

1. Diseño pedagógico curricular.

1.1. Caracterización.

<p>OBJETIVO: Propiciar la formación integral de los estudiantes, el acompañamiento a las familias, un alto desempeño académico institucional a través de un diseño curricular y procesos pedagógicos innovadores de avanzada y el fortalecimiento de habilidades de pensamiento, lectores e investigativos.</p>	<p>RESPONSABLES: Coordinador Académico</p>	<p>INDICADORES: *ISCE (Índice sintético de calidad educativa) *Ingreso a la educación superior.</p>
<p>ALCANCE: Aplica para el diseño curricular, la planeación académica y la gestión pedagógica (formación Integral). Abarca desde la estructuración del plan de diseño hasta la validación curricular. Incluye el mejoramiento del proceso</p>	<p>RECURSOS: Talento Humano: Participantes del proceso. -Tecnológicos: Sistema de información, registro y comunicación. -Físico: Material didáctico y espacios de trabajo</p>	
<p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas e institucionales. - Directrices Institucionales para los procesos del SGC actualizadas -Horizonte institucional actualizado (Visión, Misión, Principios y valores). -Política y objetivos estratégicos de calidad. - CMI (cuadro de mando integrado). - Plan estratégico y cronograma institucional. - Lineamientos de control de Procesos, productos y servicios contratados externamente. - Resultados y decisiones de la Revisión por la Dirección. - Matrices de: (Riesgos y oportunidades, interacción y secuencia de procesos y de autoridades y responsabilidades y de comunicaciones, requisitos para el servicio) -Consolidado Evaluación Institucional (Informe Financiero). -Normatividad educativa vigente. 	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <p>Planificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Definir planeación del diseño y desarrollo curricular * Comprender y determinar las necesidades, requisitos y expectativas de las partes interesadas. * Definir los elementos de entrada para el diseño y desarrollo curricular. * Determinar y planificar Riesgos y Oportunidades. * Determinar los recursos para el diseño y la prestación del servicio. * Planificar cambios del SGC y prestación del servicio. * Determinar los requisitos y controles para el servicio suministrado externamente. <p>Hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseñar y desarrollar los productos y servicios * Revisión del diseño y desarrollo curricular * Aprobación y liberación de los diseños y desarrollo curricular. * Validación del diseño y desarrollo curricular. * Provisión y producción del servicio. * Controlar las salidas NO Conformes <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificación del diseño y desarrollo curricular. * Seguimiento, medición, análisis y evaluación <p>Actuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Generar e implementar mejoras del Proceso <p style="text-align: center;">Formación Pedagógica</p> <p>Planificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asignar responsabilidades académicas y pedagógicas * Definir calendario y jornada escolar. * Elaborar horarios de estudiantes y maestros * Definir criterios de evaluación. * Planear las clases según área asignada 	<p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades, expectativas y requisitos satisfechos de los clientes y proveedores externos. • Elementos de entrada actualizados para el diseño curricular. • Matrices de: (Riesgos y oportunidades). • Provisión de recursos para el servicio • Servicio externos controlados y con seguimiento. • Plan de diseño curricular (Plan de estudio y de área) • Proyectos reglamentarios e institucionales. • Módulos actualizados. • Diseños revisados • Diseños validados a través de Resultados. • Salidas No conformes tratadas • Diseños verificados con los requisitos • Análisis de resultados de los diseños • Necesidades de cambio y mejoras. • Asignación Académica • Calendario y jornada escolar • Horarios de clases • Criterios de evaluación y promoción • Clases planeadas en plataforma

	<p><u>Hacer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaborar listado de textos y útiles escolares * Conformar consejos y comisiones * Ejecutar y desarrollar las clases planeadas * Hacer seguimiento al Plan de área o Contenido * Realizar seguimiento individual y/o grupal del proceso de formación integral de los estudiantes (Convivencia) * Realizar seguimiento individual y/o grupal del proceso de formación integral de los estudiantes (Académico). * Asignar compromisos especiales (tareas) a los estudiantes * Organizar acompañamiento a los estudiantes en el descanso * Nombrar monitores de área y/o asignatura. * Elaborar y ejecutar pruebas académicas * Atender a padres de familia y estudiantes * Elaborar entrega de informes a padres de familia * Realizar Comisión de Evaluación y Promoción * Realizar estrategias de Apoyo * Definir promociones anticipadas * Realizar Consejo Académico * Implementar proyectos obligatorios e institucionales * Preparar estudiantes para pruebas externas * Realizar salidas pedagógicas * Realizar promoción, graduación y día de los mejores <p><u>Verificar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Controlar la propiedad del cliente * Efectuar seguimiento al desempeño del área <p><u>Actuar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Controlar los servicios no conformes * Mejorar la gestión del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de textos y útiles escolares • Comisiones conformadas • Clases ejecutadas • Procesos de estudiantes en convivencia y académicos • Listados de estudiantes por grupo • Resultados de informes académicos y formativos de estudiantes. • Compromisos especiales en plataforma • Acompañamiento en los descansos • Monitores nombrados • Resultados de pruebas internas y externas • Informes parciales y definitivos a padres de familia • Actas de comisión de evaluación y promoción • Estrategias de apoyo • Resultados de los Proyectos ejecutados • Actas de salidas pedagógicas y su evaluación • Estudiantes promovidos y graduados • Control de la propiedad del cliente • Informes de gestión de áreas • Servicios No conformes tratados • Acciones de mejora
--	--	--

1.2. procedimiento de la gestión de diseño y desarrollo curricular.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	Información documentada
1 P	Definir planeación del diseño y desarrollo curricular	<p>Durante el año se reciben las directrices institucionales (horizonte institucional, política y objetivos estratégicos de calidad, valores y principios) que se han determinado durante la revisión por la dirección, de acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico de las gestiones, la autoevaluación institucional, los indicadores de gestión, el análisis del contexto interno y externo pertinente (4.-4.1), clima laboral, riesgos psicosociales, encuestas, entre otros. Con todos estos insumos se hace la revisión del P.E.I asumiendo el liderazgo y compromiso (5 – 5.1.1 -5.1.2) por si es necesario redefinir los procesos institucionales, que permitan tomar conciencia (7.3) de la importancia y responsabilidad que se debe tener en la prestación del servicio y las consecuencias del incumplimiento de los requisitos.</p> <p>Con todo lo anterior, se procede a elaborar y estructurar el plan de diseño y desarrollo curricular, donde se establezcan las directrices, etapas, responsabilidades, autoridades, fechas y actividades para el diseño del plan de estudio, plan de área o contenido, los módulos y las actividades para los procesos formativos y académicos durante la prestación del servicio; tomando las decisiones pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>El plan de diseño y desarrollo curricular incluye las siguientes etapas: 1. Determinar los elementos de entrada. 2. Elaboración y/o ajustes del diseño. 3. Revisión del diseño. 4, Verificación del diseño. 5. Aprobación y liberación del diseño. 6. validación del diseño.</p> <p>El plan es presentado al consejo directivo en el mes de octubre para su aprobación y luego se</p>	<p>Anexos/Diseño curricular/Plan de diseño y dlo. curricular 2019.xlsx</p> <p>-Acta de aprobación consejo directivo. -Resolución rectoral</p> <p>-Acta de socialización del plan de diseño y desarrollo curricular.</p>

		difunde en el mes de noviembre y/o enero del siguiente año a todo el personal involucrado.	
2 P	Comprender y determinar las necesidades, requisitos y expectativas de las partes interesadas	<p>A través de las reuniones con los padres de familia y estudiantes, en las quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos(SIR), en los talleres de trabajo , en las encuestas de satisfacción, clima laboral, riesgos psicosociales, en las llamadas que se reciben y en los formatos de actualización de datos y otras externas que se realizan; podemos recibir insumos para seguir identificando las necesidades, expectativas y requisitos de esas partes interesadas pertinentes(4.2.), que tienen la posibilidad potencial de afectar el servicio y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, determinando cuales son las más importantes para intervenirlas y lograr la satisfacción en el servicio.</p> <p>Una vez identificadas las necesidades, expectativas y requisitos de esas partes interesadas pertinentes, se tiene en cuenta para la realización del diseño y desarrollo curricular y los procesos formativos y académicos durante la prestación del servicio, identificando las necesidades de cambio en los diseños del plan de estudio, plan de área y/o módulos y en las actividades propias del servicio.</p>	Anexos\Diseño curricular\Partes interesadas.xlsx
3 P	Definir los elementos de entrada para el diseño y desarrollo curricular	<p>Los elementos de entrada (8.3.3) que se deben tener en cuenta para el diseño y desarrollo curricular son:</p> <p>-Los requisitos funcionales y de desempeño (ejemplos: resultados del ISCE -progreso, desempeño, eficiencia y ambientes de aprendizaje, pruebas saber, simulacros y PHC, desempeño académico y de comportamiento de estudiantes, ingreso a la educación superior pública, etc.)</p> <p>-La información proveniente de actividades previas de diseño y desarrollo similares, dentro de las actividades previas que permiten recoger información están: Diagnóstico de áreas, horizonte institucional(visión, misión, valores y principios), política y objetivos estratégicos de calidad, requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas, el diagnóstico institucional y cuando sea aplicable (plan de estudios del año anterior, planeador de clase, actas de reunión de área, planes de años anteriores, etc.).</p> <p>-Los requisitos legales y reglamentarios. Todo lo referente a la normatividad vigente: Decreto único reglamentario de educación 1075/2015, ley 115/94, decreto 1860/94, lineamientos y estándares curriculares, DBA, documentos de referencia, como las matrices y orientaciones pedagógicas y los institucionales frente a la estructura de los diseños del plan de estudio, plan de área o contenido y módulos.</p> <p>-Normas o códigos que la institución se ha comprometido a implementar Las directrices dadas desde el Plan Estratégico, directrices institucionales, con el fin de orientar el trabajo a realizar para el año lectivo a iniciar, el modelo pedagógico institucional, el proceso pedagógico diario de clases, el proceso evaluativo, los compromisos especiales (tareas), la plataforma virtual en algunas áreas, los módulos, etc.</p> <p>-Las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios.</p> <p>Se revisan los elementos de entrada para asegurar que estén completos, sin ambigüedades y no sean contradictorios para la aprobación, por parte del Rector.</p>	Anexos\Diseño curricular\Elementos de entrada para el diseño.docx
4 P	Determinar y planificar Riesgos y Oportunidades	<p>Teniendo en cuenta la comprensión del contexto interno y externo, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la institución a través de los participantes del proceso determinarán y planificará los riesgos y oportunidades (6 – 6.1. – 6.1.1 – 6.1.2) pertinentes del proceso que permitan mejorar la prestación del servicio y el cumplimiento de los requisitos, para que el diseño y su desarrollo no tengan ningún inconveniente, teniendo en cuenta todas las prevenciones posibles para dar cumplimiento a uno de los elementos de entrada que hacen referencia a las consecuencias potenciales de fallar. Todo esto se realiza en la matriz de riesgos y oportunidades</p>	Anexos\Diseño curricular\Matriz de Gestión de Riesgos - general.xls.
5 P	Determinar los recursos para el diseño y la prestación del servicio	<p>Al inicio del año el rector se reúne con los responsables de la fundación arquidiocesana para determinar y/o ajustar el presupuesto necesario y proporcionar los recursos (7.-7.1–7.1.1) que permitan una adecuada prestación del servicio, y para tenerlo presente, en la elaboración del diseño y desarrollo curricular.</p> <p>En reunión de áreas se establece los recursos necesarios para la prestación del servicio, estos, se presentan al consejo académico para ver su viabilidad y con la autorización del rector, se hace la solicitud virtual a través de la persona encargada (Secretaria académica), a la fundación arquidiocesana, para su suministro final.</p> <p>Cuando se requiera personal (7.1.2) para un cargo específico se hace la solicitud verbal al rector quien autoriza para iniciar el proceso con la persona responsable de la Gestión de Recurso y encargada del instructivo de talento Humano</p>	<p>Gestión de recursos</p> <p>Presupuesto institucional</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Solicitud de recursos.</p>
6 P	Planificar cambios del SGC y prestación del servicio.	<p>Cuando se presenten e identifiquen situaciones de cambio (6.3-8.3.6.-8.5.6), que puedan afectar la integridad del SGC, el horizonte institucional, el cumplimiento de lo planeado en el diseño y desarrollo curricular y en especial en la prestación del servicio, estos se gestionan según lo establecido en el PEI (Planificación de cambios).</p>	Anexos\Diseño curricular\Procedimiento de Planificación de Cambios.docx
7 P	Determinar	Los controles a aplicar a cada uno de los procesos, productos y servicios suministrados	Anexos\Diseño

	los requisitos y controles para el servicio suministrado externamente.	<p>externamente (8.4. – 8.4.1) y el Tipo y alcance del control (8.4.2.), para asegurarse que son conformes con los requisitos, está especificado en el PEI (Servicios suministrados externamente).</p> <p>Estos controles se aplican a los productos y servicios que están destinados a incorporarse dentro del instituto como son las pruebas de habilidad y competencia (PHC), el trabajo de las Psicólogas, el aprendiz, los practicantes de la normal, de las universidades y los servicios proporcionados directamente por proveedores externos cómo la cafetería, el almacén y la empresa de los uniformes las editoriales y la empresa que imprime los módulos. Los controles a un proceso o parte del mismo, cuando son proporcionados por un proveedor externo, como es el caso de las compras, el mantenimiento y reparación de infraestructura, que se realiza a través de la fundación arquidiocesana de educación, están descritos en el proceso de gestión de recursos, Igualmente se especifica los criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.</p>	<p>curricular/Control servicio externo.docx</p> <p>Formatos de seguimiento y evaluación a proveedores externos</p>
8 H	Diseñar y desarrollar los productos y servicios	<p>Una vez comprendido las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas, el haber definido los elementos de entrada, los recursos, los riesgos y oportunidades y teniendo en cuenta las directrices entregadas del horizonte institucional, en lo que hace referencia a la visión, misión, política y objetivos estratégicos de calidad, con respecto al tipo de hombre y/o mujer que se quiere formar, se pasa a la elaboración del diseño y desarrollo curricular de productos y servicios (8.3-8.3.1.-8.3.2), el plan de estudio, plan de área y/o contenido, los proyectos legales e institucionales y los módulos, teniendo en cuenta que si hay cambios en los mismos debe procederse de acuerdo a lo establecido en el PEI(Planificación de cambios).</p> <p>Todos los diseños son elaborados, ajustados o corregidos de acuerdo a los criterios, formatos y/o guías establecidas por la institución y siguiendo la estructura para el cumplimiento de todos los requisitos.</p>	<p>Anexos\Diseño curricular\4Plan de Estudio.docx</p> <p>Anexos\Diseño curricular\Planes de contenido</p> <p>Anexos\Diseño curricular\Proyectos</p> <p>-Módulos</p>
9 H	Revisión del diseño y desarrollo curricular	<p>Después de que cada responsable haya elaborado y/o ajustado el diseño y desarrollo curricular (plan de estudio, plan de área o contenido, proyectos legales e institucionales, módulos y estructura de proceso de formación y académico) lo entregarán a los jefes de área para su revisión (8.3.4) teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Su conveniencia, adecuación y eficacia para el logro de los objetivos establecidos de las áreas, proyectos y módulos y los procesos formativos y académicos. -Que cumplen con la estructura y las directrices institucionales -Identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias. (8.3.4 literal b) <p>La revisión se hace teniendo en cuenta los criterios definidos en el acta de revisión y verificación del diseño y desarrollo curricular.</p> <p>Cuando el diseño no cumpla con los criterios y requisitos definidos, se devuelve al encargado cuantas veces sea necesario (8.3.4 literal e), hasta que cumpla con todos ellos, dejando constancia de todas las revisiones dadas, en las actas de revisión y verificación del diseño y desarrollo curricular.</p>	Acta de revisión y verificación del diseño y desarrollo curricular
10V	Verificación del diseño y desarrollo curricular	<p>La verificación (8.3.4) la hace el consejo académico para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen con los requisitos de las entradas (8.3.4 literal c) y los criterios institucionales, para ver su conformidad con los requisitos del cliente, los legales e institucionales; dejando constancia en las actas de revisión y verificación del diseño y desarrollo curricular y en el acta del consejo académico. Los criterios de verificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir los requisitos de los elementos de entrada -La viabilidad del diseño curricular -Que cumpla con los requisitos legales e institucionales pertinentes <p>El diseño curricular que no cumpla con los criterios de verificación será devuelto (8.3.4 literal e) y verificado nuevamente en el acta, cuantas veces sea necesario, hasta lograr que cumpla con todos ellos.</p>	Acta de revisión y verificación del diseño y desarrollo curricular
11H	Aprobación y liberación de los diseños y desarrollo curricular	<p>Una vez se asegure por parte del consejo académico que los diseños cumplen con los requisitos de las entradas, son adecuados para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios, incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición y criterios de aceptación y que especifican las características de los productos que son esenciales para su propósito previsto y provisión segura y correcta, se aprueba la salida de los diseños y desarrollos curriculares (8.3.5) en el consejo directivo, dejando constancia en las actas respectivas.</p>	Acta de aprobación y liberación del consejo directivo
12H	Validación del diseño y desarrollo curricular	<p>La validación se hace para asegurarse que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto(8.3.4 literal d), confirmando su estado, mediante los procesos y resultados obtenidos en la implementación del diseño y desarrollo curricular, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resultados del ISCE. -Resultados académicos del período en cada uno de las áreas del plan de estudio. -Resultados de las pruebas saber (3°, 5°, 9° y 11°). -Resultados de las pruebas externas PHC. -Resultados del ingreso a la educación superior. 	<p>Anexos\Diseño curricular\InformeGestión</p> <p>Fichas de observador del alumno.</p> <p>Anexos\Diseño curricular\Plan de</p>

		<p>-Resultados en los procesos formativos y comportamentales.</p> <p>-Resultados en la satisfacción del cliente.</p> <p>-Resultados en las encuestas de egresados, clima laboral y de riesgos psicosociales.</p> <p>-Y en el día a día, con todas las actividades formativas, porque son necesarias analizarlas, ya que tienen influencia en los resultados y en la misma validación de los diseños y desarrollos curriculares, como son: el modelo y la práctica pedagógica, los horarios de clase, el manual de convivencia y sus exigencias, el SIEE y otras propias del quehacer pedagógico de los participantes del proceso y las partes interesadas.</p> <p>Las áreas se reúnen por período o cada vez que sea necesario para analizar los resultados presentados y tomar decisiones, se plantean actividades y se registran en las actas de áreas y realizan el informe de gestión. En caso de ser necesario se elaboran los planes de mejoramiento por área para aquellas cuyo resultado sea de un 10% de desempeño bajo de 1° a 11° y de un 20% por grupo.</p> <p>Los diseños tendrán una duración mínimo de tres años y máximo de cinco para hacer el análisis más completo de su adecuación, pertinencia y eficacia.</p>	<p>Aula-Proyecto de grado.docx.</p> <p>Anexos\Diseño curricular\Resultados 2019\Resultados PHC-2019</p> <p>-Anexos\Diseño curricular\Resultados 2019\ResultadosS ABER11-2015-2018</p> <p>-Plataforma Master 2000.</p> <p>-Página Web.</p> <p>-Boletín de calificaciones.</p> <p>-Resultados de encuestas.</p> <p>-Formatos institucionales de seguimiento.</p>
13H	Provisión y producción del servicio	<p>La institución al implementar la provisión del servicio, lo hace bajo condiciones controladas, por lo tanto, a través de su horizonte institucional, se especifica el tipo de hombre y mujer que quiere formar y el tipo de servicio que se va a brindar. En el PEI (admisiones y matrícula) y en el proceso de gestión de diseño y desarrollo curricular, se encuentra todo lo relacionado a las características de los productos y servicios, las actividades de desempeño (8.5.1. literal a n° 1), en el plan estratégico (CMI), en las caracterizaciones de los procesos se encuentran los resultados a alcanzar (8.5.1. literal a. n° 2) y se especifican las actividades de seguimiento y medición, para verificar las salidas (8.5.1. literal c) de acuerdo a los resultados de los indicadores de gestión y de las respectivas etapas.</p> <p>En el proceso de formación pedagógica se especifica todas las actividades para la validación y revalidación de las salidas que no pueden verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posterior (8.5.1.literal f), en la matriz de riesgos está establecido las acciones para prevenir los errores humanos (8.5.1. literal g), la identificación y trazabilidad (8.5.2.) se hace a través de los listados, boletines, encuestas de egresados y por medio de la plataforma master 2000. El cuidado de la propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos se encuentra establecido en la gestión directiva y liderazgo y en el PEI (matriz propiedad del cliente), donde se identifica, verifica, protege y salvaguarda dicha propiedad, evitando pérdidas, deterioro o algún otro manejo inadecuado.</p>	<p>Anexos\Diseño curricular\Procedimiento Admisiones y Matrícula.docx</p> <p>-Anexos\Diseño curricular\listado Estudiantes.xls)</p> <p>-boletines</p> <p>-encuestas de egresados</p> <p>-plataforma master 2000.</p> <p>-propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos.</p>
14H	Controlar las salidas NO Conformes	<p>La institución debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir el uso o entrega no intencionada (8.7 y 8.71.), por lo tanto, en el proceso de gestión de mejora continua se determinó las salidas no conformes y las acciones que deben implementarse para la atención de las mismas:, entre las que se consideran:</p> <p>-Corrección, separación, contención, devolución o suspensión de provisión del servicio, información con el cliente, y/u obtención de autorización para su aceptación bajo condiciones.</p> <p>Todo esto aparece en el PEI (matriz de servicio No conforme)</p>	<p>(matriz de servicio No conforme)</p>
15V	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	<p>A final de año y/o al inicio del siguiente, se define y revisa las directrices estratégicas, los indicadores de desempeño y se toman decisiones sobre aquellos procesos que necesitan seguimiento, medición y análisis (9.1. – 9.1.1.) y se planea la evaluación de desempeño y la eficacia del SGC,</p> <p>La eficacia del direccionamiento estratégico y el SGC está dada a partir del cumplimiento en la ejecución y los resultados alcanzados en cada una de las directrices estratégicas y los objetivos de calidad establecidos en el Plan Estratégico.</p> <p>Se realiza la medición del indicador de los procesos y de cada directriz, en el formato establecido con su respectivo análisis, mediante métodos estadísticos, Este reporte deberá hacerse máximo durante los cinco primeros días en que se debió realizar la medición, y entregarlo para que sirva de insumo en la revisión por la dirección, quien tomará las decisiones pertinentes; teniendo en cuenta su análisis y evaluación (9.1.3.) la conformidad del servicio, el grado de satisfacción del cliente, la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades, las necesidades de mejora del SGC.</p>	<p>.2. Direccionamiento estratégico- Horizonte institucional\Anexo s\Plan Estratégico ICRI 2019.xlsx-</p> <p>Informe de resultados de indicadores.</p> <p>-Acta de revisión por la dirección</p>
16A	Generar e implementar mejoras del Proceso	<p>Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento, se debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora que permitan cumplir los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción. Estas deben incluir mejoras de producto y servicio, corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados y mejorar el desempeño y la eficacia del SGC (10 y</p>	<p>-Acciones de Mejora Continua</p>

		<p>10.1). Cuando ocurra una no conformidad se debe tomar acciones para controlarla y corregirla, hacerle frente a las consecuencias, evaluar la necesidad de acciones para eliminar causas, hacer la revisión y revisar si existen no conformidades similares, revisar la efectividad de acciones tomadas que fueran efectivas y si fuera necesario hacer cambios a la matriz de riesgos y oportunidades y al SGC y conservar información documentada (10.2-10.2.1-10.2.2.).</p> <p>La institución debe mejorar constantemente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC (10.3), tomando acciones de mejoras pertinentes para su operación, según lo descrito en el Proceso "Mejoramiento Continuo".</p>	
--	--	---	--

1.3. procedimiento de la formación pedagógica

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	Información documentada
1 P	Asignar responsabilidades académicas y pedagógicas	El coordinador Académico presenta al comité consultivo, la asignación académica, las consejerías de grupo, los jefes de área y se asigna las responsabilidades de los diferentes proyectos a realizar para ser aprobados por el rector, en el formato de asignación Académica. Una vez aprobado, se comunican a los educadores que continúan, en el momento de su evaluación final y/o cuando el rector lo estipule, y a los demás educadores se les informa cuando sean contratados.	- Anexos\Asign. Académica 2019-5.xlsx
2 P	Definir calendario y jornada escolar	En el mes de septiembre, el consejo académico presenta la propuesta del calendario y la jornada escolar del siguiente año, al Consejo Directivo para su aprobación. La propuesta debe incluir: fecha de inicio y terminación del año lectivo, los períodos escolares con fecha de inicio y terminación, las horas de iniciación y terminación de clases de cada nivel, el número de clases por día, duración de cada clase y descansos pedagógicos o pausas aconsejables.	Anexos\Calendario Académico y Jornada.doc . Actas de consejo académico y consejo directivo.
3 P	Elaborar horarios de estudiantes y maestros	Una vez aprobadas las responsabilidades y la asignación académica, se elabora los horarios de clase de los maestros y los grupos, utilizando el programa de software de horarios establecido en la institución.	Anexos\Diseño curricular\Horarios 2019-nuevo
4 P	Definir criterios de evaluación	El consejo académico determina los criterios evaluativos institucionales teniendo en cuenta los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente y son presentados al consejo directivo para su aprobación. Una vez aprobados, se socializa con los educadores, estudiantes y padres de familia, durante el año. Estos criterios evaluativos se utilizan para el seguimiento a los estudiantes y garantizar la prestación del servicio.	Anexos\Guía criterios evaluativos V5-2019.docx . Actas de consejo académico y consejo directivo.
5 H	Elaborar listado de textos y útiles escolares	Entre los meses de octubre y noviembre, los educadores analizan los textos escolares de las diferentes editoriales y pasan un informe al Coordinador Académico, una vez analizados, se opta por aquellos que respondan a los requerimientos del Instituto. El coordinador académico, presenta al consejo directivo el listado de útiles y textos escolares que se pedirán en el siguiente año, para su aprobación. El listado aprobado se entrega a la editorial para que elabore la lista que se entregará a padres de familia en el momento de la matrícula.	- Anexos\Listado de Textos y Útiles Escolares.doc -Actas de consejo directivo.
6 H	Conformar consejos y comisiones	El rector, junto con el comité consultivo, determina las fechas para la elección y conformación de las diferentes comisiones dando cumplimiento a lo establecido por ley, las comisiones son: LEY: Consejo directivo, consejo académico, consejo estudiantil, consejo de padres, la comisión de evaluación y promoción y el Comité de convivencia. INSTITUCIONALES: Comité consultivo, Comité de calidad y Comité de convivencia de grupo, cuyas funciones, los mecanismos de elección, los criterios de funcionamiento y aplicación se encuentran en el manual de convivencia. Todas las comisiones conformadas se dejan consignadas en las actas de reuniones respectivas.	Actas de conformación y reunión de las comisiones.
7 P	Planear las clases según área asignada	La planeación de las clases se hará por período en el formato establecido en la plataforma virtual del Master 2000 y los jefes de área harán la revisión y retroalimentación, en las fechas que están establecidas en la planeación del diseño curricular. La planeación de las clases contiene el nombre del área, el período, la fecha, el número de horas planeadas y ejecutadas, los temas y subtemas, la pregunta esencial, los desempeños a alcanzar en las cinco dimensiones (Ser/sentir, Saber, Pensar, Hacer e innovar) y los	Anexos\Planeador de Área-actual.docx (master 2000)

		desempeños específicos por dimensión junto a las actividades que se van a desarrollar durante el periodo para alcanzar dichos desempeños. Ver formato de planeación en la página web institucional.	
8 H	Ejecutar y desarrollar las clases planeadas	Las clases se desarrollan según los horarios de clases establecidos para cada maestro y siguiendo la guía de Proceso Pedagógico Diarios de Clase . Cuando un maestro falte a clase por fuerza mayor, se utilizarán los talleres de lectura, de procesos de pensamiento y/o los entregados con anticipación en caso de ausencia por los maestros.	-Anexos\Diseño curricular\Proceso diario _____ de clase.docx -Anexos\Diseño curricular\Horarios 2019-nuevo -Talleres
9 H	Hacer seguimiento al Plan de área o Contenido	Los jefes de área revisan mensualmente la planeación que se encuentra en la plataforma del Master 2000 y de forma aleatoria escogen dos grados diferentes y piden un cuaderno por grado, que es el diario de campo, donde se debe verificar el desarrollo de la clase de acuerdo a lo establecido en la planeación, la revisión se hace de acuerdo a las fechas establecidas en la planeación de diseño curricular. Cada mes escogerán grados diferentes de cada uno de los maestros que están bajo su responsabilidad. Si un maestro maneja varias áreas o dimensiones, el jefe de área podrá realizar la revisión cada mes de hasta tres áreas o dimensiones como máximo, de manera que durante el año pueda hacer el barrido de todas las áreas y dimensiones, cómo es el caso de los maestros que trabajan en los grados de transición, primero, segundo y tercero y los hallazgos encontrados se consignan en la misma plataforma en el espacio de " observaciones ". Una vez realizada la actividad de seguimiento y verificación se retroalimenta con el maestro los resultados, para que en caso de irregularidades se puedan corregir a tiempo y hacer las acciones de mejora pertinentes según lo establecido en el proceso de mejora continua.	Anexos\Diseño curricular\Plan de diseño y dllo. curricular 2019.xlsx -Anexos\Diseño curricular\Planeador de Área-actual.docx -Cuadernos de estudiantes.
10 H	Realizar seguimiento individual y/o grupal del proceso de formación integral de los estudiantes (Convivencia)	Durante el periodo se hace un seguimiento detallado a los estudiantes, en relación con su convivencia. Cuando un estudiante cometa una falta establecida en el manual de convivencia, Tipo I, II ò III (leve, grave y/o gravísima) se registra en el plan de aula. El (La) coordinador(a) y consejero de grupo deben revisar diariamente el comportamiento del grupo, a través del Plan de Aula y realizar un diálogo con aquellos que lo requieran, bien sea para estimular o corregir comportamientos. El consejero se reúne una vez por periodo con el comité de convivencia del grupo para evaluar la convivencia y dependiendo de cada caso se toman los correctivos en forma individual y/o grupal, y de ser necesario, se cita a padres de familia antes de la entrega de informes valorativos, con el fin de informar la situación del estudiante y generar compromisos y acuerdos con la familia, antes de tomar medidas que incluya la desescolarización. Si el estudiante amerita un tratamiento especial, esto es, que se han agotado las instancias del diálogo y los compromisos verbales con estudiantes y padres de familia, se elabora un compromiso escrito en el formato establecido (Compromiso de mejoramiento y superación proceso formativo), lo realiza el consejero de grupo en compañía del coordinador(a) de convivencia, los padres de familia y/u otras instancias que se requieran. Si persiste en su mal comportamiento, se le hace firmar un contrato pedagógico. Si continúa con su actitud negligente, puede ser desescolarizado y, dependiendo de las faltas cometidas, pierde el cupo para el siguiente año, de acuerdo al proceso que lleve y a lo estipulado en el Manual de Convivencia. El seguimiento al comportamiento de estudiantes se hace igualmente, en los descansos, entrada y salida de la jornada y/o durante la misma. Cuando un estudiante llega tarde al inicio de la jornada, se registra en las planillas auxiliares de control de llegadas y se procede como lo establece el manual de convivencia. Las ausencias se registran en las planillas de control de seguimiento académico.	-Planillas auxiliares. -Ficha del observador del alumno. -Plan de aula. -Formatos de asistencias. - Compromiso de mejoramiento y superación proceso formativo -contratos pedagógicos.
11 H	Realizar seguimiento individual y/o grupal del proceso de formación integral de los estudiantes (Académico)	El seguimiento académico lo realiza cada maestro de acuerdo a lo establecido en el SIEE, y en el formato virtual "Proceso evaluativo" que se publica en la página web del instituto, en el link de comunicaciones, y en la parte de Evaluación; allí, está establecido la forma en que cada maestro sacará las notas por las cinco dimensiones, de la siguiente manera: Dimensión del Ser/sentir: Actividades de motivación, dos notas de participación, Materiales y/o módulos y Autoevaluación, Dimensión del Saber: pruebas escritas y/u Orales, prueba PHC y proyecto lector. Dimensión del Pensar: Actividades prácticas de solución, argumentación, debates y posturas que permitan demostrar el análisis. Dimensión del Hacer: Actividades prácticas y de solución, talleres y CE(compromisos especiales) Dimensión del innovar: Actividades prácticas de transformación, cambio y creatividad donde se pueda aplicar el conocimiento adquirido. Todas estas actividades estarán con las fechas programadas; en caso de no poderse cumplir con alguna de ellas, se avisará con tiempo al jefe de área y a los estudiantes y/o se reprogramarán para darle cumplimiento, dejando consignado en el cuaderno de los estudiantes dichos cambios. Los maestros registran en la planilla de control de seguimiento académico auxiliar, las notas y las van digitando en las planillas virtuales del Master 2000, para que los padres de familia y estudiantes le hagan seguimiento.	-Guía de criterios evaluativos (SIEE), - formato virtual "Proceso evaluativo"(pág. Web). - Planilla de control de seguimiento académico auxiliar. -Planillas Master 2000.

12 H	Asignar compromisos especiales (tareas) a los estudiantes	<p>Los maestros, en fechas establecidas por el consejo académico, asignan los compromisos especiales (tareas) a los estudiantes, teniendo en cuenta las directrices establecidas de los tres momentos, cuya explicación, más amplia, se encuentra en el PEI, donde el primero hace referencia a las actividades de motivación, el segundo momento a las actividades de socialización y el tercer momento a las actividades de producción:</p> <p>Grado de 1º a 3º: las áreas de matemáticas y lenguaje, una tarea semanal. Las otras áreas, una por período y obligatorio los tres momentos.</p> <p>Grado de 4º a 6º: las áreas de matemáticas, ciencias, sociales, inglés y lenguaje, una tarea mensual. Las otras áreas una por período y obligatorio los tres momentos.</p> <p>Grado de 7º a 9º: las áreas de matemáticas, ciencias, sociales, inglés y lenguaje, dos tareas mensuales. Las otras áreas una por período y obligatorio los tres momentos.</p> <p>Grado de 10º y 11º: las áreas de matemáticas, sociales, inglés y lenguaje, tres tareas mensuales y química y física dos mensuales. Las otras áreas una por período y obligatorio los tres momentos.</p> <p>Los compromisos especiales son publicados con anticipación en la página web del instituto en comunicados y en tareas.</p>	-Compromisos especiales virtuales (pág. Web)
13 H	Organizar acompañamiento a los estudiantes en el descanso	Desde la coordinación de normalización se programa los turnos y sitios de acompañamiento que los maestros deben ejecutar durante los descansos y en las actividades comunitarias que se realicen, llegando muy puntual a dichos sitios, para evitar cualquier inconveniente.	Acompañamiento o pedagógico en los descansos
14 H	Nombrar monitores de área y/o asignatura	Cada maestro nombra sus monitores en las fechas establecidas, de conformidad con el manual de convivencia y el consejero de grupo realiza un acta y lo registra en el proyecto de grado del Plan de Aula.	- Proyecto de grado del Plan de Aula
15 H	Elaborar y ejecutar pruebas académicas	Las pruebas académicas posibilitan el diagnóstico de aprendizaje, frente al cumplimiento de los desempeños propuestos, para el seguimiento y promoción del estudiante, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el SIEE y teniendo como referencia la normatividad vigente. Las pruebas pueden ser elaboradas por la misma institución o pueden ser externas. Una vez calificadas las pruebas se relacionan en la planilla de control de seguimiento académico auxiliar y en la planilla virtual master 2000.	-Pruebas elaboradas. - Planilla de control de seguimiento académico auxiliar. -Planillas Master 2000.
16 H	Atender a padres de familia y estudiantes	<p>La atención a padres de familia o acudientes es de acuerdo a lo establecido en la guía de protocolo de atención a padres de familia. Estas citas, en lo posible deben darse por escrito, utilizando diferentes medios. Cuando la cita la piden los mismos padres de familia al maestro, este informará a la coordinación, o cuando es solicitada a los coordinadores, estos deben verificar en los horarios para poder asignar la cita e informar al maestro(a), el motivo de la petición.</p> <p>Finalizada la reunión, se relaciona el desarrollo de la misma y los compromisos adquiridos, además se recogen las firmas de los padres/acudientes y del estudiante de acuerdo a lo establecido en el mismo protocolo de atención a padres de familia.</p>	-Guía de protocolo de atención a padres de familia. -Citación de acudiente. -Formato citas
17 H	Elaborar entrega de informes a padres de familia	<p>Teniendo en cuenta el calendario académico y las reuniones de: comisión de evaluación y promoción, consejo académico, comité de convivencia grupal y las reuniones de área (cada reunión genera el registro de acta correspondiente), los maestros, junto con los consejeros de grupo elaboran los informes de los procesos pedagógicos para ser entregados a padres de familia de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Parcial: Se entrega a mediados del periodo por escrito, con el fin de dar a conocer el proceso de formación de sus hijos. A través de reuniones generales y/o envío con el estudiante y como constancia de entrega, queda la firma del acudiente y en la lista de asistencia a la reunión. • Informe Definitivo Período: Finalizado cada periodo académico y en la fecha programada, se entrega a padres de familia, en reunión tipo entrevista, el boletín de calificaciones (Master 2000) de cada estudiante. Se dejará consignado en el observador del alumno el resumen de la evaluación. • Informe Definitivo Año: Finalizado el año escolar, según fecha programada, se entregan los informes definitivos, después de haber pasado los refuerzos finales; con la respectiva estrategia de apoyo, necesaria, según lo establecido en el SIEE de la institución. <p>El consejero elabora un Informe de la reunión y lo pasa al responsable de realizar el acta que será entregado a la coordinación académica, cuando se presente alguna queja, reclamo o sugerencia de un colega, el deber es comunicarlo primero a su compañero ese mismo día de la reunión, antes que sea entregada el acta para la reunión del comité consultivo.</p>	<p>-Actas de reunión de consejo académico. - Actas de reunión de comisión de evaluación y promoción. -Actas de reunión de convivencia grupal.</p> <p>- Anexos\Informe Parcial Individual Transición V6.docx y Anexos\INFO RME PARCIAL INDIVIDUAL-2019.docx</p> <p>-Boletín de calificaciones-</p>

			- virtuales(pág. Web) -Acta de reunión de padres de familia virtual. -Acta de reunión comité consultivo.
18 H	Realizar Comisión de Evaluación y Promoción	<p>En la comisión de evaluación y promoción, que se realiza antes de entregar informes de periodo y en el tiempo establecido por ley, se analizan los casos de estudiantes con dificultad de aprendizaje o comportamiento, con el fin de sugerir o definir estrategias que permitan la superación de dicha dificultad. En caso de ser necesario, puede sugerir o realizar un programa de acompañamiento especial. Igualmente, se identifican los estudiantes con un alto desempeño académico y comportamental para el reconocimiento y estímulo.</p> <p>Durante el mes de septiembre se hace la reunión de la comisión de evaluación y promoción para determinar que estudiantes ya serán promovidos al año siguiente y que estudiantes se les va a ayudar durante el último período y cuales estudiantes tendrán que esforzarse por su propia cuenta para lograr la promoción, esto nos permitirá hacer un trabajo más personalizado con los estudiantes que presentan mayores dificultades.</p> <p>En el mes de noviembre se realiza la última reunión, donde se define la promoción o no definitiva de cada uno de los estudiantes, dejando consignada en el acta, las decisiones tomadas.</p>	-Actas de reunión de comisión de evaluación y promoción
19 H	Realizar estrategias de Apoyo	<p>Finalizado cada periodo académico, se analizan los resultados de cada estudiante, se identifican las dificultades generales por grado y se elaboran las estrategias de apoyo para su intervención, siendo publicadas para todos en la página web de la institución, en comunicados y en el link de estrategias de apoyo. Se deja constancia de la entrega al estudiante y/o acudiente, en el observador del alumno, en cada período.</p> <p>En las estrategias se identifican las dificultades presentadas durante el período, las actividades que deben realizar para superar las deficiencias, la bibliografía, la fecha de entrega y sustentación que debe ser en noviembre. Estas estrategias tendrán un valor del 30% y la sustentación escrita de un 70% para la evaluación definitiva de los estudiantes que definitivamente sacaron desempeño bajo al finalizar el año.</p>	Anexos\Estrategias apoyo .docx
20 H	Definir promociones anticipadas	<p>Para los estudiantes que presenten desempeños excepcionales, demostrando dominio de las diferentes áreas podrán ser promocionados anticipadamente de un grado a otro, pero, debe ser solicitado por escrito por el padre de familia y/o acudiente y la comisión de evaluación y promoción estudiará el caso de cada estudiante.</p> <p>Las promociones solo se darán durante el primer período, como lo establece el SIEE y el decreto 1290/09 y el decreto único reglamentario 1075/2015.</p> <p>Para los estudiantes que no fueron promovidos el año anterior se procederá como está estipulado en el SIEE.</p>	- Actas de reunión de comisión de evaluación y promoción. -Carta de solicitud del padre de familia. -Pruebas escritas
21 H	Realizar Consejo Académico	<p>El rector, el coordinador académico y los jefes de área se reúnen para hacer seguimiento a la gestión pedagógica, desde cada una de las áreas y definir estrategias orientadas a dinamizar, fortalecer y/o acompañar la prestación del servicio en las condiciones establecidas. La reunión se realiza cada mes en las fechas establecidas y se dejan consignadas en el Acta.</p>	-Actas de reunión de consejo académico.
22 H	Implementar proyectos obligatorios e institucionales	<p>Los proyectos obligatorios e institucionales son presentados en el formato establecido y formulados de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto, estos, son presentados a los jefes de Área, quien hace la revisión respectiva, luego se pasa al Consejo Académico para su verificación, quien determinará el cumplimiento de los elementos de entrada y posteriormente, se presentan al consejo directivo para su aprobación.</p> <p>El seguimiento a la ejecución del proyecto los hace el jefe de área respectivo y al finalizar cada periodo académico los responsables de los proyectos que fueron ejecutados total o parcialmente, deben presentar un informe y al final de año todos deben evaluar la eficacia de su ejecución, con las evidencias respectivas.</p>	Anexos\Formato Proyectos.docx -Evidencia de ejecución de proyectos
23 H	Preparar estudiantes para pruebas externas	<p>Con los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas externas, los maestros desarrollan los contenidos de las asignaturas, fortaleciendo las competencias requeridas para la presentación y buen desempeño en estas pruebas y el consejo académico al analizarlas, formulará estrategias de mejoramiento y las utilizará como referente de los elementos de entrada para el diseño curricular del año siguiente,</p> <p>En reunión de consejo académico, se definen las condiciones bajo las cuales se fortalecerán dichas competencias y se hará un cronograma de trabajo para todos los grados, especialmente 3º, 5º 9º y 11º a los cuales se le hará el seguimiento respectivo.</p>	-Resultado de las pruebas internas y externas. -Horario de preparación.

		Los resultados de las pruebas externas se constituyen en fuente de validación del diseño curricular y su análisis se registra en el informe de gestión por áreas.	
24 H	Realizar salidas pedagógicas	Las salidas pedagógicas están establecidas por grado a un lugar ya definido: Transición y segundo a una fábrica (Noel), primero al museo del agua de EPM, tercero al zoológico, cuarto al colombiano, quinto a una empresa, sexto al museo de la U de A, séptimo al jardín botánico, octavo al museo de EPM, noveno al parque ARVI, décimo al aeropuerto Olaya Herrera y once a un hogar infantil; pero las directivas, cuando requieran de salidas pedagógicas para todos, a un mismo lugar, las podrá cambiar informando a las partes interesadas. Los consejeros de grupo presentarán una evaluación de la actividad, en el formato Salidas Pedagógicas. Se envía una comunicación a los padres de familia para que autoricen la asistencia de sus hijos y debe ser devuelta por el estudiante con la firma de autorización para poder participar de dicha salida.	Anexos\salida pedagogica .docx -Circulares de las salidas pedagógicas. -Informes y evaluación de las Salidas pedagógicas.
25 H	Realizar promoción, graduación y día de los mejores	Finalizando noviembre y en las fechas establecidas, se realiza el reconocimiento de los estudiantes de transición y quinto, que culminaron satisfactoriamente el ciclo y se hace el reconocimiento ceremonia pública. Con los estudiantes del grado once se hará una ceremonia de proclamación y graduación en un sitio establecido por la institución, donde públicamente se gradúa a todos los estudiantes que han cumplido con los requisitos de ley e institucionales establecidos, donde se les entrega su diploma, el acta de graduación y el carné de egresado. La promoción y graduación de estudiantes se define en las reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción.	-Comisión de evaluación y promoción. -Diplomas. -Acta de grado. .Carnet de egresados
26 V	Controlar la propiedad del cliente	Se considera propiedad del cliente el material de estudio de los estudiantes, por tanto se deben definir condiciones para su identificación, almacenamiento y protección, según lo establecido en el control de la Propiedad del Cliente. En los casos que no se ejerza un adecuado control sobre la propiedad del cliente y represente pérdida o deterioro, estos serán tratados como servicios no conformes, según lo descrito en la Matriz Control de Servicio No Conforme	-Matriz de propiedad del cliente.
27 V	Efectuar seguimiento al desempeño del área	Finalizado cada periodo, se reúnen los integrantes de las áreas para conocer los resultados y definir acciones de mejora, orientadas a fortalecer el desempeño del área. Se genera el Plan de Mejoramiento respectivo, cuando haya pérdida por grupo del 20% en adelante y pérdida por área del 10%. Igualmente se hace el diagnóstico de las áreas, escribiendo las fortalezas del área, temas de mayor dificultad, debilidades del área y temas que no se trabajaron y deben hacer el análisis de los resultados de las pruebas externas frente a las competencias, desempeños, componentes, DBA y aprendizajes y escribir las causas de los resultados bajos. Los Planes de Mejoramiento del área y/o asignatura definidos, son ejecutados durante el periodo académico siguiente, para contrarrestar las dificultades presentadas, mejorando así la prestación del servicio y finalizado el periodo se evalúan los resultados. Desde el Consejo Académico se hace el seguimiento, para verificar el cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento. En caso de ser necesario, se hacen los ajustes pertinentes al plan de área o contenidos, estos se realizan teniendo en cuenta: - Cambios en la normatividad vigente - Cambios en el Modelo Pedagógico - Ajustes en el Plan de Estudios - Retraso significativo en el desarrollo del plan de contenidos - Complementos significativos en temáticas específicas. - Cambios en el énfasis pedagógico institucional. - Directrices institucionales	-Actas de reunión de consejo académico. -Informe de gestión por áreas
28 A	Controlar los servicios no conformes	En caso de presentarse un servicio no conforme desde este componente, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme y en el Instructivo Control de Servicio No Conforme; dejándose el registro correspondiente.	-Matriz de servicio No conforme.
29 A	Mejorar la gestión del proceso	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento, se debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora que permitan cumplir los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción. Estas deben incluir mejoras de producto y servicio, corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados y mejorar el desempeño y la eficacia del SGC. Cuando ocurra una no conformidad se debe tomar acciones para controlarla y corregirla, hacerle frente a las consecuencias, evaluar la necesidad de acciones para eliminar causas, hacer la revisión y revisar si existen no conformidades similares, revisar la efectividad de acciones tomadas que fueran efectivas y si fuera necesario hacer cambios a la matriz de riesgos y oportunidades y al SGC y conservar información documentada.	-Acciones de mejora.

1.4. Plan de diseño y desarrollo curricular.

Durante el año se reciben las directrices institucionales (horizonte institucional, política y objetivos estratégicos de calidad, valores y principios) que se han determinado durante la revisión por la dirección, de acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico de las gestiones, la autoevaluación institucional, los indicadores de gestión, el análisis del **contexto interno y externo pertinente (4.-4.1)**, clima laboral, riesgos psicosociales, encuestas, entre otros. Con todos estos insumos se hace la revisión del P.E.I asumiendo el **liderazgo y compromiso (5 – 5.1.1 -5.1.2)** por si es necesario redefinir los procesos institucionales, que permitan **tomar conciencia (7.3)** de la importancia y responsabilidad que se debe tener en la prestación del servicio y las consecuencias del incumplimiento de los requisitos.

Con todo lo anterior, se procede a elaborar y estructurar el plan de diseño y desarrollo curricular, donde se establezcan las directrices, etapas, responsabilidades, autoridades, fechas y actividades para el diseño del plan de estudio, plan de área o contenido, de los módulos y las actividades para los procesos formativos y académicos durante la prestación del servicio; tomando las decisiones pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas.

El plan de diseño y desarrollo curricular incluye las siguientes etapas: **1. Determinar los elementos de entrada. 2. Elaboración y/o ajustes del diseño. 3. Revisión del diseño. 4, Verificación del diseño. 5. Aprobación y liberación del diseño. 6. validación del diseño.**

El plan es presentado al consejo directivo en el mes de octubre para su aprobación y luego se difunde en el mes de noviembre y enero del siguiente año a todo el personal involucrado.

[1.4.1.Anexos\Plan de diseño y dllo. curricular 2019.xlsx](#)