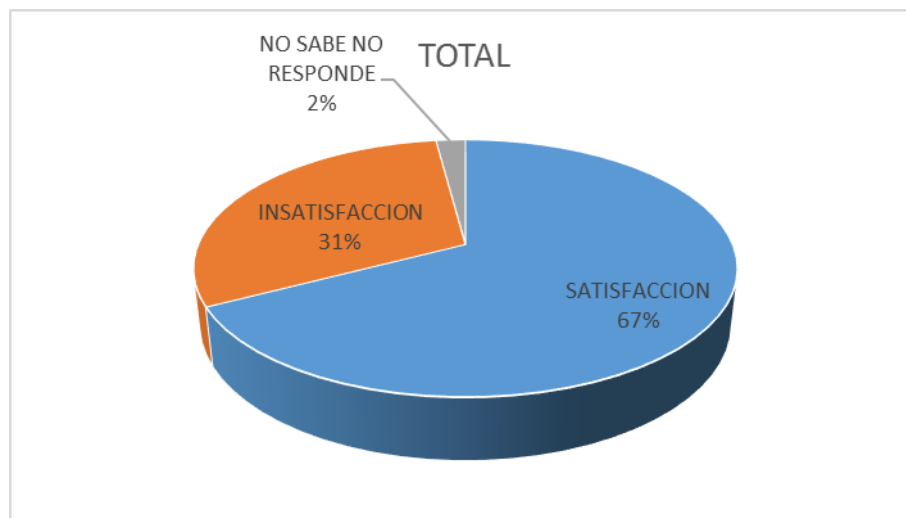


Figura N° 5 Consolidado sobre la temperatura en la institución. (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 6, se presentan los resultados acerca de la percepción de los acudientes y estudiantes acerca del ruido en la institución.

#### Cuadro N° 6 Resultados sobre el nivel de ruido.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR	
6. El nivel de ruido en la institución es soportable	Padres de familia/ Acudientes	315	59	145	48	39	24	
		64,76%	18,73%	46,03%	15,24%	12,38%	7,62%	
	Estudiantes	1030	222	344	247	176	41	
		54,95%	21,55%	33,4%	23,98%	17,09%	3,99%	
	TOTAL	1345	281	489	295	215	65	
			20,89	36,36	21,93	15,99	4,84	
			Satisfacción		57,25%		INSatisfacción	37,92%

En la Figura N°6. Se puede observar que el 57,25% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos con el nivel de ruido en la institución, lo cual es una cifra preocupante para el ejercicio de las clases, por lo tanto, es necesario

determinar cuáles son los elementos externos e internos que puedan estar ocasionando este ruido.

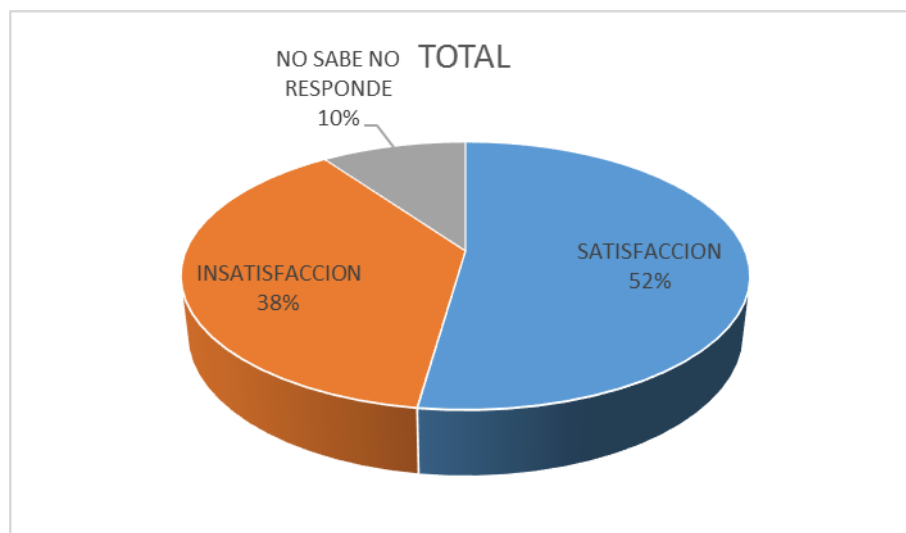


Figura N° 6 Consolidado sobre el nivel de ruido. (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 7, se presentan los resultados acerca de la limpieza de las áreas comunes dentro de la institución.

Cuadro N° 7 Resultado sobre la limpieza de las áreas comunes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
7. Las áreas comunes (Pacios, pasillos, baños) de la Institución educativa están limpias	Padres de familia/ Acudientes	315	87	128	58	32	10
		68,25%	27,62%	40,63%	18,41%	10,16%	3,18%
	Estudiantes	1030	214	347	274	177	18
		54,47%	20,78%	33,69%	26,6%	17,18%	1,75%
	TOTAL	1345	301	475	332	209	28
			22,38	35,32	24,68	15,54	2,09
			Satisfacción 57,7%		Insatisfacción		40,22%

En la Figura N°7 Se puede observar que el 57,7% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos con la limpieza de las áreas comunes en la institución, a



pesar de que en general los patios y los pasillos están limpios, es necesarios mejorar la limpieza en la zona de los baños, mediante el apoyo de personal y el proyecto de recuperación de espacios físicos realizado por los estudiantes de trabajo social obligatorio.

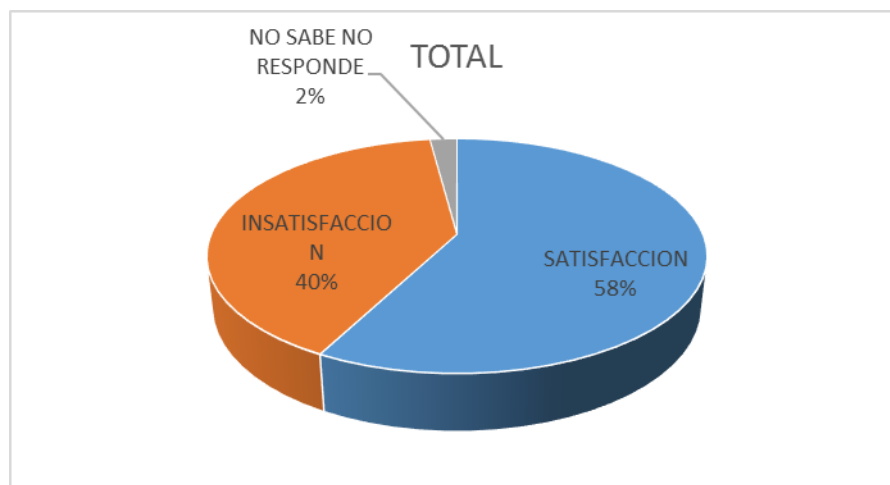


Figura N° 7 Consolidado sobre la limpieza de las áreas comunes. (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 8, se presentan los resultados sobre la percepción de los estudiantes y padres de familia sobre el espacio de trabajo de docentes y administrativos.

Cuadro N°8 Resultados sobre el espacio de trabajo de docentes y administrativos.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
8. El espacio de trabajo de los docentes, estudiantes y administrativos es suficiente	Padres de familia/ Acudientes	315	84	149	44	24	14
		73,97%	26,67%	47,3%	13,97%	7,6%2	4,45%
	Estudiantes	1030	313	482	159	60	16
		77,19%	30,39%	46,8%	15,44%	5,83%	1,56%
	TOTAL	1345	397	631	203	84	30
			29,52	46,91	15,09	6,25	2,24
			Satisfacción 76,43%		Insatisfacción		21,34%

En la Figura N°8. Se puede observar que el 76,43% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a la percepción del espacio de trabajo de

docentes y administrativos, sin embargo, es necesario revisar las condiciones de las sedes de profesores y la secretaria.

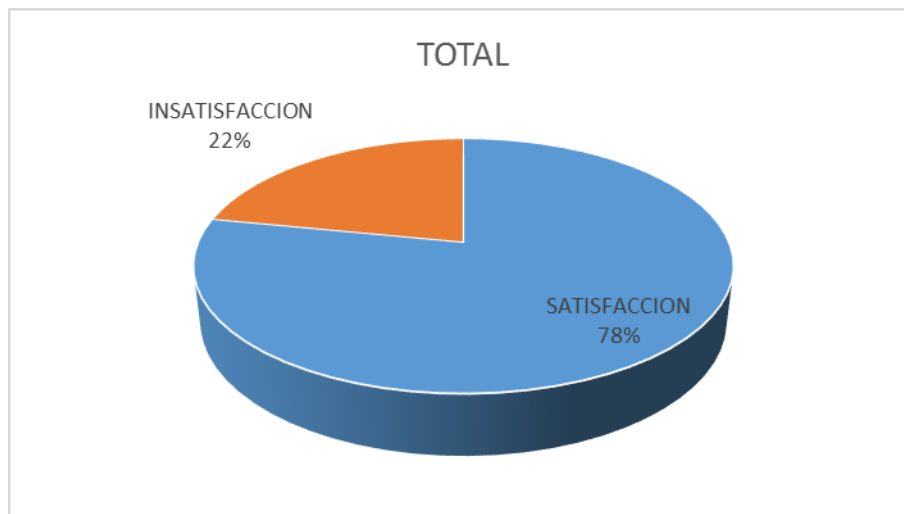


Figura N° 8 Consolidación acerca de la suficiencia del espacio de trabajo (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 9, se presentan los resultados sobre el puesto de desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

#### Cuadro N° 9 Resultados sobre el puesto de trabajo de los estudiantes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
9. El puesto de trabajo de los estudiantes es adecuado para el cumplimiento de sus actividades académicas.	Padres de familia/ Acudientes	315	84	169	35	13	14
		80,32%	26,67%	53,6%	11,11%	4,13%	4,45%
	Estudiantes	1030	305	489	166	46	24
		77,09%	29,61%	47,48%	16,12%	4,47%	2,34%
	TOTAL	1345	389	658	201	59	38
			28,92	48,92	14,94	4,39	2,83
	SATISFACCION		77,84%	INSATISFACCION			19,33%

En la Figura N°9. Se puede observar que el 77,84% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a la percepción del espacio de trabajo para la realización de sus actividades académicas, sin embargo, es importante

revisar la cantidad de estudiantes por metro cuadrado para verificar el cumplimiento de las normas de los entes territoriales y nacionales.

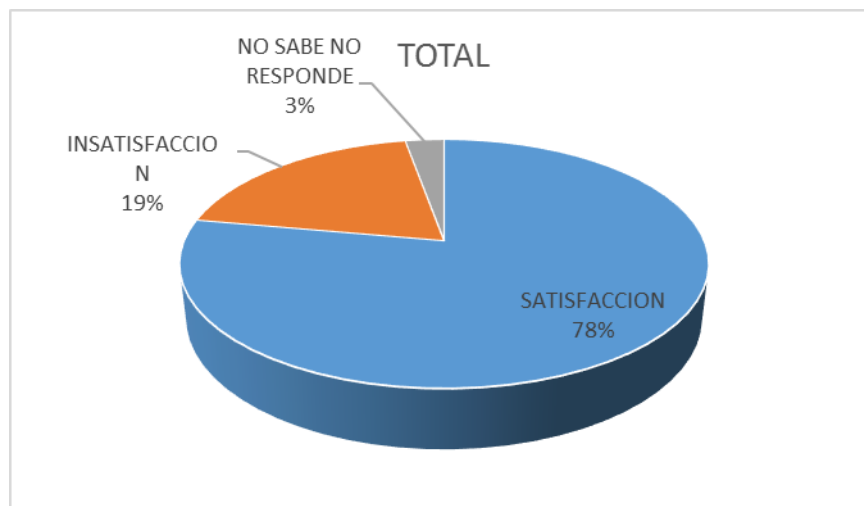


Figura N° 9 Consolidado sobre la suficiencia del espacio de trabajo de los estudiantes (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 10, se presentan los resultados sobre las herramientas de trabajo de los estudiantes.

#### Cuadro N° 10 Resultados sobre la suficiencia de herramientas de trabajo de los estudiantes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
10. las herramientas de trabajo de los estudiantes son suficientes	Padres de familia/ Acudientes	315	82	152	44	20	17
		74,28%	26,03%	48,25%	13,97%	6,35%	5,4%
	Estudiantes	1030	308	465	166	72	19
		75,05%	29,9%	45,15%	16,12%	6,99%	1,85%
	TOTAL	1345	390	617	210	92	36
			29	45,87	15,61	6,84	2,68
			74,87%	INSATISFACCION			22,45%

En la Figura N°10. Se puede observar que el 74,87% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a la suficiencia de las herramientas de trabajo, por lo cual la institución ha venido adquiriendo ambientes virtuales, libros de consulta y mediante una alianza con la fundación ser humano libros de texto para el trabajo en clase de los estudiantes y la aplicación del modelo pedagógico.

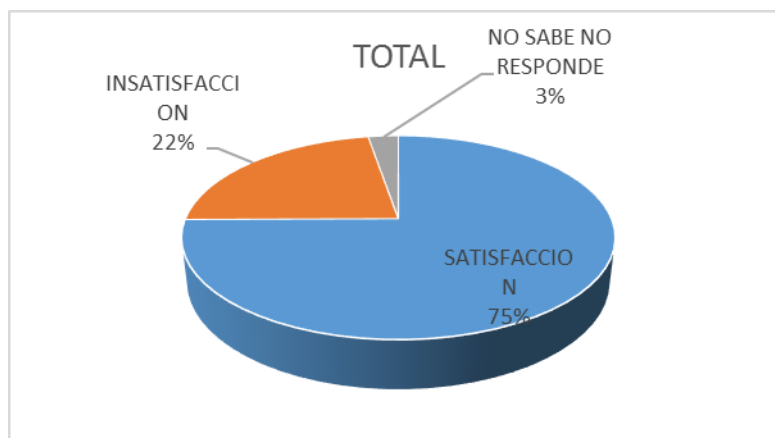


Figura N° 31 Consolidado sobre la suficiencia de las herramientas de trabajo de los estudiantes (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 10, se presentan los resultados sobre la capacidad de iniciativa de estudiantes, padres de familia y/o acudientes.

Cuadro N° 11 Resultados sobre la capacidad de iniciativa de estudiantes y padres de familia y/o acudientes.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
11. Los estudiantes tienen suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo	Padres de familia/ Acudientes	315	98	149	42	7	19
		78,41%	31,11%	47,3%	13,33%	2,22%	6,04%
	Estudiantes	1030	282	537	153	39	19
		79,52%	27,38%	52,14%	14,85%	3,79%	1,85%
TOTAL	1345	380	686	195	46	38	
		28,25	51	14,5	3,42	2,83	
	SATISFACCION	79,25%		INSATISFACCION		17,92%	

En la Figura N°11. Se puede observar que el 79,25% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a la capacidad de iniciativa que pueden presentar en la institución, de acuerdo al resultado anterior se debe tener en cuenta que como sede educativa debe regirse a una normatividad y solo las

propuestas que se hagan en base a esa normatividad pueden ser aceptadas y aprobadas.

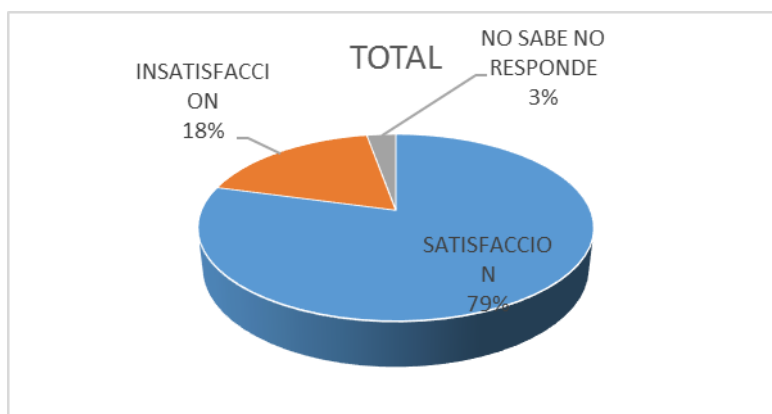


Figura N° 11 Consolidado sobre la capacidad de iniciativa (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 12, se presentan los resultados sobre la relación de los estudiantes con otros estudiantes y la de los padres de familia con otros padres de familia.

Cuadro N° 12 Resultados sobre la relación del estudiante con los compañeros de clase.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
12. Se lleva usted bien con sus compañeros de clase	Padres de familia/ Acudientes	315	120	150	20	12	13
		85,72%	38,1%	47,62%	6,35%	3,81%	4,13%
Otros estudiantes y otros padres de familia)	Estudiantes	1030	424	402	135	51	18
		80,2%	41,17%	39,03%	13,11%	4,95%	1,75%
TOTAL	TOTAL	1345	544	552	155	63	31
			40,45	41,04	11,52	4,68	2,31
SATISFACCION		81,49%		INSATISFACCION		16,2%	

En la Figura N°12. Se puede observar que el 81,49% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a su relación con otros compañeros de

clase o en el caso de los acudientes con otros acudientes, esto es una fortaleza para utilizar como estrategia para el control de la convivencia.

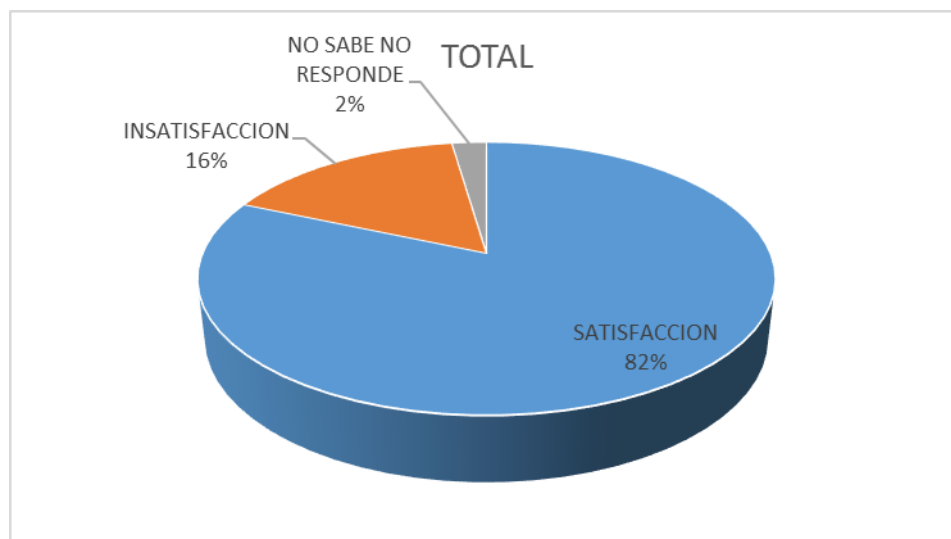


Figura N° 32 Consolidado sobre la relación con sus semejantes dentro del aula de clase (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 13, se presentan los resultados sobre la relación entre las cuatro sedes geográficas de la institución.

#### Cuadro N° 85 Resultados sobre las relaciones entre las diferentes sedes geográficas.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
13. considera adecuada la relación entre las sedes	Padres de familia/ Acudientes	315	85	157	31	5	37
		76,82%	26,98%	49,84%	9,84%	1,59%	11,75%
	Estudiantes	1030	369	445	146	43	27
		79,03%	35,83%	43,2%	14,17%	4,17%	2,63%
		1345	454	602	177	48	64
	TOTAL		33,75	44,76	13,16	3,57	4,76
	SATISFACCION		78,51%	INSATISFACCION			16,73%

En la Figura N°13. Se puede observar que el 78,51% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos frente a la relación adecuada entre las cuatro

sedes geográficas, sin embargo, existe una marcada competitividad que en algunos casos ha deteriorado la relación de los estudiantes de las diferentes sedes.

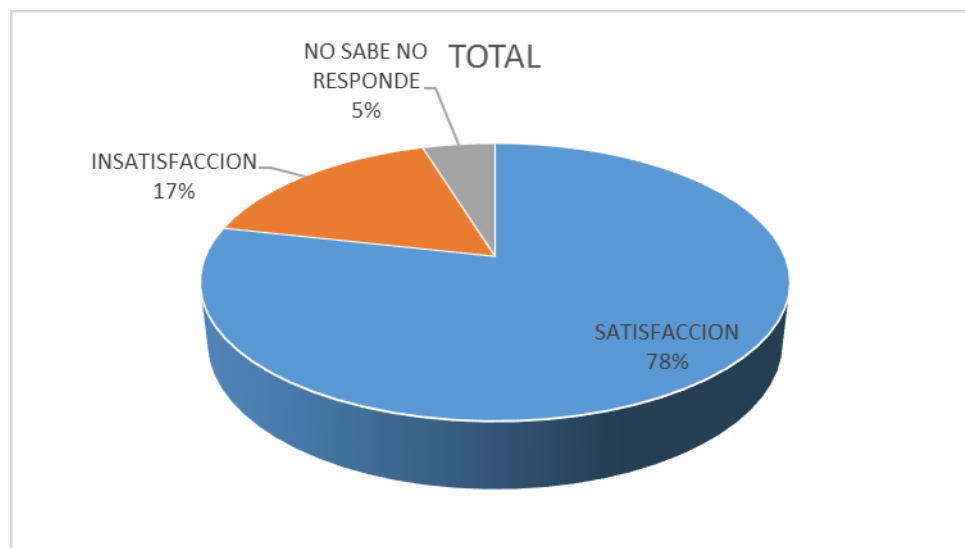


Figura N° 13 Consolidado de la relación entre las sedes de la institución (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 14, se presentan los resultados sobre las relaciones de amistad que se establecen dentro del aula de clase.

#### Cuadro N° 14 Resultados sobre las relaciones de amistad establecidas dentro del aula de clase.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
14. Los compañeros de los estudiantes dentro de la institución son además amigos	Padres de familia/ Acudientes	315	95	158	26	11	25
		80,32%	30,16%	50,16%	8,25%	3,49%	7,94%
	Estudiantes	1030	319	480	156	49	26
		77,57%	30,97%	46,6%	15,15%	4,76%	2,53%
	TOTAL	1345	414	638	182	60	51
			30,78	47,43	13,53	4,46	3,8
	SATISFACCION		78,21%	INSATISFACCION			17,99%

En la Figura N°14. Se puede observar que el 78,21% de los acudientes y estudiantes consideran que entre los compañeros de clase existen también

relaciones de amistad que facilitan la convivencia y las prácticas de aula, por lo tanto, es importante fomentar la unión y el compañerismo para promover el trabajo colaborativo y la sinergia en el aprendizaje de los estudiantes.

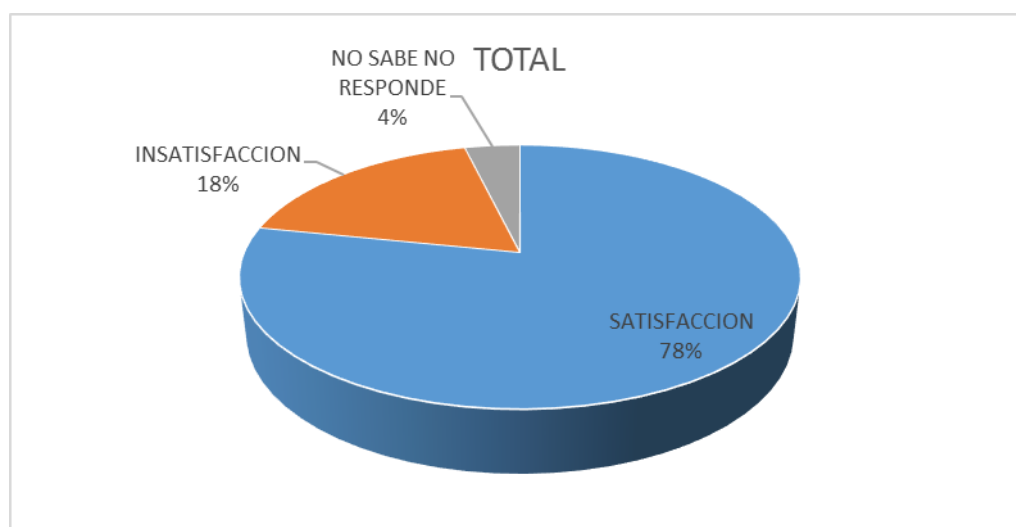


Figura N° 14 Consolidado sobre las relaciones de amistad entre los compañeros de clase (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 15, se presentan los resultados sobre el trato dado por docentes y coordinadores.

Cuadro N° 15 Resultados acerca del trato dado por docentes y coordinadores.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
15. Los Docentes y coordinadores le tratan bien, con amabilidad	Padres de familia/ Acudientes	315	146	141	11	5	12
		91,11	46,35	44,76	3,49	1,59	3,81
	Estudiantes	1030	410	451	116	41	12
		83,6	39,81	43,79	11,26	3,98	1,17
	TOTAL	1345	556	592	127	46	24
			41,34	44,01	9,44	3,42	1,79
			85,35	INSATISFACCION			12,86

En la Figura N°15. Se puede observar que el 85,35% de los acudientes y estudiantes se sienten satisfechos con el trato dado por docentes y coordinadores, por lo tanto, una fortaleza de la institución es el trato amable y atento de su personal.



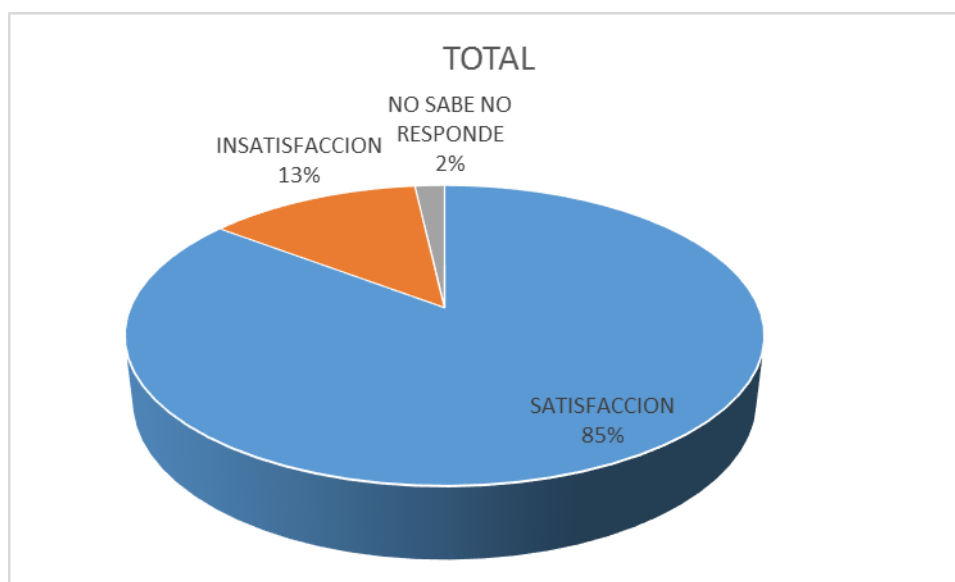


Figura N° 1533 Consolidado sobre el trato de los docentes y coordinadores hacia los estudiantes, padres de familia y/o acudientes (Elaboración propia)

En el Cuadro N° 16, se presentan los resultados sobre la participación de los docentes en las actividades de la institución.

Cuadro N° 16 Resultados sobre la participación de los docentes en actividades de la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
16. Los docentes son participativos en las actividades de la institución	Padres de familia/ Acudientes	547	239	218	42	16	32
		83,54%	43,69%	39,85%	7,68%	2,93%	5,86%
	Estudiantes	1030	389	468	113	34	26
		65,31%	37,77%	45,44%	10,97%	3,3%	2,53%
TOTAL	1577	628	686	155	50	58	
			39,82	43,5	9,83	3,17	3,68
	SATISFACCION		83,32%	INSATISFACCION			13%

En la Figura N°16. Se puede observar que el 83,32% de los acudientes y estudiantes consideran que los docentes son participativos en las actividades de la

institución, por lo tanto, se debe continuar fomentando la integración de toda la comunidad educativa en todas las actividades de la institución.

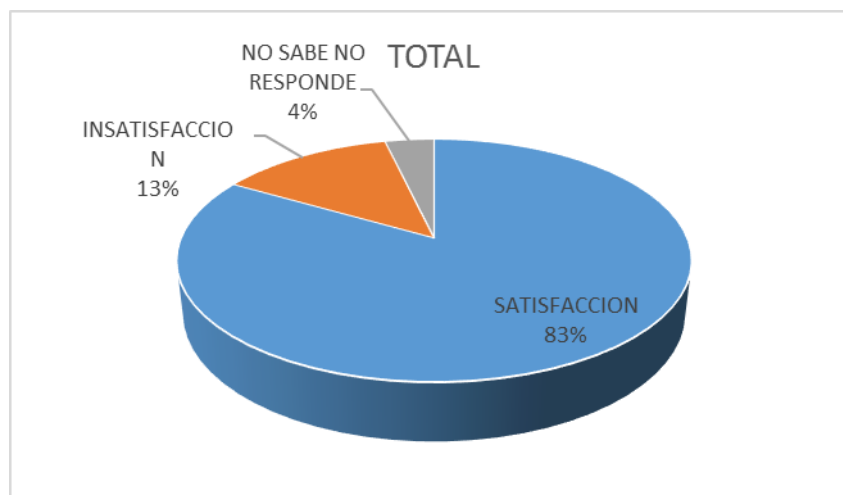


Figura N° 16 Consolidado sobre la participación de los docentes (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 17, se presentan los resultados sobre la aplicación de buenas prácticas de trabajo en equipo.

#### Cuadro N° 17 Resultados sobre buenas prácticas del trabajo en equipo.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR	
17. En la institución existen buenas prácticas de trabajo en equipo	Padres de familia/ Acudientes	315	91	154	36	22	12	
			77,78%	28,89%	48,89%	11,43%	6,98%	3,81
	Estudiantes	1030	357	482	139	27	25	
			81,46%	34,66%	46,8%	13,5%	2,62%	2,43%
	TOTAL	1345	448	636	175	49	37	
			33,31	47,29	13,01	3,64	2,75	
	SATISFACCION		80,6%	INSATISFACCION			16,65%	

En la Figura N°17. Se puede observar que el 80,6% de los acudientes y estudiantes consideran que en la institución existen y se aplican buenas prácticas del trabajo en equipo, es importante resaltar que el trabajo en equipo es una habilidad del nuevo milenio por tanto es importante continuar desarrollando esta habilidad en los estudiantes.

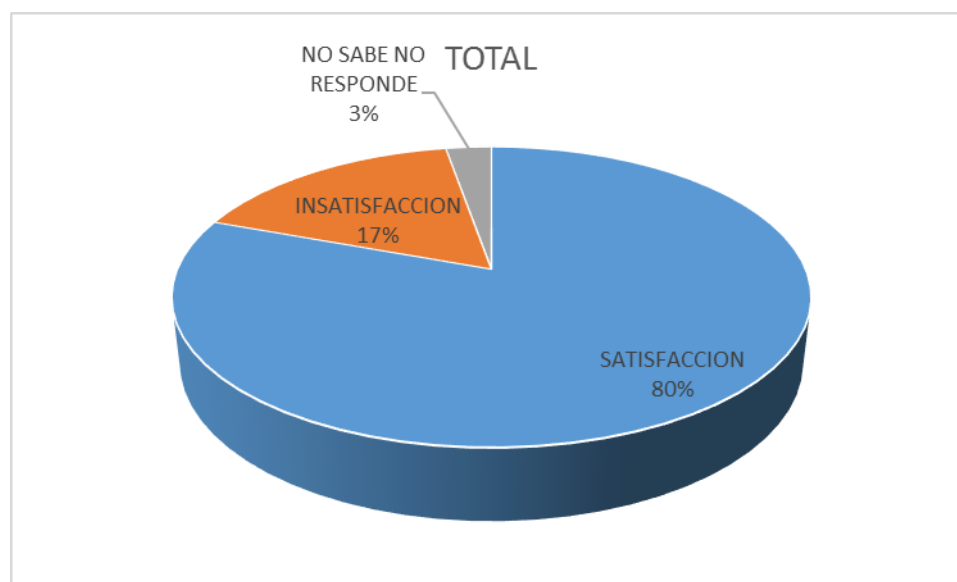


Figura N° 17 Consolidado sobre buenas practicas del trabajo en equipo (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 18, se presentan los resultados sobre la toma de decisiones justas de los docentes en el aula.

#### Cuadro N° 18 Resultados sobre las decisiones justas de los docentes en el aula

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
18. Los docentes son justos en sus decisiones en el aula	Padres de familia/ Acudientes	315	108	152	28	11	16
		82,54%	34,29%	48,25%	8,89%	3,49%	5,08%
	Estudiantes	1030	339	455	160	56	20
		77,08%	32,91%	44,17%	15,53%	5,44%	1,95%
	TOTAL	1345	447	607	188	67	36
			33,23	45,13	13,98	4,98	2,68
	SATISFACCION		78,36%	INSATISFACCION			18,96%

En la Figura N°18. Se puede observar que el 78,36% de los acudientes y estudiantes consideran que las decisiones de los docentes en el aula son justas, hay una pequeña brecha del 10% entre la percepción de los padres de familia y/o acudientes y la de los docentes, es necesario hacerle entender al estudiante el porqué de la decisión para que este pueda comprender el punto de vista de los docentes.

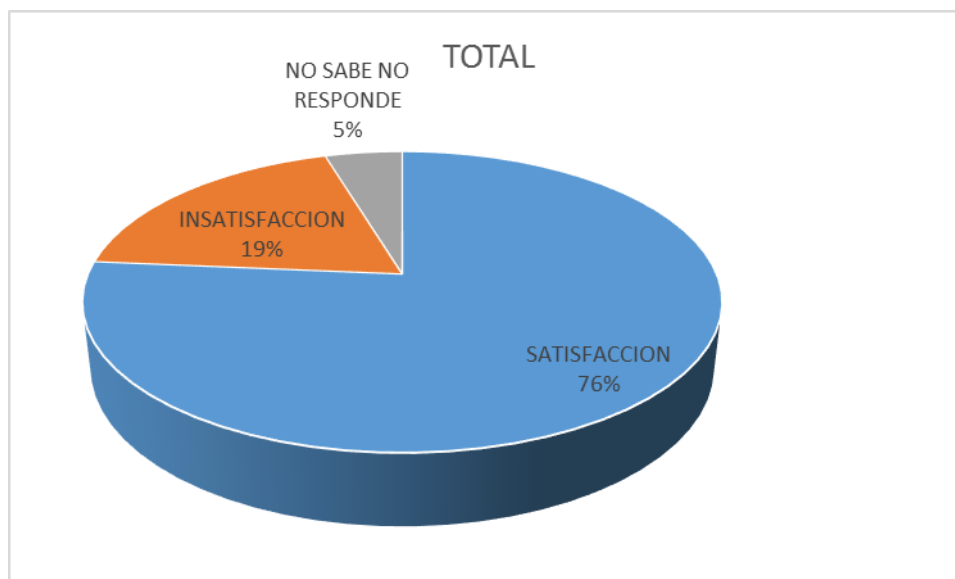


Figura N° 18 Consolidado sobre las decisiones justas aplicadas por los docentes. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 19, se presentan los resultados sobre la existencia de estímulos para los estudiantes.

#### Cuadro N° 19 Resultados sobre los estímulos para los estudiantes.

**Fuente: Elaboración propia**

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	DESACUERDO	NS/NR
19. Existen estímulos para los estudiantes	Padres de familia/ Acudientes	315	84	131	28	37	35
		68,26%	26,67%	41,59%	8,89%	11,75%	11,12%
	Estudiantes	1030	251	435	198	83	63
		66,6%	24,37%	42,23%	19,22%	8,06%	6,12%
TOTAL	1345	335	566	226	120	98	
			24,91	42,08	16,8	8,92	7,29
	SATISFACCION		66,99	INSATISFACCION			25,72

En la Figura N°19. Se puede observar que el 66,99% de los acudientes y estudiantes consideran que la institución aplica estímulos para los estudiantes, por tanto, es importante desarrollar y ajustar un plan de estímulos para los estudiantes donde se estipulen cuáles son los estímulos y los méritos para obtenerlos.

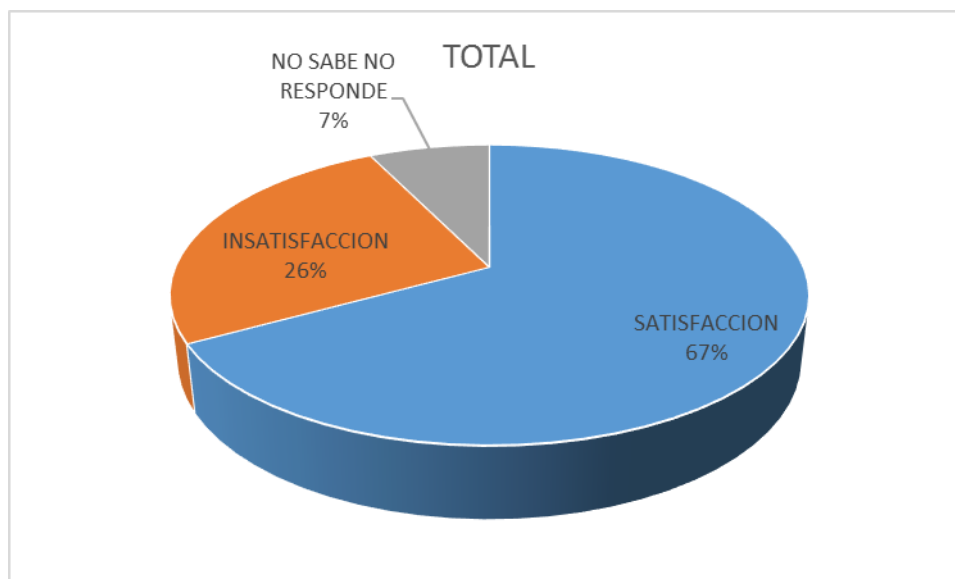


Figura N° 34 Consolidado sobre los estímulos para los estudiantes. (Elaboración propia).

En el Cuadro N° 20, se presentan los resultados acerca de la realización de actividades de bienestar.

Cuadro N° 20 Resultados sobre las actividades de bienestar que se realizan dentro de la institución.

Fuente: Elaboración propia

PREGUNTA	ENCUESTADOS	MUESTRA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	MEDIANAMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	NS/NR
20. Dentro de la institución se realizan actividades de bienestar	Padres de familia/ Acudientes	315	106	138	21	19	31
		77,46%	33,65%	43,81%	6,67%	6,03%	9,85%
	Estudiantes	1030	271	408	178	120	53
		65,92%	26,31%	39,61%	17,28%	11,65%	5,15%
	TOTAL	1345	377	546	199	139	84
			28,03	40,59	14,8	10,33	6,25
			68,62%	INSATISFACCION			25,13%

En la Figura N°20. Se puede observar que el 68,62% de los acudientes y estudiantes consideran que dentro de la institución se realizan actividades de bienestar, por lo tanto, se deben revisar cuáles son las actividades de bienestar que se realizaron en el presente año y cuáles están pendientes para ejecutarse.

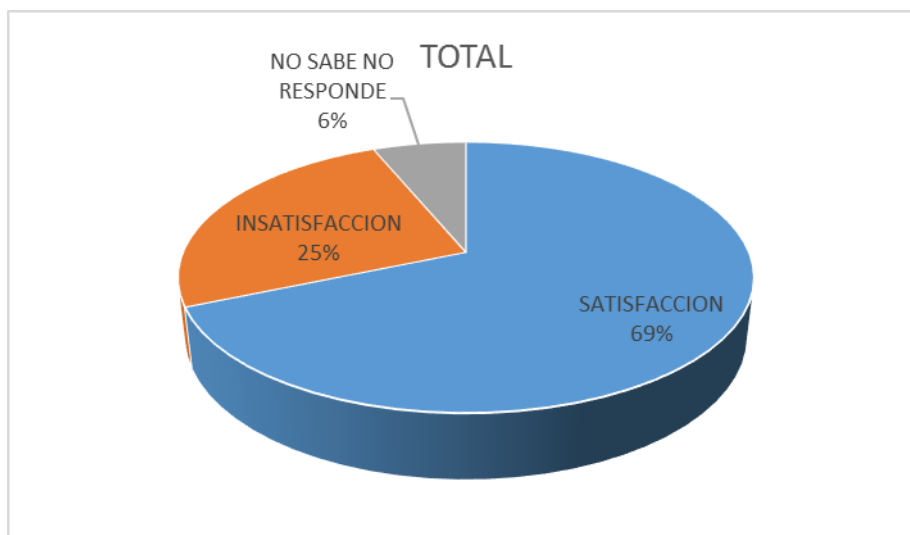



Figura N° 20 Consolidado de las actividades de bienestar para los estudiantes. (Elaboración propia).

## Anexo 6: Procedimiento del SGC

### Gestión Directiva

 <small>NET 80782171-6 IDANE 1588030262</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	GD-A-P01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

1. Autoridad del proceso: Rector

2. Objetivo

Describir el procedimiento de revisión por la dirección del S.G.C. para la prestación del Servicio Educativo, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia en los procesos de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

3. Alcance

Este procedimiento aplica desde la preparación de los informes por parte de los responsables de procesos hasta las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del SGC de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.


4. Descripción del procedimiento

3.1. Consideraciones Generales

En el siguiente procedimiento se expresan las directrices utilizadas para realizar una revisión propia de las funciones de rectoría.


3.2. Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Elaborar el cronograma de la Revisión por la Dirección.	El Rector, planea las fechas de la respectiva revisión por la Dirección, la cual se puede realizar en la reunión del Comité de la Calidad o de forma particular con cada líder de Proceso.	Rector	Actas del Comité de la Calidad GD-F08
2	Desarrollar Revisión por la Dirección:	Desarrollar la reunión de acuerdo con la fecha y agenda establecida para revisar el estado y avance de los Procesos en el Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.  a. Se efectuará la revisión de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y seguimiento a procesos.</li> <li>• Evaluación de indicadores de gestión.</li> <li>• Alcance de los objetivos propuestos.</li> </ul>	Rector	Actas del Comité de la Calidad GD-F08

 <small>NEE 807821736 IDANE 1980902362</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	GD-A-P01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las tareas previas establecidas en la Revisión por la Dirección.</li> <li>Implementación de Proceso de mejoramiento continuo.</li> </ul> <p>Con respecto al Proceso de Gestión Académica también se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El desempeño de los procesos de la Prestación del Servicio Educativo.</li> </ul> <p>Con relación al Proceso de Gestión de la Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estado de las acciones preventivas y correctivas.</li> <li>El servicio no conforme.</li> <li>Tratamiento de quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción.</li> </ul>		
3	Toma de decisiones	<p>Durante la revisión de los procesos se deben tomar decisiones o acciones orientadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el servicio</li> <li>Identificar y establecer necesidades de recursos</li> </ul>	Comité de calidad	NA
4	Elaboración del informe de la revisión por la Dirección	<p>De acuerdo a los hallazgos el Rector elabora un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El avance general del SGC.</li> <li>El estado de los indicadores.</li> <li>El alcance de los objetivos.</li> <li>Los procesos de mejoramiento.</li> <li>Tareas para el SGC</li> <li>Necesidades de recursos.</li> <li>Posibles elementos de cambio o ajustes al SGC.</li> </ul>	Rector	Informe de la Revisión por la Dirección GD-F09
5	Implementación y seguimiento de las acciones	<p>El Rector establecerá tareas y realiza seguimiento a la gestión de las acciones derivadas del informe de la Revisión por la Dirección.</p>	Rector	Informe de la Revisión por la Dirección Acciones correctiva,



 <small>NET 8078217148</small> <small>DANE 15001002162</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	GD-A-P01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

				preventivas o de mejora GD-F09
--	--	--	--	-----------------------------------


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de la Gestión Directiva	Documento original	N/A

#### 6. Anexos

Ninguno

Autor: Coordinador de calidad	Revisó: Líder de la Gestión Directiva Equipo de Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           INT 807002171-8            DANE 154031002462         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>REINGENIERIA DEL DIRECCIONAMIENTO</b> <b>ESTRATEGICO</b>	GD-B-P02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

### 1. Autoridad del proceso: Jefe de Gestión Directiva

**2. Objetivo:** Establecer las acciones que orientan la construcción y actualización del horizonte institucional en todos y cada uno de los ámbitos de trabajo para liderar, articular y coordinar todas las tareas que se ejecutan en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero

### 3. Alcance:

Aplica para todos los procesos y/o actividades del Direccionamiento estratégico y horizonte de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero


### 4. Descripción de procedimiento

#### 4.1 Consideraciones Generales

El siguiente procedimiento define los lineamientos del horizonte institucional, las políticas, filosofía, Misión y Visión que permitirán dirigir los esfuerzos de formación del estudiante hacia un perfil propio de la institución educativa y crea unos valores que identifique al personal.

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Definir el horizonte, filosofía Institucional	Primera etapa: Autoevaluación Institucional	Rector	Auto-evaluación Institucional
		1.Revisión de la identidad institucional		GD-F01 planeación estratégica
2	Diagnostico estratégico	2. Evaluación de cada una de las áreas de gestión teniendo en cuenta los criterios de inclusión	Rector	GD-F01 planeación estratégica
		3. Elaboración del perfil institucional		
		4. Establecimiento de fortalezas y oportunidades de mejora		
3	Plan estratégico	Segunda etapa: Elaboración del plan de mejoramiento	Director de	

 NIT 807002171-8 DANE 154001032462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GD-B-P02
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	17-02-2014
	<b>REINGENIERIA DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 2 de 2

		1. Formulación de los objetivos teniendo en cuenta criterios de inclusión	calidad	Actas de reuniones del comité de calidad GD-F08
		2. Formulación de las metas que parten de la equidad como principio		Actas del comité de calidad GD-F08
		3. Definición de los indicadores de resultado		Tabla de indicadores
		4. Definición de las actividades y de sus responsables		GD-F08 Acta de comité de Calidad
		5. Elaboración del cronograma de actividades		AF-F03 Cronograma Institucional
		6. Definición de los recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento		AF-F21 Presupuesto o plan de compras

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Directiva	Documento original	No aplica

Autor: Líder de la Gestión Directiva	Revisó: Equipo de Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha:17-02-2014	Fecha:17-02-2014	Fecha:17-02-2014

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>RECONOCIMIENTO DE LOGROS ESTUDIANTES</b>	GD-C-P04
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

1. Autoridad del proceso: Directivos de la Institución

2. Objetivo: Establecer los procedimientos que orientan al reconocimiento de los logros para motivar el desempeño de los estudiantes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero

3. Alcance:

Aplica para todos los estudiantes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero de manera coherente y organizada


4. Descripción de procedimiento

4.1. Consideraciones generales

El siguiente procedimiento permite resaltar estudiantes destacados por logros ya se académicos, deportivos y de participación en las diferentes actividades que se realizan dentro de la institución educativa como política de fortalecimiento de los objetivos estratégicos y mejoramiento de la calidad educativa.

4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Evaluar al estudiante	En las Comisiones de Evaluaciones se seleccionan los mejores estudiantes, empezando por el integral, segundo y tercer puesto	Titular	GA-F08 Comisión de evaluación
2	Exaltar los mejores estudiante	En la izada de bandera siguiente a la comisión se exaltarán los mejores estudiantes	Titular y delegado de la izada de bandera	AF-F34 Acta de Izada de Bandera
3	Reconocer la participación y representación	Para motivar los estudiantes hacia la participación de las jornadas, deportivas y de integración, se determinará un elemento de premiación por su participación.	Directivos	N/A
4	Reconocer los mejores estudiantes del año escolar	Teniendo en cuenta el rendimiento y la convivencia de los estudiantes de cada período se selecciona los que tienen derecho a final de año de recibir la mención de honor	Titular	GA-F28 Acta de comisión de promoción


 <small>           NIT 907902171-8            DANE 240001001982         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>RECONOCIMIENTO DE LOGROS ESTUDIANTES</b>	GD-C-P04
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

5	Entregar menciones de honor	<p>El día de la cosecha se entregaran las menciones de honor a los alumnos que obtuvieron el 1,2,3 puesto a nivel de grupo</p> <p>El día de la cosecha se entregaran las menciones de honor a los alumnos que se destacaron por su participación en diversas actividades en el transcurso del año escolar</p> <p>Menciones de honor el día de la proclamación de bachilleres para aquellos que sobresalieron en diversas actividades en su vida escolar a nivel de la institución</p>	Titular	Mención de Honor
6.	Entregar mención de honor al mejor ICFES de la institución	Revisión de los resultados de las pruebas externas grado 11, selección del mejor puntaje	Rector	Mención de honor
7.	Representar la institución	Los estudiantes que sobresalgan de diversas actividades culturales, cívica, deportivas , religiosas o académica, tiene la oportunidad de representar la institución a nivel externo	Rector	GC-F16 Autorización participación actividades fuera de la institución

## 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Directiva	Documento original	N/A

Autor:Líder de Gestión Directiva	Revisó:Equipo de Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha:17-02-2014	Fecha:17-02-2014	Fecha:17-02-2014

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS</b>	GD-B-P02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

1. Autoridad del proceso: Jefe de Gestión Directiva


2. Objetivo: Establecer los procedimientos que orientan a la integración, usos y las costumbres institucionales para aquellos estudiantes nuevos y a sus familias que se matriculan en la institución Educativa Julio Pérez Ferrero en el transcurso del año escolar

3. Alcance:

Aplica para todos los estudiantes nuevos y sus familias que matriculados en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero durante el año escolar

4. Descripción de procedimiento


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Remitir a cada titular el listado de sus estudiantes nuevos.	La secretaria de cada sede remite un comunicado donde informe de la inclusión del nuevo estudiante a la institución educativa al menos el día anterior de inicio de clases del estudiantes.	Secretaria	Comunicado Interno y externo
2	El titular revisa la hoja de matrícula.	A través de la plataforma OVI, el titular consulta la información del estudiante y su desempeño anterior así como las condiciones del niño al entrar en la institución educativa.	Secretaria	Plataforma OVI
3	Presentar al estudiante ante el titular de curso	El coordinador se encarga de hacer la presentación del estudiante ante el titular y este se entrevista con los estudiantes	Coordinador	GA-F17 Autorización salida e ingreso de estudiantes
4	Presentar del estudiante ante el grupo	Presentación del estudiante ante el grupo durante el momento de titulación y programar una jornada de integración al grupo del estudiante nuevo para la hora de descanso.	Titular	GC-F04 Atención de estudiantes y acudientes
5	Inducción del estudiante	En el momento de titulación se explicarán la normatividad básica para que estudiante se adapte de la mejor manera a su entorno educativa.	Titular	Horizonte Institucional

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS</b>	GD-B-P02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Directiva	Documento original	N/A

Autor: Líder de Gestión Directiva	Revisó: Equipo de gestión directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>NIT 90002171-8 DIANEI 15000020242</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>SEGUIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	GD-C-P06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

**1. Autoridad del proceso:Rector**

**2. Objetivo**

Establecer un mecanismo que permita a los docentes observar el comportamiento y realizar el acompañamiento preventivo a la vida en comunidad de un estudiante.

**3. Alcance**

Este procedimiento aplica a los estudiantes registrados en un año lectivo en la institución educativa Julio Pérez Ferrero.

**4. Descripción del procedimiento**


**4.1 Consideraciones generales**

El seguimiento a la convivencia escolar del estudiante se realizará durante un año lectivo. Será diligenciado en físico desde una plantilla generada por la plataforma con información del estudiante y del acudiente. Este registro estará disponible en cada sede bajo la custodia de la oficina de coordinación facilitando su acceso a los directivos, docentes y personal de orientación escolar así como también a los estudiantes, padres de familia o acudientes en lo que se refiere a la información particular. Este registro busca hacer acompañamiento preventivo y seguimiento a las acciones pedagógicas sugeridas, evaluando el impacto de las mismas.

**INSTRUCCIONES:** Para el diligenciamiento del registro GD-F45 Seguimiento a la convivencia escolar, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- **Periodo:** Digite 1, 2, 3 o 4 según el periodo.
- **Fecha:** Escriba la fecha en que se presentó la situación.
- **Descripción de la situación:** Describa con claridad la situación presentada. Descargos: El(los) estudiante(s) narra(n) los hechos sucedidos.
- **Situación:** T: Tipo de Situación, digite (1, 2, 3). N: Numeral en el Manual de convivencia, digite el número del ítem.
- **Acciones pedagógicas preventivas o correctivas:** Según lo establecido en el manual de convivencia, incluyendo los tiempos para el seguimiento.
- **Seguimiento e Impacto:** Las realiza el docente que registra la situación, de acuerdo a los tiempos establecidos en las Acciones pedagógicas preventivas o correctivas.
- **Red de apoyo:** Si la situación requiere el acompañamiento desde otras instancias (dentro o fuera de la institución, ej: orientación escolar, padre de familia, coordinación, bienestar familiar, fiscalía, entre otros, siguiendo las rutas del Manual de Convivencia).



	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>SEGUIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	GD-C-P06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

- Firma: En la línea siguiente vacía después de diligenciada la información firmarán el docente que registra la situación y el estudiante.

#### 4.2 Descripción de Actividades


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Generar el documento	La oficina de coordinación realizará el descargue, impresión y disposición de los registros del seguimiento a la convivencia escolar con acceso a los docentes, padres y estudiantes.	Coordinación	GD-F45 Seguimiento a la convivencia escolar
2	Aplicación del seguimiento	Cada titular al inicio de la jornada escolar recogerá de la coordinación los registros de grupo para realizar la actualización diaria por parte de cualquier directivo o docente siguiendo las instrucciones para el diligenciamiento del registro. Al finalizar la jornada deberá dejar e coordinación los registros de grupo.	Titular Docentes	GD-F45 Seguimiento a la convivencia escolar
3	Trasferencia por red de apoyo	En caso de requerirse dada la situación observada el docente titular realizará la remisión a quien corresponda	Titular	GC-F12 Remisión de estudiantes

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de la Gestión Directiva	Documento Original	No aplica

#### 6. Anexos

Autor: Líder de la Gestión Directiva	Revisó: Equipo de la Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO</b>	GD-D-P07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

1. Autoridad del proceso: Rector

2. Objetivo

Establecer mecanismo para aplicarle el debido proceso a cada estudiante con el fin de garantizar sus derechos educativos.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a los estudiantes registrados en un año lectivo en la institución educativa Julio Pérez Ferrero.

4. Descripción del procedimiento


4.1 Consideraciones generales

Cuando las situaciones académicas y/o de convivencia social así lo requieran se hará del registro GD-F46 Instancias Debido Proceso, el cual busca encaminar el debido proceso para la solución de las situaciones presentadas con los estudiantes atendiendo a las siguientes instancias:

- a) Atención del titular
- b) Atención en Coordinación
- c) Remisión por primera vez a comité de convivencia
- d) Remisión por reincidencia al comité de convivencia
- e) Remisión a Rectoría
- f) Remisión al consejo directivo.

4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Seguimiento a la convivencia escolar	El titular en horario de titulación realizará seguimiento a los registros GD-F45 de su grupo, determinando el inicio del debido proceso según corresponda,	Titular	GD-F45 Seguimiento a la convivencia escolar
2	Inicio del debido proceso	El titular cita al padre de familia o acudiente, imprime la primera hoja del debido proceso y registra la información pertinente,	Titular	GD-F46 Instancias Debido Proceso
3	Atención desde titulación	En entrevista con el padre de familia el titular, establece los compromisos iniciales para la solución de las situaciones presentadas,	Titular	GD-F46 Instancias Debido Proceso


	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GD-D-P07
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	17-02-2014
	<b>DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO</b>	Página 2 de 3

4	Remisión a coordinación	Ante una nueva situación tipo I, II, o III, el titular remitirá a coordinación y citará al padre de familia o acudiente,	Titular	GD-F46 Instancias Debido Proceso
5	Atención en coordinación	En común acuerdo el coordinador, el padre y el estudiante establecen acuerdos para la solución de las situaciones presentadas,	Coordinación	GD-F46 Instancias Debido Proceso
6	Remisión a comité de convivencia	Ante una nueva situación tipo I, II, o III, coordinación remitirá a comité de convivencia y citará al padre de familia o acudiente,	Coordinación	GD-F46 Instancias Debido Proceso
7	Atención comité de convivencia	Desde el comité de convivencia, se establecen los acuerdos para la solución de las situaciones presentadas	Comité de convivencia	GD-F46 Instancias Debido Proceso
8	Atención comité de convivencia reincidencia	Ante una nueva situación tipo I, II, o III, coordinación remitirá a comité de convivencia por reincidencia y citará al padre de familia o acudiente,	Comité de convivencia	GD-F46 Instancias Debido Proceso
9	Remisión a rectoría	Desde el comité de convivencia, se toman las decisiones correspondientes y se remite a rectoría	Comité de convivencia	GD-F46 Instancias Debido Proceso
10	Atención en rectoría	Rectoría citará al padre de familia o acudiente e informará de la decisión tomada, remitiendo al consejo directivo	Rector	GD-F46 Instancias Debido Proceso
11	Remisión al consejo directivo	El consejo directivo tomará la decisión final	Consejo directivo	GD-F46 Instancias Debido Proceso
12	Cancelación de matrícula	Cancelación de la matrícula en caso de agotar todas la instancias del debido proceso	Rector	GD-F04 RESOLUCIÓN

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de la Gestión Directiva	Documento Original	No aplica

Autor: Líder de la Gestión Directiva	Revisó: Equipo de la Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           NIT 807001171-6            CIENE TAMBORÓN 081862         </small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	GD-D-P08
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

1. Autoridad del proceso: Líder de Proceso


2. Objetivo: Definir el proceso de comunicación interna entre los niveles organizacionales de Institución Educativa Julio Pérez Ferrero y el proceso de comunicación externa con las partes interesadas.

3. Alcance: Aplica a las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas del instituto de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

4. Descripción de procedimiento


4.1 Consideraciones generales

- El director general es quien decide qué información es necesaria difundir al personal de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, por ejemplo: Objetivos y metas, importancia de cumplir con los requisitos aplicables, plan de auditoría interna, plan de capacitación o formación, indicadores de procesos, reclamos, satisfacción del cliente, entre otros. Para ello se encuentra disponibles los siguientes canales de comunicación: reuniones con el personal ya sea en cada proceso o generales, dejar registro en actas de reunión, tableros informativos, capacitaciones, circulares, e-mail, página web y otros que se consideren necesarios.
- Toda persona perteneciente a la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero puede manifestar sus inquietudes, opiniones y sugerencias relacionadas con la calidad del servicio y oportunidades de mejora en general. La persona puede dirigirse directamente a su jefe inmediato para comentarle la inquietud, este último deberá responder la consulta y en caso de superar sus atribuciones derivarla a quien corresponda según la materia tratada. Eventualmente se pueden generar acciones correctivas, preventivas o de mejoras.
- Se consideran comunicaciones externas a toda comunicación que se realice con las partes interesadas como a clientes, proveedores, contratistas, autoridades y comunidad. Como canales de comunicación se establecen teléfono, e-mail, página web, cartas, etc. Deberán mantenerse registro de estas comunicaciones, tales como cartas, e-mail, etc.
- Las peticiones, quejas o reclamos se deben tratar de acuerdo a lo señalado en procedimiento de peticiones, quejas o reclamos.

 <small>UNIVERSIDAD DE CARRIACAS</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	GD-D-P08
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir la solicitud de la comunicación que se pretende difundir	Recibir la solicitud con la comunicación interna o memorando que se pretenda difundir o comunicar. Solicitar firma de autorización al director general en caso de ser necesario.	Coordinador de calidad o representante asignado	GD-F05 comunicado interno y/o externo.doc
2	Comunicación externa?	Si: Seguir ítem 4 No: Seguir ítem 7	-	-
3	Definir vigencia de publicación	Se debe definir el tiempo de la vigencia de la publicación.	Coordinador de calidad o representante asignado	GD-F05 comunicado interno y/o externo.doc
4	Definir canales de comunicación	Se debe definir canales de comunicación, ya sea por medio de correo electrónico, línea telefónica, cartas, página web, tableros informativos, circular, reuniones con el personal y clientes, circulares entre otros.	Coordinador de calidad o representante asignado	N/A
5	Publicar la información	Publicar la información, según canal de comunicación que se decida.	Coordinador de calidad o representante asignado	Plataforma, cartelera informativa
6	Información recibida?	Si: Seguir ítem 7 No: Regresar ítem 4	-	-
7	Información comunicada	La información es comunicada al personal o líder de proceso. En caso de ser al líder de proceso se debe firmar el memorando y archivar.	Coordinador de calidad o representante asignado	GD-F05 comunicado interno y/o externo

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	GD-D-P08
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de la Gestión Directiva	Documento Original	No aplica

#### 6. Anexos

Ninguno

Autor: Líder de gestión Directiva	Revisó: Equipo de Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	GD-D-P09
		Versión 2.0
		15-01-2015
		Página 1 de 7

1. Autoridad del Proceso: Líder de Proceso

2. Objetivo

Determinar el procedimiento para la realización de auditorías internas para determinar si el sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

3. Alcance


Aplica para todos los procesos y/o actividades involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

4. Descripción del procedimiento

4.1 Consideraciones generales

✓ El auditor debe cumplir los siguientes requisitos:

I. IDENTIFICACION	
AREA	CALIDAD
CARGO	AUDITOR INTERNO
JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO GENERAL	
Verificar, evaluar y realizar seguimiento a los planes, políticas, normas y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<b>AUDITOR LIDER</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación de los procesos a auditar.</li> <li>2. Elaborar el programa anual de las auditorías internas del SGC e identificar riesgos que podría afectar el desarrollo del mismo.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de planes de auditoría y listas de verificación y realizar las respectivas revisiones.</li> <li>4. Realizar reunión de apertura.</li> <li>5. Realizar la reunión de cierre.</li> <li>6. Realizar seguimiento al cierre de los planes de acción generados de la auditoría, realizado por los Auditores Internos del SGC.</li> <li>7. Gestionar la ejecución de evaluaciones de desempeño a los auditados.</li> </ol>	
<b>AUDITOR INTERNO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación de los procesos a auditar.</li> <li>2. Planificar la auditoría y elaborar listas de verificación.</li> </ol>	

 <small>           NIT 907002171-6            DIANE 15000002162         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	GD-D-P09 Versión 2.0 15-01-2015 Página 2 de 7
--	--	--


3. Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
4. Cumplir con el procedimiento de auditoría establecidos.
5. Realizar las auditorías que le sean asignadas dando cumplimiento al programa de auditoría.
6. Ejecutar la entrevista, observación de actividades y revisión de documentos para recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones
7. Verificar que los procedimientos estén a disposición y comprendidos por el personal apropiado.
8. Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría.
9. Tratar la información confidencial con discreción
10. Reportar los resultados de la auditoría y presentar oportunamente su informe.
11. Verificar la implementación de acciones correctivas
12. Actuar como Líder Auditor, de acuerdo a la experiencia o cuando le sea solicitado.

Las demás funciones que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### IV. COMPETENCIAS


<b>FORMACIÓN</b>	Norma de Calidad.
<b>EDUCACION</b>	Título de licenciado en educación o profesional. Auditor interno
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber participado en mínimo 2 auditorías internas instituciones del sector educativo.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de hallazgos</li> <li>• Seguridad, compromiso y oportunidad en la entrega de informes</li> <li>• Participativo en procesos de auditoría</li> <li>• Firma en las conclusiones de las auditorías</li> </ul> Nota: Téngase en cuenta las competencias del auditor para cumplir con las necesidades del programa de auditoría establecidas en la 19011:2011 Ver cuadro adjunto:
<b>COMPORTAMIENTO PERSONAL:</b>	




 NTC 8000117148 CIENE 15000002042	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GD-D-PO9
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 2.0
	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	15-01-2015
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Página 3 de 7

ATRIBUTOS EXISTENTES		
ETICO	DIPLOMÁTICO	PERCEPTIVO
MENTE ABIERTA	OBSERVADOR	VERSATIL
SEGURO DE SÍ MISMO	DECIDIDO	TENAZ
NUEVOS ATRIBUTOS		
ABIERTO A LA MEJORA, dispuestos a aprender de las situaciones, y la lucha por mejores resultados de la auditoría.	COLABORATIVO- Interactuar eficazmente con otros	
CULTURALMENTE SENSIBLE, atento y respetuoso de la cultura de la organización auditada.	Capaz de actuar de forma responsable y ética, a pesar de que estas acciones no siempre puedan ser populares y a veces resulten en desacuerdo o confrontación	
<b>CONOCIMIENTOS GENERICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminología del S.G.C</li> <li>2. Enfoque por procesos</li> <li>3. Manejo de herramientas estadísticas</li> <li>4. Métodos de tratamiento de riesgos</li> <li>5. Mejora continua</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTO DE LA DISCIPLINA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos legales aplicables al sector educativo</li> <li>2. Conocimiento del diseño y estructura curricular del sector educativo</li> <li>3. Vocabulario propio del sector.</li> </ol>		
V. FUNCIONES Y/O PROCESOS ASOCIADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los diferentes procesos en los términos planificados.</li> </ol>		

- ✓ Las auditorías internas se realizarán para asegurar una evaluación completa del sistema de gestión de calidad. Estas se deben realizar bajo la NTC ISO 9001:2008- NTC GP 1000:2009 según el programa de auditorías establecido, el número de auditorías puede aumentar o disminuir dependiendo del estado e importancia de los procesos y los resultados de auditorías previas, con base a esto se puede ajustar el programa de auditoría.
- ✓ Realizar auditoría interna mínimo una vez cada año escolar.


 <small>NET 60002171-6</small> <small>EDUC. I N O V E D U C A N C I A</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	GD-D-P09
		Versión 2.0
		15-01-2015
		Página 4 de 7

- ✓ El personal del proceso no podrá auditar su propio proceso se debe tener en cuenta el principio de independencia.
- ✓ El líder de proceso auditado será el responsable de implementar las acciones correctivas correspondientes indicadas en el informe de auditoría, y el comité de calidad realizará el respectivo seguimiento para verificar el desarrollo de las tareas y la eficacia de las mismas.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	GD-D-PO9
		Versión 2.0
		15-01-2015
		Página 5 de 7

#### 4.2 Realización de auditorías internas


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Establecer el programa de auditoría	Se debe hacer un programa con las auditorías a realizar, y las fechas (Auditorías internas), en el programa se establece el alcance de las auditorías	Jefe de Calidad	GD-F14 Programa de auditoría
2	Seleccionar a los auditores	Seleccionar a los auditores y conformar a los miembros del equipo auditor y designar al líder auditor.	Jefe de Calidad	-
3	Cumplen requisitos?	Si: Seguir ítem 3 No: Regresar al ítem 2	-	-
4	Elaborar el plan de auditoría	Se establecen los objetivos y alcance de la auditoría, criterios, fechas, hora, lugar, actividades y procesos a ser auditados, metodología de comunicación, arreglos logísticos. Importante identificar los riesgos asociados.	Auditor Líder	GD-F15 Plan de Auditoría
5	Aprobado por el auditado?	Si: Seguir ítem 6 No: Regresar al ítem 4	-	-
6	Realizar revisión documental	Se debe tener contacto con el auditado y solicitar la información para realizar la revisión documental.	Auditor líder y equipo auditor	-
7	Preparar la auditoría	Se elaborará el documento de trabajo, teniendo en cuenta el alcance y los criterios de la auditoría.	Equipo Auditor	Documento de trabajo
8	Realizar reunión de apertura	La reunión de apertura pretende presentar los objetivos y alcance de la auditoría, establece los canales de comunicación entre los auditados y el equipo auditor, indicar los métodos y procedimientos que se emplearán en la realización de la auditoría, confirmar la hora y fecha de reunión de cierre.	Auditor Líder	GD-F13 Acta de reunión para apertura y cierre de auditoría

 <small>NET 807021714</small> <small>DIANE 1500000282</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	GD-D-P09
		Versión 2.0
		15-01-2015
		Página 6 de 7

9	Realizar la auditoría en campo	Se realiza la auditoría de campo, se recopila y verifica la información mediante muestreo, se evalúa contra los criterios y se revisa. Se realiza el proceso de entrevista, generación de hallazgos revisando la documentación.	Equipo Auditor	Documento de trabajo
10	Realizar reunión de cierre	Presentando los resultados, hallazgos y conclusiones de la auditoría, así como fechas tentativas para las acciones correctivas, eventualmente se hacen acuerdos sobre la precisión de las no conformidades.	Auditor Líder	GD-F13 Acta de reunión para apertura y cierre de auditoría
11	Preparar el informe de auditoría	Se prepara el informe de auditoría incluyendo: objetivo, alcance, criterios, fechas y lugares de la realización de las actividades, personal entrevistado, auditor líder, equipo auditor, fortalezas y debilidades de las actividades auditadas, y conclusiones de la auditoría.	Auditor Líder y Equipo auditor	GD-F17 Informe de Auditoría
12	Distribuir el informe de auditoría	El informe se distribuye a los auditados y a la alta dirección.	Auditor Líder	-
13	Evalúe el desempeño de la Auditoría	Aplica la evaluación al proceso de auditoría para conocer el desempeño de los auditores y de la auditoría, tenga en cuenta la percepción de los auditados y del auditor líder, lo anterior con el propósito de mejorar continuamente.	Auditados y Auditor Líder	GD-F18 Evaluación de la auditoría  GD-F19 Evaluación del auditor líder a los auditores

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión directiva	Documento Original	No aplica
2	15-01-2015	Coordinador de calidad	Se eliminó formato de lista de verificación numerales 7 y 9	4,5

 NIT 907002171-8 DIANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO          CONFORME</b>	GD-D-P10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

**1. Autoridad del proceso:** Líder de Proceso

**2. Objetivo**

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología para realizar el control al producto/servicio no conforme, el cual es el resultado de un proceso que no cumple con una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


**3. Alcance**

Aplica para todos los procesos y/o actividades involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

**4. Descripción del procedimiento**


**4.1 Consideraciones generales**

- El personal que haya generado o reciba noticias de un servicio no conforme debe proponer acciones para corregir o eliminar la condición insatisfactoria.
- La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero a través de cada una de sus dependencias, interpreta como servicio no conforme toda aquella situación que no afecta tan severamente la calidad del servicio o la consecución normal de alguno de los procesos y a la cual se plantea y aplica una corrección para solucionar de forma inmediata dicha situación.
- Cuando la situación se presenta de manera constante o afecta severamente la calidad en la prestación del servicio se considera como un incumplimiento de un requisito establecido ya sea por el Sistema de Gestión de la Calidad o por la ley, en este caso la situación se convierte en una No Conformidad a la cual se debe plantear una acción correctiva según lo establecido en el respectivo procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoras.

 <p>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME</p>	GD-D-P10
	Versión 1.0
	17-02-2014
	Página 2 de 3

## 4.2 Control de producto/servicio no conforme

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificar el producto/servicio no conforme	Se debe identificar el producto/servicio no conforme.	Personal de la organización	-
2	Registrar en el formato de control de servicio no conforme	Se debe informar al jefe de calidad, el producto/servicio no conforme detectado para que sea registrado en el formato control de producto/servicio no conforme.	Jefe de calidad	Informe de control de servicio no conforme
3	Analizar la condición insatisfactoria	Se debe analizar la condición insatisfactoria con los procesos donde se detecta el producto/servicio no conforme	Jefe de calidad y personas/procesos involucrados	N/A
4	Tomar una corrección o acción	Tomar una decisión para dar solución al producto/servicio no conforme, por medio de una corrección o acción.	Jefe de calidad y personas/procesos involucrados	N/A
5	Es adecuada?	Sí: Seguir ítem 6 No: Regresar ítem 3	-	N/A
6	Notificar al personal afectado	Se debe notificar al personal o procesos cuya actividad pudiera verse afectada con el producto/servicio no conforme o con la decisión tomada.	Jefe de calidad y personas/procesos involucrados	N/A
7	Implementar	Llevar a cabo la corrección y darle seguimiento para asegurar que se ha eliminado o llevado a su mínima expresión el efecto adverso.	Responsable de aplicar el tratamiento de servicio no conforme	N/A
8	Se ha implementado?	Sí: Seguir ítem 9 No: Regresar ítem 7	-	N/A
9	Registrar resultados	Registrar la corrección tomada y las observaciones correspondientes en su caso.	Jefe de calidad	Informe de control de servicio no conforme
10	Enviar informe de control de servicios no conformes	Enviar semestralmente el informe de control de servicios no conformes al Representante de la Dirección.	Jefe de calidad	N/A

 <small>NET 80702117141 IDANE 15601002162</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO          CONFORME</b>	GD-D-P10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones


REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de gestión directiva	Documento Original	No aplica

#### 6. Anexos

Aplican los términos definidos en la norma técnica:

- **Producto/Servicio No Conforme:** Corresponde a un producto o servicio que no cumple con los requisitos del beneficiario y permite dar tratamiento inmediato, que puede ser: Reproceso, reparación, reclasificación, concesión, desecho y permiso de desviación.
- **Tratamiento de una No conformidad:** La acción emprendida respecto a una no conformidad.
- **No Conforme**  
Incumplimiento de un requisito.
- **Corrección**  
Acción tomada para eliminar una no conformidad.

Autor: Lider de la gestión directiva	Revisó: Equipo de la gestión directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha:17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002173-B DANE 254001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>PETICION, QUEJA, RECLAMO, FELICITACIÓN O          SUGERENCIA</b>	GD-D-P11
		Versión 2.0
		14-10-2015
		Página 1 de 4

#### 1. Autoridad del proceso: Jefe de Calidad

**2. Objetivo:** Este Procedimiento establece los criterios para el adecuado manejo de peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o sugerencias presentados por los clientes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.


**3. Alcance:** Aplica a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o sugerencias por parte de los clientes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4. Descripción de procedimiento

##### 4.1 Consideraciones generales

- Las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o sugerencias del cliente se puede efectuar por diferentes canales de recepción como son:
  1. Petición, queja, reclamo, felicitación o sugerencia
  2. Petición, queja, reclamo, felicitación o sugerencia escrito.
  3. Petición, queja, reclamo, felicitación o sugerencia por Línea telefónica
  4. Buzón de página web: Buzón de mensajes inscrito en la página  
[webhttp://juliopezferrero.edu.co/](http://juliopezferrero.edu.co/)
- Cuando la petición sea por cualquiera de los canales de recepción mencionados anteriormente la persona que reciba la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia deberá ingresarla al sistema PQRFS, para darle su respectivo tratamiento y contestación al cliente.
- Cuando la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia sea de manera verbal, es muy importante tener una actitud abierta y de escucha al cliente que presenta su petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia, con el fin de obtener toda la información y datos posibles con el fin de poder tomar medidas. La actitud debe ser siempre amable y nunca entrar en argumentaciones ni conflictos con el cliente.
- A través del sistema PQRFS un comunicado puede ser generado tanto por personas externas, estudiantes registrados o personal administrativo del instituto.
- El sistema PQRFS en el caso de las personas externas que no se encuentran registradas en el sistema, encontrarán dentro de la página web un formulario dentro del cual podrán registrar su comunicado junto con otra información personal que permita al instituto contactarlo más tarde para entregarles la respuesta a su comunicado.




 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>PETICION, QUEJA, RECLAMO, FELICITACIÓN O</b> <b>SUGERENCIA</b>	GD-D-P11
		Versión 2.0
		14-10-2015
		Página 2 de 4

- Los estudiantes del instituto que cuenten con clave de acceso activa podrán realizar esta tarea dentro del sistema sin necesidad de llenar el formulario de datos personales, ya que esta información ya está almacenada dentro del sistema.

Al registrar una petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia a través del buzón de la página web <http://julioperezferrero.edu.co/>, se podrá realizar seguimiento a la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia informando de manera automática al interesado por medio electrónico, con el fin de mantenerlo actualizado con respecto al proceso en el cual se encuentra. También el estado del proceso podrá ser consultado en cualquier momento desde la página web, ingresando el número del radicado y la clave que se envía junto a él.

## 5.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Recepción de la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia	Se hace registro de la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia presentado por el cliente. Es necesario registrar todos los datos del cliente, como electrónico, dirección, teléfono/celular, fecha y hora, nombre de quien toma la Queja, Sugerencia o Felicitación, descripción detallada de la Queja, Sugerencia o Felicitación.	Personal de la organización	REGISTRO GD-F03 Relaciones quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias
2	Formalización interna de la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia	Una vez ingresada y abierta la Queja, Sugerencia o Felicitación al sistema PORFS, esta se formaliza con la o las personas que puedan investigar y dar respuesta veraz al cliente.	Jefe de calidad	-
3	Determinar las acciones a tomar	Con base a una reunión con las personas implicadas se determinan las acciones a tomar según procedimiento GC-P03 acciones correctivas, preventivas o de mejora	Jefe de calidad	GD-F40 Acciones correctivas, preventivas o de mejoras
4	Retroalimentación al cliente	Inmediatamente se da retroalimentación al cliente especificándole las acciones que de la Institución Educativa Colegio Carlos Perez Escalante ha decidido tomar en relación a esta, esta retroalimentación será dada en un tiempo máximo de 5 días hábiles. Esta retroalimentación se recomienda que sea escrita.	Jefe de calidad	GD-F05 Comunicado externo
5	Seguimiento a la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia	El líder de proceso debe hacer seguimiento continuo a la Queja, Sugerencia o Felicitación, con el fin de ver el avance de las acciones tomadas, dando retroalimentación al cliente. Este proceso debe continuar hasta completar las acciones planificadas.	Jefe de calidad	GD-F40 Acciones correctivas, preventivas o de mejoras
6	Cierre de la Queja, Sugerencia o Felicitación	Una vez el proceso ha terminado, el líder de proceso o su representante asignado visitan al cliente o por el sistema PORFS, verifican si las acciones tomadas han sido de plena satisfacción del cliente, para evaluarlo por medio del indicador satisfacción del cliente ante la solución de la queja o reclamo y se cierra el proceso, si el cliente no se siente a gusto con el proceso, se toma registro de las razones y se utilizara para mejorar el proceso más adelante, también se pueden tomar más acciones hasta	Jefe de calidad	GD-F10 Peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>PETICION, QUEJA, RECLAMO, FELICITACIÓN O SUGERENCIA</b>	GD-D-P11
		Versión 2.0
		14-10-2015
		Página 4 de 4

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones


REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión directiva	Documento original	No aplica
2	14-10-2015	Técnico Operativo	Referencia a las Peticiones quejas y reclamos, como peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o sugerencias	4/4

#### 6. Anexos

##### Instructivo para el sistema PORFS

- **Sugerencia:** Son todas aquellas solicitudes que el cliente utiliza para que se le atienda acorde a sus necesidades con relación al servicio.
- **Queja:** Inconformidad de un cliente transmitida a la organización de manera verbal o escrita, esta puede estar relacionada con cualquier aspecto de la calidad percibida por el cliente.

Autor: Líder de gestión directiva	Revisó: Equipo de gestión directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 14-10-2015	Fecha: 14-10-2015	Fecha: 14-10-2015

 NIT 907002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE</b> <b>MEJORA</b>	GD-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 4

**1. Autoridad del proceso:** Líder de Proceso

**2. Objetivo**

Establecer los parámetros que se deben aplicar para la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejoras identificados en los procesos de Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.


**3. Alcance**

Aplica para todos los procesos y/o actividades involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

**4. Descripción del procedimiento**

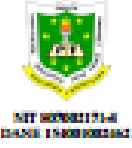
**4.1 Consideraciones generales**

- Todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben ser ejecutadas según la programe el líder de proceso.
- Para el análisis e identificación de las causas reales del problema, se deben utilizar herramientas estadísticas apropiadas a la magnitud del mismo. (Lluvia de ideas - diagrama causa y efecto- tres o más ¿por qué?, reunión de equipo, diagrama de flujo).
- El formato de solicitud de la acción correctiva, preventiva o de mejora debe ser diligenciado por el líder de proceso o proceso donde se presentó la no conformidad, riesgo o fortaleza y copia de esta debe ser enviada al jefe de calidad para la inclusión en la base de datos de la administración de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- El análisis de causas y las soluciones propuestas deben ser desarrolladas por un equipo encabezado por el líder de proceso y los responsables directos del proceso o áreas involucradas en la no conformidad, riesgo o fortaleza.

 <small>           NIT 807882171-6            DIANE 15000000242         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE            MEJORA</b>	GD-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 4

#### 4.2 Acciones correctivas, preventivas o de mejoras

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificar la no conformidad, riesgo o fortaleza.	Se debe identificar la no conformidad, riesgo o fortaleza relacionada con el cliente, el servicio, el proceso o el sistema de gestión de calidad.	Lider de proceso	-
2	Recopilar la información	Se debe recopilar la información necesaria de la no conformidad, riesgo o fortaleza.	Lider de proceso y responsables directos del proceso involucrado	-
3	Identificar las causas probables	Se debe identificar las causas probables según la no conformidad, riesgo o fortaleza utilizando la herramienta que se considere conveniente, diagrama causa-efecto, diagrama de flujo, etc.	Lider de proceso y responsables directos del proceso involucrado	-
4	Es conveniente?	Sí: Seguir ítem 5 No: Regresar ítem 1	-	-
5	Abrir acción correctiva, preventiva o de mejora.	Se debe abrir acción correctiva, preventiva o de mejora dependiendo de la identificación realizada	Lider de proceso	GD-F40 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
6	Proponer acciones correctivas, preventivas o de mejoras	Dependiendo del tipo de acción se deben proponer acciones correctivas, preventivas o de mejoras que ayuden a disminuir la no conformidad y el riesgo, o aumentar la fortaleza	Lider de proceso y responsables directos del proceso involucrado	-
7	Es adecuada?	Sí: Seguir ítem 8 No: Regresar ítem 6	-	-
8	Implementar	Se implementa o ejecuta la acción correctiva, preventiva o de mejora propuesta.	De acuerdo a los responsables señalados en la acción	-
9	Implementada?	Sí: Seguir ítem 10	-	-

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	GD-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4

		No: Regresar ítem 8		
10	Registrar resultados	Se debe registrar los resultados obtenidos después de haber implementado la acción correctiva, preventiva o de mejora	Líder de proceso y responsables directos del proceso involucrado	GD-F40 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
11	Eficaz?	Si: Seguir ítem 12 No: Regresar ítem 8	-	-
12	Cerrar acción correctiva, preventiva o de mejora	Si la acción correctiva, preventiva o de mejora es eficaz se debe cerrar la acción.	Líder de proceso	GD-F40 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
13	Informar al jefe de calidad y enviar copia para la administración ACPM	Toda acción correctiva, preventiva o de mejora que se realice en la organización se debe informar al jefe de calidad y enviar su respectiva copia para la administración de las ACPM	Líder de proceso	GD-F40 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Directiva	Documento Original	No aplica

#### 6. Anexos


Aplican los términos definidos en la norma técnica:

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	GD-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 4 de 4

- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Acción Mejora:** Acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Problema:** Resultado no esperado en la ejecución de una actividad.
- **Queja o reclamo:** Es la manifestación que realiza un cliente, ya sea en forma verbal o escrita, sobre el incumplimiento durante la prestación de un servicio de los requisitos pactados o sobre su insatisfacción acerca de los resultados y/o el desarrollo del servicio.

<b>Autor:</b> Lider de gestión directiva	<b>Revisó:</b> Equipo de la gestión directiva	<b>Aprobó:</b> Coordinado de calidad
<b>Fecha:</b> 17-02-2014	<b>Fecha:</b> 17-02-2014	<b>Fecha:</b> 17-02-2014

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 13

1.

2. **Responsable:** Coordinador de calidad

3. **Objetivo**

Definir y establecer los parámetros necesarios para elaborar, controlar y administrar la documentación tanto interna como externa del sistema de gestión en Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

4. **Alcance**

Este proceso es aplicable a toda la documentación interna que se desarrolle para el sistema de gestión de calidad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero y a toda la documentación externa que haga parte de este.

4. **Descripción del procedimiento**

4.1 **Clasificación de los Documentos**

Documento controlado: Los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad deben controlarse en Numeral 4.2.3 ISO 9001:2008- NTC GP 1000:2009. Los registros son un tipo especial de documentos y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4 ISO 9001:2008- NTC GP 1000:2009


En la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, se dispone de:

- Una copia en medio físico (original firmado) que conserva el área en que se requiera (ver listado maestro de documentos).
- Una copia en medio magnético que administra gestión de calidad de cada procedimiento y se actualiza cada vez que se apruebe una modificación del documento.
- Si se considera necesario, copias en medio físico controladas y selladas (copia controlada) para distribuir en los sitios que por su labor requieran un ejemplar. El número de copias controladas adicionales serán controladas a través del listado maestro control de documentos, donde se tendrá que describir:
  - ✓ El número de copias impresas.
  - ✓ Sitios de trabajo donde fueron distribuidas.

4.2 **Control de Registros**

Todos los procedimientos que involucren registros, tendrán una tabla en la cual se debe registrar la identificación, ver tabla control de registros como y en donde se almacenan los registros de este



 <small>NET 007062171-6          CLAVE: 17-000000210-2</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 13

procedimiento, como será su protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

La protección de los registros mientras el formato es llenado o convertido en registro en su totalidad está a cargo del responsable, una vez diligenciado debe ser entregado al responsable de gestionar y analizar los datos (jefe inmediato) el debe firmar estos registros y luego archivar de forma consecutiva según el tiempo de retención.

#### 4.3 Control de documentos

Es el conjunto de actividades encaminadas a: codificar, elaborar, aprobar, revisar, distribuir, difundir, actualizar, archivar y anular los mismos.


##### 4.3.1 Esquema de los documentos

En la elaboración o actualización de un documento, se establecen las partes que debe tener y estas pueden ser de carácter obligatorio, nombre del proceso, nombre del procedimiento, código del documento, fecha a partir de la cual empieza a regir y numeración de las páginas.

##### 4.4.1.1 Caracterizaciones

Descripción del proceso que se tiene identificada en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero para su planeación.


##### Encabezado

 <small>NET 007062171-6          CLAVE: 17-000000210-2</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-P01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 13

##### Pie de página

Debe ir en la última página del documento.

Autor:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <small>           NIT 90001171-6            DIANE 19000002102         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 13

#### 4.4.1.2 Procedimientos Obligatorios

Son los procedimientos que deben estar documentados y exigidos por la NTC ISO 9001 Y GP 1000.

- Control de documentos y control de registros
- Auditoría interna
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Producto/servicio no conforme

#### Encabezado

Debe ir en la primera página del documento.

**Responsable:** Es el líder del proceso

**Objetivo:** Describe el propósito del documento y permite ampliar y complementar la información contenida en el título.

**Alcance:** Indica la cobertura del documento donde se debe aplicar.

**Descripción de los procedimientos:** describe las etapas y actividades que se deben cumplir en el desarrollo de un proceso.


**Tabla de revisiones y actualizaciones:** La modificación o modificaciones efectuada(s) a los procedimientos se deben registrar en esta tabla y registrá a partir de la aprobación del documento del Sistema de Gestión de Calidad.

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS

**Anexos:** Documentos relacionados en un documento para dar mayor soporte y comprensión del mismo.

#### 4.4.1.3 Procedimientos, guía, instructivos y protocolos de cada proceso

Documentos necesarios para realizar alguna actividad específica de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, los cuales tendrán el mismo formato.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 4 de 13

#### 4.4.1.3 Registros

Evidencia de las actividades realizadas en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4.4.2 Recomendaciones

4.4.2.1 Presentación del documento: Al elaborar cualquier documento se recomienda tener en cuenta las siguientes condiciones básicas:

- Tipo de letra: Letra tipo Arial Narrow 12
- Redacción del texto
- Debe ser en forma clara y precisa.
- Fecha: emplear el formato ampliado: DD-MM-AA
- Las firmas de aprobación de los documentos deben hacerse en tinta.

#### 4.4.2.2 Descripción del procedimiento


Se utilizara la siguiente tabla para describir el procedimiento

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO

En caso de referirse a un instructivo, protocolo o guía simplemente se hace la descripción de la información o directrices que se desean dar a conocer

#### 4.4.3 Manejo de los documentos

- El original de cada documento aprobado debe tener las firmas y los cargos responsables de APROBAR
- En el caso que se requiera elaborar o modificar un documento, el usuario debe informar al Jefe de calidad el documento que va a elaborar o modificar. El Jefe de Calidad, diligenciará en el listado maestro de documentos y realizara todas las actividades necesarias para mantener actualizado la documentación del sistema de gestión de calidad.
- Los documentos no pueden ser removidos, transmitidos o copiados sin la autorización del Jefe de calidad y/o Rector.
- Al perder vigencia un documento, el Jefe de calidad recoge y destruye la copia en medio físico, del documento anulado (de todos los sitios donde este se encuentre) y distribuye el documento nuevo.

 <small>           INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO            C.A.         </small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 5 de 13

- **OBSOLETOS**, el Jefe de calidad puede conservar copia del documento desactualizado en medio escrito, siempre y cuando se encuentre previamente identificado con el sello "DOCUMENTO OBSOLETO" en cada hoja. También se pueden identificar como obsoletos con dos rayas paralelas en cada hoja // o con equis X.
- El control de los documentos externos se considera **DOCUMENTOS CONTROLADOS**, una vez la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero conozca el cambio o modificación de documentos de origen externo (Normas, Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), el área responsable de su implementación obtiene el documento en mención y actualiza su documentación y difusión del nuevo documento. Estos documentos deben llevar un sello que los identifique como documento externo solo los impresos y se deben encontrar en su lugar de archivo.


#### 4.4.4 Responsabilidades asignadas para el control de documentación

A continuación se presentan los cargos del instituto que intervienen en el ciclo de control de la documentación.

CONTROL DE LA DOCUMENTACION	Manual de Calidad	DOCUMENTO			
		Caracterización	Procedimiento	POE o Instrucción	Registro
Elaborar	JC	LP	LP	LP	LP
Codificar	JC	JC			
Revisar	RE	RE			
Aprobar	Comité de Calidad	Comité de Calidad			
Distribuir	JC	LP			
Difundir	JC	LP			
Actualizar	JC	LP / JC			
Archivar	JC	LP			
Anular (destruir)	JC	JC			

RE: Rector, JC: Jefe de Calidad, LP: Líder de Proceso.

**NOTA:** Se procede a revisar y actualizar un documento cuando se presenten cambios de fondo en el desarrollo de una actividad o proceso. Los cambios de forma (ejemplo, problemas de transcripción, impresión, ortografía entre otros) los identifican y analiza el cargo responsable de elaborar el documento para ser tenidos en cuenta en la actualización del documento.

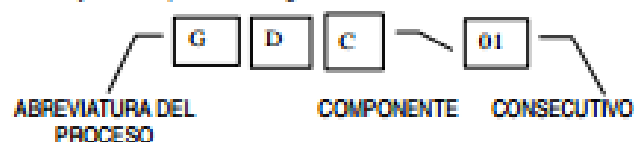
	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 6 de 13

#### 4.4.5 Codificación de Documentos

Para la asignación de los códigos se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

La información consignada en las páginas preliminares: código del procedimiento, fecha efectiva, autor y número de versión, deberán ser asignadas por el Jefe de calidad.

- **DOCUMENTOS:** El Código del documento debe ser único del instituto para permitir su correcta identificación control y debe responder a la siguiente nomenclatura:



Abreviaturas de cada proceso

GD: Gestión directiva  
 AF: Gestión Administrativa  
 GA: Gestión Académica  
 GC: Gestión de la Comunidad


Componentes por gestión

GD: Gestión directiva

A: Direccionamiento y horizonte  
 B: Gestión Estratégica  
 C: Cultura y clima  
 D: Relaciones con el entorno  
 E: Calidad  
 F: Gestión Documental  
 G: Gobierno escolar

AF: Gestión Administrativa

A: Apoyo académico  
 B: Mantenimiento  
 C: Talento Humano  
 D: Apoyo Financiero y contable

 <small>NET 8070021748</small> <small>DANE 150000001842</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>GD-F-P13</b>
		Version 1.0
		17-02-2014
		Página 7 de 13

E: Compras  
 F: Servicios complementaria

GA: Gestión Académica

A: Diseño curricular  
 B: Practicas pedagógicas  
 C: Gestión de aula  
 D: Seguimiento académico

GC: Gestión de la Comunidad

A: Accesibilidad  
 B: Proyección a la comunidad  
 C: Participación y convivencia  
 D: Prevención de riesgos

El responsable líder de proceso y el responsable de revisar el Rector deberán firmar con fecha el documento cuando éste se finalice para indicar que están de acuerdo con lo consignado en el mismo. El documento solo será válido cuando tenga la aprobación del Comité de Calidad.


- **REGISTRO:** Los registros se codifican empleando las abreviatura de proceso que los genera adicionando la letra F y el Numero consecutivo empezando por (01), los documentos de tipo registro, o en cualquier otro documento del sistema no está permitido el uso de corrector, no se deben diligenciar en lápiz ni en tinta borrrable.

Para registros debe responder a la siguiente nomenclatura:



#### 4.5 Consignar en el listado maestro de documentos

La documentación codificada deberá ser consignada en el listado maestro de documentos.

 NET 407082171-6 EDU-153084982362	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 8 de 13

IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN				
PROCESO	DOCUMENTO	CODIGO	DISTRIBUCIÓN	NUMERO DE COPIAS CONTROLADAS
Nombre del proceso al que corresponde	Nombre del documento	Código del documento	Áreas que tienen copias controladas	Cantidad de copias controladas

#### 4.6 Consignar en la tabla de control de registros


Es la herramienta utilizada por la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero para el control de registros.

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN				CONSERVACIÓN		ORIENTACIÓN
CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	RECOLECCIÓN	UBICACIÓN FORMATO VIRGEN	UBICACIÓN REGISTRO	LUGAR DE ARCHIVO	CARGOS CON ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	
Nombre del registro	En qué momento se recolecta el registro	Información de la localización de los formatos	Información de la localización de los registros	Sitio donde se encuentra clasificado	Cargos que tienen acceso	Tiempo que debe ser archivado el registro (días, meses, años) en los cuales el registro es recuperable, si el tiempo de conservación de un registro es requisito ley debe conservarse por el tiempo que demanda la ley.	Forma de desechar el registro	Directrices	

#### 4.7 Control de documentos externos, identificación de necesidades.

Algunos de los documentos que deben ser controlados como externos son:

DOCUMENTOS EXTERNOS
---------------------

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 9 de 13

PROCESO	DOCUMENTO
* Todos los procesos	-Leyes, decretos y resoluciones, normas técnicas que apliquen.

#### 4.7.1 Consignar en el listado maestro de control de documentos externos - Normograma


Los documentos externos o de referencia para el Sistema de Gestión de Calidad deberán ser consignados en un listado maestro de documentos externos para ser controlados, ver listado maestro de documentos externos

ITEM	NOMBRE DE DOCUMENTO	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE DEL DOCUMENTO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
	Nombre del documento externo	Entidad que emite este documento	Tipo de documento si es una ley, decreto, resolución, norma, etc.	Si se encuentra en medio magnético o físico	Lugar donde se encuentra	Responsable del documento	Fecha de emisión del documento, si aplica


#### 4.8 Control de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificar necesidades	Identificar la necesidad de elaborar un documento	Lider de proceso	-
2	Autorizar el desarrollo	Se debe autorizar el desarrollo del documento que se necesita para el SGC	Comité de calidad	Acta de reunión
3	Definir el alcance	Se debe definir a que proceso aplica esta documentación	Comité de Calidad	-
4	Recolectar y documentar información	Se debe recolectar toda la información necesaria para elaborar el documento.	Lider de proceso	-
5	Elaborar borrador del documento	Se elabora un borrador del documento	Lider de proceso	-
6	Es identificable?	Si: Seguir ítem 7 No: Regresar al ítem 5	*	*
	Obtener comentarios	Se debe obtener comentarios, sugerencias,	Comité de calidad	-




	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 10 de 13

7		correcciones por parte de los miembros del comité de calidad		
8	Hay cambios?	Sí: Regresar al ítem 5 No: Seguir al ítem 9	-	-
9	Aprobar edición	Se debe aprobar la edición del documento a implementar	Comité de calidad	Acta de reunión
10	Codificar y actualizar versión	Se debe codificar el documento aprobado y actualizar la versión	Jefe de calidad	-
11	Incluir en listado maestro	Se debe incluir el documento ya codificado		Listado maestro de documentos
12	Distribuir	Se distribuye el documento en las áreas que deben tener copias controladas según el listado maestro de documentos.  Para documentos externos se deben identificar como documento externo e incluido en el listado maestro de documentos externos y así mismo distribuirlo según este listado	Líder de Proceso	Listado maestro de documentos  Listado maestro de documentos externos
13	Disponible?	Sí: Seguir ítem 14 No: Regresar al ítem 12	-	-
14	Obsoleto?	Sí: Seguir ítem 15 No: Seguir ítem 17	-	-
15	Conservar?	Sí: Seguir ítem 17 No: Seguir ítem 18	-	-
16	Destruir	El documento obsoleto el cual no es vigente se debe destruir o eliminar, si no se desea conservar.	Jefe de calidad	-
17	Aplicar identificación	Cuando el documento es vigente se debe mantener como documento controlado. Cuando el documento obsoleto se desee conservar debe tener la identificación	Jefe de calidad	-


 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 11 de 13

		que lo caracteriza según lo descrito en este procedimiento.		
18	Utilizar en áreas	El documento se debe mantener controlado en las áreas descritas según el listado maestro de documentos	Jefe de calidad	-
19	Es legible?	Sí: Seguir ítem 20 No: Regresar al ítem 18	-	-
20	Se necesitan cambios?	Sí: Seguir ítem 21 No: Regresar al ítem 18	-	-
21	Revisar	El documento se debe revisar cuando se necesitan cambios ya sea por cambio de procedimiento, cambio de proceso, modificación de actividades, etc.	Lider de proceso	-
22	Hay cambios?	Sí: Seguir ítem 23 No: Regresar al ítem 12	-	-
23	Identificar cambios y estado de revisión	Se debe realizar los cambios que sean necesarios para mantener el documento actualizado.	Lider de proceso	-
24	Elaborar documento con cambios	Se debe elaborar el documento con los cambios que se detectaron en la revisión.	Lider de proceso	-
25	Re - aprobar?	Sí: Regresar al ítem 9 No: Regresar al ítem 24	-	-

 <small>           NIT 900821714-6            DIANE 17408032042         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 12 de 13

#### 4.9 Control de registros

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificar las necesidades	Se debe definir que registros son necesarios para recolectar los datos y demostrar la operación eficaz del SGC	Lider de proceso	-
2	Elaborar	Se diseña el formato buscando facilidad en la introducción de datos, facilidad de uso y con un diseño claro, el formato puede convertirse en un documento obsoleto, dependiendo de la importancia y necesidades del proceso en caso tal se puede seguir el procedimiento de control de documentos	Lider de proceso	-
3	Es identificable?	Si: Seguir ítem 4 No: Regresar al ítem 2	-	-
4	Asignar código de identificación	Se debe asignar código de identificación al registro	Jefe de calidad	-
5	Planificar el control y consignar en la tabla de control	Se debe planificar el control y consignar mediante la tabla de control de registros.	Jefe de calidad	Tabla de control de registros
6	Registro en funcionamiento	La primera edición del formato de registro se somete a su uso preliminar con el fin de obtener comentarios de las personas que lo van a poner en práctica. Se comienza con la recolección de datos.	Lider de proceso	-
7	Hay cambios en el formato?	Si: Seguir ítem 8 No: Seguir ítem 9	-	-

 <small>NET 807002171-0</small> <small>DANE 15.000.0002002</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	GD-F-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 13 de 13

8	Elaborar formato con cambios	Si hay cambios del formato durante su funcionamiento se debe elaborar nuevamente incluyendo los cambios.	Lider del proceso	-
9	Continuar su uso	Se mantiene la recolección de datos sobre el mismo formato.	Lider de proceso o personas que lo utilicen	-

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones


REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de Gestión directiva	Documento Original	N/A

#### 6. Anexos

Ninguno

Autor: Lider de Gestión directiva	Revisó: Equipo de la Gestión Directiva	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

## Gestión administrativa y financiera

 <p> <small>           NIT 807003173-8            CAGE 13400000162         </small> </p>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	AF-A-PO1
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 1 de 6

1. Autoridad del proceso: Secretaria/Docente.

2. Objetivo: Establecer los pasos correspondientes para la inscripción, pre-matricula y matricula a seguir por los estudiantes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

3. Alcance: Este procedimiento es aplicable Desde la inscripción de estudiantes nuevos y pre-matricula de estudiantes antiguos de alumnos, hasta la matricula del estudiante a la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4. Descripción del procedimiento

##### 4.1. Consideraciones Generales

**Insumos (entradas).** Para el desarrollo del presente proceso la institución educativa tendrá en cuenta lo contemplado en la guía de orientación del proceso de matricula y la resolución reglamentaria que para cada vigencia expida la secretaria de educación municipal.

**Salida (Producto).** Al finalizar el procedimiento se debe expedir el folio de matricula con la información del perfil del estudiante, datos de los padres de familia y/o acudientes totalmente diligenciados. De igual forma la plataforma SIMAT deberá contener todos los datos del estudiante y estos deben estar en concordancia con los registrados en la plataforma OY.

Circular Informativa del procedimiento de matricula.


Folio de matricula

Registro SIMAT.

Registro OY.

**Inscripción:** Trámite administrativo que realizan los padres de familia y/o acudientes de un estudiante nuevo para ingresar a la institución educativa Julio Pérez Ferrero. El cumplimiento de este requisito NO otorga derechos como estudiante hasta tanto no se finalice el proceso de matricula.


**Pre-matricula:** Es el proceso que tiene como fin conocer con anticipación la intención de los padres de familia y/o acudientes sobre si los alumnos matriculados continúan estudiando en el siguiente año escolar en la institución, si solicitan traslado a otro establecimiento educativo o en caso de retiro del establecimiento educativo conocer el motivo.

 <small>           NIT: 807002171-8            CAGE: 13402020142         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	AF-A-P01
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 2 de 6


**Matrícula:** Conjunto de trámites académicos y administrativos cuya culminación confiere el carácter de estudiante para un periodo académico específico. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico. (Artículo 95 de la ley 115 de 1994).

#### 4.2. Descripción de la intensidad Horaria

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Inscripción	<p>Se realiza una convocatoria a la comunidad para establecer los posibles grados en los que se ofertaran cupos, mediante un comunicado interno.</p> <p>La secretaria realiza la recepción de documentos y los formularios de inscripciones de niños y jóvenes de la comunidad que desean vincularse a la institución educativa</p> <p>NOTA: Se debe verificar que la edad del estudiante este dentro de los intervalos establecidos por la secretaria de educación para el grado al que aplica.</p>	Secretaria	GD-F05 Comunicado interno  Formularios de solicitud y documentación anexa
2	Inicio de Pre-Matricula	<p>Según fechas establecidas en el cronograma institucional se solicita a los padres de familia de los estudiantes antiguos que diligencien el formato de pre-matricula en cual deben CONFIRMAR o NO la intención de que su acudido continúe en la institución educativa.</p>	Titulares	Registro de Pre matricula
		<p>El estudiante No confirma su continuidad o solicita retiro o se le aplica cancelación de matrícula</p> <p>Si: Siga al paso 6</p> <p>No: Siga al paso 3.</p>		
3	Proyectar y publicar el informe de cupos	El coordinador en acompañamiento con secretario revisa para cada curso que disposición hay de cupos y	Coordinador por sede	Cartelera de información Institucional

 <small>           NIT 807002171-8            CAGE 14002000442         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	AF-A-P01
	<b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b>	Versión 2.0
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	17-02-2014
	<b>MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	Página 3 de 6

	disponibles	realiza un informe que será publicado por el rector en la secretaria de cada sede para informar a la comunidad.		
4	Selección y asignación de cupos	De acuerdo a la información presentada y las situaciones presentadas el rector realiza la asignación de los cupos.	Coordinador	-----
5	Matricula	<p>En jornada con los docentes se realiza la matricula de los estudiantes, nuevos y antiguos se actualizan los datos de la plataforma OVY y SIMAT, se les asigna grado y jornada.</p> <p>Si un estudiante presenta compromisos académicos o de convivencia del año inmediatamente anterior, anexa a la matricula estará el acta de compromiso ingreso de año (AF-F02).</p> <p>En caso de los estudiantes nuevos se requiere diligenciar toda la información solicitada en OVY, y realizar la asignación del estudiante a la institución educativa.</p> <p>Además se diligencia y actualiza el formato de información básica del estudiante.</p>	Docente/ Secretaria	<p>Registro Plataforma OVY, Registro SIMAT, Hoja de Matricula AF-F02 Acta de compromiso ingreso de año.</p> <p>Entrevista de datos básicos.</p>
6	Registro de retiro escolar	El estudiantes es desvinculado de la institución a petición del padre de familia o el acudiente, se libera de la plataforma SIMAT para que pueda ser re-asignado a otra institución educativa y se remite en el informe de no-continuidad escolar, de la misma manera se procede a llenar el formato de retiro escolar y se le entregan la documentación relacionada con los certificados de estudios recibidos, la información complementaria se	Secretaria	AF-F05 Hoja de retiro escolar Informe de No-Continuidad

 <small>           NIT 907002170-8            DANE 19400200162         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	AF-A-P01
	<i>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</i>	Versión 2.0
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	17-02-2014
		Página 4 de 6

		mantendrá en el archivo institucional hasta el cierre del año escolar. Al final de cada año escolar la documentación de los estudiantes retirados se dispondrá en el archivo histórico.		
--	--	---	--	--

## 5. Anexos

### REGISTRO SIMAT

#### ◆ ALUMNOS NUEVOS

**Paso 1.** Ingresar al menú Inscripciones del Sistema de Matrícula SIMAT y agregar al alumno nuevo.

**Paso 2.** Diligenciar la hoja de registro del estudiante con la información real y solicitada por el SIMAT.

**Paso 3.** Registrar en el formato de inscripción el número de la institución educativa, el código del DANE de la institución y el grado a cursar por el alumno.

**Paso 4.** Una vez inscrito el alumno nuevo se genera el listado de alumnos por grado y se le asigna la sede, la jornada, el grupo, y la fuente de recursos (SGP para instituciones del sector oficial) y se guarda la información para que el o los alumnos queden asignados.


**Paso 5.** Para matricular los alumnos que vienen asignados, se ingresa al menú matrícula y en la opción matricular se selecciona la sede donde se asignó el o los estudiantes que se van a matricular ingresando la jornada, el grado y el grupo, se seleccionan los alumnos asignados y se da clic en el cuadro de texto llamado matrícula.

Una vez guardada la información los alumnos quedan matriculados.

#### ◆ ALUMNOS PROMOCIONADOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR

**Paso 1.** Ingresar al menú matrícula y en la opción matricular se seleccionan los alumnos que vienen promocionados de la vigencia anterior, se ingresa el código DANE de la institución y la sede donde se va a empezar a matricular.



 <small>NET 807001171-6 DANE 134801080162</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	AF-A-P01
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 2.0
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	17-02-2014
	<b>MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	Página 5 de 6

Paso 2. Se busca la jornada, el grado y el grupo donde están los alumnos promocionados que se van a empezar a matricular y se genera el listado de los estudiantes.

Paso 3. Se seleccionan los alumnos y se guarda para que el sistema almacene la información.

#### ❖ ALUMNOS QUE VIENEN REPROBADOS

Se realizan exactamente los pasos 1 al 4 del proceso anterior, partiendo de que aquí se busca el alumno en el mismo grado que está matriculado en la vigencia anterior (señalado por el sistema como alumno reprobado), solo se le asigna el grupo y se guarda.

#### ❖ ALUMNOS QUE QUEDAN EN ESTADO SIN CONTINUIDAD

Paso 1. Ingresar al menú matrícula y buscar la opción novedades

Paso 2. En el menú novedades en la opción de búsqueda se ingresa el año lectivo vigente, y se registra el código de la institución, la sede y en el campo estado ingreso la opción sin continuidad, para que se genere el listado de los alumnos que están en este estado.

Paso 3. Se da clic en el icono novedades del alumno seleccionado para posteriormente cambiar su estado.


Paso 4. En el nuevo estado se selecciona la opción matriculado, se ingresa el código DANE de la institución, el consecutivo de la sede, la jornada, el grado, el grupo, se verifica y se guarda el cambio de estado.

#### ALUMNOS QUE VIENEN RETIRADOS

Se realiza el mismo proceso como los estudiantes que quedan sin continuidad, solo que se buscan en estado retirado o si es algún alumno en especial con el documento o en su defecto con sus nombres y apellidos.

#### 5.2 Requisitos de Matrícula

Cada año se establecerán los requisitos de matrícula mediante una Circular que se publicara mediante la cartelera informativa de cada sede.

 <small>           NIT: 807003171-8            CAGE: 14-000000042         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MATRÍCULA Y REGISTRO ESCOLAR</b>	AF-A-PO1
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 6 de 6


#### 6. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de la Gestión Administrativa	Documento Original	No aplica
2	6-10-2015	Comité de calidad	Actividad 5 y lider del proceso	1-2

#### 6. Anexos:

Ninguno

<b>Autor:</b> Lieder de la Gestión Administrativa	<b>Revisó:</b> Equipo de la Gestión Administrativa	<b>Aprobó:</b> Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 7-10-2015	Fecha: 7-10-2015

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MANTENIMIENTO GENERAL</b>	AF-B-P02
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 1 de 4


**1. Autoridad del proceso: Pagador**

**2. Objetivo:** Establecer las directrices que permita llevar a cabo el mantenimiento de los equipos e infraestructura, para garantizar el confort en los clientes internos y externos, fortalecer la imagen institucional y tratar de alargar la vida útil de los mismos de forma rentable.

**3. Alcance:** Aplica a los equipos e instalación que incide en la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.


**4. Descripción de Actividades**

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1.	Realizar priorización de mantenimientos	Mediante la reunión de priorización del consejo directivo se seleccionan los mantenimientos más necesarios requeridos por la comunidad educativa y se les asigna presupuesto.	Consejo directivo	GD-F08 Acta de reunión
2.	Programar mantenimiento Preventivos	Teniendo en cuenta el plan de mantenimiento del año anterior y el acta de prioridades del consejo directivo, se asignan as fechas estimadas para realizar los mantenimientos o contratar estos servicios.	Lider de Proceso	AF-F16 Programa de Mantenimiento Preventivo
		Si se presentan daños inesperados continúe con la siguiente actividad.		
3.	Realizar Solicitudes De Mantenimiento Correctivo	Registrar en el formato Solicitud de Mantenimiento Correctivo, toda necesidad que se presente por daños inesperados en los equipos e instalaciones. Diligencie: Fecha de la solicitud, Firma de quien solicita, sede, Equipo e Instalación a	Todo el Personal	AF-F15 Solicitud de Mantenimiento Correctivo

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MANTENIMIENTO GENERAL</b>	AF-B-P02
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 2 de 4

		<p>la cual se hará el mantenimiento correctivo (Marca y modelo para el caso de equipos), Motivo por la cual efectúa la solicitud, es decir daño presentando.</p> <p>Descripción de las acciones efectuadas para dar solución a la solicitud (Espacio que debe ser diligenciado por quien efectúa el mantenimiento), Fecha en la cual se dio solución a la solicitud, Costo incurrido por mantenimiento (Servicio y Materiales), Firma de quien realiza el mantenimiento indicando la empresa que representa.</p>		
--	--	--	--	--

4.	Realizar Seguimiento a los Mantenimientos	<p>Supervisar la eficacia de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, programados o no programados que se lleven a cabo a los equipos e instalaciones por personal externo o quien se autorice para tal fin. Tenga en cuenta que se debe con el mantenimiento satisfacer la necesidad real o potencial presentada.</p> <p>Para el caso de mantenimientos correctivos califique el servicio prestado en el formato respectivo.</p> <p>Si la calificación es deficiente o regular, describa por qué e informe a quien efectuó el mantenimiento, con el fin de tomar acciones necesarias.</p> <p>De tratarse de un mantenimiento preventivo realice seguimiento con</p>	Lider de Proceso	AF-F15 Solicitud de Mantenimiento Correctivo
----	---	---	------------------	---

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>MANTENIMIENTO GENERAL</b>	AF-B-P02
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 3 de 4

		respecto a la ejecución o no del servicio e informe el concepto relacionado con la calidad del servicio obtenido.		
5.	Elaborar Reporte	Elaborar reporte anual dentro del informe de rendición de cuentas de los mantenimientos que realizaron a través del año.	Pagador	Informe de rendición de cuentas


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	22 de Mayo de 2015	Lider de la Gestión administrativa y financiera	Documento general	--
2	22 de enero de 2016	Equipo de gestión administrativa	Desarrollo de actividades	4/4

#### 6. Anexos:

Ninguno

Autor: Equipo de gestión administrativa y financiero	Revisó: Lider de gestión documental	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 22 de enero de 2016	Fecha: 22 de enero de 2016	Fecha: 22 de enero de 2016

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	AF-C-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 4


1. Autoridad del proceso: Líder de Proceso

2. Objetivo: Definir las actividades para realizar la vinculación del personal docente y/o administrativo en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.


3. Alcance: Este procedimiento es aplicable a todo el personal docente y administrativo de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4. Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1.	Planificar las necesidades de personal	El (los) proceso (s) solicitantes plantean la necesidad de personal para un área y/o sede determinada la cual deben comunicarla al Rector de la Institución para su respectivo trámite ante la Secretaría de Educación.	Coordinadores por sede	Oficio de Solicitud de personal docente, directivo docente y/o administrativo
2.	Solicitud de Personal docente	El Rector de la Institución en compañía con el Líder de Proceso estudia el planteamiento de las necesidades de personal docente, directivo docente y/o administrativo y procede a electuar la respectiva solicitud a la Secretaría de Educación mediante un oficio escrito, indicando el perfil del personal requerido para la Institución Educativa, es importante destacar la cobertura, capacidad instalada de la institución entre otros aspectos.	Rector	Oficio Solicitud personal docente, directivo docente y/o administrativo
3.	Respuesta de la Secretaría de Educación	La Secretaría de Educación da respuesta a la solicitud electuada por la Institución Educativa mediante Decreto de traslado o nombramiento del personal docente, directivo docente y/o administrativo, dependiendo de la	Rector	Decreto de Nombramiento o Traslado

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	AF-C-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 4


		disponibilidad presupuestal y personal existente. De ser rechazada hará la respectiva notificación a la institución educativa.		
4.	Recepción de la hoja de vida	El Docente, directivo docente y/o administrativo se presenta en la Oficina de la Secretaría de la Institución Educativa con su respectiva Hoja de Vida anexando: fotocopia del documento de identidad, fotocopia de los títulos obtenidos, y fotocopia del decreto de nombramiento y/o traslado y demás documentos para su respectiva vinculación.	Administrativo sede principal	Hoja de Vida y anexos Decreto de Nombramiento y/o Traslado
5.	Archivo y clasificación de hoja de vida	Una vez recibida la hoja de vida con sus respectivos anexos se procede a su clasificación y archivo adecuado de acuerdo a las directrices establecidas. La secretaria informa al personal nuevo la importancia de mantener actualizada la hoja de vida en la institución.	Administrativo sede principal	Hoja de Vida y anexos
5.	Realizar inducción / re inducción al personal	Una vez recibido el docente, directivo docente y/o administrativo, se cita para realizar el curso de inducción antes de dar comienzo a sus labores ofreciendo información sobre funciones y responsabilidades del cargo, direccionamiento estratégico de la Institución, la ubicación de su área de trabajo, además se hace entrega física y/o magnética del Manual de Funciones y perfiles, el	Líder de Proceso Coordinador /Rector	Programa de Formación a docentes y/o administrativos

 <small>NET 82700277-8 CARRI TANDROSOZANCI</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	AF-C-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4

		<p>documento PEI y Manual de Convivencia, entre otros que se consideren necesarios.</p> <p>La inducción y/o reinducción debe estar planificada en el programa de formación, capacitación y bienestar.</p> <p>Cada año electivo en la primera jornada pedagógica se establece un día dentro de la agenda para hacer inducción y/o re-inducción del personal.</p>	<p>Responsable jornada pedagógica y/o encargado de la formación y/o capacitación</p>	<p>Asistencia formación, capacitación y bienestar</p>
7.	<p>Evaluación y seguimiento del desempeño del docente</p>	<p>Aplique la evaluación de desempeño a todo el personal, tenga en cuenta que el personal que les cubre el decreto tienen su propia evaluación establecida, así como el personal administrativo, por tanto aplíquela y deje copia de la evaluación, haga seguimiento y promueva la mejora en su desempeño de acuerdo a los compromisos pactados por el personal evaluado, por lo cual es necesario que la socialice, permita que este firme en constancia de su conocimiento.</p> <p>Al resto de personal que no les cubre el decreto no los evalúe pero haga seguimientos periódicos por parte de la autoridad competente para cada caso.</p>	<p>Rector y coordinadores</p>	<p>Documento externo: Evaluación de desempeño</p>

8.	<p>Evalué el clima institucional</p>	<p>Mida anualmente el clima institucional y analice cada</p>	<p>Todo el personal</p>	<p>Encuesta de Clima</p>
----	--------------------------------------	--	-------------------------	--------------------------



 <small>           NIT 807802114-8            QIANE 1640010021862         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	AF-C-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 4 de 4

		aspecto.		Institucional
9.	Tomar acciones	De acuerdo con los resultados de eficacia de formación, desempeño de personal y clima institucional determine las acciones de mejora correspondientes.	Coordinador/Recto r	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
10.	Archivo de documentos	Archive los documentos respectivos al procedimiento ejecutado de acuerdo al listado maestro, en su respectivo punto de uso.	Administrativo sede principal y por cada sede	Registros


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de Gestión administrativa	Documento Original	No aplica

#### 6. Anexos:

Ninguno


Autor: Lider de Gestión administrativa	Revisó: Administrativos, coordinadores	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           NIT 807002173-8            CAGE 13482020142         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> *Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad* <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>AF-C-P04</b> Versión 1.0 17-02-2014 Página 1 de 3
---	--	---


1. **Autoridad del proceso:** Líder de la gestión administrativa y financiera
2. **Objetivo:** Definir las actividades para realizar la continua formación de personal docente y/o administrativo en la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.
3. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a toda jornada de formación dada a personal docente y administrativo de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4. Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1.	Identificación de necesidades de formación	<p>Recopilar durante la primera semana institucional las necesidades de formación y/o capacitación del personal. Las necesidades de capacitación y/o formación pendientes del año anterior serán las primeras en ser evaluadas para su aprobación. La presentación de las necesidades de capacitación y/o formación no serán consideradas como obligatorias, porque estas depende de un análisis para su aprobación y ejecución, pero si son necesarias para mejorar la calidad en el desempeño del personal y la prestación del servicio. Dichas necesidades podrán ser requeridas por todo el personal pero canalizadas a través del líder de proceso y/o coordinadores, mediante comunicado interno.</p>	Todo el Personal	GD-F05 Comunicado Interno: Solicitud de Necesidades de Formación
2.	Aprobar necesidades de formación	Evaluar y Aprobar las necesidades de formación, teniendo como referencia el perfil de los cargos y las prioridades dadas desde la alta dirección.	Rector	GD-F08 Acta de reunión
3.	Capacitación aprobada?	Sí: Seguir ítem 5 No: Seguir ítem 4	-	-

 NIT 807002171-8 CAJALÍ - GUAYACÁN	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	AF-C-P04
	Versión 1.0	
	17-02-2014	
	Página 2 de 3	

4.	Notificar al líder de proceso en caso de rechazo	Notificar al líder de proceso la solicitud de formación rechazada expresando las razones.	Líder de proceso	GD-F05 Comunicación interna
5.	Elaborar programa de formación	Definir el programa formación, capacitación y bienestar, estableciendo, fechas, población objetivo, temas y/o actividades, responsable y recursos. Tenga en cuenta incluir las actividades tales como: Inducción y/o reintroducción. Incluya las necesidades de formación y/o capacitación de carácter externa.	Rector/Coordinador	AF-F22 Programa de formación, capacitación y bienestar  Reporte de eventos externos
5.	Ejecutar la formación definida en el programa	Ejecutar la formación de acuerdo al programa de capacitación definido. Recuerde tomar asistencia al finalizar el proceso formativo con el personal.	Líder de gestión administrativa	AF-F23 Asistencia de formación, capacitación y bienestar
7.	Evaluación proceso formativo	Evaluar el proceso formativo teniendo en cuenta, contenido, metodología, instructores, aplicabilidad. Aplique al azar la encuesta, mínimo diligencie 5 evaluaciones por cada proceso formativo. Analice las observaciones y las nuevas necesidades de formación reportadas en este registro, plantee si es necesario acciones correctivas, preventivas o de mejora.	Todo el personal	AF-F24 Evaluación de la Formación y capacitación  GD-F40 Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora
8.	Evaluación de la eficacia del proceso formativo	Evaluar transcurrido 1 mes de la ejecución del proceso formativo al personal asistente, bajo dos aspectos importantes: Mejoras en el desempeño y cambios de actitud. Califique de la siguiente forma: E:Excelente, B:Bueno, R:Regular, N: No mejoró, NA: No aplica Si tiene alguna observación	Delegado de la Gestión Directiva de cada sede	AF-F23  Asistencia de formación, capacitación y bienestar

 NIT 807002173-8 CANT 134802000140	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> *Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad* <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	AF-C-P04
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

		regístrela.		
9.	Elaborar informe	Presente un informe anual a fin de evaluar el cumplimiento al programa de capacitación así como los resultados de las evaluaciones realizadas por cada proceso formativo.	Equipo de Gestión administrativa	Informe de Resultados


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Administrativa	Documento General	No aplica

#### 6. Anexos:

Ninguno

Autor:	Revisó:	Aprobó:
Líder de la Gestión administrativa	Equipo de la gestión administrativa	Coordinador de calidad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
17-02-2014	17-02-2014	17-02-2014

 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small> <small>DIMAS 11800010001821</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	AF-E-P05
		Versión 2.0
		23-01-2016
		Página 1 de 3

1. Autoridad del proceso: Pagador

2. Objetivo: Definir los lineamientos que permitan asegurar el nivel de calidad, el grado de cumplimiento en el servicio y precios competitivos a través de la selección adecuado y oportuna de los proveedores que suministran bienes y servicios que incidan con la calidad del servicio, garantizando mediante la evaluación de las relaciones mutuamente beneficiosas entre las partes.

3. Alcance: Este procedimiento es aplicable a los proveedores de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

4. Descripción de procedimiento


#### 4.1 Consideraciones generales

Evaluación de proveedores: La evaluación de proveedores ser realizara una vez liquidado el contrato.


Re-evaluación de proveedores: Se realizará al fin de cada año para evaluar el desempeño general del proveedor durante el comité de compras.

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Invitación a presentar ofertas	Elabore la invitación a presentar ofertas para efectuar contratación de menor cuantía, así mismo usted podrá comunicarse con los posibles proveedores. Nota: Para contratación de mayor cuantía realice el proceso de licitación.	Pagador	AF-F09 Invitación pública contratación de menor cuantía.
2	Seleccionar proveedor	De acuerdo a las propuestas técnicas y económicas recibidas con todos los documentos soportes, proceda a realizar la selección de proveedores, para lo cual usted podrá tener en cuenta los siguientes criterios mínimos de evaluación: -Precio -Condiciones comerciales -Garantía -Calidad	Pagador	Propuesta técnica económica y soportes

 <small>NET 807001.011-01</small> <small>UNIVERSIDAD DEL CAJAMARCA</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	AF-E-P05
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 2 de 3

3	Realizar la legalización del bien o servicio	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al procedimiento establecido, previamente entre las partes se ha legalizado el contrato en cumplimiento de los requisitos establecidos.	Rector	AF-F10 Contrato, documentos soporte
4	Evaluar y/o reevaluar al proveedor	Realizar en los tiempos especificados en las consideraciones generales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los criterios en cuanto a la entrega oportuna, de conformidad con los productos y servicios suministrados y confiabilidad de los pedidos, garantías y formas de pago. Recuerde una vez calculado el puntaje totalice. Tenga en cuenta las actas de entrega o satisfacción y comunicado interno (Nota interna).	Pagador	AF-F12 Evaluación y re-evaluación de proveedores.
5	Comunicar resultados al proveedor calificado	Comuníquese con los proveedores acerca de los resultados obtenidos en la evaluación/Re-evaluación, trate de llegar con ellos a los acuerdos que sean necesarios para lograr el establecimiento de una relación mutuamente beneficiosa entre las partes, informe la calificación obtenida con el ánimo de mejorar o mantener el servicios. A proveedores con puntajes: Entre 80 y 100 se continúan con los procesos contractuales. Entre 60-79 Se le informan las recomendaciones. Menores de 59 informe de la cancelación de servicios como proveedor. Todo proveedor será informado en el mismo formato de evaluación y re-evaluación, no obstante, si considera necesario utilice los medios de comunicación existentes para tal efecto que permitan dejar constancia	Pagador	GD-F05 Comunicado interno y/o externo AF-F12 Evaluación y re-evaluación de proveedores.


 <small>           NIT 907003171-6            CIENE 2540000001842         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	AF-E-P05
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 3 de 3

		de las observaciones.		
--	--	-----------------------	--	--

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de gestión administrativa	Documento original	--
2	22-01-2016	Equipo de gestión administrativa	Descripción de actividades	3/3

Autor: Lider de gestión documental	Revisó: Equipo de gestión administrativa	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 22-01-2016	Fecha: 22-01-2016	Fecha: 22-01-2016

 <small>           NIT 86702171-6            DIANE 218001000-042         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	AF-E-PO6
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 1 de 3

1. Autoridad del proceso: Pagador


2. Objetivo: Definir las actividades y lineamientos para gestionar la adquisición de bienes y servicios que inciden con la calidad del servicio, cumpliendo con las especificaciones de los interesados y los requerimientos de la I.E. Julio Pérez Ferrero, para así garantizar la prestación del servicio.

3. Alcance: Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Institución educativa Julio Pérez Ferrero que presenten la necesidad de adquirir productos y servicios que incidan con la calidad del servicio.


4. Descripción de actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Elaborar presupuesto	Mediante la proyección de cobertura desarrollada en el mes de noviembre se calculan los fondos que se recibirán por concepto de gratuidad y se asignan los dineros a cada rubro del presupuesto.	Consejo Directivo	Acuerdo
2	Identificar las necesidades	Los miembros de la comunidad educativa reportan las necesidades de bienes y/o servicios por sedes educativas y grupos de interesados (Docentes, estudiantes y padres de familia) que inciden con la calidad del servicio prestado. Además, se debe tomar en cuenta el plan de mejoramiento institucional.	Coordinador de cada sede	Acta de reunión.
3	Evaluar las solicitudes de compras	Recopile toda requisito de compra reportado por las comunidades educativas de cada sede, clasifiquelos de acuerdo al tipo de producto a comprar y/o servicio a adquirir. Las prioridades establecidas por la alta dirección, el stock y el inventario devolutivo de consumo asignado.	Consejo directivo	Acta de reunión
4	Elaborar el plan de compras	De acuerdo a las prioridades establecidas por el consejo directivo se realiza una asignación del presupuesto según corresponda a lo acordado en el consejo directivo.	Contador	Acuerdo del plan de compras



 <small>NET 48700511-6</small> <small>DIANE 210001001003</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	AF-E-P06
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 2 de 3

5	Seleccionar el proveedor	Ver el procedimiento de evaluación y selección de proveedores	N/A	N/A
6	Realizar pedido u/o contrato del servicio o el bien.	Realizar el pedido y/o solicitud del servicio al proveedor seleccionado de conformidad como lo establece el objeto contractual	Pagador y rector	AF-F10 Contrato
7	Recepción, verificación y almacenamiento de productos y entrega del servicio adquirido	<p>Recibir, verificar y almacenar los productos suministrados por el proveedor, utilice como instrumento referenciado el contrato, en caso de presentar inconsistencias los productos recibidos, diligencie el formato "Devolución", en caso contrario proceda a diligenciar "Acta de entrega".</p> <p>Así mismo, como lo enuncia el párrafo anterior proceda a verificar el cumplimiento del contrato para los casos de prestación de servicios, teniendo en cuenta el informe del supervisor asignado.</p> <p>No olvide que se debe entregar la remisión de la factura y/o cuenta de cobro al contador para efectos contables, así como los respectivos soportes requeridos para la cuenta.</p>	Supervisor	AF-F11 Acta de entrega AF-F13 Devolución
8	Distribuya los productos comprados y/o servicios adquiridos	<p>Haga entrega de los productos que inciden con la calidad a cada uno de los coordinadores que los solicitaron, actualice e inventario y cree la hoja de vida de equipos e instalación; para la entrega deje la respectiva constancia a través de nota interna y de ser posible tome fotografías.</p> <p>Respecto a los servicios recíbalos a satisfacción.</p>	Coordinación y pagador	GD-F05 Comunicado interno
9	Archivar documentación	Archive anexo al contrato los documentos generados por adquisición de bienes y servicios, con el objeto de mantener la trazabilidad necesario. Tenga en cuenta los soportes contables generados de la misma	Pagador	Carpeta de contratos


 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	AF-E-P06
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 3 de 3

10	Elaborar informe	Realizar informes trimestrales requeridos por las Cias y semestral rendición de cuentas para la comunidad educativa	Pagador, contador	Informes
----	------------------	---	-------------------	----------

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de gestión administrativa y financiera.	Documento Original	-
2	22-01-2016	Equipo de gestión administrativa	Descripción	3/3

Autor: Lider de gestión administrativa y financiera.	Revisó: Equipo de gestión administrativa ay financiera	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha:22-01-2016	Fecha:22-01-2016	Fecha:22-01-2016

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
		Versión 1.0
		25-04-2016
		Página

1. **AUTORIDAD DEL PROCESO:** Jefe de Gestión Documental

## 2. OBJETIVO

Entregar a los funcionarios responsables de los archivos de Gestión de la **INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO**, una herramienta que les permita dar aplicación a la Tabla de Retención Documental de su respectiva área o proceso, normalizando de esta forma la administración de los documentos, lo que nos permitirá agilizar y racionalizar la gestión administrativa, estableciendo las responsabilidades sobre el manejo de los documentos garantizando la conservación del patrimonio documental de la institución.

Este documento está conforme con los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000 artículo 24 y en el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

## 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Producción y Recepción de documentos, pasando por su distribución, tramite, organización, consulta, conservación, eliminación y transferencia al archivo central para su disposición final.

## 4. DOCUMENTOS APLICABLES


- Tabla de Retención Documental.

## 5. RESPONSABLES

- Los Responsables de la aplicación eficaz de este instructivo es el personal directivo, docente, administrativo y asistencial, con el acompañamiento y seguimiento del comité de archivo institucional.

## 6. GLOSARIO


- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados mediante un proceso natural por una persona, o instituciones públicas y privadas en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central) hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
		Versión 1.0
		25-04-2016
		Página

- **Archivo de Gestión:** (Administrativo, Activo, Oficina) comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se utiliza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Central:** (semiaactivo o intermedio) Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia.
- **Archivo Histórico:** (permanente, inactivo) Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que puede conservarse de forma permanente dado el valor que este adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la administración de la memoria institucional.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Documentos resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple que compone la Subserie documental.
- **Transferencia Documental:** Remisión de documentos del archivo de gestión al central (primaria) y de este al histórico (secundarias) de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas.

## 7. POLITICA DE OPERACION

Toda carpeta o folder A-Z no deberá contener más de doscientos (200) folios para tal fin se deberá abrir una nueva carpeta o A-Z identificándolas según su sección, Serie y Subserie correspondiente a cada proceso. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su identificación y recuperación, dicha información deberá tener como mínimo los siguientes datos: código numérico (sección+serie+Subserie) nombre de la sección, serie y Subserie, fechas extremas, número de carpetas o tomos. La ubicación de los documentos dentro de la carpeta o A-Z se realiza en orden cronológico, de manera

	<p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b></p> <p align="center">"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b></p>	AF-F-P07
		Versión 1.0
		25-04-2016
		Página

que se pueda realizar seguimiento al desarrollo de los tramites, cumpliendo con el principio de orden original de los documentos el cual nos indica que al abrir el expediente encontraremos la fecha mas antigua y al finalizar estará la fecha mas reciente, de cierre o de finalización del trámite.

Las Transferencias Documentales del archivo de gestión al central, se realizarán en primera instancia cada año, lo que indica que a fecha de aprobación de las TRD las transferencias documentales deberán estar cumplidas y no se recibirán extemporáneamente.

La documentación a transferir deberá estar foliada, libre de material metálico como clips, exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post – it. De igual forma no se recibirán transferencias en paquetes amarrados o sujetos con ligas, documentación en folder A-Z o en carpetas que no sean las utilizadas para la conservación de los documentos.



<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b></p> <p style="text-align: center;">"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b></p>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

#### 8. DESCRIPCION

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Clasificar	Este proceso se desarrolla ubicando en la TRD de cada proceso la serie o subserie documental que ya se encuentra plenamente definida y correspondiente al asunto del expediente que se va a crear.	Funcionario Jefe o Líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
2.	Ordenar	Los Documentos previamente clasificados en series y subseries, se deben ordenar al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio de orden original donde el documento con fecha más antigua de producción, será el primer o que se encontrara al abrir la carpeta o A-Z y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.	Funcionario Jefe o Líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	



<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b></p> <p style="text-align: center;">"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b></p>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página



ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Expurgar o Depurar	Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, copias y fotocopias de documentos entre otros. Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificara que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes. Se tendrá especial cuidado de verificar que han cumplido todos los requisitos exigidos de los documentos en la compañía y en especial las firmas originales.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
4.	Retiro de Material Extra	La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, exceso de grapas además de otros elementos como separadores o post -it.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
5.	Foliación	Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de cada hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras. Se recomienda la foliación inmediata en el orden en que van llegando los documentos a un expediente.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	



<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	<b>Identificación de Expedientes</b>  (Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, por lo tanto deberá contener la siguiente información: )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Código:</b> de deben describir los códigos numéricos de la siguiente manera: (<del>Sección + Serie + Subserie</del>) Ej. 100.13.02</li> <li>- <b>Sección:</b> Se debe identificar la dependencia o proceso donde se generara el expediente.</li> <li>- <b>Serie:</b> Se debe consignar el nombre de la serie, de acuerdo a lo establecido en la TRD.</li> <li>- <b>Subserie:</b> Se debe consignar el nombre de la Subserie, de acuerdo a lo establecido en la TRD, de igual forma separado por una línea (-) se puede describir un asunto o nombre complejo del contenido del expediente.</li> <li>- <b>Fechas Extremas:</b> Las mismas corresponden al primer documento que inicia el expediente y el último, al que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente. Mientras el expediente aun este vigente en el archivo de Gestión la fecha final no se debe asignar, salvo en los casos en que se sobrepase el límite de 200 folios y se requiera un nuevo medio de conservación.</li> <li>- <b>Fase:</b> Rellene el cuadro con la letra (G) que identifica que el expediente está en Archivo de Gestión.</li> <li>- <b>Tomo:</b> Indique la cantidad de tomos que componen el expediente.</li> <li>- <b>Folios:</b> Se debe indicar el número de folios que conforman dicho expediente.</li> </ul>	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	



<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	<b>Disponer Físicamente</b>	Se debe realizar una distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los archivos de gestión, así como identificarlos para permitir su ubicación	- Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
8.	<b>Distribución de la Series Documentales.</b>	Se deben distribuir en los muebles, atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como identificar en la parte superior derecha del archivador las series y subseries que allí se encuentran. Al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías, separadores o pestañas que permitan identificar las series y subseries documentales con sus respectivos códigos.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
9.	<b>Documentos Facilitativos o de Apoyo</b>	Todo documento que por razón de sus funciones se genere por parte de la dependencia o proceso y que no esté dentro de la TRD, deberá ser inventariado en el FUID y tendrá un tratamiento archivístico similar a los documentos descritos en la tabla, sin embargo estos no deberán ubicarse físicamente junto a los que estén en la TRD, dicha documentación no es transferible, a su vez la disposición final de los mismos será decisión del Jefe de área o líder de proceso. En caso que este requiera ser transferido y conservado se deberá pasar solicitud por escrito al comité de archivo justificando las razones que lo motivan.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	





<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	<b>Realizar las Transferencias Documentales</b>	Una vez los expedientes hayan cumplido los plazos indicados en la TRD, se debe practicar un procedimiento sustentado por un calendario programado donde se efectúa el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.	- Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	<b>(TRD) FUID (Inventario y Transferencia)</b>
11.	<b>Programar las Transferencias Documentales</b>	El líder de Gestión Documental debe elaborar anualmente un cronograma de transferencias documentales, asignando las fechas de recepción de los documentos de las distintas dependencias o procesos, socializando el mismo con suficiente antelación para que de esta forma los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
12.	<b>Revisar y Verificar</b>	Una vez identificada la documentación se debe verificar en la TRD que expedientes cumplieron el periodo de retención en el archivo de gestión y deben ser transferidos al archivo central.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
13.	<b>Preparar Físicamente los Documentos</b>	Se refiere a todas las actividades que tienen como objetivo garantizar la preparación técnica de los documentos: Ordenación, selección natural o expurgo, foliación, cambio de unidades de conservación, identificación y rotulación de los expedientes.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	



<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
14.	<b>Ubicar las Carpetas en cajas.</b>	Los expedientes se deben ubicar respetando la secuencia lógica (de izquierda a derecha), así mismo las cajas deben ir identificadas, es decir numeradas de manera secuencial, de forma clara y visible.	- Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
15.	<b>Levantar Inventario</b>	Cada funcionario responsable de los archivos de gestión debe diligenciar el FUID como herramienta de descripción, donde se evidencie que expedientes van a ser transferidos al archivo central en concordancia con la TRD.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	<b>FUID (Inventario Documental y Transferencias)</b>
16.	<b>Realiza la Transferencia al Archivo Central</b>	Un funcionario líder de Gestión Documental realizará el proceso de revisión de la transferencia documental, la cual puede ser puntual o por muestreo, dependiendo del tamaño de la misma.  Se debe tener en cuenta: Ordenación, foliación, identificación y contenido. Luego de verificar la documentación se devolverá una copia del inventario debidamente firmada por el coordinador de la Unidad Central de Información y por el contrario si se encuentra alguna inconsistencia, se debe hacer contacto con el funcionario competente para que haga las correcciones del caso.	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	<b>(TRD) FUID (Inventario y Transferencia)</b>



<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página



ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
17.	<b>Elaborar y firmar el Acta de entrega de documentos</b>	Una vez revisada y aprobada la transferencia, el funcionario líder de Gestión Documental, procederá a elaborar y firmar el acta de transferencia respectiva, con la cual la dependencia o proceso hace entrega de la documentación, junto con el inventario documental la Unidad Central de Información asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación transferida, para facilitar su posterior recuperación y consulta	- Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	
18.	<b>Clasificar las series de apoyo</b>	Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia, se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa, todos los documentos de apoyo deben ser identificados, con el fin de facilitar procesos de localización, consulta y eliminación y no deben ser transferidos al archivo central de la institución.  El proceso de eliminación se debe ejecutar una vez se considere que han perdido vigencia, ya que los mismos no serán recibidos en la transferencia documental (salvo casos autorizados por el comité de archivo). Cada vez que se lleve a cabo este proceso se debe elaborar un acta de eliminación suscrita por el responsable de la dependencia y	Funcionario jefe o líder de cada área y/o proceso o quien delegue, siempre y cuando pertenezca a su equipo de trabajo.	



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	AF-F-P07
	Versión 1.0
	25-04-2016
	Página

	acompañado de su inventario correspondiente.	
--	--	--

8. **Tabla de revisiones y actualizaciones**


REVISIÓN	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE:	PAGINAS
1.0	25 de Abril de 2015	Tec. Operativo	Documento Original	10/10

10. **ANEXOS**

-Cuadro de clasificación Documental  
 -Tabla de Retención

Autor: Gestión Documental	Revisó: Líder de Calidad.	Aprobó: Comité de calidad
Fecha: 28-05-2015	Fecha: 28-03-2016	Fecha: 25-04-2016

## GESTION ACADEMICA

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b>	GA-A-PO1
	<b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 5

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Elaboración y/o actualización de diseño curricular formulado por los docentes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

**3. Alcance:** Aplica la actualización de estándares y competencias según las disposiciones del Ministerio de Educación (MEN), los planes de área, planes de asignatura y planes de aula de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

#### 4. Descripción de procedimiento


##### 4.1 Consideraciones generales

Para la elaboración y actualización del diseño curricular se deben tener en cuenta las políticas de calidad del establecimiento educativo, los estándares y lineamientos emitidos por el MEN en función del contexto social en que se desenvuelve la institución.

Por diseño curricular se entiende plan de estudios, distribución de tiempo, enfoque metodológico, enfoque pedagógico y sistema de evaluación.

Plan de Estudios: El 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. El plan de estudios debe contener al menos los siguientes aspectos:

- a) La intención e identificación de los contenidos, temas y problemas de cada área, señalando las correspondientes actividades pedagógicas.
- b) La distribución del tiempo y las secuencias del proceso educativo, señalando en qué grado y período lectivo se ejecutarán las diferentes actividades.
- c) Los logros, competencias y conocimientos que los educandos deben alcanzar y adquirir al finalizar cada uno de los períodos del año escolar, en cada área y grado, según hayan sido definidos en el proyecto educativo institucional-PEI- en el marco de las normas técnicas curriculares que expida el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente incluirá los criterios y los procedimientos para evaluar el aprendizaje, el rendimiento y el desarrollo de capacidades de los educandos.
- d) El diseño general de planes especiales de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.


 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</b>	GA-A-P01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 5

e) La metodología aplicable a cada una de las áreas, señalando el uso del material didáctico, textos escolares, laboratorios, ayudas audiovisuales, informática educativa o cualquier otro medio que oriente soporte la acción pedagógica.

f) Indicadores de desempeño y metas de calidad que permitan llevar a cabo la autoevaluación institucional.


#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Proyección de la intensidad horaria	El consejo académico proyecta y aprueba la intensidad horaria de la institución en cada uno de los ciclos, niveles educativos y especialidades técnicas en concordancia con la normatividad legal vigente.	Consejo Académico	GD-F08 Acta de Reunión PEI-Proyecto educativo institucional
2	Aprobación de la intensidad horaria.	El consejo directivo revisa y aprueba la intensidad horaria.	Rector	GD-F04 Resolución.
3	Entrega Asignación académica	En la primera semana de desarrollo institucional se entrega el comunicado sobre la asignación académica de cada sede.	Rector y Coordinador	GD-F05 Comunicado Interno
4	Seguimiento a los resultados académicos	Se analiza en cada área el desempeño académico de los estudiantes en el año anterior; identificando los puntos neurálgicos en proceso formativo.	Jefe de área	GD-F08 Acta de Reunión
5	Revisión de estándares y competencias	Se revisan las políticas institucionales, los estándares de competencias y lineamientos de cada área del establecimiento educativo, en contraste con lo previsto por el MEN	Jefe de Área	GA-F02 Estándares de competencias
6	Revisión y/o ajuste del Plan de Área	Una vez revisados los estándares y competencias y con base a los resultados de la evaluación del área se procede a ajustar el plan de área de acuerdo a los a los items del formato.	Jefe de Área	GA-F01 Plan de Área
7	Revisión y/o ajuste del Plan de	Con base a la información del plan de área se diligencia el plan de	Jefe de Área y docentes del	GA-F03 Plan de Asignatura

 <small>           NIT 807002171-0            DANE 154001003462         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</b>	<b>GA-A-P01</b> <b>Versión 1.0</b> <b>17-02-2014</b> <b>Página 3 de 5</b>
--	--	--

	Asignatura	asignatura y se realizan las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta los proyectos transversales.	Área.	
8	Recepción de Planes con sus ajustes	Terminada la primera semana de desarrollo institucional se entregan los planes de área, asignatura, estándares y competencias. Se debe entregar un comunicado con los anexos al correo institucional. Así mismo se hará entrega de un documento en Excel (Desempeño por grado y periodo) que contiene el grado, periodo, nivel de desempeño y el concepto a través del cual se valora a los estudiantes al coordinador o el Líder de Gestión Académica.	Jefe de Área	GD-F05 Comunicado Interno. Desempeño por grado, Asignatura y periodo.
	Si el docente entrego la información en el tiempo indicado?	Si: Paso 9; NO: paso 8		
9	Actualización de indicadores de desempeño.	Se actualizarán en la primera semana de trabajo escolar los indicadores de desempeño de los cuatro periodos en la plataforma institucional (OVY), con el apoyo de la empresa contratada.	Administrador externo de la plataforma Ovy/Docente de asignatura	
10	Revisión de la actualización de indicadores de desempeño.	Se realiza la actualización en la plataforma.	Líder de área.	
11	Revisión y/o actualización del Plan de Aula	En la última semana del mes de febrero con base a la información del Plan de asignatura, los docentes según la asignación académica y la evaluación diagnóstica diseñan el plan de aula para cada una de las asignaturas. El plan de aula debe ser enviado al correo institucional (TRD) de cada coordinador en la primera semana académica de cada periodo y se archivan en la carpeta institucional. Copia de los planes de aula deben permanecer impresos en la carpeta de los docentes.	Docentes según su carga académica	GA-F04 Plan de Aula
11	Diligenciamiento-	Lo realizan los coordinadores al final	Coordinador	Formato GA-



 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b>		GA-A-P01
			Versión 1.0
			17-02-2014
	<b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</b>		Página 4 de 5

	Actualización de la lista de chequeo	del año escolar		F25 Lista de chequeo
12	Revisión de la planeación curricular	Se realiza por el coordinador para Confirmar que el diseño y desarrollo del servicio educativo cumple con los requisitos especificados.	Coordinador	Formato GA-F25 Lista de chequeo Formato de Acta de reunión GD-F08
13	Revisión de necesidades de flexibilización curricular	Se estudian los casos particulares y se inicia el procedimiento de atención a estuantes con necesidades educativas especiales.	Consejo Académico	GC-F12 Remisión de estudiantes.
14	Disposición del archivo del diseño de plan de estudios	Los documentos del plan de estudios actualizados deben quedar impresos en la sede central (TRD) y digitales en la plataforma institucional dentro de la carpeta de diseño curricular.	Coordinador	Plan de área, plan de asignatura, estándares y competencias, comunicado de entrega de los anexos.

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones


REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académica	Documento original	No aplica

#### 5. Anexos

**Plan de área:** Es el documento que contiene el marco conceptual de cada una de las áreas, los perfiles del docente y del estudiante, los proyectos particulares o propios del área y los recursos de los cuales hace uso para maximizar los alcances en la formación de los estudiantes.

**Estándares y competencias:** Es el primer anexo del plan de área, este documento muestra la relación entre los estándares, las competencias y los indicadores de desempeño usados en la evaluación escolar.




 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b>	GA-A-P01
	<b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 5 de 5

**Plan de asignatura:** Es el segundo anexo al plan de área, muestra la relación entre los indicadores de desempeño, los ejes temáticos que se usan para desarrollar las competencias y la concordancia o participación en los proyectos transversales institucionales.

**Plan de aula:** Es el tercer anexo del plan de área, este documento muestra los tiempos de las actividades que serán usadas por cada docente en el desarrollo de una temática para alcanzar los objetivos del área.

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Técnico Operativo.	Aprobó: Coordinador de Calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>GESTION DEL SIE</b>	GA-A-P02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Determinar el procedimiento para la construcción y actualización del Sistema Institucional De Evaluación (SIE).

**3. Alcance:** Comienza con la revisión de reportes y sugerencias para la modificación o complemento del SIE, hasta la actualización, publicación y socialización con la comunidad educativa.


**4. Descripción de procedimiento**

#### 4.1 Consideraciones generales

Este procedimiento se fundamenta en los mecanismos de participación de la comunidad educativa establecidos en el SIE, de la institución numeral 16.4 reglamentados por el Decreto 1290, artículo 8 de 2009.

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recepción de aportes y sugerencias	La comunidad educativa presenta sus sugerencias por escrito mediante comunicación interna, durante los meses de junio y Julio.	El docente secretario consejo académico	GD-F25 Comunicación Interna
2	Revisión de aportes y sugerencias al SIE	Se recibirá durante los meses de junio y julio de cada año los aportes o sugerencias para la modificación o complemento del Sistema Institucional de Evaluación, SIE.	Consejo Académico	GD-F08 Acta de reunión.
3	Incluir aportes para definir el SIE	Se elaborara junto con el consejo académico el documento que contenga aportes y sugerencias a para evaluar a los estudiantes (SIE).	Consejo Académico	GD-F03 Acuerdo
4	Socialización del SIE con la comunidad educativo.	El consejo académico se encargara de explicar y dar a conocer todas las estrategias definidas para evaluar a los estudiantes.	Consejo Académico	GD-F08 Acta de reunión por áreas.
5	Aprobar el SIE	Se aprobara el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo y consignación en el acta.	Consejo Directivo	GD-F02 Resolución GD-F08 Acta de reunión
6	Incorporación de	Incorporar el sistema institucional	Docente	PEI-Proyecto


 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>GESTION DEL SIE</b>	GA-A-P02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

	SIE al PEI	de evaluación en el proyecto educativo institucional, articulándolo a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo.	asignado y Líder de Gestión Académico.	educativo institucional
7	Publicación del SIE	Divulgar el sistema institucional de evaluación de los estudiantes a la comunidad educativa.	Líder de Gestión Académica	Plataforma OVY
8	Divulgación de mecanismos PQR sobre el SIE	Divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones del sistema institucional de evaluación.	Consejo Directivo	GD-F10 Peticiones de quejas y reclamo.
9	Informar con la comunidad educativa.	Informar sobre el sistema de evaluación a los nuevos estudiantes, padres de familia y docentes que ingresen durante cada período escolar.	Directivos	GD-F05 Comunicación Interna

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	04-08-2015	17-02-2015	Documento Original	No aplica

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Equipo de Gestión Académica.	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002173-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>GESTION DE LOS RECURSOS PARA EL</b> <b>APRENDIZAJE</b>	GA-B-PO3
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Establecer las políticas para la gestión de los recursos que tiene la institución para el fortalecimiento de los procesos educativos y la articulación con las prácticas y en enfoque pedagógico.

**3. Alcance:** Desde la solicitud del préstamo del recurso hasta la socialización y establecimiento de las necesidades encontradas para el mejoramiento de las prácticas educativas.


**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

El uso de los recursos para el aprendizaje debe estar orientado en el diseño de experiencias, preguntas o materiales sobre tópicos generativos que permitan al estudiante desarrollar su aprendizaje mediante la acción del pensamiento y creatividad. En este sentido el docente está llamado a crear espacios que favorecen el aprendizaje, lo que significa que, los entornos que propone el docente al estudiante incentivan, la búsqueda, el descubrimiento, la construcción hacia metas de comprensión a partir de situaciones interesantes, reales y significativas respetando el método de cada campo del conocimiento.

En este contexto se plantean los siguientes principios que guían el uso pertinente de los recursos:

1. La necesidad de experiencias contextualizadas y significativas para alcanzar el aprendizaje a través de recursos que amplíen las posibilidades de aprendizaje como simuladores, interacciones, etc.
2. Los recursos deben favorecer la enseñanza individualizada, que reconoce el ritmo, los estilos de aprendizaje, la orientación y experiencias de cada alumno.
3. La relación de experiencias de conocimientos previos, con experiencias del mundo exterior a través de mapas, videos, audios, imágenes, documentos periodísticos, etc.
4. Potenciar el interés y la creatividad gracias a los diversos contextos, o soportes tecnológicos que motivan a los alumnos y mejoran su disposición al aprendizaje.
5. Utilizar los recursos para re-direccionar el eje educativo, de la enseñanza del maestro al aprendizaje del alumno quien es el protagonista de su aprendizaje.
6. La enseñanza unidireccional se transforma por un aprendizaje interactivo que diversifica el uso de los recursos, los formatos de almacenamiento y distribución de la información a través de fuentes que enriquecen los entornos de aprendizaje y amplían la posibilidad multisensorial.


 NET 807002173-8 DANE 154001003462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>GESTION DE LOS RECURSOS PARA EL</b> <b>APRENDIZAJE</b>	GA-B-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

7. Favorecer el aprendizaje por descubrimiento y la creatividad a través del uso de recursos educativos.
8. Los recursos despiertan el aprendizaje desde los motivos e intereses del estudiante, al tiempo que disminuye la motivación extrínseca impuesta por el docente.
9. La interacción, el trabajo en equipo y la posibilidad de trabajar por fuera del aula se amplían significativamente, por la utilización de diversos recursos, como acceso a internet.
10. Los recursos deben favorecer el pensamiento crítico y reflexivo.

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de recurso	El docente diligencia la solicitud de los recursos y su articulación con su clase.	Docente/ Coordinador	AF-F18 Préstamo de la planta física y recursos.
2	Revisión de la disponibilidad y Asignación del recurso	Se revisa la disponibilidad de los recursos y la prioridad y Se asigna el recursos al solicitante y de describe tiempo y lugar de uso	Secretaria/ Docente asignado	Cuadro de asignación de recursos
3	Entrega del recursos	Se pone en disposición del solicitante el recursos asignado	Secretaria/ Docente Asignado	N/A
4	Reincorporación del recurso y anexo de formato al plan de aula.	El solicitante entrega el recurso solicitado y el encargado de los recursos revisa el estado de entrega y que estén todos los componentes que se prestaron al mismo tiempo que anexa el formato al plan de aula.	Docente/ Coordinador	Cuadro de asignación de recursos
5	Elaboración de informes.	Se diseña y elabora un informe que presente el uso de los recursos disponibles	Secretaria	Informe de uso de recursos
6	Socialización de informes	Se analiza el uso de los recursos para identificar fortalezas y debilidades, y solicitar nuevos recursos si se encuentran las necesidades.	Coordinador de cada sede	Informe de uso de recursos




 NIT 807002173-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>GESTION DE LOS RECURSOS PARA EL</b> <b>APRENDIZAJE</b>	GA-B-P03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	28-07-2015	Líder de la Gestión Académica	Documento Original	No aplica

Autor: Gestión Académica	Revisó: Técnico Operativo	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 28-07-2015	Fecha : 28-07-2015

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> “Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad” <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS</b>	GA-B-P04
		Versión 1.0
		21-07-2015
		Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Evaluar periódicamente la coherencia y la articulación de las opciones didácticas que utilizan los docentes en función del enfoque metodológico, las prácticas de aula, el PEI, el plan de estudios.

**3. Alcance:** Revisión formal y seguimiento a los componentes de las prácticas pedagógicas de acuerdo a los lineamientos establecidos a partir del enfoque metodológico, prácticos de Aula, PEI y Plan de estudios.


**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

Para el seguimiento a las prácticas pedagógicas se tendrán en consideración las opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales además de las estrategias para las tareas escolares, la articulación de los recursos y tiempos para el aprendizaje, la relación pedagógica, la planeación de las clases, el estilo pedagógico y la evaluación en el aula.

**4.2 Descripción de Actividades**

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Revisión del plan de Área, plan de asignatura y plan de aula.	El coordinador revisa los formatos entregados por cada docente para verificar el cumplimiento de las temáticas, el uso de los tiempos y recursos para el aprendizaje.	Coordinador Académico	GA-F01 Plan de Área GA-F03 Plan de Asignatura GA-F04 Plan de Aula GA-F25 Lista de Chequeo.
2	Diseño de cronograma de seguimiento.	El coordinador establece horarios y fechas para verificar el cumplimiento de los planes entregados.	Coordinador Académico.	Cronograma
3	Notificar a los docentes el periodo de seguimiento.	El directivo docente hace público el periodo de seguimiento a los docentes.	Coordinador Académico.	GD-F05 Comunicado Interno.
4	Momento de seguimiento	Revisión de la coherencia y pertinencia de las prácticas pedagógicas con la planeación institucional. El seguimiento se podrá hacer de manera directa (observación), indirecta (entrevista docentes y/o estudiantes).	Docente par asignado.	GA-F25 Seguimiento a docentes.

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> “Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad” <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS</b>	GA-B-PO4
		Versión 1.0
		21-07-2015
		Página 2 de 2


5	Informe de seguimiento a las prácticas pedagógicas	Descripción de las observaciones y de las estrategias planteadas para el mejoramiento.	Docente par asignado.	GD-F05 Comunicado Interno.
6	Socialización de Resultados	El directivo docente en la semana de desarrollo institucional socializa los resultados.	Coordinador	GD-F08 Acta de reunión.

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	21-07-2015	Líder de Gestión Académica	Documento Original	No aplica

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Coordinador de Calidad	Aprobó: Coordinador de Calidad
Fecha: 21-07-2015	Fecha: 21-07-2015	Fecha: 21-07-2015



 <small>           NIT 807002171-8            DANE 154001002462         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LA APROPIACION DEL ENFOQUE</b> <b>PEDAGOGICO</b>	GA-C-P05
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Evaluar periódicamente la coherencia y la articulación de las opciones didácticas que utilizan los docentes en función del enfoque pedagógico, las prácticas de aula, el PEI, el plan de estudios.

**3. Alcance:** El seguimiento del enfoque pedagógico comienza con la plan de clase y termina con análisis de debilidades y fortalezas con el fin de establecer jornadas de capacitación y formación.


**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

Para verificar la apropiación del enfoque pedagógico se deben tener en cuenta los documentos: plan de área, plan de asignatura y aula, además de los momentos de aprendizaje orientados por el docente y el proceso de evaluación en cada unidad de aprendizaje.

**4.2 Descripción de Actividades**


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Diseño instrumento	Diseñar un instrumento que permita verificar la apropiación del enfoque pedagógico.	Coordinador	GA-F25 Lista de chequeo.
2	Aplicar instrumento	Realizar la aplicación de la lista de chequeo a todos los docentes para verificar coherencia y la articulación de las opciones didácticas que utilizan los docentes en función del enfoque pedagógico	Coordinador/ Par Académico	GA-F25 Lista de chequeo.
3	Registro de resultado	Se tabula y grafica la información obtenida.	Docente Asignado	Informe de apropiación de enfoque pedagógico
4	Análisis y evaluación de resultados	A partir de los resultados obtenidos se construye el análisis, las conclusiones y las estrategias de mejoramiento.	Coordinador por sede	Informe de Apropiación del enfoque pedagógico.
5	Socialización de análisis y estrategias de mejoramiento.	Se socializa en informe de apropiación del enfoque pedagógico.	Consejo Académico/ Reunión por áreas	GD-F08

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LA APROPIACION DEL ENFOQUE</b> <b>PEDAGOGICO</b>	GA-C-P05
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académico	Documento original	No aplica

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Consejo académico	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002171-8 DANE 15-4001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	GA-C-PO6
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 4

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Establecer el procedimiento para la evaluación del aprendizaje fundamentada en los lineamientos curriculares, los estándares básicos de competencias y el decreto 1290 de 2002.

**3. Alcance:** aplica a los estudiantes de la institución vinculados en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica.


#### 4. Descripción de procedimiento

##### 4.1 Consideraciones generales


El presente procedimiento garantiza la integralidad del proceso educativo de los estudiantes de la institución educativa y el desarrollo constante y permanente de acciones pedagógicas de acompañamiento durante todo el proceso formativo.

##### 4.2 Descripción de Actividades


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Aplicación de actividades diagnósticas	Los docentes al inicio del año escolar en cada una de las asignaturas realizará la evaluación diagnóstica de cada uno de los estudiantes. Los resultados de la evaluación diagnóstica serán el insumo para el diseño de los planes de área del primer periodo	Docente de cada asignatura	GA-F19 Guías de Aprendizaje, evaluación y talleres.
2	Socialización de resultados de actividades diagnóstica	Los docentes socializarán los resultados de la evaluación diagnóstica a cada uno de los estudiantes, con el fin de subsanar deficiencias y profundizar en aspectos que requieran reajustar o consolidar la práctica pedagógica y promover al estudiante.	Docente de cada asignatura	GA-F19 Guías de Aprendizaje, evaluación y talleres
3	Articulación de la acción evaluativa con el diseño curricular.	Esta actividad se realiza a través del plan de aula, reconociendo las deficiencias o competencias superiores de los estudiantes para reajustar el plan de aula, al análisis del contexto.	Docente de cada asignatura	GA-F04 Plan de Aula
4	Registro del desempeño	Se realizará la hetero-evaluación de la práctica pedagógica de acuerdo al SIE	Docente de cada	Planilla de Desempeño

 <small>           INSTITUCIÓN EDUCATIVA            JULIO PÉREZ FERRERO         </small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> <b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	GA-C-P06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 4

	escolar.	institucional registrando el desempeño escolar de las diferentes actividades (cognitivo, procedimental y actitudinal). Todas las valoraciones deben estar registradas en la plataforma académica institucional.	asignatura	Escolar (Documento Externo)
5	Informe de desempeño escolar de mitad de periodo	Los docentes a mitad de periodo informarán a los padres de familia y/o acudientes el desempeño acumulado hasta el momento. Se citará a los padres de familia y/o acudientes para entrega de informes. Cada docente titular obtendrá de la plataforma OVI el corte parcial de desempeño académico y el diseño del proceso de seguimiento comportamental. Se registrará la asistencia a la reunión.	Docentes de las áreas Titulares	GD-F06 Comunicado interno GC-F06 Citación Acudiente Informe de desempeño escolar GC-F07 Asistencia asambleas y reuniones
6	Registro de la autoevaluación	El estudiante auto valorará su desempeño escolar como parte del proceso de formación integral evidenciando su responsabilidad y capacidad de valorar, criticar y reflexionar sobre el propio proceso de enseñanza aprendizaje. El resultado de esta autoevaluación tendrá un reconocimiento cuantitativo del 10% en la valoración final del periodo	Docente de cada asignatura y estudiante	GA-F21 Autoevaluación y/o coevaluación
7	Registro de la co-evaluación	El estudiante se evaluará mutuamente con los integrantes de un grupo de sus compañeros. El resultado de esta coevaluación tendrá un reconocimiento cuantitativo del 10% en la valoración final del periodo que será complementado con los procesos de autoevaluación y heteroevaluación.	Docente de cada asignatura	GA- F21 Autoevaluación y/o coevaluación
8	Aplicación de Bimestrales	Los docentes aplican las pruebas Bimestrales en las áreas de Matemáticas, lengua, inglés, Ciencias sociales, Ciencias Naturales, para indicar la valoración porcentual de la bimestral y verificar el nivel de aprendizaje de los contenidos	Docente de cada asignatura	GA-F19 Guías, evaluación y talleres.

 <small>           INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO            C.A.         </small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> <b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	GA-C-P06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4

9	Socialización de Bimestrales	Los estudiantes y padres de familia realizarán las consultas de los resultados a través de la plataforma web.	Docente de cada asignatura	Planilla de Desempeño Escolar (Documento Externo)
10	Aplicación de actividades de nivelación	Dado el cierre de notas del periodo, cada docente emite un documento informativo al padre de familia o acudiente sobre las dificultades presentadas hasta el momento en el desarrollo de las competencias del área y la prescripción de actividad que generen alertas en el padre de familia del estudiante.	Docente de cada asignatura	GA-F12 Prescripción de actividades
11	Realización de la Comisión de evaluación	El decreto 1290 de 2009, en el artículo 11, numerales 3, 4 y 5 establece como responsabilidad de las instituciones educativas la de crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación de los estudiantes.	Docente de cada asignatura	GA-F09 Acta de comisión de evaluación
12	Realización de las actividades pedagógicas complementarias	Estas actividades se proponen después terminado el periodo académico y de realizadas las actividades de nivelación, no son solo de tipo académico, requieren el acompañamiento permanente de los padres de familia y/o acudientes y pueden requerir el apoyo de personal especializado	Comisión de Evaluación – docentes de áreas, Padres de Familia	GA-F13 Acta de actividades pedagógicas complementarias
14	Entrega de informes académicos	En el informe periódico de evaluación se da cuenta de los avances de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas. Incluye información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que presenta el estudiante en cualquiera de las áreas y establece recomendaciones y estrategias para mejorar y se entregará un informe por cada uno de los cuatro periodos del año escolar.	Docente Titular Docente de cada asignatura	GC-F06 Citación Acudiente GD-F05 Acta de reuniones GC-F07 Asistencia asambleas y reuniones A-F13 Acta de actividades pedagógicas complementarias Informes académicos
15	Actividades	Terminada el cuarto periodo, la comisión	Docente de	GA-F12

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	GA-C-P06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 4 de 4


	pedagógicas especiales de fin de año	determina Actividades Pedagógicas especiales que se hacen en las dos últimas semanas de año para aquellos estudiantes que hayan obtenido desempeño bajo en una o dos áreas	cada asignatura	Prescripción de actividades
16	Informe Final	Es el informe que se le entrega a los padres de familia o acudientes e incluye una evaluación integral del rendimiento del estudiante para cada área durante todo el año escolar.	Titulares	Informe final de desempeño
17	Disposición del archivo evaluación del aprendizaje	Los docentes tendrán bajo su custodia los documentos que son evidencias de los procedimientos realizados a los estudiantes En el Archivo de cada sede en forma digital e impresa se conservarán los documentos de carácter institucional	Docentes Coordinador	Comisiones de Evaluación Formato de NEEE Formato de Actividades de nivelación

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Coordinador de Calidad	Documento Original	N/A

#### 6. Anexos

Autor: Gestión Académica	Revisó: Líder de Gestión Académica.	Aprobó: Coordinador de Calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>CONTROL DE SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b>	GA-C-P07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Establecer el procedimiento para controlar la salida de estudiantes.

**3. Alcance:** Desde la solicitud de salida hasta la aprobación de la salida.


**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

El estudiante a no puede ser entregado a otra persona diferente al acudiente o uno autorizado por este.

**4.2 Descripción de Actividades**

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Se notifica al docente de la clase	El estudiante presenta la situación frente al docente para solicitar la salida.	El estudiante	N/A
2	Se envía al estudiante con el formato de salida de aula de clase a coordinación.	El docente revisa la situación y en caso de ser necesario diligencia el formato de salida del estudiante.	El docente	GA-F17 Autorización salida-Ingreso estudiante
3	Se evalúa la situación y llama al acudiente.	El coordinador evalúa la situación que presento el estudiante y autoriza la salida del estudiante y se comunica con el acudiente.	El coordinador/ Docente Asignado	N/A
4	Entrega del estudiante al acudiente	El acudiente se presenta para validar la salida del estudiante.	El Coordinador/ Docente Asignado	N/A
5	Se registra los datos de la salida y el acudiente firma el registro.	El coordinador Diligencia el formato de control de salida y el acudiente firma la autorización de salida.	El coordinador	GA-F20 Control de salida de los estudiantes


 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>CONTROL DE SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b>	GA-C-P07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académica	Documento Original	No aplica

Autor: Gestión Académica	Revisó: Equipo de la Gestión académica.	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014



 NIT 807002371-8 DIANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADEMICOS Y</b> <b>DISCIPLINARIOS</b>	GA-D-P08
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Registrar un resumen ejecutivo del desempeño académico y social de los estudiantes durante el año académico.

**3. Alcance:** Define la descripción y actividades del registro, control y seguimiento del desempeño social y académico de los estudiantes en el transcurso del año.


**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

Se diligencia para todos los estudiantes del establecimiento educativo con el fin de tener un panorama general de desempeño escolar y de convivencia escolar que permitan describir el carácter del estudiante.

**5.2 Descripción de Actividades**

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Traslado de información académica de cada periodo desde la plataforma.	Al finalizar el año académico la aplicación de la plataforma completa el cuadro de información académica del periodo del estudiante de acuerdo a las notas registradas.	Plataforma	Plataforma OVY.
2	Diligenciamiento de las características personales	El titular promedia los resultados de las características de la autoevaluación y la coevaluación para establecer una valoración según la escala nacional.	Titular	Plataforma OVY GA-F21 Autoevaluación
3	Descripción del desempeño académico	Los docentes según sus asignaciones académicas diligencian la información del desempeño académico y social, de la misma manera describen situaciones positivas o por mejorar que se hayan presentado en el formato de seguimiento a la convivencia.	Titular y docentes	Plataforma OVY. GD-F45. Seguimiento a la convivencia escolar.
4	Establecer las recomendaciones	El titular cada periodo complementa el formato de seguimiento a la convivencia escolar (GD-F45) con las	Titular	Plataforma OVY GD-F45.


 <small>NIT 807002171-8 DANE 154001002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>		GA-D-P08
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"		Versión 1.0
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>		17-02-2014
	<b>SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADEMICOS Y DISCIPLINARIOS</b>		Página 2 de 2

		recomendaciones para el periodo escolar siguiente.		Seguimiento a la convivencia escolar.
	Es el periodo final?	SI: pasar al paso 5; NO: ir al paso 1		
5	Actualizar el registro escolar	Dentro del formato de seguimiento a la convivencia escolar GD-F45 se incluye un registro escolar final descriptivo del desempeño académico y disciplinar en coherencia con los acuerdos de la comisión de evaluación y promoción.	Titular	Plataforma OYV GD-F45. Seguimiento a la convivencia escolar. GA-F09. Acta de Comisión de Evaluación y Promoción.

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de la Gestión Académica	Documento Original	No aplica

Autor: Coordinador de Calidad	Revisó: Líder de la Gestión Académica	Aprobó: Equipo de Gestión Académica
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>NET 807002171-8 DANE 154001002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GA-D-P09
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	17-02-2014
	<b>SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR</b>	Página 1 de 3

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Realizar el seguimiento a la asistencia escolar.

**3. Alcance:** Implica el control y verificación de la asistencia de los estudiantes, el reporte de retardos, ausencias y justificaciones.

**4. Descripción de procedimiento**

**4.1 Consideraciones generales**

Las situaciones relacionadas con la asistencia escolar que se contemplan en la institución educativa son las siguientes:

**ASISTENCIA:** Corresponde a la asistencia normal a las actividades académicas y extracurriculares programadas por la institución. Se representa mediante la letra **A**.

**RETARDO:** Corresponde a incumplimiento de la hora de inicio de la jornada escolar. Se representa mediante la letra **R**.

**PERMISO:** Corresponde a las autorizaciones dadas por directivos o docentes a los estudiantes para realizar actividades académicas o extracurriculares fuera del aula de clase. Se representa mediante la letra **P**.


**EXCUSA:** Corresponde a la inasistencia justificada mediante una excusa diligenciada por el padre de familia o acudiente para la realización de actividades familiares o de índole personal, no relacionadas con el estado de salud del estudiante. Se representa mediante la letra **E**.

**EXCUSA MEDICA:** Corresponde a la inasistencia justificada mediante una excusa diligenciada por el padre de familia o acudiente para la realización de actividades relacionadas con el estado de salud del estudiante. Se representa mediante la letra **M**.

**INASISTENCIA:** Corresponde a la inasistencia NO JUSTIFICADA a las actividades académicas y extracurriculares programadas por la institución. Se representa mediante la letra **I**.

El registro de la asistencia escolar será virtual en la plataforma.

Podrá imprimirse el reporte mensual de asistencia escolar de los diferentes grupos cuando sea estrictamente necesario

 <small>NET 807002171-8</small> <small>DANE 154001002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR</b>	GA-D-P09
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3


#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Verificación de estudiantes jornada escolar	El docente verifica la asistencia de todos los estudiantes registrados en el grupo y marca las novedades en plataforma OVY, o en un registro físico de asistencias si lo considera necesario el docente según corresponda.	Docente	Registro virtual
2	Revisión de ausencias	El titular verifica semanalmente el registro de asistencia escolar, contactando a los acudientes de los estudiantes registrados como inasistente.	Titular	GC-F04 Atención de Estudiantes y Acudientes
3	Reporte de asistencia	El coordinador o titular podrá generar un reporte mensual de la asistencia escolar de su grupo desde la plataforma cuando sea requerido	Titular Coordinador	GA-F18 Control de Asistencia e inasistencia estudiantil
4	Seguimiento a la asistencia escolar	En la comisión de evaluación de cada semestre se revisará la estadística de asistencia escolar proyectando las estrategias pertinentes para disminuir los porcentajes de inasistencia. Se registra en el numeral de 8 acuerdos y/o compromisos de mejoramiento generales por conjunto de grados	Comisión de Evaluación	GA-F09 Acta de comisión de evaluación Informe de la plataforma OVY

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académica	Documento Original	No aplica

Autor: Coordinador de calidad	Revisó: Líder de Gestión Académica	Aprobó: Equipo de Gestión Académica
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO            C.A.         </small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> <b>FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> <b>PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>GA-D-P10</b> <b>Versión 1.0</b> <b>17-02-2014</b>  <b>Página 1 de 3</b>
---	--	--

1. Autoridad del proceso: Jefe de Gestión Académica

2. Objetivo: Definir la promoción escolar de los estudiantes de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

3. Alcance: Aplica a la promoción de un año escolar; es la certificación de calidad que le expide la institución a cada estudiante y donde acredita que superó los estándares institucionales para el grado.

4. Descripción de procedimiento

#### 4.1 Consideraciones generales

Consiste en el avance del estudiante según sus capacidades y aptitudes personales. Se presentan los siguientes tipos de promoción:

La promoción de un año escolar es la certificación de calidad que le expide la institución a cada estudiante y donde acredita que superó los estándares institucionales para el grado.

La promoción puede ser normal, anticipada y posterior. Para el nivel de preescolar es automática según lo establece el Decreto 2247 de 1996.

#### Criterios para la promoción de grado 1° a 10°

Se consideran como criterios para ser promovidos de un grado a otro (1° a 10°) los siguientes:

- Haber obtenido un desempeño básico, alto o superior en todas las áreas del plan de estudios
- Haber asistido al 75% de las actividades académicas durante el año escolar.
- Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución.

#### Criterios para la promoción de media técnica grado 11°


Para ser promovido en el nivel de media técnica, un estudiante debe llenar los siguientes criterios:

- Haber cursado y aprobado todas las áreas del plan de estudios.
- Haber presentado la Prueba SABER 11 (Estudiantes Grado 11°).
- Haber cumplido con el requisito de ley del servicio social estudiantil obligatorio.
- Haber cursado 50 horas de estudios constitucionales (Ley 107 de 1994).
- Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- Cumplir con todos los requerimientos de la entidad de educación superior que Certifica la Media Técnica.

#### Criterios para la promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales

Corresponde al consejo académico establecer los criterios y procedimientos para este tipo de evaluación para ser aprobado por el Consejo Directivo.

El estudiante de NEE debe presentar historia Médica con la Valoración Respectiva.

 <small>           NIT 807002171-8            CAGE 19402020442         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES</b>	GA-D-P10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

El criterio para la promoción de estudiantes con NEE es el cumplimiento de un 80% de las actividades propuestas en las adaptaciones curriculares realizadas de cada área para cada uno de los casos específicos de los estudiantes.


**Criterios para la promoción de estudiantes con dificultades de aprendizaje**

Las estrategias para la evaluación de los estudiantes con dificultades de aprendizaje las determina la Comisión de Evaluación para ello se debe:

- Diligenciar la ficha técnica institucional
- Una vez detectada la dificultad se le debe realizar acompañamiento para superarla

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Verificación de requisitos	Cada titular identifica la situación particular de los estudiantes con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de promoción establecidos según listado de la secretaría y los ya planteados. La comisión de evaluación y promoción es la encargada de determinar en cada caso la promoción del estudiante.	Comisión de promoción	GA-F28 Formato de Comisión de Promoción
	Fue promovido el estudiante?	Si: ir al paso 2; No: ir al paso 4;		
2	Emisión de certificado	El Consejo Directivo Autoriza la Emisión del certificado de estudio emitido por plataforma con la firma del rector	Consejo Directivo	Certificado de estudio del grado promovido
3	Disposición del archivo promoción de estudiantes	En El Archivo de Cada Sede debe reposar los Documentos para la promoción de los estudiantes según los casos estudiado. Fin del proceso.	Secretaría	Actas, Adecuaciones, certificados
4	Aplicar otros mecanismos de promoción	El estudiante podrá optar por el desarrollo del mecanismo de promoción posterior.	Acudiente, estudiante	N/A


 <small>           NIT 807002171-8            CAGE 134020200442         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES</b>	GA-D-P10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Lider de Gestión Académica	Documento original	No aplica

Autor: Coordinador de Calidad	Revisó: Lider de Gestión de Académica	Aprobó: Equipo de Gestión académica
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014



 <small>NIT 807002171-8 DANE 154001003462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS ANTICIPADA DE          ESTUDIANTES</b>	GA-D-P11
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Desarrollar un protocolo de aprobación estandarizado para la promoción anticipada de los estudiantes según los criterios establecidos en el SIE.

**3. Alcance:** Aplica a la promoción de un año escolar de forma anticipada; es la certificación de calidad que le expide la institución a cada estudiante y donde acredita que superó los estándares institucionales para el grado.

#### 4. Descripción de procedimiento


##### 4.1 Consideraciones generales

Según lo establece el Artículo 7 del Decreto 1290 durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar.

##### Criterios

- Que el estudiante no haya tenido dificultades de orden disciplinario durante el PRIMER período escolar en curso.
- Que el comportamiento del estudiante facilite el proceso de adaptación a la exigencia cognitiva y social del grado siguiente.
- Que el director de grupo solicite a la comisión de evaluación recomendar ante el consejo académico, la promoción anticipada del estudiante previo consentimiento de los padres de familias, y este a su vez al consejo directivo.
- Que los padres de familia o acudientes y el estudiante presenten comunicación escrita aceptando la promoción anticipada y asumiendo los compromisos derivados de la misma.
- Que el consejo directivo de la institución apruebe la promoción anticipada del estudiante, de lo cual debe quedar constancia en las Actas de dicho consejo y en el registro escolar.
- Que todos estos pasos se realicen en no más de dos semanas después de terminado el primer período escolar.
- Que el desempeño académico del estudiante en el primer periodo sea SUPERIOR en todas las áreas y en comportamiento
- Para el estudiante que presente extra edad al momento de la valoración se le podrá aplicar la promoción anticipada siempre y cuando reúna los requisitos institucionales. Podrán




	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GA-D-P11
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	17-02-2014
	<b>PROMOCION DE LOS ANTICIPADA DE ESTUDIANTES</b>	Página 2 de 3

acceder a la promoción anticipada los estudiantes que cursaron el año inmediatamente anterior en la institución educativa

- Los estudiantes que solicitan cupo en la institución con extraedad deben presentarse ante la entidad pública autorizada por la Secretaría de Educación para que se le realice la respectiva nivelación.

#### 4.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Citación al padre de familia	El docente titular invita al padre de familia de un estudiante que cumple los criterios para ser promovido en forma anticipada a presentar una solicitud dirigida a la comisión de evaluación	Docente Titular	Formato de Comisión de Promoción GA-F28
2	Solicitud formal del padre de familia	Entrega de la solicitud de promoción anticipada por parte del padre de familia a coordinación.	Padres de familia	Formato GC-F04 Atención a estudiantes o acudientes
3	Estudio del caso	La comisión de evaluación del primer periodo como estamento operativo del consejo académico realizará el estudio de los casos y solicitudes de los padres de familia, emitiendo la recomendación de promoción al consejo directivo y el proceso de nivelación que le permita al estudiante adaptarse a las condiciones y exigencias del nuevo grado.	Comisión de evaluación	Carta de Solicitud de la Promoción Anticipada
4	Revisión y aprobación del consejo directivo	El consejo directivo revisará las solicitudes de promoción anticipada y emitirá un acuerdo de aprobación.	Consejo Directivo	Formato Acta de Reunión GA-F09
5	Revisión de las observaciones	Las valoraciones obtenidas en el primer periodo se registrarán en el acta de la comisión de evaluación	Comisión de evaluación Docentes de las	Formato GA-F12


 <small>           NIT 867000171-8            CVEP 14600100142         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS ANTICIPADA DE</b> <b>ESTUDIANTES</b>	GA-D-P11
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

		en el ítem de observaciones como definitivas en el grado que cursaba, emitiendo un certificado con estas valoraciones y las mismas se registrarán como las valoraciones del primer periodo del grado al que sea promovido.	asignaturas	
6	Registro escolar de la promoción Anticipada	El Consejo Directivo Autoriza la Promoción Anticipada del estudiante y la consignación en Registro escolar	Consejo Directivo	Boletín de notas Plataforma
7	Emisión de certificado	El Consejo Directivo Autoriza la Emisión del certificado de estudio	Consejo Directivo, Secretaria	Certificado de estudio del grado promovido
8	Disposición del archivo de la promoción de estudiantes	En El Archivo de Cada Sede debe reposar los Documentos para la promoción de los estudiantes según los casos estudiado	Secretaria	Actas, Adecuciones, certificados

##### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	21-05-2015	Coordinador de calidad	Documento Original	No aplica

Autor: Coordinador de calidad	Revisó: Líder de la Gestión Académica.	Aprobó: Equipo de Gestión académico
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           I.E.T. 8070000171-41            C.A.B. 114000000040         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS POSTERIOR ESTUDIANTES</b>	GA-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 4

1. Autoridad del proceso: Jefe de Gestión Académica

2. Objetivo: Desarrollar un protocolo de aprobación estandarizado para la promoción posterior de los estudiantes según los criterios establecidos en el SIE.


3. Alcance: Aplica a la promoción posterior de un año escolar; es la certificación de calidad que le expide la institución a cada estudiante y donde acredita que superó los estándares institucionales para el grado.

4. Descripción de procedimiento

#### 4.1 Consideraciones generales


Es aquella promoción que se aplica a los(as) estudiantes que cursaron sus estudios en la institución educativa en el año lectivo anterior y que no obtuvieron la promoción por su desempeño bajo en la evaluación final de una o dos áreas. Los estudiantes en estas condiciones, podrán presentar proceso de evaluación de las áreas no aprobadas en el año anterior, durante la segunda semana de clase del año lectivo siguiente, previa solicitud escrita del padre de familia o acudiente, en un plazo máximo de tres días hábiles después de la comunicación del informe final, y si demuestra un desempeño ALTO o SUPERIOR superando las dificultades presentadas en las áreas (máximo dos), que le ocasionaron la no promoción del año académico se le aplicará la promoción posterior. Este proceso de evaluación se sustenta en un informe descriptivo de las dificultades que presentó el estudiante y en las actividades complementarias especiales diseñadas por el docente del área no promovida. El informe descriptivo de las dificultades y las actividades complementarias se anexaran en la comisión de promoción.

Para los estudiantes del grado once que hayan obtenido desempeño bajo en la evaluación final de una o dos áreas podrán presentar evaluación de las áreas no aprobadas en el año anterior durante la segunda semana de clase del año lectivo siguiente, previa solicitud escrita del padre de familia o acudiente en un plazo máximo de tres días hábiles después de la comunicación del informe final y demostrar un desempeño ALTO o SUPERIOR superando sus dificultades. El estudiante debe matricularse nuevamente en la institución en grado 11 para aplicar la promoción posterior. Una vez sustentadas las dificultades la institución tendrá hasta 30 días hábiles para otorgar la graduación de bachiller académico por secretaría.

 <small>167 807001171-8 DANE 13480000042</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GA-D-P12
	*Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad*	Versión 1.0
	GESTION ACADÉMICA	17-02-2014
	<b>PROMOCION DE LOS POSTERIOR ESTUDIANTES</b>	Página 2 de 4

### 5.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de padres de familia	Entrega de la solicitud de promoción posterior por parte del padre de familia a coordinación, en los tiempos establecidos.	Padre de familia	Carta de Solicitud de la Promoción Anticipada
2	Aplicación de los planes de nivelación	Entrega del plan de evaluación de las áreas que le ocasionaron la no promoción, de acuerdo al informe descriptivo de dificultades y las actividades complementarias especiales.	Coordinador Docentes Titulares	Formato GC-F04 Atención a estudiantes o acudientes
3	Matricula	Matricula del estudiante en el grado no promovido.	N/A	N/A
4	Desarrollo del plan de evaluación	Desarrollo del plan de evaluación hasta la segunda semana del mes de febrero del año en curso.	Comisión de Evaluación	Formato Acta de Reunión GA-F09
5	Revisión del caso consejo directivo	En comisión de promoción extraordinaria se revisan los casos y remite al consejo directivo la recomendación de promoción posterior.	Consejo Directivo, Comisión de aprobación.	Formato GA-F12
6	Aprobación de la promoción	El consejo directivo revisará las solicitudes de promoción posterior y emitirá un acuerdo de los casos de aprobación.	Comisión de Evaluación	Formato Acta de Reunión GA-F09 Carta de solicitud Formato Acta de Reunión GD-F05
7	Registro de valoraciones de	En el ítem de observaciones del acta de la comisión de promoción se	Docentes	Boletín de notas


 <small>           IET 807001171-8            CAME 15-00000000-0         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>PROMOCION DE LOS POSTERIOR ESTUDIANTES</b>	GA-D-P12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4

	la nivelación	registran las valoraciones obtenidas en el año anterior y las nuevas valoraciones resultados del proceso de evaluación como definitivas en el grado que cursaba, emitiendo un certificado con estas valoraciones y las mismas se registrarán como las valoraciones del primer periodo del grado al que sea promovido.		Plataforma
8	Emisión de certificado	El Consejo Directivo Autoriza la Emisión del certificado de estudio	Consejo Directivo	Certificado de estudio del grado promovido
9	Emisión de Acuerdo	El consejo directivo emitirá un acuerdo de aprobación.	Consejo Directivo	Formato de Acuerdo GD-F
10	Registro escolar de la promoción posterior	El Consejo Directivo Autoriza la Promoción Posterior del estudiante y la consignación en Registro escolar	Consejo Directivo	Plataforma
11	Disposición del archivo de promoción de estudiantes	En El Archivo de Cada Sede debe reposar los Documentos para la promoción de los estudiantes según los casos estudiado	Secretaría	Actas, Adecuaciones, certificados

##### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	DE	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de las Gestión Académica	Documento original		No aplica

Autor: Líder de la Gestión Académica	Revisó: Coordinador de Calidad	Aprobó: Equipo de Gestión académica
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GA-D-P13
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	17-02-2014
	<b>SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS</b>	Página 1 de 2

**1. Autoridad del proceso:** Jefe de Gestión Académica

**2. Objetivo:** Realizar seguimiento a los estudiantes egresados de manera sistemática con el fin de contar con una base de datos que permita establecer indicadores para orientar acciones pedagógicas de mejoramiento Institucional.

**3. Alcance:** Aplica la recolección y análisis de la información para establecer estrategias de mejoramiento.


#### 4. Descripción de procedimiento

##### 4.1 Consideraciones generales

Se debe tener en cuenta datos personales, Título obtenido, fecha de diligenciamiento del formato, estudios post-secundarios y/o vinculación al mercado laboral.

##### 5.2 Descripción de Actividades


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Diligenciamiento del formato de egresados.	Los egresados o los estudiantes de grado 11 de la institución diligencian el formato.	Titular / Secretaria	GA-F11 Seguimiento a Egresados.
2	Verificación de diligenciamiento de formato de seguimiento a Egresado	Se revisa que todos los estudiantes de grado 11 hayan entregado el formato	Titular/ Secretaria	Listado de estudiantes
3	Alimentar la base de datos	Se registra la información de los formatos (Exalumnos) en la base de datos.	Docente asignado/ secretaria	Base de datos egresados
4	Realizar informes de estadísticos de los datos de los egresados	Se recopila la información sobre indicadores de los egresados. Se tabula y se diseñan los gráficos estadísticos pertinentes.	Docente asignado/ secretaria	Informe de Egresados
5	Análisis de Resultados	Se realiza el análisis que permitan orientar las acciones pedagógicas de mejoramiento Institucional.	Docente asignado/ secretaria	Informe de Egresados

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS</b>	GA-D-P13
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académica	Documento original	No aplica

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Equipo de Gestión Académica	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014

 <small>           NIT 86702171-8            CUCVA 24021000480         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <b>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</b> <b>GESTION ACADÉMICA</b>	GA-O-P14
	<b>SEGUIMIENTO A LAS PRUEBAS INTERNAS O EXTERNAS</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

1. Autoridad del proceso: Jefe de Gestión Académica

2. Objetivo: Registrar un resumen ejecutivo del desempeño académico de las pruebas externas e internas.

3. Alcance: Define la descripción y actividades del seguimiento y control que se apliquen para gestionar y mejorar los resultados en las pruebas externas e internas

4. Descripción de procedimiento


4.1 Consideraciones generales

Permite evidenciar el desempeño de los estudiantes adscritos a la institución educativa y realizar una mejora continua en las competencias académicas, fortaleciendo las debilidades y retroalimentando los planes de asignatura educativa para ajustarlos y darle competitividad institucional.

5.2 Descripción de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Reunión del equipo de área	Se convoca a una reunión del equipo de área para evaluar el desempeño institucional en pruebas internas y/o externas.	Jefe de área	GD-F05 Comunicado Interno
		Es una prueba interna? Si para al punto 2a; Si NO pase al punto 2b		
2a	Revisión de estadísticas institucionales	Al finalizar cada semestre el equipo de área revisara las estadísticas institucionales, para medir el desempeño académico de los estudiantes.	Equipo de área	Revisar OVV
2b	Revisar las estadísticas de pruebas externas	En las semana de desarrollo institucional se revisan los resultados de las pruebas SABER (3°,5°,9°,10°)	Equipo de área	Revisar plataforma de Gobierno en Línea y en plataformas internacionales.
3	Identificar características de la prueba	Se completan la fecha de aplicación, análisis, entidad que aplica la prueba y descripción de la prueba donde se específica, temáticas, competencias, estructura, tipo de prueba, etc.	Equipo de área	GA-F22 Validación de pruebas Internas o Externas.



 <small>NET 007002171-8</small> <small>007002171-8</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <i>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</i> <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS PRUEBAS INTERNAS O EXTERNAS</b>	GA-D-P14
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

4	Identificar las fortalezas y los aspectos a mejorar.	El equipo de área identificará las competencias con los desempeños superiores y los menos favorables.	Equipo de área	GA-F22 Validación de pruebas Internas o Externas.
5	Establecer estrategias	El equipo de área establecerá una serie de estrategias de fortalecimiento de las competencias con los desempeños menos favorables.	Equipo de área	GA-F22 Validación de pruebas Internas o Externas.
6	Actualizar los planes de Aula	Según los resultados se modificaran y actualizaran los planes de asignatura atendiendo a las estrategias formuladas.	Equipo de área	GA-F04 Plan de Aula


#### 5. Tabla de revisiones y actualizaciones

REVISIÓN No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	17-02-2014	Líder de Gestión Académica	Documento original	No aplica

Autor: Líder de Gestión Académica	Revisó: Equipo de Gestión Académica	Aprobó: Coordinador de calidad
Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014	Fecha: 17-02-2014


## ANEXO 7: Formatos SGC

### FORMATOS GESTIÓN DIRECTIVA


 NIT 807002371-8 DANE 158001002852	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN DIRECTIVA <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	GD-F01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Preguntas	Respuestas
1. Para qué existe la institución 2. Quiénes son los clientes y/o grupos de interés de la institución 3. Cuáles son las prioridades de la institución 4. Cuáles son los productos y servicios de la institución 5. Cuáles son los objetivos organizacionales 6. Cuál es la responsabilidad social de la institución 7. Cuáles son los valores y principios definidos para la institución	
<b>Definición de la Misión</b>	
Preguntas	Respuestas
1. Que queremos ser? <del>Cómo queremos ser?</del> 2. En qué tiempo lo lograremos? 3. En que escenario queremos estar? 4. Con que recursos? 5. Que tan grande será la institución? 6. Como estará organizada? 7. En que se fundamentará la cultura de la institución? 8. Que calidad de servidores debe tener? 9. Qué relaciones debe tener con la comunidad y los grupos de interés?	
<b>Aspectos a considerar en la Visión</b>	
1. Fundamentos constitucionales y legales de la institución	
2. Quiénes son y serán sus clientes y/o grupos de interés	
3. Productos a suministrar (bienes, servicios e información)	
4. Necesidades de la población objetivo y grupos de interés a atender	
5. Preocupación de la institución por la comunidad, por el desarrollo integral de sus funcionarios, por sus grupos de interés, por el buen uso de los recursos públicos y por el ambiente	
6. Elementos de reconocimiento, cómo se verá la entidad (posicionamiento)	
7. Tecnología que se aplicará	
8. Valores fundamentales que se consolidarán (aspectos éticos y morales)	

 NIT 807032171-8 DANE 154001000462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	GD-F01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3


Formulación de la Visión	
PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Preguntas	Respuestas
1. Es adecuada al propósito de la institución y al mercado actual	
2. Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad	
3. Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad	
4. Es comunicada y entendida dentro de la organización. Establezca los mecanismos.	
5. Expresa la necesidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes y demás actores involucrados, con elevados estándares de excelencia demostrados y aprobados socialmente.	
Definición de la Política de Calidad	
Aspectos a considerar en la definición de los objetivos de calidad	
1. Definalos en coherencia a la política de calidad. 2. Tenga en cuenta que estos sean medibles, alcanzables y entendibles. 3. Deben ser considerados como algo ambicioso o pretendido relacionado con la calidad. 4. Deben facilitar la mejora continua del sistema de gestión de calidad y evidenciar por ende el cumplimiento de la política de calidad.	
Definición de los Objetivos de Calidad	

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	GD-F01
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 3

ASPECTO	REQUIERE AJUSTES		OBSERVACIONES
	SI	NO	

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO	FECHA
ELABORADO POR			Representante Comité de Calidad	
REVISADO POR			Coordinador de Calidad	
APROBADO POR			Rector	

**Nota:** Una vez definida la planeación institucional y del SGC evalúe su consistencia y manténgala actualizada teniendo en cuenta los cambios que surjan durante cada año estudiantil, en caso de surgir modificaciones diligencie el formato, de lo contrario evalúela, al inicio del año cada 3 años.


 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>MATRIZ DE RELACIONES CON EL ENTORNO</b>	GD-F02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Califique el Impacto: E: Excelente, B: Bueno, R: Regular o, M: Malo

PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA	Nº CONVENIO O ACUERDO	FECHA (DD/M/AAAA)	OBJETIVO	APORTE, DONACION O SERVICIO OFRECIDO	BENEFICIARIOS	COMPETENCIAS DESARROLLADAS O RESULTADOS OBTENIDOS	IMPACTO (Califique)				VIGENTE
							E	B	R	M	

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO	FECHA
APROBADO POR			Rector	

Nota: Alimente el formato durante el año escolar, de acuerdo a la situación presentada y socialice ante el comité de calidad.

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACUERDO</b>	GD-F03
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

( )

Por medio de la cual se **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SE DEFINE SU DISPOSICIÓN FINAL** propiedad de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Julio Pérez Ferrero, del municipio de San José de Cúcuta, Norte de Santander. En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere:

El inciso n) del artículo 144 y el artículo 182 de la ley 115 de 1994

El inciso o) del artículo 23 del decreto 1860/94

El decreto 4791 de 2008,

CONSIDERANDO:

Que XXXXXXXXXXXX

Que XXXXXXXXXXXX

Que XXXXXXXXXXXX

Que por lo anterior expuesto,

ACUERDA


**ARTICULO 1-**. XXXXXXXXXXXX.


**ARTICULO 2-**. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

\_\_\_\_\_  
RECTOR


\_\_\_\_\_  
REP. DOCENTES



 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>COMUNICADO INTERNO</b>	GD-F05
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONVENIO</b>	GD-F06
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

No. \_\_\_\_\_

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO DANE 156190362	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN DIRECTIVA <b>MEDICIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	GD-F07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2


**FECHA DE ELABORACIÓN:**

**Nota:** Alimente la matriz de acuerdo a la periodicidad de medición de los indicadores establecidos por proceso, tenga en cuenta que los resultados deben ser tratados en comité de calidad o con el coordinador del SGC y el líder del proceso.



POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS DE CALIDAD	PROCESO	INDICADOR	PONDERACIÓN	RESULTADO PARCIAL				RESULTADO TOTAL
					SEDE				
					1	2	3	4	
<p>La Institución Educativa Julio Pérez Ferrero, comprometida con la formación integral del ser, ofrece un servicio educativo de alta calidad técnica, pedagógica e incluyente en los niveles de Pre-escolar, básica, Media Técnica y de educación de Adultos, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y su propuesta pedagógica, desarrollada por personal idóneo y competente que busca mejorar continuamente sus procesos en cumplimiento del marco legal vigente y obtener un nivel de satisfacción que sobrepase las necesidades y expectativas de su población a fin de contribuir en la construcción de una mejor calidad de vida.</p>	<p>Optimizar continuamente sus procesos e incrementar el nivel de satisfacción de su comunidad educativa.</p>	Gestión Directiva	Gestión institucional	85%					85%
			Difusión del SGC						
			Índice de Satisfacción al Cliente						
			Relación de Acciones de mejora						
	<p>Garantizar la formación integral del ser con calidad técnica, pedagógica e incluyente.</p>	Gestión Académica	Tratamiento oportuno a las PQRS						
			Calidad en las pruebas externas						
			Cobertura						
			Deserción						
	<p>Fortalecer el nivel de desempeño de sus colaboradores y administrar adecuadamente los recursos para garantizar buen uso de los mismos e incrementar su vida útil.</p>	Gestión administrativa y financiera	Reprobados						
			Cumplimiento de programa de mantenimiento	90%					90%
			Cantidad de profesores						
			Ejecución de Plan de Formación	100%					100%
			Clima institucional						

1

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO DANE 156190362	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN DIRECTIVA <b>MEDICIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	GD-F07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2


	<p>Mejorar la calidad de vida de su población mediante la administración del riesgo.</p>	Gestión Comunitaria	Vinculación de la Comunidad Educativa						
			Atención a población vulnerable y/o con barreras de aprendizaje						
			Cantidad de planes de riesgo implementados						

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO	FECHA
AUTORIZADO POR	OSCAR ALDANA		Factor	







 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	GD-F09
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



<b>FECHA DE REUNION:</b>	<b>HORA:</b>	<b>PERIODO EVALUADO:</b>
--------------------------	--------------	--------------------------

<b>AGENDA DEL DIA</b>
-----------------------

- 1) Resultados de las acciones tomadas en la anterior revisión del SGC
- 2) Resultados de Auditorias Interna
- 3) Estado de PQR
- 4) Resultados del Nivel de Satisfacción del Cliente
- 5) Resultado Seguimiento y Medición de Procesos
- 6) Desempeño de la conformidad del producto/servicio
- 7) Estado de Acciones Correctivas- Preventivas y de Mejora
- 8) Resultados de la gestión del riesgo
- 9) Cambios que podrían afectar el SGC
- 10) Recomendaciones para la mejora- Ver plan de acción

<b>DESARROLLO</b>
-------------------

--

<b>CONCLUSIONES GENERALES</b>
-------------------------------

Cambios que podrían afectar el SGC:


Recomendaciones para la mejora: Ver plan de acción.

<b>PLAN DE ACCIÓN</b>
-----------------------

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS

En constancia firman:


	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO
ELABORADO POR			Coordinador de Calidad
REVISADO Y APROBADO POR			Rector

 NIT 807002171-8 DANE 154001000462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>	GD-F10
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1


**NO SE ATENDERÁN NI CONTESTARÁN CONSULTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Bajo ningún concepto se admitirán descalificaciones personales, ni juicios de valor, ni otras afirmaciones si no vienen debidamente justificadas, respetando en cualquier caso la dignidad personal y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa. Las quejas que no se acojan a dicha norma quedarán inmediatamente anuladas, no procediéndose a su tramitación.

DATOS PERSONALES DEL REMITENTE			
NOMBRES Y APELLIDOS			
EMAIL		TELEFONO	
		CELULAR	
VINCULO CON LA INSTITUCIÓN	Administrativo__ Docente__ Estudiante__ Acudiente__ Externo__		
INFORMACIÓN SOBRE			
PETICIONES__	QUEJAS__	RECLAMOS__	
REFERIDA A			
INCIDENCIA			
Resumen de la Peticiones, Queja y Reclamos:			
Redacción de la Peticiones, Queja y Reclamos:			
ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA			
FECHA DE ATENCION		TIPO DE ACCION	AC__AP__C__
TRATAMIENTO:			
NIVEL DE SATISFACCION: SI__NO__ OBSERVACION:			

 MIT 807002178-8 DANE 154001003462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ENCUESTA</b>	GD-F11
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

|

 NIT 807002171-8 DANE 154001003462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>INFORME DE RESULTADOS</b>	GD-F12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

<b>ASUNTO</b>	
<b>ANÁLISIS DE DATOS PERIODO</b>	
<b>PRESENTADO POR</b>	
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA DEL INFORME</b>	

Registre si aplica:

INDICADOR	INDICE	META	RESULTADO ALCANZADO

ANÁLISIS DEL INFORME										
(Identifique el análisis de datos aplicando técnicas estadísticas y recuerde realizar análisis comparativos con periodos anteriores)										
ACCIONES A SEGUIR										
(Identifique Acción, Responsable, Recursos, Costos y Fecha)										
ACCIÓN PROPUESTA	RESPONSABLE	RECURSOS	COSTO	FECHA DE SELECCIÓN	APROBADO		OBSERVACIONES	EJECUTADA		
					SI	NO		SI	NO	PARCIAL
DETALLE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION										


RESPONSABLE DEL INFORME	
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA









 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	GD-F17
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1




<b>Ciclo No:</b>	<b>OCURRANCIAS</b>	<b>DESDE:</b>	<b>HASTA:</b>
	<b>FECHA EJECUTADA</b>	<b>DESDE:</b>	<b>HASTA:</b>
<b>PROCESO AUDITADO:</b>			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA:</b>			
<b>PERSONAL INVOLUCRADO</b>			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>		<b>ENTREVISTADOS</b>	
<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
<b>GESTION ACADEMICA</b>			
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GESTION DE LA COMUNIDAD</b>			
<b>AUDITOR LIDER:</b>			
<b>RESUMEN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORIA</b>			
<b>FORTALEZAS DEL SGC</b>			
<b>NO CONFORMIDADES</b>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b>	<b>NUMERAL ASOCIADO</b>	<b>HALLAZGO</b>
			<b>NC</b> <b>F</b> <b>OB</b>
<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b>	<b>NUMERAL ASOCIADO</b>	<b>HALLAZGO</b>
			<b>NC</b> <b>F</b> <b>OB</b>
<b>CONCLUSIONES</b>			

NC: No Conformidad, F: Fortaleza; OB: Observaciones

<b>DEFINICION HALLAZGOS DE LA AUDITORIA</b>
<b>No. de no conformidades de Norma:</b> Incumplimiento de un requisito de la Norma
<b>Fortalezas:</b> Aspectos sobresalientes a resaltar del proceso
<b>Observaciones u oportunidades de mejora:</b> Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad

**FECHA DE ENTREGA:**


CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
RECTOR		
JEFE DE CALIDAD		
AUDITOR LIDER		

 NIT 807002173-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA	GD-F18
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



<b>EVALUACIÓN REALIZADA POR:</b>		<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b>	
<b>GESTIÓN A LA QUE PERTENECE:</b>			
<b>FECHA DE AUDITORÍA:</b>		<b>AUDITOR EVALUADO:</b>	
<b>EVALUACION DE LA AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>
			D R B E
Presentación oportuna al auditado del Plan de Auditoría			
Cumplimiento del objetivo establecido en el Plan de Auditoría			
Coherencia entre el alcance propuesto y las actividades desarrolladas			
Conveniencia del espacio y los tiempos dedicados a esta auditoría			
La auditoría aporta y enriquece la gestión del auditado			
Valoración de la auditoría en general			
<b>Observaciones / Sugerencias</b>			
<b>CALIFICACION DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>
			D R B E
Cumplimiento de los tiempos programados según Plan de Auditoría			
Claridad en la información solicitada			
Pertinencia y suficiencia de la información solicitada			
Eficiencia en el uso del tiempo			
Ecuanimidad y respeto en el trato con los auditados			
Disponibilidad y apertura a las observaciones y aclaraciones de los auditados			
Asertividad en el desempeño de la auditoría			
<b>Observaciones / Sugerencias</b>			

D: Deficiente, R: Regular, B: Bueno, E: Excelente

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA	GD-F19
	<b>EVALUACIÓN DE AUDITORES POR PARTE DEL</b> <b>AUDITOR LÍDER</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>		<b>HORA</b>	
<b>AUDITOR LIDER (EVALUADOR)</b>			
<b>AUDITOR (EVALUADO)</b>			

CRITERIOS EVALUACIÓN	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
Calidad de los hallazgos				
Los Hallazgos se encuentran debidamente soportados con evidencias				
Manejo y aplicación de las listas de verificación				
Relaciona adecuada de los hallazgos con los requisitos de la norma afectados				
Redacción de hallazgos y conclusiones				

<b>ANALISIS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>ASPECTOS POR MEJORAR</b>

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
AUDITOR LIDER		
AUDITOR		












 <p>NET 803X02171-B SIANZE 154801100462</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA</p>	<p>GD-F26</p>
	<p><b>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA</b></p>	<p>Versión 1.0</p>
	<p>17-02-2014</p>	<p>Página 1 de 4</p>

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en el aula de clase los Padres de familia del grado \_\_\_\_\_ junto con el docente titular para la elección del padre de familia representante ante el \_\_\_\_\_.

Agenda que se desarrolló:

1. Saludo
2. Motivación
3. Postulación de los candidatos a representante del salón
4. Votación y escrutinio
5. Proclamación de resultados
6. Elección de representantes a la Comisión de Evaluación y Promoción y el Comité Comportamental
7. Elección de proyectos Institucionales
8. Firma del acta

Candidatos que se postularon

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

El total de padres que ejercieron el derecho al voto fueron \_\_\_\_\_ (LETRA) \_\_\_\_\_

Realizado el escrutinio el resultado en la elección del Padre de familia representante del grado fue:

CANDIDATOS	VOTOS
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
<b>TOTAL VOTOS</b>	_____

Resultado final:


**PADRE DE FAMILIA REPRESENTANTE** \_\_\_\_\_

**PADRE DE FAMILIA SUPLENTE** \_\_\_\_\_

En constancia firman,

\_\_\_\_\_  
DOCENTE TITULAR DEL GRUPO


\_\_\_\_\_  
TESTIGO

 <p>NET 803X02171-B SIANZE 154801100462</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA</p>	<p>GD-F26</p>
	<p><b>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA</b></p>	<p>Versión 1.0</p>
	<p>17-02-2014</p>	<p>Página 2 de 4</p>

En el mismo evento se realizó la elección de los Representantes de Padres de Familia por Grado para la conformación de la Comisión de Evaluación y Promoción y el Comité Comportamental.

REPRESENTANTES PARA LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

GRADO	NOMBRE	FIRMA
TRANSICION	_____	_____
PRIMERO	_____	_____
SEGUNDO	_____	_____
TERCERO	_____	_____
CUARTO	_____	_____
QUINTO	_____	_____
SEXTO	_____	_____
SEPTIMO	_____	_____
OCTAVO	_____	_____
NOVENO	_____	_____
DECIMO	_____	_____
UNDECIMO	_____	_____


 <small>NET 80392171-8 DIANE 15400100462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	GD-F26
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4

**REPRESENTANTES PARA EL COMITÉ COMPORTAMENTAL**

GRADO	NOMBRE	FIRMA
TRANSICION	_____	_____
PRIMERO	_____	_____
SEGUNDO	_____	_____
TERCERO	_____	_____
CUARTO	_____	_____
QUINTO	_____	_____
SEXTO	_____	_____
SEPTIMO	_____	_____
OCTAVO	_____	_____
NOVENO	_____	_____
DECIMO	_____	_____
UNDECIMO	_____	_____

Finalmente se eligieron los Representantes para la conformación de la Mesa Ampliada, para los Proyectos Institucionales:

GRADO	NOMBRE	FIRMA
TRANSICION	_____	_____
BASICA PRIMARIA	_____	_____
BASICA SECUNDARIA	_____	_____
EDUC. MEDIA	_____	_____

 <small>NET 80392171-8 DIANE 15400100462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	GD-F26
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 4 de 4

Siendo las: \_\_\_\_\_ se dio por terminada la reunión

Dado en San José de Cúcuta, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En constancia firman:

\_\_\_\_\_

Rector

\_\_\_\_\_

Coordinador

\_\_\_\_\_


Responsable Proyecto

\_\_\_\_\_

Responsable Proyecto

\_\_\_\_\_

Responsable Proyecto

 <p>NEY 807002171-8 EJANEX 1540011003402</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ELECCION DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO</b></p>	GD-F27
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

RNO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_

En la fecha, lugar y hora antes mencionados se reunieron Los Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo de la Institución Educativa **COLEGIO JULIO PEREZ FERRERO**, para elegir a los representantes de los Docentes al Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios en lo referente a la participación de los Docentes en el Gobierno Escolar.

Verificada la asistencia y realizada la motivación y explicaciones correspondientes al evento, se procedió a la postulación, elección y escrutinio de los votos.

DOCENTES PRESENTES \_\_\_\_\_  
 DOCENTES AUSENTES \_\_\_\_\_

	POSTULADOS	VOTOS
01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
04	_____	_____
05	_____	_____
06	_____	_____


VOTOS EN BLANCO: \_\_\_\_\_ VOTOS NULOS: \_\_\_\_\_

Resultaron electos:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ c.c. \_\_\_\_\_

TOTAL DE VOTOS: \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

 <p>NEY 807002171-8 EJANEX 1540011003402</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ELECCION DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO</b></p>	GD-F27
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

Pass... acta de Elección de Docentes al Consejo Directivo

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ c.c. \_\_\_\_\_


TOTAL DE VOTOS: \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

Siendo las: \_\_\_\_\_ se dio por terminado el acto de elección.

En constancia firman:

Responsables del Proyecto:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 <small>NET 807322171-R EVALE 154901002402</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO</b>	GD-F28
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

BANDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_

En la fecha, lugar y hora antes mencionados se reunieron directivos docentes y Profesoras responsables del Proyecto de Democracia con los ex alumnos de la Institución Educativa COLEGIO JULIO PEREZ FERRERO que acudieron a la convocatoria, con el objetivo de elegir al representante de los Ex alumnos al Consejo Directivo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.

Una vez realizado el saludo de bienvenida, se procedió a dar la motivación y las orientaciones para la postulación y elección del representante de los Exalumnos al Consejo Directivo, con el siguiente resultado:

EX ALUMNOS PRESENTES \_\_\_\_\_

	POSTULADOS	VOTOS
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____


VOTOS EN BLANCO: \_\_\_\_\_ VOTOS NULOS: \_\_\_\_\_

Resultó electo:  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Pass... acta de Elección de los Ex alumnos al Consejo Directivo

FIRMA: \_\_\_\_\_ c.c. \_\_\_\_\_

TOTAL DE VOTOS: \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

 <small>NET 807322171-R EVALE 154901002402</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO</b>	GD-F28
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

Siendo las: \_\_\_\_\_ se dio por terminado el acto de elección

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
RECTOR


\_\_\_\_\_  
COORDINADOR

Representantes del proyecto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo: listado de asistente

 NIT 803002171-8 ELANCE 154001003402	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b>	GD-F29 Versión 1.0 17-02-2014	
	<b>ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DEL          SECTOR PRODUCTIVO AL CONSEJO DIRECTIVO</b>		
			Página 1 de 1

LUGAR: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_

En la fecha, lugar y hora antes mencionados se reunieron con las Directivas de la Institución Educativa y Docentes Responsables del Proyecto de Democracia del COLEGIO JULIO PEREZ FERRERO, algunos integrantes del sector productivo, vinculados a la Institución, que atendieron a la convocatoria para elegir su Representante al Consejo Directivo de la misma.

Una vez realizada las orientaciones del evento, se procedió a la postulación de candidatos, elección y escrutinio de los votos.

	POSTULADOS	VOTOS
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____

VOTOS EN BLANCO: \_\_\_\_\_ VOTOS NULOS: \_\_\_\_\_

Resultó electo:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ c.c. \_\_\_\_\_

TOTAL DE VOTOS: \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES


Siendo las: \_\_\_\_\_ se dio por terminada la elección.

En constancia firman:

\_\_\_\_\_ Directivo Docente  
 \_\_\_\_\_ Directivo Docente

\_\_\_\_\_ Responsable Proyecto  
 \_\_\_\_\_ Responsable Proyecto

\_\_\_\_\_ Responsable Proyecto


 <small>NET 807002171-8 EJANET 1548011002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE CONFORMACIÓN MESA DIRECTIVA</b>	GD-F30 Versión 1.0 17-02-2014 Página 1 de 2
--	--	--

ANO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_

En la fecha, lugar y hora antes mencionados se reunieron con las Directivas de la Institución Educativa y Docentes Responsables del Proyecto de Democracia del COLEGIO JULIO PEREZ FERRERO para conformar la mesa directiva, quedando así:

NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE _____	_____
VICEPRESIDENTE _____	_____
SECRETARIA(O) _____	_____
TESORERA(O) _____	_____
FISCAL _____	_____
VOCALES _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Concluyendo con la elección del Segundo Representante:


 <small>NET 807002171-8 EJANET 1548011002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE CONFORMACIÓN MESA DIRECTIVA</b>	GD-F30 Versión 1.0 17-02-2014 Página 2 de 2
---	--	--

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE VOTOS: \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

Siendo las: \_\_\_\_\_ se dio por terminada la elección.

En constancia firman:


\_\_\_\_\_ Directivo Docente  
 \_\_\_\_\_ Directivo Docente  
 \_\_\_\_\_ Responsable Proyecto  
 \_\_\_\_\_ Responsable Proyecto  
 \_\_\_\_\_ Responsable Proyecto

 <small>NET 807002171-8 EJANET 1548011002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR</b>	GD-F31 Versión 1.0 17-02-2014 Página 1 de 3
--	--	--

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

**CONSEJO DIRECTIVO**

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ CELULAR
RECTOR				
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA				
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES				
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES				
REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS				
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO PERSONERO(A)				
SUPLENTE PERSONERO (A)				
PERSONERITA				

 <p>NEF 807002171-8 DIANTE 154801003402</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA</p>	<p>GD-F32 Versión 1.0 17-02-2014</p>
	<p><b>ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO</b></p>	<p>Página 1 de 2</p>

LUGAR: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_

En la fecha, lugar y hora antes mencionados se reunieron los representantes de los estudiantes del Grado Tercero al Grado Once para conformar el Consejo Estudiantil y de acuerdo con los parámetros de la Ley General de Educación y su decreto reglamentarios 1880 de 1994, art. 29 "elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo".

Se hicieron presentes los Representantes:


GRADO	NOMBRE	FIRMA	TELÉFONO
Grado 3º	_____	_____	_____
Grado 4º	_____	_____	_____
Grado 5º	_____	_____	_____
Grado 6º	_____	_____	_____
Grado 7º	_____	_____	_____
Grado 8º	_____	_____	_____
Grado 9º	_____	_____	_____
Grado 10º	_____	_____	_____
Grado 11º	_____	_____	_____

Después de recibir las orientaciones pertinentes de las profesoras encargadas del proyecto de Democracia, procedieron a oír las intervenciones de los (as) candidatos (as) del Grado Once que aspiran al cargo y posteriormente elegir al Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo para la vigencia \_\_\_\_\_.

Una vez realizado este evento, se desarrolló la votación secreta.

Candidatos postulados a Representantes de los estudiantes al Consejo Directivo:

CANDIDATOS	NÚMERO DE VOTOS
01 _____	_____
02 _____	_____
03 _____	_____
04 _____	_____
05 _____	_____
06 _____	_____
07 _____	_____
08 _____	_____
09 _____	_____
010 _____	_____

 <p>NEF 807002171-8 DIANTE 154801003402</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA</p>	<p>GD-F32 Versión 1.0 17-02-2014</p>
	<p><b>ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO</b></p>	<p>Página 2 de 2</p>

VOTO EN BLANCO \_\_\_\_\_ VOTOS NULOS \_\_\_\_\_ TOTAL DE VOTOS \_\_\_\_\_

Resultó electo como Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo \_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ votos entre \_\_\_\_\_ electores.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Finalmente instalaron la Mesa Directiva del Consejo Estudiantil quedando conformada de la siguiente manera:

Presidente(a): \_\_\_\_\_

Vicepresidente(a): \_\_\_\_\_

Secretario(a): \_\_\_\_\_

Tesorero(a): \_\_\_\_\_

Fiscal: \_\_\_\_\_

Vocales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 NIT 807002171-8 IDANE 154001000462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACTA DE ELECCIÓN DE MONITORES POR CURSO</b>	GD-F33
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

AÑO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

En el día, hora y lugar anteriormente señalados se reunieron los estudiantes del curso \_\_\_\_\_ con su titular \_\_\_\_\_ para elegir al monitor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios en lo referente a la participación de los estudiantes.

Se postularon los siguientes estudiantes:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	VOTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Realizada la votación y el escrutinio, fue elegido(a):

\_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ votos entre \_\_\_\_\_ electores.

Votos en blanco \_\_\_\_\_ Votos nulos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL MONITOR**


Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TITULAR**



 NIT 807002171-8 IDANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACTA DE ELECCIÓN DE MONITORES POR CURSO</b>	GD-F33
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

AÑO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

En el día, hora y lugar anteriormente señalados se reunieron los estudiantes del curso \_\_\_\_\_ con su titular \_\_\_\_\_ para elegir al monitor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios en lo referente a la participación de los estudiantes.

Se postularon los siguientes estudiantes:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	VOTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Realizada la votación y el escrutinio, fue elegido(a):

\_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ votos entre \_\_\_\_\_ electores.

Votos en blanco \_\_\_\_\_ Votos nulos: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL MONITOR**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TITULAR**

 NIT 807002171-8 SUANES 134801003462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>INSCRIPCION DE CANDIDATO A LA PERSONERIA</b>	GD-F34
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1




DATOS PERSONALES				
1er Apellido	2do Apellido	Nombres	Edad	Grado

FECHA DE NACIMIENTO			DIRECCION:	
Día	Mes	Año	BARRIO:	
			TELEFONO:	
Lugar:			CELULAR:	

¿Cuántos años has estudiado en éste colegio?
¿Qué es lo que más te ha gustado del colegio?
¿Por qué deseas ser representante al Gobierno Escolar?
¿Sabes qué es un líder? ¿Te consideras líder?
¿Conoces el Manual de Convivencia y te esmeras por cumplirlo?
¿Consideras importante el Gobierno Escolar? <a href="#">Por qué?</a>
¿Qué características debe tener un(a) representante de los(as) estudiantes?
¿Sabes cuales son las funciones del cargo al que aspiras?


CANDIDATO (A)	COORDINADOR DEL AREA
---------------	----------------------

 NIT 807002171-8 CIANEI 15400002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONERO</b>	GD-F35
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE DEL PERSONERO ESTUDIANTIL</b>

**ESTADO DE AVANCE:** 1-NO ALCANZADO 2-EN PROCESO 3-ALCANZADO

PROPUESTA	ACCIONES PARA ALCANZAR LA PROPUESTA	RECURSOS	TIEMPO PREVISTO	RESPONSABLES Y COLABORADORES	ACCIONES REALIZADAS	ESTADO DE AVANCE		
						1	2	3
<b>FIRMA DEL PERSONERO ESTUDIANTIL</b>								
<b>FIRMA COORDINADOR COMITÉ DE DEMOCRACIA</b>								

 <small>NEY 807002171-4 DANE 154830002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA	GD-F36 Versión 1.0
	<b>ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PADRES DE FAMILIA POR CURSO</b>	17-02-2014
		Página 1 de 2

Nº: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
SEDE: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_  
JORNADA: \_\_\_\_\_

En el día, hora y lugar anteriormente señalados se reunieron los padres de familia del curso con su titular \_\_\_\_\_ para elegir a sus dos delegados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios en lo referente a la participación de los padres de familia en el gobierno escolar, para la conformación del consejo de padres

Verificada la asistencia y realizada la motivación y explicaciones correspondientes al evento por el titular del curso, se procedió a la postulación, elección y escrutinio de los de los votos.

PADRES PRESENTES \_\_\_\_\_  
PADRES AUSENTES \_\_\_\_\_

PADRES DE FAMILIA POSTULADOS	VOTOS
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

VOTOS EN BLANCO \_\_\_\_\_ VOTOS NULOS: \_\_\_\_\_

Resultaron elegidos(as):

PRINCIPAL


NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ C.C.: \_\_\_\_\_

TOTAL DE VOTOS \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

 <small>NEY 807002171-4 DANE 154830002462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA	GD-F36 Versión 1.0
	<b>ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PADRES DE FAMILIA POR CURSO</b>	17-02-2014
		Página 2 de 2

SUPLENTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_


DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ C.C.: \_\_\_\_\_

TOTAL DE VOTOS \_\_\_\_\_ ENTRE \_\_\_\_\_ ELECTORES

FIRMA DEL TITULAR \_\_\_\_\_

 NIT 80702171-8 DANE 154009002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>CONFORMACIÓN DE COMISIÓN ELECTORAL</b>	GD-F37
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Nº: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

Fijadas las pautas para el desarrollo de las actividades democráticas en función del Gobierno Escolar, se procede a conformar la comisión electoral, así:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONO	FIRMA
Rector ó su delegado			
Jefe área Ciencias Sociales			
Delegado de los Estudiantes			
Delegado de los Docentes			
Delegado Padres de Familia			

Cronograma de las actividades propuestas:


ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES

En constancia de lo anterior, firma;

\_\_\_\_\_  
RECTOR


\_\_\_\_\_  
COORDINADOR

\_\_\_\_\_  
JEFE ÁREA

 NET 807002171-8 DANE 154000902462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>TARJETON ELECTORAL</b>	GD-F38
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1


O1	O2	O3	VOTO EN BLANCO

---

 NET 807002171-8 DANE 154000902462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>TARJETON ELECTORAL</b>	GD-F38
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

O1	O2	O3	VOTO EN BLANCO

---

 NIT 807002171-8 DIANE 154901002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ESCRUTINIO</b>	GD-F39
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

+


Acta final de escrutinio de los votos para elección de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA			SEDE	Nº DE GRADOS
DIA	MES	ANO		

Nº	NOMBRE DE CANDIDATO	GRADOS												Nº TOTAL DE VOTOS


 NIT 807002171-8 DIANE 154901002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE ESCRUTINIO</b>	GD-F39
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

TIPO DE VOTO	NUMEROS	LETRAS
Nº DE VOTOS EN BLANCO		
Nº DE VOTOS VALIDOS		
Nº DE VOTOS NULOS		
Nº TOTAL DE VOTANTES		

FIRMA DOCENTE DEL AREA DE SOCIALES: \_\_\_\_\_

FIRMA COORDINADOR DE LA SEDE: \_\_\_\_\_


FIRMA DEL ELEGIDO: \_\_\_\_\_

 NT 807002375-8 DANE 254003002662	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	GD-F40
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2




Nº CONSECUTIVO: _____			
ACCIÓN CORRECTIVA (No conformidad)	ACCIÓN PREVENTIVA (No conformidad potencial /Riesgo)	ACCIÓN DE MEJORA (Fortalecimiento)	
<b>1. INFORMACIÓN DEL PROCESO</b>			
GESTIÓN O PROCESO		ÁREA AFECTADA	
FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL FORMATO		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AA)	
NOMBRE:	FIRMA:		
<b>2. FUENTES DE DETECCIÓN</b>			
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA	PGR Y/O SUGERENCIA	
SERVICIO Y/O PRODUCTO NO CONFORME	RESULTADO DE ANÁLISIS DE INDICADORES	SEGUIMIENTO DE PROCESO	
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	OTRO	CALIDAD	
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES U OBSERVACIONES</b>			
NO CONFORMIDAD POTENCIAL / OBSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN NO CONFORMIDAD	NUMERAL DE ISO AFECTADO	
	MAYOR	MEJOR	
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O RIESGO</b>			
<b>5. ANÁLISIS DE CAUSA PROBABLE DEL PROBLEMA O RIESGO</b>			
CORRECCIÓN:			
APROBADO	SI	NO	
APROBADO POR			

<b>6. PLAN DE ACCIÓN</b> (Se pueden sugerir varias actividades que lleven a eliminar la causa del problema o riesgo)
---

 NT 807002375-8 DANE 254003002662	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	GD-F40
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

Qué?	Cómo?	Cuándo?	Quién?	Dónde?	Fecha real en que se ejecutó la actividad
<b>7. RESULTADOS DEL PLAN DE ACCIÓN</b> (Se verifica que se haya eliminado el problema o riesgo y que el plan de acción haya sido eficaz)					
ESTADO EFICAZ		CERRADO			
FECHA DE CIERRE	SI	NO	SI	NO	
RESPONSABLE DE CALIDAD					
NOMBRE:			FIRMA:		



 <small>MT 807003373-8 DANE 154000332462</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION DIRECTIVA <b>ACTA DE APERTURA LIBRO REGLAMENTARIO</b>	GD-F41
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

## ACTA DE APERTURA

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Se da comienzo al presente libro de \_\_\_\_\_

Del Plantel Educativo \_\_\_\_\_

Para el (los) nivel (es) de \_\_\_\_\_

Del folio No. \_\_\_\_\_ Al Folio No. \_\_\_\_\_

En constancia firman la presente acta:

Rector


Secretaria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre

Nombre


 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>AVANCES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)</b>	GD-F42
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Fecha de seguimiento: día / mes / año: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AREA DE GESTIÓN: \_\_\_\_\_

Metas (Metas establecidas en el área de gestión para el año lectivo)	Actividades (Actividades necesaria para alcanzar las metas propuestas)	Plazo Inicio (Tiempo estimado para el cumplimiento de la meta)	Final (Fecha en la que la meta debe estar cumplida)	Estado ejecución						Observaciones (Aclaraciones respecto al avance en el cumplimiento de la meta)
				NI	ESP	CAN	FIN	EJ	%EJ	

Convenciones: NI: no iniciada / ESP: en espera / CAN: cancelada / FIN: finalizada / EJ: en ejecución / % EJ: porcentaje de ejecución

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACTA DE REUNIÓN CONSEJO DE PADRES</b> No. _____	GD-F43
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 4

**ENTIDAD:**

**LUGAR:**

**CONVOCA:**

**FECHA:**

---

**OBJETO:**


---

**ASISTENTES:**

---

**ORDEN DEL DIA:**


---

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>ACTA DE REUNIÓN CONSEJO DE PADRES</b> No. _____	GD-F43
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 4

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA**

---



 INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO</b>	GD-F46
	Versión 1.0
	17-02-2014
	Página 1 de 3


I. DATOS PERSONALES			
INFORMACION DEL ESTUDIANTE			
Estudiante:			
Grado:	Año:		
G. Sanguino:	Teléfono:		
Dirección:	Barrio:		
INFORMACION FAMILIAR			
Acudiente:			
Dirección:	Teléfono:		
Sede:	Jornada:		
Titular:			
FOTO			

II. DEBIDO PROCESO	
CITACIÓN AL PADRE DE FAMILIA POR EL TITULAR	
FECHA:	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ANEXOS:	
FECHA DE CITACIÓN:	FECHA DE ASISTENCIA:
HORA:	ASISTE: SI ( ) NO ( )
NOMBRE DEL ACUDIENTE:	C.C. No. CELULAR:
COMPROMISOS ESTUDIANTE	PADRE DE FAMILIA
FIRMA PADRE O ACUDIENTE      FIRMA DOCENTE O TITULAR      FIRMA DEL ESTUDIANTE	

REMISIÓN A COORDINACIÓN	
FECHA:	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ANEXOS:	
VERSIÓN DEL ESTUDIANTE	
COMPROMISO DEL ESTUDIANTE	
COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA	
ADICIONES PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVA	
FIRMA PADRE O ACUDIENTE      FIRMA COORDINADOR      FIRMA DEL ESTUDIANTE	

 <small>NT 10000211-0</small> <small>0481 1400 000481</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <i>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</i> <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO</b>	GD-F46
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

REMI SIÓN A COMITÉ DE CONVIVENCIA	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ANEXOS	
VERSIÓN DEL ESTUDIANTE Y COMPROMISOS	
CORRECTIVO COMITÉ DE CONVIVENCIA	

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA LIDER COMITE DE CONVIVENCIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

REMI SIÓN POR REINCIDENCIA AL COMITÉ DE CONVIVENCIA	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ANEXOS:	
DECISIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA	

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA LIDER COMITE DE CONVIVENCIA


\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

REMI SIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA A RECTORÍA	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ANEXOS:	
DECISIÓN RECTORÍA	

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ACADÉMICA INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO	GD-F46
	Versión 1.0
	17-02-2014
	Página 3 de 3

REMISIÓN DE RECTORÍA AL CONSEJO DIRECTIVO	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (Resumen del debido proceso soportado e anexos)
ANEXOS:	
DECISIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	

Notifican:

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECTOR


\_\_\_\_\_  
FIRMA SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO

Notificados:

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE



 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>ACTA DE COMPROMISO INGRESO AÑO</b>	AF-F02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_

Señor(a)

PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Cordial saludo,

Terminado el proceso académico y de convivencia escolar del año \_\_\_\_\_ se requiere, para el año \_\_\_\_\_ mayor compromiso y acompañamiento a su hijo /a, relacionado con los siguientes aspectos académicos y/o disciplinarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nuestro objetivo es alcanzar la excelencia trabajando en equipo con los padres de familia y/o acudientes, por eso le recordamos que al firmar usted la matrícula de su representado, se compromete a acatar los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

\_\_\_\_\_  
 Coordinador(a) Sede No. \_\_\_\_\_  
 Institución Educativa Julio Pérez Ferrero


\_\_\_\_\_  
 PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
 TITULAR

*Impresión de la Institución Educativa Julio Pérez Ferrero*





 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>REGISTRO DE RETIRO DE DOCUMENTOS</b>	AF-F05
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Nº matrícula: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I.  C.C.  R.C.  Nº: \_\_\_\_\_

EXPEDIDA EN: \_\_\_\_\_

ACUDIENTE: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE RETIRO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ENTREGADOS:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE  
 C.C.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SECRETARIA (O)  
 C.C.

 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>REGISTRO DE RETIRO DE DOCUMENTOS</b>	AF-F05
		Versión 2.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Nº matrícula: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I.  C.C.  R.C.  Nº: \_\_\_\_\_

EXPEDIDA EN: \_\_\_\_\_

ACUDIENTE: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE RETIRO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ENTREGADOS:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE  
 C.C.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SECRETARIA (O)  
 C.C.

 NIT 807002175-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>CERTIFICACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>	AF-F07
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

|  
 EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO, PLANTEL  
 APROBADO OFICIALMENTE POR RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ EMANADA DE LA SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.


### HACE CONSTAR

Que el estudiante \_\_\_\_\_,  
 Identificado(a) con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_  
**REALIZÓ** su servicio social en \_\_\_\_\_,  
 cumpliendo con las \_\_\_\_\_ horas reglamentarias del Servicio Social programado en nuestra  
 Institución.

Se expide en San José de Cúcuta, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.


Firma;


\_\_\_\_\_  
 C.C. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 RECTORA

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>CONTROL DE SEGUIMIENTO DE RETARDOS</b>	AF-F08
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Grado: \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA	Hora de llegada	JUSTIFICACION	FIRMA DEL ALUNMO
<b>CITACIÓN A COORDIANCIÓN</b>	<b>COMPROMISO</b>		<b>FIRMA S</b>	
			<b>ESTUDIANTE</b>	
			<b>ACUDIENTE</b>	
			<b>COORDINADOR</b>	

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>INVITACIÓN PUBLICA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA</b>	AF-F09
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

 NE 40303173-8 DNE 55487002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>CONTRATO</b>	AF-F10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

CONTRATO DE \_\_\_\_\_ CELEBRADO ENTRE LA  
 INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO Y

No. \_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

REGIMEN: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

VALOR Y FORMA DE \_\_\_\_\_

PAGO: \_\_\_\_\_

DURACION: \_\_\_\_\_

GARANTIA: \_\_\_\_\_

IMPUTACION \_\_\_\_\_

PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_

INHABILIDADES: E \_\_\_\_\_

INCOMPATIBILIDADES: \_\_\_\_\_

SITUACION JURIDICA: \_\_\_\_\_

CADUCIDAD: \_\_\_\_\_

MULTAS: \_\_\_\_\_

CLAUSULA PENAL \_\_\_\_\_

PECUNARIA: \_\_\_\_\_

GESTION: \_\_\_\_\_

GASTOS: \_\_\_\_\_

MODIFICACION Y \_\_\_\_\_

TERMINACION \_\_\_\_\_

UNILATERAL DEL \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

MECANISMOS DE \_\_\_\_\_

SOLUCION DE \_\_\_\_\_

CONTROVERSIA: \_\_\_\_\_


CONTRACTUALES: \_\_\_\_\_

COMPROMISORIA: \_\_\_\_\_

LEGALIZACION: \_\_\_\_\_

PERFECCIONAMIENTO \_\_\_\_\_

VERIFICACION: \_\_\_\_\_


 NE 40303173-8 DNE 55487002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>CONTRATO</b>	AF-F10
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

EL CONTRATANTE:

EL CONTRATISTA:

XXXXX  
 Rector(a)

Nombre contratista o representante legal  
 Representante Legal

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>ACTA DE ENTREGA</b>	AF-F11
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**CONTRATO No.**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATISTA:**

**OBJETO:**

**VALOR CONTRATO:**

**DURACIÓN:**

Se recibió a entera satisfacción el objeto del Contrato N°:

Dado en San José de Cúcuta a los XX días del mes de XXXXX de 20XX

Recibió

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO


CARGO

*Entregó*

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO

CARGO

 NIT 807002173-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>		AF-F12
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"		Versión 2.0
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		27-01-2016
	<b>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		Página 1 de 1



PROVEEDOR:			FECHA	
TIPO:	EVALUACIÓN		REEVALUACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJE A SIGNADO		PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. CONDICIONES COMERCIALES</b>				
Contado		20		
Crédito		10		
<b>2. OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA</b>				
Menor o igual a 15 días o de acuerdo al tiempo pactado.		20		
Entre 15 y 30 días o con demoras en los términos enunciado frente al tiempo pactado.		10		
Mayor a 30 días o con demoras en los términos enunciados frente al tiempo pactado.		5		
<b>3. CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO</b>				
Muy Buenas o "0" no conformes o a satisfacción		20		
Buenas ha presentado no conformes o fallas en la prestación del servicio		10		
Presenta fallas frecuentemente presenta no conformes en los pedidos o inconformidades en la prestación del servicio		5		
<b>4. SERVICIO POST VENTA GARANTIA ATENCIÓN Y RECLAMOS</b>				
Muy Buena la atención y ofrece garantía		20		
Buena la atención y ofrece <del>garantía</del> pero con algún matiz		10		
Presenta fallas en la atención y no ofrecen garantía		5		
<b>5. CONFIABILIDAD EN LOS PEDIDOS</b>				
Pedidos completos o servicios prestados en los términos		20		
Ocasionalmente presenta pedidos incompletos o servicios prestados fuera de los términos		10		
Frecuentemente presenta pedidos incompletos o servicios prestados fuera de los términos		5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				


80-100 PUNTOS: CALIFICA COMO PROVEEDOR; 50-79 PUNTOS: CALIFICA PERO DEBE MEJORAR; MENOR A 50 PUNTOS: NO CALIFICA COMO PROVEEDOR

MEDIO DE COMUNICACIÓN UTILIZADO		FECHA DE ENVIADA LA EVALUACIÓN	
<b>COMPROMISO ESTABLECIDO</b>			

EVALUADO POR	RECIBIO COPIA
LIDER DE PROCESO	PROVEEDOR






 NIT 803022173-8 DANE 254001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	AF-F15
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA	FECHA DE SOLICITUD:			
	NOMBRE DE QUIEN EFECTUA LA SOLICITUD			
	CARGO DE QUIEN EFECTUA LA SOLICITUD			
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A:			
	INSTALACIÓN FÍSICA	¿Cuál?		
EQUIPO	¿Cuál?	Marca	Ubicación	
RECURSO	¿Cuál?	Ubicación		
MUEBLES Y EN SERES	¿Cuál?	Ubicación		
REDES TELEFÓNICAS	REDES ELÉCTRICAS	INTERNET		
Otro	¿Cuál?			
MOTIVO DE LA SOLICITUD				
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL RECTOR RESPONSABLE DE APROBACIÓN				
APROBADO		OBSERVACIONES:		
SI	NO			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA				
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL LÍDER DE PROCESO				
FECHA DEL MANTENIMIENTO:	GENERA COSTO	SI	NO	
DD/MM/AA				
		GARANTÍA DEL PROVEEDOR		
		REALIZADA POR PERSONAL INTERNO		
COSTO DEL SERVICIO		Nº DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO		
CALIDAD DEL SERVICIO		OBSERVACIONES		
SATISFACTORIA				
REGULAR				
DEFICIENTE				

SERVICIO EVALUADO POR:

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO	FECHA


 NIT 807002173-8 DANE 154003002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>	AF-F16
		Versión 2.0
		22-01-2016
		Página 1 de 1

**ESTADO (S):** A- No Ejecutado, C- Ejecutado Antes De La Fecha Prevista, D- Reprogramado  
**FECHA:** P-Programada, E-Ejecutada

DESCRIPCIÓN (Actividad a desarrollar, denominación del bien cantidad y ubicación)	COSTO ESTIMADO	APROBADO		Fecha	Estado	Fecha		Estado
		SI	NO					
				P		P		
				E		E		
				P		P		
				E		E		
				P		P		
				E		E		
				P		P		
				E		E		
				P		P		
				E		E		
				P		P		
				E		E		

ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	MOTIVO

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FECHA
ELABORADO POR		LÍDER DE PROCESO	
APROBADO POR		RECTOR	

 NIT 807002171-8 DANE 254001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>COMPROMISO USO ADECUADO</b> <b>DE LA PLANTA FÍSICA</b>	AF-F17
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_ Docente Titular \_\_\_\_\_

Con mucho esfuerzo se le está haciendo mantenimiento general a toda la SEDE EDUCATIVA No. XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO. Por tal razón se le entrega a los docentes, padres de familia y estudiantes las aulas de clase, las unidades sanitarias, los pasillos y demás espacios pedagógicos en muy buen estado, para que sean usados y cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa a quienes se les presta el servicio educativo. De igual manera todos debemos hacer uso racional de los servicios públicos y del medio ambiente, manteniendo el aseo adecuado de todas las instalaciones.


Con nuestra firma expresamos nuestro compromiso serio de mantener en excelente estado y darle el mejor uso a toda la sede educativa incluyendo planta física, muebles, equipos e inventario General. Aceptamos que los daños que se ocasionen por mal uso sean asumidos por los padres, madres y/o Acudientes de los estudiantes implicados.

Nombre de los Estudiantes

Nombre de los padres y/o acudientes

- |           |       |
|-----------|-------|
| 1. _____  | _____ |
| 2. _____  | _____ |
| 3. _____  | _____ |
| 4. _____  | _____ |
| 5. _____  | _____ |
| 6. _____  | _____ |
| 7. _____  | _____ |
| 8. _____  | _____ |
| 9. _____  | _____ |
| 10. _____ | _____ |
| 11. _____ | _____ |



 NIT 807002173-8 DANE 154000002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>ASIGNACIÓN DE PUPITRE A ESTUDIANTE</b>	AF-F19
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

|


### Acta de compromiso

Los abajo firmantes, actuando en calidad de padres/madres de familia o acudientes de los estudiantes de la **INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO**, de la sede \_\_\_\_\_, nos comprometemos a velar por el cuidado de los pupitres que les han asignado a nuestros hijos y responder por los daños que se puedan presentar durante el año escolar. Para tal efecto firmamos y nos comprometemos a reparar los daños de manera individual con el pupitre que le corresponda a mi hijo(s) o a reponerlo en caso que no sea factible su reparación.

**GRADO:** \_\_\_\_\_ **Titular:** \_\_\_\_\_

N°	ESTUDIANTES	N° PUPITRE	FIRMA ACUDIENTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



 NIT 807002173-8 DANE 25400302862	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>ASISTENCIA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR</b>	AF-F23
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



TIPO	INDUCCION	CAPACITACION	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	ORIGEN	INTERNO
	REINDUCCION	FORMACION	ENCUENTROS DE TRABAJO		EXTERNO


TEMA	
AGENDA	

DICTADO POR		GESTIÓN/ EMPRESA	
FECHA (DD-MM-AA)		LUGAR	DURACIÓN


Califique el: Desempeño (D) y Actitud (A) 1 mes después de ejecutada solo para FORMACIÓN de 1 a 5; donde 5 es la calificación más alta y 1 la más baja- Evalúe el jefe inmediato.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	EFICAZ	
				D	A
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					




 NIT 803022173-8 DANE 25-8003060-802	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>EVALUACIÓN EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	AF-F24
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>TEMA:</b>																					
<b>DIRIGIDO POR</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>ORIGEN DEL EVENTO</b>	<b>INTERNO</b>																				
<b>FECHA (DD-MM-AA)</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>EXTERNO</b>																				
<b>BREVE EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO</b>																							
SELECCIONE HASTA 20 ASISTENTES PARA EVALUAR EL EVENTO, MARQUE EN CADA FACTOR DE 1 A 5 SEGÚN SU PERCEPCIÓN, DONDE 1 ES LO MAS BAJO Y 5 LO MAS ALTO																							
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>ASISTENTES</b>																				<b>TOTALES</b>		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	SI
<b>ASISTENTES</b>	El conocimiento del instructor fue bueno? La actitud del instructor frente al grupo y su capacidad para enseñar fue la mas adecuada? El Contenido del evento lleno sus expectativas? Puede aplicar lo aprendido en su trabajo? La organización del evento fue buena?																						
<b>TOTAL</b>																							
<b>OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LOS ASISTENTES</b>																							

 NIT 803022173-8 DANE 25-8003060-802	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>REPORTE DE EVENTOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN DE ORIGEN EXTERNO</b>	AF-F25
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1


<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>												
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>						<b>CARGO</b>						
<b>SEDE</b>						<b>JORNADA</b>						
<b>DATOS DEL EVENTO</b>												
<b>TEMA</b>												
<b>ORGANIZADO POR</b>												
<b>LUGAR DE ENCUENTRO</b>												
<b>FECHA DE INICIO</b>				<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>				<b>DURACIÓN DEL EVENTO</b>				
<b>HORA DE INICIO</b>				<b>HORA DE TERMINACIÓN</b>								
<b>OBSERVACIONES</b>												
El trabajador debe presentar al Líder de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la Institución, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de regreso del encuentro, los respectivos comprobantes legales de su participación en dicho evento, retroalimemente.												
<b>BREVE EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO</b>												
<b>MEMORIAS</b>	SI	NO	<b>MEDIO</b>	FÍSICO	MAGNETICO	<b>ARCHIVADAS EN</b>						
<b>SOCIALIZAR A</b>						<b>FECHA DE SOCIALIZACIÓN</b>						
			<b>RECTOR</b>			<b>TRABAJADOR</b>			<b>LIDER DE PROCESO</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDO</b>												
<b>FECHA (DD-MM-AA)</b>												

 NIT 803002173-8 DANE 254003002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AF-F26
	<b>SOLICITUD DE PERMISO LABORAL Y/O</b> <b>JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>	
<b>SEDE</b>		<b>JORNADA</b>	
Seleccione con una x	<b>PERMISO LABORAL</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA</b>	
En caso de ser justificación de ausencia escriba el nombre de la persona a quién informó		Hora en la que informó	
<b>CON UNA X SELECCIONE EL MOTIVO</b>	<input type="checkbox"/> Cita médica	<input type="checkbox"/> Permiso personal	<b>FECHA DESDE</b>
	<input type="checkbox"/> Calamidad familiar	<input type="checkbox"/> Otro	<b>FECHA HASTA</b>
	¿Cuál? :		<b>HORA DESDE</b>
			<b>HORA HASTA</b>

<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL DOCENTE (REEMPLAZO DOCENTE)</b>			
<b>HORA(S):</b>	<b>¿Asignó actividad?</b>		<b>PERSONAL QUE CUBRE EL PERMISO</b>
	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>FIRMA DE EMPLEADO</b>		<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>FECHA DE DIJENCIAMIENTO</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	

 <small>           N° DE REGISTRO            EDU: 154001003462         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <small>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</small> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>ACTA DE GRADUACIÓN</b>	AF-F28
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Folio: \_\_\_\_\_

ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN No. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron el Rector(a) y la Secretaria(o) con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado once.

Verificada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media, y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de bachiller a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:


No.	Apellidos y Nombres	Documento de identidad	Lugar de expedición

La presente acta general de graduación consta de \_\_\_\_\_ estudiantes graduados, comienza con el nombre de \_\_\_\_\_ y termina con el nombre de \_\_\_\_\_

Para constancia, se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Rector

\_\_\_\_\_  
Secretaria

 <small>           N° de Matrícula: 0            I.DANE: 154001000402         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO</b>	AF-F29
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO No. \_\_\_\_\_


En el acta de grado No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 Folio \_\_\_\_\_, Numeral \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ le fue otorgado a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 expedida en \_\_\_\_\_, el título de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

El acto fue presidido por \_\_\_\_\_ como rector y por  
 \_\_\_\_\_ como secretaria.

Para constancia, se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Rector

\_\_\_\_\_  
 Secretaria

 NIT 807002173-8 IDANE 154001000462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convulencia y la productividad" GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>DUPLICADO DE DIPLOMA</b>	AF-F30
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Folio \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE DOCUMENTO	RESOLUCION RECTORAL	FECHA EXPEDICION DUPLICADO

Observaciones: (expresé los motivos que originaron la solicitud del duplicado o modificación) \_\_\_\_\_

Título Registrado \_\_\_\_\_


Acta de graduación No. \_\_\_\_\_, Folio \_\_\_\_\_, Fecha \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de registro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rector\_\_\_\_\_  
Secretaria\_\_\_\_\_  
Firma Titular del Diploma





 <small>           NIT: 803002171-8            E.S.A.N.E. 154001000402         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <small>           "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"            GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA         </small>	AF-F34
	<b>ACTA DE IZADA DE BANDERA</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

En San José de Cúcuta, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se reunieron en el patio principal del establecimiento el personal docente y discente para llevar a cabo un homenaje al tricolor colombiano.

Correspondió en esta fecha el desarrollo del programa al curso \_\_\_\_\_, de la jornada de \_\_\_\_\_ con su titular \_\_\_\_\_

El orden del día fue el siguiente:

1. Himno nacional de la república de Colombia
2. Himno de la Institución educativa Julio Pérez Ferrero
3. Proclamación de estudiantes que merecen izar el Pabellón Nacional y que se han destacado por \_\_\_\_\_.
4. Condecoración de estudiantes exaltados
- 5.
- 6.
7. Marcha final

Se hicieron merecedores de izar el Pabellón Nacional los estudiantes que a continuación nombramos


GRADO	ESTUDIANTES

En constancia se firma la presente por los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
Profesor (a)

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a)



 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</small> <small>DAE 58000000</small>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> <b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTE</b>	AF-F35
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

Fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_\_

#### A. Aspectos personales

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Tipo de documento de identidad: R.C.  T. I.  C.C.  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Sexo: ~~masculino~~ femenino peso: \_\_\_\_\_ estatura: \_\_\_\_\_ tipo de sangre: ~~B~~ S

Dirección: \_\_\_\_\_ Estrato: \_\_\_\_\_ Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

#### B. Aspecto familiar

Nombres y apellidos del padre: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos de la madre: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos del acudiente: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Personas que conforman la familia: padre (  ) madre (  ) abuelo(a) (  ) los(as) otros: \_\_\_\_\_

Numero de hermanos: ~~5~~ 4 en la institución? \_\_\_\_\_ Grado(s): \_\_\_\_\_

Tio (a) \_\_\_\_\_ otro: ~~3~~ 4

#### C. Historia Clínica

##### DATOS MADURATIVOS

~~5~~ 6 ~~Desarrollo~~ Accidental \_\_\_ Normal \_\_\_ Con molestias \_\_\_ Complicado \_\_\_\_\_

A término \_\_\_ Prematuro \_\_\_ Síntomas de aborto \_\_\_

##### ESTADO DE LA MADRE DURANTE LA GESTACIÓN

~~5~~ 6 ~~algún~~ suceso importante: Caídas \_\_\_ Radiaciones \_\_\_ Enfermedades \_\_\_ Duelo \_\_\_ Accidente \_\_\_

Como fue la alimentación: \_\_\_\_\_

##### PARTO

Hogar \_\_\_ Hospital o clínica \_\_\_ Atendido por: \_\_\_\_\_

Eutócico: Normal \_\_\_ Lento \_\_\_ Rápido \_\_\_ Inducido \_\_\_ Complicado \_\_\_

Distócico: ~~Cesárea~~ Cesárea ~~Fórceps~~ Fórceps ~~Ventosa~~ Ventosa

Ictericia \_\_\_ Hipoxia \_\_\_ Peso al nacer: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_

##### COMPLICACIONES PO ST-PARTO

Enfermedades padecidas

Sarampión \_\_\_ Varicela \_\_\_ Tetano \_\_\_ Polio \_\_\_ Tosferina \_\_\_ Rubéola \_\_\_ Rociola \_\_\_

otras: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Cúlgas: \_\_\_\_\_ Cuales: \_\_\_\_\_ edad en que ocurrió: \_\_\_\_\_


tiempo de estadía en el hospital: \_\_\_\_\_

Ha presentado convulsiones: \_\_\_\_\_

Vacunas: Tuberculosis \_\_\_ Hepatitis B \_\_\_ DPT \_\_\_ Polio \_\_\_ Sarampión ✓

~~MR (sarampión, paperas, rubéola)~~ MR (sarampión, paperas, rubéola) \_\_\_ tétano \_\_\_ otras: \_\_\_\_\_

accidentes: \_\_\_\_\_

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO PÉREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ACADÉMICA <b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTE</b>	AF-F35
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

**ESTADO FÍSICO**

Soporte cefálico: edad \_\_\_\_\_ ~~Sede~~ sin apoyo Gateo: \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
 Primeros pasos: edad \_\_\_\_\_ Subir escaleras: edad \_\_\_\_\_ Succión: buena \_\_\_\_\_ deficiente \_\_\_\_\_ problema al tomar alimentos \_\_\_\_\_ especificar \_\_\_\_\_  
 Primeras bislabas: edad \_\_\_\_\_ primeras palabras: edad \_\_\_\_\_  
 Primeras frases: edad \_\_\_\_\_  
 Capacidad comprensiva: buena \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ deficiente \_\_\_\_\_  
 Capacidad expresiva: buena \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ deficiente \_\_\_\_\_  
 Control de esfínteres: Anal: Edad \_\_\_\_\_ Vesical: edad \_\_\_\_\_ No presenta control de esfínteres \_\_\_\_\_  
 Peso de acuerdo a su edad \_\_\_\_\_ estatura de acuerdo a su edad \_\_\_\_\_ Postura normal \_\_\_\_\_  
 Actividad física normal \_\_\_\_\_ Coordinación gruesa normal \_\_\_\_\_ Coordinación fina normal \_\_\_\_\_  
 Audición (apreciación normal) \_\_\_\_\_ Visión (apreciación normal) \_\_\_\_\_  
 Habla: tartamudea \_\_\_\_\_ infantil \_\_\_\_\_ nasalizada \_\_\_\_\_ mala articulación \_\_\_\_\_  
 Aparencia retardo ~~global~~ preservación personal eficiente \_\_\_\_\_  
 Lateralidad definida: \_\_\_\_\_ zurdo (a) \_\_\_\_\_ diestro (a) \_\_\_\_\_ ambidiestro (a) \_\_\_\_\_

**TRASTORNOS DEL SUEÑO**

Torrones nocturnos \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_ sonambulismo \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
~~insomnia~~ edad \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES FAMILIARES**

\_\_\_\_\_

**ESTADO DE SALUD**

¿Actualmente recibe a tratamiento terapéutico? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Indique a cuál servicio ha sido remitido:

Psicología: Existe \_\_\_\_\_ Terapia Ocupacional: \_\_\_\_\_ Foncaudiología: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Es alérgico a medicamentos \_\_\_\_\_ cual(es) \_\_\_\_\_

¿Recibe en algún programa de bienestar familiar? NO \_\_\_\_\_

¿Le derivaron a un médico? \_\_\_\_\_ Entidad prestadora de salud \_\_\_\_\_

¿Existen enfermedades que padece? \_\_\_\_\_

**D. Aspecto social**

¿Ayuda de estudiar, realiza algún trabajo? \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

¿Reciben algún tipo de subsidio? \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

¿Se le facilita la relación con sus semejantes? \_\_\_\_\_ Equipos \_\_\_\_\_

**INDEPENDENCIA PERSONAL**

Se viste solo (a) \_\_\_\_\_ Come solo (a) \_\_\_\_\_ Soluciona sus pequeños problemas \_\_\_\_\_ Necesita atención

personal \_\_\_\_\_ Viaja solo (a) \_\_\_\_\_ Hace mandados \_\_\_\_\_

**INTERACCIÓN SOCIAL**

Presenta signos de maltrato Físico Psicológico \_\_\_\_\_ Tímido (a) \_\_\_\_\_ Agresivo (a) \_\_\_\_\_

Tanquilo (a) \_\_\_\_\_ Dependiente \_\_\_\_\_ Independiente \_\_\_\_\_ Inquieto \_\_\_\_\_ Obediente \_\_\_\_\_ Desobediente \_\_\_\_\_ sociable \_\_\_\_\_

Estable \_\_\_\_\_ Comunicativo (a) \_\_\_\_\_ Juega solo (a) \_\_\_\_\_ En compañía \_\_\_\_\_ Relación con amigos (as) y hermanos

(as): buen regular mala capacidad de adaptación:


buen regular mala \_\_\_\_\_



 <small>           N° 190826274-6            DANE: 15800203460         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>	AF-F36
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1


**Estudiante:**

Año:	Año:	Año:	Año:
Grado:	Grado:	Grado:	Grado:
Año:	Año:	Año:	Año:
Grado:	Grado:	Grado:	Grado:
Año:	Año:	Año:	Año:
Grado:	Grado:	Grado:	Grado:
Año:	Año:	Año:	Año:
Grado:	Grado:	Grado:	Grado:


	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA PLAN DE ÁREA	GA-F01
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 9

## PLAN DE AREA

San José de  
Cúcuta 2016

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA PLAN DE ÁREA	GA-F01
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 9

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
- 2.1. GENERAL
- 2.2. ESPECIFICOS
3. HORIZONTE CURRICULAR DE LA FILOSOFIA
- 3.1. VISION
- 3.2. MISION
4. PERFIL DEL ESTUDIANTE
5. FUNDAMENTOS
- 5.1. EPISTEMOLOGICOS
- 5.2. PEDAGOGICOS
- 5.3. PSICOLOGICOS
6. ENFOQUE DE ENSEÑANZA
7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
8. EVALUATIVO

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA PLAN DE ÁREA	GA-F01
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 9

### 9. PROYECTOS


### 10. RECURSOS


**Humanos:** Docentes – Estudiantes  
**Institucionales:**  
**Técnicos :**

### 9. ACTIVIDADES

Tiempo	Febrero	Marzo	Mayo	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Actividad							

**Referencias Bibliográficas:**


	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA PLAN DE ÁREA	GA-F01
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 9

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>ESTANDARES Y COMPETENCIAS</b>	GA-F02
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

ÁREA	ASIGNATURA	NIVEL	GRADO	PERIODO
------	------------	-------	-------	---------


Use este Anexo para complementar el plan de área, definiendo los estándares, competencias y logros a desarrollar en cada asignatura, nivel y grado. Siga el ejemplo. No se requiere la numeración, solo se usa a título de ejemplo. Por favor elimine estas instrucciones al terminar de elaborar el documento. Gracias.

ESTANDARES	COMPETENCIAS	LOGROS
Estándar 1	Competencia A	Logro A.1
		Logro A.2
Estándar 2	Competencia B	Logro B.1
		Logro B.2
	Competencia C	Logro C.1

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>PLAN DE ASIGNATURA</b>	GA-F03
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 1

ÁREA	ASIGNATURA	DOCENTE	GRADO	PERIODO
------	------------	---------	-------	---------

Competencias/ Indicadores de Desempeño	Tópicos Generadores	Metas de Comprensión	Transversalidad		
			PRAE	PESCC/SP	DHP
			X		

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>PLAN DE AULA</b>	GA-F04
		Versión 2.0
		16-01-2016
		Página 1 de 1

DOCENTE	ASIGNATURA	NIVEL	GRADO	PERIODO

FECHA	TÓPICOS	DESEMPEÑOS DE COMPRENSIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIAS DE VALORACION	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
Enero 18 - 29	¿Cómo surge la validez de un argumento?					





 <small>MIT 807002371-8 DAE 158031000802</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b>	GA-F09
	"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"	Versión 1.0
	<b>GESTION ACADÉMICA</b>	17-02-2014
	<b>COMISION DE EVALUACION</b>	Página 1 de 4

Acta # \_\_\_\_\_

San José de Cúcuta, 03 de Abril de 2014

<b>SEDE:</b>		<b>JORNADA:</b>	
<b>GRADO:</b> PRIMERO	<b>PERIODO:</b> Primer Periodo del 201	<b>LUGAR:</b>	

**ESTADISTICA DEL GRUPO: PERIODO**

GRADO	INICIAN P		RETIRADOS		DESERTORES		INGRESO		PRO. ANTICIPADA II PERIODO		TOTAL		TOTAL
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	

**ESTUDIANTES RETIRADOS**

NOMBRE	FECHA DE RETIRO	MOTIVO

**NOMBRE DE ESTUDIANTES DESERTORES**

NOMBRE	FECHA EN LA QUE NO REGRESO A LA INSTITUCION

Preside la reunión:

**Agenda Aprobada y Ejecutada**

1. Saludo y oración
2. Presentación y verificación de la asistencia
3. Seguimiento a acuerdos y compromisos de la comisión anterior
4. Desempeño escolar de los estudiantes
  - 4.1. Estudiantes que al finalizar el \_\_\_\_\_ PERIODO manifiestan dificultad, para alcanzar logros a desarrollar competencia (el sistema lo genera)
  - 4.2. Relación de Áreas / Asignaturas Perdidas (estadística del sistema, relación de estudiantes con áreas perdidas) **OJO ELIMINAR ESTOS NUMERALES**
5. Análisis de casos especiales
  - 5.1. Académico
  - 5.2. Convivencia Social
  - 5.3 Análisis de Estudiantes repitentes
  - 5.4 Análisis de casos de Estudiantes con dificultades de aprendizaje
  - 5.5 Análisis de casos de Estudiantes con necesidades educativas especiales
6. Estudiante Integral
7. Prescripción de actividades especiales para estudiantes con dificultades académicas
8. Acuerdos y/o compromisos de mejoramiento
9. Observaciones Generales.

 <small>MIT 807002171-8 DAE 158031002862</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>COMISION DE EVALUACION</b>	GA-F09
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 4

### Desarrollo de la Agenda

1. Saludo y Oración
2. Presentación y verificación de la asistencia

Rector	
Coordinador	
Docente titular	Áreas
Docente	Áreas
Representante Consejo de Padres	

3. Seguimiento a acuerdos y compromisos de la comisión anterior
4. Desempeño escolar de los estudiantes (Ver anexo. **Sabanas por grupo y estadísticas por grado**)

### 5. Análisis de casos especiales

#### 5.1. Académico

CURSO	NOMBRE	AREAS CON DIFICULTAD (Después De las nivelaciones)	OBSERVACIONES
		Cesar cuando lea esto es	
		Poner las áreas que aún	
		Están perdidas después de	
		Las nivelaciones	

#### 5.2. Convivencia Social

Curso	Nombre	AO	Descripción de la situación

**AO= N° de anotaciones en el Observador**

#### 5.3 Análisis de estudiantes repitentes

NOMBRE	DESCRIPCION

#### 5.4 ANALIS DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	DESCRIPCION DE LA SITUACION	ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

 NIT 807082171-8 DANE 158001003852	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>COMISION DE EVALUACION</b>	GA-F09
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 3 de 4


#### 5.5 ANALIS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	DESCRIPCION DE LA SITUACION	DIAGNOSTICO

#### 6. Alumno Integral

CURSO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	PUESTO

#### 7. Prescripción de actividades especiales para estudiantes con dificultades académicas

CURSO	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES PEDAGOGICAS COMPLEMENTARIAS

#### 8. ACUERDOS Y/O compromisos de mejoramiento generales por conjunto de grados.

--

#### 9. OBSERVACIONES

En la ciudad de San José de Cúcuta siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se dio por terminada la reunión y en constancia firman.

Rector	
Coordinador	
Docente Titular 6-01	
Docente de geografía e historia, urbanidad y civismo	
Docente de química, física, ingles	
Docente de ética	
Docente de biología, lengua castellana	
Docente de tecnología informática	
Docente de matemáticas,	

 <small>           NIT 807002171-8            DANE 158031000862         </small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> <small>"Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad"</small> <b>GESTION ACADÉMICA</b>	GA-F10
	<b>ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO DESDE ORIENTACIÓN ESCOLAR</b>	Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1



<b>1.DATOS GENERALES</b>	
MOTIVO DE LA CONSULTA INICIAL:	
REMITIDO POR:	
<b>2. DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDO:	GRADO:
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD: SEXO: M _ F _
<b>3. DATOS DEL ACUDIENTE</b>	
NOMBRE Y APELLIDO:	OCUPACIÓN:
DIRECCION:	TELEFONO FIJO:
HORARIO LABORAL:	CELULAR:
<b>3. RESUMEN DE LA ORIENTACIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO</b>	
<b>4. RECOMENDACIONES Y/O COMPROMISOS</b>	
PROXIMA CITA:	HORA:
REQUIERE PARA LA PROXIMA CITA QUE ASISTA EL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE: SI _ NO _	
REQUIERE REMISIÓN EXTERNA: SI _ NO _	ENTIDAD:

 NIT 807002371-8 DANE 156031000862	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>SEGUIMIENTO A EGRESADOS</b>	GA-F11
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

La presente encuesta tiene como finalidad de conformar una base de datos actualizados de los egresados, establecer un vínculo de comunicación permanente entre la institución y sus ex alumnos, saber en qué ámbitos académicos y/o laborales se desarrollan y contar con una herramienta pedagógica de diagnóstico que permita contribuir a la mejora de la Institución.

Solicitamos su colaboración para responder el siguiente cuestionario.

**LA INFORMACION QUE PROPORCIONES SERA ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL**

#### DATOS PERSONALES

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Documento de identificación TI \_\_\_\_\_ CC \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Promoción: \_\_\_\_\_ Título obtenido: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: (dd. mm. aa.) País de Residencia \_\_\_\_\_  
 Departamento de Residencia \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_  
 Celular \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
 Facebook \_\_\_\_\_ Twiter \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Soltero \_\_\_\_\_ Casado \_\_\_\_\_ Unión libre \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

#### ESTUDIOS (Diligencie esta parte si está estudiando)

Estudia: \_\_\_\_\_ Donde \_\_\_\_\_  
 Nombre de la carrera \_\_\_\_\_  
 Carrera Técnica \_\_\_\_\_ Tecnológica \_\_\_\_\_ ~~Pregrado~~ Otra \_\_\_\_\_  
 Carrera a fin con el título obtenido en el Colegio: Si \_\_\_\_\_  
 No: \_\_\_\_\_ ¿por qué? \_\_\_\_\_

Curso Estudios superiores: Si \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_


#### (Si ya termino sus estudios superiores diligencia esta parte)

Año en el que terminó sus estudios superiores \_\_\_\_\_ Título obtenido \_\_\_\_\_  
 Institución \_\_\_\_\_

#### TIPO DE TRABAJO

##### (Si se encuentra laborando diligencia esta parte)

Empresa \_\_\_\_\_ Años de trabajo \_\_\_\_\_  
 Tipo de Vinculación: Fijo \_\_\_\_\_ Temporal \_\_\_\_\_  
 Trabajo relacionado con el estudio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ~~Desempleado~~ \_\_\_\_\_

 I.E. JULIO PÉREZ FERRERO RUT 807002171-8 DANE 158001000862	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>PRESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		GA-F12
			Versión 1.0
			17-02-2014
			Página 1 de 2

ACTIVIDADES DE NIVELACIÓN       ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECIALES

Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
 Docente: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

**Dificultades presentadas**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD A REALIZAR**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Nota importante:** \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

**Dificultades presentadas**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD A REALIZAR**


1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Nota importante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del estudiante


\_\_\_\_\_  
 Firma del Padre de Familia y/o acudiente

**NOTA: ENTREGAR EL TRABAJO PARA SU RESPECTIVA SUSTENTACION - ESTA HOJA DEBE ESTAR ANEXA EN EL TRABAJO Y FIRMADA POR SU PADRE DE FAMILIA, ACUDIENTE O REPRESENTANTE**  
**No se aceptan trabajos que no se estén firmados por el padre de familia, acudiente o representante**

 NT 807002171-8 DANE 154001000802	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>PRESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	GA-F12
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

Instrucciones para el diligenciamiento de este formato:

- a. Diligencie un formato por estudiante, especificando área, asignatura, grado, docente y periodo
- b. Describa las dificultades del estudiante en el área y asignatura especificada. (hay 3 opciones puede usar más o menos de ser necesario)
- c. Enumere las actividades de nivelación a realizar. (hay 3 opciones puede usar más o menos de ser necesario)
- d. Si requiere hacer una explicación adicional, haga uso de la Nota Importante.
- e. Escriba en la nota final la fecha de sustentación de las actividades de nivelación
- f. En caso que el mismo docente oriente más de un área o asignatura que el estudiante, repita las secciones de área, asignatura, dificultades presentadas y actividades a realizar. Siga el ejemplo.
- g. **POR FAVOR ELIMINE LO QUE NO NECESITE INCLUYENDO LAS INSTRUCCIONES.**

 <small>MIT 807000370-8 DAHE 15400000262</small>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b>	GA-F13
		Versión 1.0
		17-02-2014
	<b>ACTA DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS COMPLEMENTARIAS</b>	Página 1 de 1

Acta No. \_\_\_\_\_

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_

PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Terminado el proceso académico del \_\_\_\_\_ periodo, la comisión de evaluación reunida el \_\_\_\_\_, estableció que su hijo(a) o representado(a) requiere un mayor acompañamiento, puesto que continúa presentando las siguientes dificultades académicas y/o de convivencia: \_\_\_\_\_


Por lo anterior se establecen las siguientes actividades pedagógicas complementarias y compromisos: \_\_\_\_\_

Nuestro objetivo es crecer en familia con eficiencia y calidad, trabajando en equipo con los padres de familia y/o acudientes, por eso le recordamos que puede acercarse a la institución en el horario de atención a padres de familia establecidos, para averiguar acerca del avance en el proceso de mejoramiento de su hijo o representado el cual está orientado a cumplir con los siguientes criterios de promoción contemplados en el sistema institucional de evaluación, capítulo 10, criterios de promoción, numeral 10.1 promoción normal

\_\_\_\_\_  
~~XXXXXXXX~~  
 Titular

\_\_\_\_\_  
 PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE



 NIT 80002171-8 DANE 25-8000002-802	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTIÓN ACADÉMICA	GA-F14
	<b>ACTA DE NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS          ESPECIALES FINAL DE AÑO</b>	Versión 2.0
		05-09-2013
		Página 1 de 2

Acta No. \_\_\_\_\_

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_ de Noviembre del 201\_\_

En las instalaciones de la Institución Educativa JULIO PEREZ FERRERO, siendo las \_\_\_\_\_ se reunieron los docentes de la Jornada de la \_\_\_\_\_ con el fin de analizar los casos especiales de los estudiantes que asistieron a las **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECIALES** del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de Noviembre.

**GRADO 6º1**

NOMBRE	AREAS-ASIGNATURAS	EVALUACION	VALORACIÓN
ESTUDIANTE DE EJEMPLO	CIENCIAS SOCIALES	NIVEL0	3.0
	RELIGION	NIVEL0	3.5
ESTUDIANTE DE EJEMPLO 2	MATEMATICAS	NO NIVEL0	2.5
	CIENCIAS NATURALES	NIVEL0	3.3
ESTUDIANTE EJEMPLO 3	LENGUAJE	NO NIVEL0	2.6
	SOCIALES	NO NIVEL0	2.8

Esto es una aclaración de uso debe borrarse, solo se pueden promover los que aprueben todas las áreas niveladas.  
Favor repetir formato para cada grupo.

GRADO 701

GRADO: 702

GRADO 801

GRADO 901

GRADO 1001

GRADO 1002


GRADO: 11001


GRADO 11002

9. OBSERVACIONES






 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRER</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADEMICA <b>CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES</b>	GA-F-18 Version 1.0 17/02/2014				
Sede:	Jornada:	Grupo:	Titular:	Periodo:	Año: 2015	
Asistencia seleccion: <b>A:</b> Asistente, <b>I:</b> Inasistente, <b>E:</b> Excusa, <b>M:</b> Excusa Medica, <b>P:</b> Permiso, <b>R:</b> Retado; En la columna <b>Tipo Est:</b> <b>AN:</b> Estudiante antiguo, <b>NU:</b> Estudiante Nuevo, <b>RE:</b> Estudiante Repitente, <b>NR:</b> Estudiante Nuevo Repitente						
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Tipo Est	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTALES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADEMICA <b>GUIAS DE APRENDIZAJE, EVALUACIONES Y TALLERES</b>	GA-F19 Versión 1.0 17-02-2014 Página 1 de 7
---	--	--



NOMBRE		GUÍA		EVALUACIÓN		TALLER	
AREA	ASIGNATURA	GRADO		FECHA		SEMANA	
CIENCIAS NATURALES	FISICA	10		13 DE ABRIL DEL 2015			
TEMA		LOGRO			PERIODO		
MOVIMIENTO							



 MT 877002173-8 DAME 25400002062	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	GA-F21
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1


NOMBRE \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 La presente Autoevaluación, tiene como objetivo, Evaluarla apropiación del Manual del Convivencia durante el \_\_\_\_\_ PERIODO Académico. Marque con una X de acuerdo con su comportamientos

**S: SIEMPRE;** **CS: CASI SIEMPRE;** **AV : AVECES;** **N: NUNCA**

INDICADOR	S	CS	AV	N	NOTA
Acata con exactitud el horario establecido por la institución, para todas las sesiones de clase y actividades que se programen.					
Presenta excusa justificada cuando falta al plantel, con la firma del padre o acudiente, al día siguiente de la ausencia					
Asiste a todas las actividades académicas escolares y extraescolares con el uniforme correspondiente, con el respectivo escudo del INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO					
Hace buen uso de los muebles y enseres institucionales y vela por su conservación.					
Deja el aula de clase en completo orden y aseo, al igual que las demás dependencias de la Institución cuando se le asigne.					
Colabora en el cuidado de la planta física (aseo) y todo lo que hay en ella.					
Permanece en la Institución durante las horas de clases y demás actividades complementarias programadas.					
Demuestra aprecio y respeto por los símbolos patrios y del plantel					
Utiliza en forma correcta y adecuada los diferentes elementos (equipos) de la Institución.					
Acepta la autoridad de los patrulleros, representantes de grupo, monitores de asignaturas y demás representantes del gobierno escolar estudiantil.					
Emplea un vocabulario apropiado, adecuado y decente					
Respeto a los/las demás, acepta sus diferencias.					
Consumo chicle en horas de clase y/o actos comunitarios.					
Cumple los acuerdos adquiridos en acta de compromiso o amonestación verbales ó escrita					
Protesta en forma grosera, vulgar y descortés sobre las observaciones, llamados de atención y decisiones tomadas por los profesores, Directivos o personal administrativo de la institución					
Usa con el uniforme establecido, elementos y accesorios (piercing, tatuajes, cortes de cabello estrafalarios, tinturados, cadenas, manillas, entre otros)					
Trae la agenda para establecer comunicación con los padres de Familia y la Institución					
Hace uso correcto y moderado de los recursos naturales, (agua, árboles, hojas de cuadernos).					
Se Ausenta del salón de clases sin previa autorización.					
Utiliza equipos de comunicación o cualquier elemento que altere los procesos curriculares o de comportamiento (celular, walkman, discman, <del>mp3</del> , láminas coleccionables, películas, revistas o material pornográfico, entre otros.)					

PROMEDIO GENERAL: \_\_\_\_\_ CUALITATIVO \_\_\_\_\_

Subgerencias: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 I.E.T. 807002171-8 DANE 154031003462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>VALIDACIÓN PRUEBAS INTERNAS O EXTERNAS</b>	GA-F22
		Versión 1.0
		07-21-2015
		Página 1 de 1

<b>ÁREA:</b>		<b>TIPO DE PRUEBA:</b>	<b>I</b> <input type="checkbox"/>	<b>E</b> <input type="checkbox"/>
--------------	--	------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------


Marca con una X Según corresponda I (Pruebas Internas), E (Pruebas Externas)

Fecha de Aplicación	Fecha de Análisis	Entidad que aplica las pruebas	Nombre de la Prueba
<b>Descripción de la Prueba:</b>			

Asignatura y Grado (s).	Resultados	Fortalezas	A mejorar
Estrategias de mejoramiento			
Observaciones generales.			





 NIT 807002171-8 DANE 154001002462	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>SEGUIMIENTO A DOCENTES</b>	GA-F25 Versión 2.0 18-07-2016 Pagina 2 de 2
---	---	--

18	Aplica los debidos procesos por convivencia y por desempeño académicos en su grupo y asesora para el cambio de actitud.													
19	Se evidencia el Trabajo del titular en el conocimiento y cumplimiento del Manual de Convivencia en su grupo.													
20	Se evidencia el trabajo del Docente titular en el conocimiento y cumplimiento del SIE en su grupo													
<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>	
21	Participa en las actividades extracurriculares programadas por la institución.													
22	Cumple cabalmente con las tareas asignadas en los turnos de acompañamiento.													
23	Participa con el embellecimiento de los ambientes de aprendizaje.													
24	Participa y colabora con el acompañamiento en actividades culturales, religiosas e izadas y otras actividades.													
<b>TOTAL</b>														

NOTA: Los espacios no diligenciados serán entendidos como no aplica.  
 En constancia de lo anterior, firman:

PERIODO	CONSERVACIONES
I	
II	
III	
IV	

PERIODO	FIRMA COORDINADOR	FIRMA DOCENTE
I		
II		
III		
IV		

 NIT 807902171-8 DANE 15803100382	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>REVISIÓN DE LA PLANEACIÓN CURRICULAR</b>	GA-F25
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 2

REQUISITOS PENDIENTE	EJECUTADO			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL	
Ajustes al plan de estudios y Sibe.	x			

Confirme que el diseño y desarrollo del servicio educativo cumple con los requisitos especificados.



REQUISITOS	DISEÑO CURRICULAR ELABORADO SATISFACE LOS REQUISITOS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Cumplimiento de la fundamentación legal o marco legal en la implementación del diseño curricular.			
La prestación del servicio educativo responde al contexto establecido en el PEI.			Se Realizaron ajustes al PEI de la institución.
Se da cumplimiento a la programación de actividades académicas.			
Se evidencia claridad, coherencia y aplicabilidad del Sistema de Evaluación y promoción establecido con la ejecución del programa PEI.			Se cumple con los criterios establecidos en el SIEE de la institución.
Los recursos económicos asignados permiten la ejecución del diseño curricular.			Se hace necesario material de consulta para el estudiante.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para la prestación del servicio.			Espacios reducidos para la recreación de los estudiantes. Faltan Aulas en la sede Cornejo.
El material didáctico y ambientes de aprendizaje son los adecuados para la prestación del servicio.			
El enfoque, las metodologías y las estrategias pedagógicas aplicadas responden a la naturaleza de la prestación del servicio.			
Los contenidos son apropiados en cada uno de las áreas y/o asignaturas para desarrollar las competencias en el educando.			Se programan los contenidos y se plasman en la malla curricular de cada área.
Se evidencia correspondiente distribución del tiempo e intensidad horaria de acuerdo a la planeación curricular.			
Se atiende adecuada y oportunamente a estudiantes que presentan casos que requieran refuerzos y/o asesorías.			Se brinda seguimiento de orientación escolar y de apoyo de aula.
Realizan actividades de vinculación de los padres de familia y/o acudientes a los procesos educativos de los estudiantes o en procesos de formación.			Se realizan escuelas de padres.
Se da cumplimiento al desarrollo de los proyectos pedagógicos y transversales.			
Se atiende sin distinción a la población vulnerable.			Se aplica en la Institución Educativa la política de inclusión.
Los resultados de las pruebas internas responden satisfactoriamente al diseño y desarrollo curricular ofrecido.			Generalmente en las pruebas internas se observan desempeños bajos o básicos.

 NIT 807062171-8 OPAE 15831103362	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION ACADÉMICA</b> <b>REVISIÓN DE LA PLANEACIÓN CURRICULAR</b>	GA-F25
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 2

Los resultados de las pruebas externas responden satisfactoriamente al diseño y desarrollo curricular ofrecido.			Se evidenció un nivel bajo en las últimas pruebas presentadas
La calidad del personal docente garantiza la prestación del servicio.			
Se han realizado alianzas, convenios y demás para fortalecer y <u>cumplir</u> el diseño y desarrollo de la prestación del servicio.			Entidades como el SENA y FUDOC.
El diseño y desarrollo del servicio educativo ofrecido genera un impacto satisfactorio en los egresados.			Se brinda a los estudiantes de décimo y once mediante la Media Técnica y la articulación con el SENA capacitación en sistemas, que les permita después de graduados continuar estos estudios y proyectarse a nivel laboral.
Se da cumplimiento al perfil del egresado.			
El impacto de indicadores de promoción, repetición, retención y deserción corresponde a lo esperado del diseño curricular.			Se hace necesario crear estrategias para disminuir el nivel de <u>deserción</u> y promoción.

En constancia de lo anterior, firman:

REPRESENTANTE DE COORDINADORES	REPRESENTANTE DE DOCENTES	LIDER DE PROCESO GESTION ACADEMICA
FECHA:		

 I.E. JULIO PÉREZ FERRERO NIT 807002171-8 DANE 15400100062	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>COMISION DE PROMOCIÓN</b>	GA-F28
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 3

Acta # \_\_\_\_

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_

<b>SEDE:</b>		<b>JORNADA:</b>
<b>GRADO:</b>	<b>AÑO LECTIVO:</b> 2014	<b>LUGAR:</b>

**ESTADISTICA DEL GRUPO: DEL AÑO**

GRADO	INICIAN		RETIRADOS		DESERTORES		INGRESO		TOTAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M

**ESTUDIANTES RETIRADOS DESDE PRINCIPIO DE AÑO**

NOMBRE	FECHA DE RETIRO	MOTIVO

**NOMBRE DE ESTUDIANTES DESERTORES DESDE PRINCIPIO DE AÑO**

NOMBRE	FECHA EN LA QUE NO REGRESO A LA INSTITUCION

Preside la reunión:

**Agenda Aprobada y Ejecutada**

- Saludo y oración
- Presentación y verificación de la asistencia
- Desempeño escolar de los estudiantes
- Estudiantes promocionados sin Actividades complementarias especiales
- Estudiantes promocionados a través de Actividades complementarias especiales
- Estudiantes no promovidos
- Análisis de casos especiales: (para conservación del cupo)
  - Académico
  - Convivencia
- Estudiante Integral
- Observaciones generales

**Desarrollo de la Agenda**

- Saludo y Oración
- Presentación y verificación de la asistencia

Rector	
Coordinador	
Docente titular	Áreas
Docente	Áreas
Representante Consejo de Padres	

 NIT 807002171-8 DANE 158031002862	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" GESTION ACADÉMICA <b>COMISION DE PROMOCIÓN</b>	GA-F28
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 2 de 3

3. **Desempeño escolar de los estudiantes (Ver anexo. **Sabanas FINAL por grupo y estadísticas FINAL por grado**)**

4. Estudiantes promocionados sin Actividades complementarias especiales

Grupo

No	NOMBRE DEL ESTUDIANTE
1	
2	

5. Estudiantes promocionados a través de Actividades complementarias especiales

Grupo

No	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	AREAS NIVELADAS
01		
02		

6. Estudiantes no promovidos

Grupo

No	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	AREAS NO APROBADAS
01		
02		

7. Análisis de casos especiales: (para conservación del cupo)

7.1 Académico

Estudiante	Descripción de la situación

7.2. Convivencia Social

Estudiante	Descripción de la situación

8. Alumno Integral

CURSO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	PUESTO


9. OBSERVACIONES









 IET 807002371-8 DANE 158001000802	<b>INSTITUCION EDUCATIVA JULIO PEREZ FERRERO</b> "Caminando junto a la ciencia, la convivencia y la productividad" <b>GESTION DE LA COMUNIDAD</b> <b>EVALUACIÓN ESCUELA DE FAMILIA</b>	GC-F05
		Versión 1.0
		17-02-2014
		Página 1 de 1

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
<b>SEDE:</b>	
<b>ESTUDIANTES /GRADO:</b>	

A continuación se presentan 5 formas de responder, conteste marcando con una X, según como usted considere.

<b>1. Malo</b>	<b>2. Deficiente</b>	<b>3. Aceptable</b>	<b>4. Bueno</b>	<b>5. Excelente</b>
----------------	----------------------	---------------------	-----------------	---------------------

EVALUACION CUANTITATIVA:

INDICADOR	M	D	A	B	E
Claridad y coherencia en la presentación del tema.	1	2	3	4	5
Dominio del tema.	1	2	3	4	5
Empatía con el grupo.	1	2	3	4	5
Dinámicas utilizadas.	1	2	3	4	5
Manejo del tiempo.	1	2	3	4	5

EVALUACION CUALITATIVA:

1. ¿Qué fue lo que más me intereso de la actividad?

---



---



---

2. ¿Qué fue lo que no me gusto de la actividad?

---



---



---

3. Observaciones y/o sugerencias

---



---



---



---





