



MATRIZ CONTROL PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

Versión 1

PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ENTREGA/DEVOLUCIÓN	REGISTRO EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO
Materiales de trabajo comunitario en lista (vinilos, block, plastilina, etc.)	Grado preescolar	Vitrinas, casilleros o estanterías, clasificados según el tipo de material, en el salón de preescolar.	Bolsas, frascos, carpetas, estuches según el tipo de material Acceso restringido a docentes encargados	Aula de clase	Se realiza la entrega a cada estudiante en las cantidades requeridas para la actividad	El docente debe reportar oportunamente a al padre de familia la novedad
Registros evaluativos, talleres, trabajos escritos, cuadernos, carteleras y proyectos de investigación.	Nombre del estudiante y grado	Archivador de cada docente en su salón o en el locker personal de sala de profesores	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos Acceso restringido a estudiantes	Aula de clase o Sala de profesores	La entrega del material se efectúa directamente al estudiante propietario del mismo.	El docente debe reportar oportunamente al estudiante y/o al padre de familia la novedad y hacer la reposición a que haya lugar. No se puede afectar el proceso evaluativo del





MATRIZ CONTROL PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

Versión 1

						estudiante por dicha perdida.
Buzos; aretes; elementos electrónicos decomisados a estudiantes	Nombre del estudiante y grado	Archivador de cada docente y/o coordinador en su salón o en el locker personal de sala de profesores	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos Acceso restringido a estudiantes	Aula de clase; Sala de profesores o coordinaciones	La entrega del material se efectúa directamente al estudiante propietario del mismo y/o a su acudiente	El docente y/o coordinador debe reportar oportunamente al estudiante y/o al padre de familia la novedad y hacer la reposición a que haya lugar. No se puede afectar el proceso evaluativo del estudiante por dicha perdida.
Fichas de observador de estudiante	Nombre del estudiante y grado	Archivador de coordinaciones	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos	oficinas de coordinación	La entrega de las fichas se efectúa directamente al acudiente del estudiante	El coordinador debe reportar oportunamente al estudiante y/o al padre de familia la novedad y hacer la reposición a que haya lugar.



MATRIZ CONTROL PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

Versión 1

			Acceso restringido a estudiantes		No se puede afectar el proceso evaluativo del estudiante por dicha pérdida.
Papelería, documentación personal requerida para matrícula	Nombre del estudiante y grado	Archivador de secretaría académica	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos Acceso restringido a estudiantes	oficinas de secretaría académica	La entrega de esta documentación se efectúa directamente al acudiente del estudiante cuando hubiere retiro de la institución El secretario académico debe reportar oportunamente al estudiante y/o al padre de familia la novedad y hacer la reposición a que haya lugar.