**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ACADEMICA**

**La Gestión Académica, es aquella que se encarga de lo misional de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS y son los maestros sus protagonistas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:**  Gestionar el diseño curricular y la ejecución  del mismo,  de acuerdo con el contexto institucional y las necesidades de las partes interesadas, fortaleciendo la inclusión para contribuir a la formación de seres humanos íntegros. | |
|  | |
| **Alcance:** Se inicia con la formación en el grado preescolar siguiendo la orientación de los requerimientos legales del MEN, la secretaría de Educación Municipal, las expectativas de las partes interesadas; el direccionamiento estratégico de la institución, la generación de planes y proyectos, para prestar el servicio educativo hasta grado once, terminando con la proclamación de bachilleres y la validación de los resultados, y el seguimiento y la proyección en la comunidad. | |
|  | |
| **Responsable:** | **Participantes:** |
| Coordinación  Académica y consejo académico | Rector, coordinadores, líderes de proyectos institucionales y equipo de gestión de calidad |
| **Factores claves del éxito:** | **Indicadores:** |
| -Formación académica acorde a la filosofía Institucional.  -Apropiación del componente teleológico  -Espacios de reflexión pedagógico  -Relaciones efectivas entre las partes.  -La inclusión como factor de acogida institucional.  -Innovación e investigación | 1. Índice de Promoción de Estudiantes.  2. Desempeño alto y Superior de Estudiantes.  3. Índice de Promoción de Estudiantes con N.E.E.  4. Desempeño en pruebas saber ICFES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué necesito?** | **¿Quién lo entrega?** | **Actividades** | | **¿Qué se obtiene?** | **¿Quién se**  **beneficia?** |
| -Direccionamiento Estratégico  -Lineamientos Curriculares  Normatividad Vigente  -Recursos económicos y logísticos  -Maestros competentes  -Resultados de Evaluación Institucional  -Estudiantes matriculados  -Servicios de Apoyo  -Proyecto de egresados  -Resultados de pruebas externas  -Resultados diseño anterior | -Gestión Directiva  -Gestión Académica  -MEN y SEMI  -Gestión Administrativa-financiera  -Proceso de Cobertura educativa  -Gestión de Comunidad  -Partes Interesadas: MEN, Sector Productivo, Instituciones Educación Superior, Comunidad.  Egresados | P | Revisar y ajustar las entradas del Diseño  Curricular | Plan de estudios (Planes de Área)  Proyectos pedagógicos obligatorios  Cronograma y calendario Académico  Planeación actividades de las áreas  Planeación (Comisiones de evaluación promoción)  Resultados académicos por periodo y finales.    RESULTADOS DE PRUEBAS SABER  -Matriz de riesgos  Matriz de salidas no conformes  -Base de datos de mejoras  -Planes de mejora | PARTES INTERESADAS |
| P | Ajustar el Plan de Estudios |
| H | Revisión de  los Planes de Área |
| H | Verificar los planes de área y  Proyectos Obligatorios. |
| H/V | Aprobación de las mallas por parte del consejo  Académico y consejo directivo |
| H | Difusión y entrega del Plan de Estudios. |
| V | Validación de resultados por área al finalizar cada período |
| PH | Planeación y ejecución de actividades del Periodo  Académico |
| A | Toma de decisiones para implementación de mejores prácticas |
| V | Seguimiento  a la distribución del tiempo (Planeador ) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué necesito?** | **¿Quién lo entrega?** | **Actividades** | | **¿Qué se obtiene?** | **¿Quién se beneficia?** |
|  |  | V | seguimiento a  la Gestión Académica | Matriz de riesgos.  Matriz  de oportunidades de mejora  Matriz de salidas no conformes |  |
| V | Seguimiento de Planes de mejoramiento |
| V | Seguimiento,   control y registro de  los cambios del diseño. |
| V/A | Identificación y tratamiento del servicio no conforme |
| A | Identificación y control de los riesgos del proceso |
| A | Generación de acciones de mejora |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recursos** | | **Registros Generados** | |
| **Humano** | **Infraestructura** | **Documento** | **Registros y evidencias** |
| Recurso Humano:  Tecnológicos: Equipo de cómputo, internet.  -Físico: Material didáctico y espacios de trabajo, muebles y  Papelería. | Computadores para educar, tabletas, Software Máster, aulas, material didáctico, textos biblioteca  Papelería, equipos, salas de cómputo , cancha, restaurante y biblioteca). | Lineamientos curriculares, estándares, DBA, PEI Normatividad legal vigentes  Sistema Institucional de Evaluación y promoción de estudiantes  Manual de convivencia Guía para planeación y evaluación | Plan Operativo Anual. Planilla de Notas por periodo Planeación  Evaluación de planeación Revisión, Validación y verificación.  Actas de reuniones de áreas y reuniones de Maestros. Actas del Consejo Académico. Acciones de mejoramiento. |
| **Requisitos de Ley:** | | **Requisitos de la Norma ISO 9001:2015** | |
| Ley 115/94; General de Educación 1029/06: Enseñanza Obligatoria  Ley 1014/06: De Emprendimiento  DR 1860/94, 1290/ 2009,3055/ | | 4.4,6.1,7.4,7.5,8.1,8.2,8.3,8.5,8.6,8.7,9.0,9.1,10.0 | |

DEC. 1421 INCLUSIÓN, 1075 RESUMEN DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA.

**CONTENIDO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |  |
| **1** | Planificar las entradas del  Diseño Curricular | P | Consejo académico | Se determinan los elementos de entrada del Diseño curricular, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN, los estándares curriculares, los DBA, los diseños previos, la normatividad vigente. | -Formato diseño curricular |  |
| **2** | Revisión del Diseño Curricular | P | La Coordinación  Académica y Consejo Académico | En reunión del Consejo Académico se hace revisión del Plan de Estudios por área, evidenciando que cada plan contenga las entradas que se acordaron para el año en curso y se realizan los ajustes necesarios. | -Actas y formato de diseño curricular diligenciado |  |
|  |  |  |  |  | Planes de Áreas con Modificaciones. |  |
| **3** | Revisión del Diseño Curricular | P | La Coordinación  Académica y Consejo Académico | Se hace revisión del Plan de Estudios por área, evidenciando que cada plan contenga las entradas que se acordaron para el año siguiente. | -Planes de área revisados y ajustados  formato de diseño curricular diligenciado |  |
| 4 | Controlar los cambios | V | Coordinadora académico | Los cambios identificados en cuanto al diseño siempre deben estar revisados y aprobados por las autoridades respectivas | Acta de área |  |

DISEÑO CURRICULAR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
|  |  |  |  |  |  |
| -Requisitos legales y reglamentarios: se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales. |  |
| -Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable: Se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar qué información es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse de diseños externos.  Cualquier otro requisito esencial para el diseño: De acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se compromete a aplicar la política y estrategias de Inclusión, el modelo pedagógico y la filosofía institucional, entre otros.  -Consecuencias potenciales: se refiere a las actividades que se deben realizar en caso de que el diseño no cumpla con el objetivo esperado. Eje: alto porcentaje de estudiantes con desempeño bajo en pruebas internas, pruebas externas, alto índice de reprobación… entre otros.  Se deja evidencia en el formato Elementos de Entrada Para el Diseño Curricular y se socializa ante el Consejo Académico y se realizan los ajustes  requeridos con el fin de ser verificados por coordinación y el consejo académico. |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Verificar la ejecución los Planes de Área | H | Coordinación Académica y consejo académico | Se verifican los planes de manera anual, al final del año lectivo.  Se Realiza la verificación con relación a lo establecido en las entradas de lo contrario se procede a devolver el plan al área para ajustarlo según las especificaciones dadas. | Plan de Área ajustado  Se registra en acta  formato de diseño curricular diligenciado |
| **5** | Validar la ejecución planes de estudio | H/V | Coordinación Académica y consejo académico | La validación de los planes de estudio se realiza en consejo académico | Acta de aprobación por consejo académico y formato de diseño curricular diligenciado acta de y Consejo Directivo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
| EJECUCIÓN CURRICULAR | | | | | |
| **1** | Elaboración del POA | H | Coordinador académico y jefes de área | Se establecen las actividades anuales con sus respectivas fechas | Plan Operativo anual |
| 2 | Comunicación y asignación de planes de estudio | H | Coordinador académico y jefes de área | El Coordinador académico comunica los planes de estudio y sus asignaciones respectivas. | Asignación académica |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Planeación de actividades académicas en el máster  ( Distribución del tiempo) | H | Docentes | De acuerdo a la asignación académica, los docentes, registran la planeación respectiva en plataforma máster, colocan recursos, y evalúan la efectividad de la clase, teniendo en cuenta la distribución del tiempo . | Registro en el master |
| 4 | Seguimiento a   Distribución del tiempo. | H/V | Coordinación académica y jefes de área | De acuerdo a los planes de estudio estructurados para el año lectivo, se realiza seguimiento a la distribución del tiempo registrada por cada docente y se evidencia la trazabilidad de la planeación con la malla curricular. | Seguimiento en el master de cada docente. |
| **5** | Verificación de resultados En términos de aprobación del área | V | Jefes de área y coordinación académica | Elaboración de Informe teniendo en cuenta los resultados de cada área, después de terminado cada periodo y se toman acciones de apoyo, para el mejoramiento continuo | Acta consejo académico, acta de cada área y  datos de los resultados en el master 2000. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Se analiza de forma comparada. |  |
| **6** | Identificación y registro de salidas no conformes en la ejecución de los planes de estudio | V | Coordinación académica | En caso de presentarse un servicio no conforme desde la gestión e académica, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de salidas no conformes ; dejándose el registro correspondiente.  Para la adecuada intervención de las salidas conformes, se debe socializar permanentemente al personal docente, jefes de área y coordinadores, las diferentes salidas no conformes definidos, para evitar su ocurrencia e intervenirlos oportunamente al momento que se presenten. | Matriz de Registro y control. |
| 6 | Seguimiento a planes de Mejora | V | Coordinadora Académica | Realizar el seguimiento a los planes de mejora que cada docente realiza a los estudiantes: trabajos, lecturas, consultas, talleres, que surgen del informe de aprobación de áreas. Se registran en formato de plan de apoyo y se  firma por parte de los estudiantes que los presentan | Planes de apoyo y listado de firmas |
| **17** | Cierre de máster para organizar consolidados  Revisión de consolidados de informe de alertas académicas  Ajuste de notas de alertas académica en el master  Entrega de alertas  Entrega de evaluaciones de periodo de docentes a jefes de área  Entrega de evaluaciones de periodo a de jefes de a área a coordinación académica reunión de coordinación académica con consejo académico para establecer horario de aplicación de las pruebas    Realización de    comisiones de    evaluación | A | Coordinadora y secretaria académica  Directores de grupo, docentes de grado y coordinación académica | Cada docente director de grupo lleva su informe, frente a los logros alcanzados de acuerdo con la escala evaluativa ósea los que alcanzan todos los procesos y desarrollan las competencias en el área y los estudiantes que deficiten desde un área hasta todas, esto con base en el consolidado grupo, se hace el análisis de las causas y se sugieren acciones de mejora, correctivas y  por los miembros de la comisión. | Registro de acta de comisión virtual y firmas físicas. |
| **18** | Entrega de informes académicos | V | Directores de grupo | Al finalizar cada periodo se convoca a padres de familia para la entrega de informes académicos, planes de mejora, cada director de grupo hace la  observación de los estudiantes en cuanto a su proceso. | Lista de asistencia a la entrega de informes académicos |
| **19** | Validación | V | Coordinación académica | Se presenta un informe de validación anual, basado en los informes de los tres períodos , con los resultados de los indicadores finalizando el año a consejo académico.  Para ello, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, resultado de encuesta de egresados, evaluación del modelo pedagógico, resultados de desempeño académico (áreas y proyectos). Estos resultados se generan en el proceso de Prácticas Pedagógicas  Se genera el informe de validación que se utiliza como elemento de entrada para posteriores diseños | Informe de validación |
| **20** | Estrategias y acciones de mejoramiento y control de los riesgos | A | Líder del proceso  Docentes | Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora.  El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso “Mejora”.  igualmente la identificación y tratamiento de los riesgos | Acciones de mejora  Matriz de riesgos |

**DEFINICIONES:**

* **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

* **Educación Preescolar:** Corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, psicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.

* **Educación Básica:** Corresponde a la identificada como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por los grupos de áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

* **Educación Media:** Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

* **Carácter de la Educación Media:** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

* **Educación Media Académica:** Permite al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior

* **Educación Media Técnica:** Prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.

* **Educador:** Es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

* **Consejo Directivo:** Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa, es un organismo de dirección, coordinación y asesoría con el rector, que coadyuva en la orientación académica y administrativa de la institución.

* **Consejo Académico:** Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

* **Plan de Estudios:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. en la educación formal. Dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y con las disposiciones legales vigentes.

* **Currículo:** Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

* **Proyecto:** Se entenderá como una unidad particular de un programa, integrado por un conjunto de actividades organizadas secuencialmente, que giran alrededor de unas metas comunes, en busca de soluciones a un problema, previamente identificado. de acuerdo con la naturaleza del problema, surgen diferentes tipos de proyectos; todo ello derivado de la dinámica misma del programa, en cuanto a la búsqueda y aplicación de conocimientos, en las diferentes áreas del saber
* **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

* **Malla Curricular del Área:** La selección de los referentes teóricos o núcleos temáticos o problemáticos del área para alcanzar los objetivos y desarrollar las competencias, para su selección se tienen en cuenta los objetivos del área y las necesidades, intereses y problemas que presentan los estudiantes y la comunidad local, regional, nacional e internacional. Las áreas del conocimiento deben presentar una serie de aspectos correlacionados entre sí y que al mismo tiempo se relacionan con otras áreas. Dentro de esta estructura se tienen aspectos tan importantes como: temas, objetivos, contenidos y evaluación.

* **Plan de Área:** Es la estructuración planeada, organizada, evaluada y revisada de conceptos, habilidades, destrezas y valores, relacionados con un ámbito específico del conocimiento. Este concepto implica orientar el desarrollo del área/asignatura, apuntando hacia la interdisciplinariedad, la correlación e integración horizontal y vertical de contenidos, y fundamentalmente tener en cuenta las diferencias individuales en el aprendizaje de los alumnos.

* **Planeación:** Disciplina de gestión, que permite prever anticipadamente lo que se quiere realizar, cómo hacerlo, cuándo, con qué recursos y con quién ejercerlo.

* **Plan de Diseño:** Tiene como finalidad organizar las actividades curriculares en el tiempo, desde las diferentes etapas requeridas para el diseño curricular (entradas, revisión, verificación y validación), con el propósito de racionalizar el trabajo y a la vez disponer de un criterio para controlar su ejecución.

* **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

* **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

* **Agenda Institucional:** Recurso pedagógico en el cual se consigan toda la programación anual y el que hacer del día a día por parte de la institución y del estudiante. Es el texto que obedece a todo el componente teleológico y en él se registran construcciones del saber, informes parciales, las comunicaciones familia - Institución, Institución - familia y la síntesis del que hacer de las áreas.
* **Componente Teleológico**: Conjunto de principios que rigen y orientan la vida institucional
* **Currículo**: conjunto de actividades criterios, planes, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral del estudiante
* **Diseño curricular**: es la planeación de actividades formativas y académicas
* **Estudiante Promovido**: El que cumple con los logros mínimos al término del año lectivo en todas las asignaturas
* **Formación Integral**: El propósito último de la labor educativa que la Institución pretende con los estudiantes.
* **Gobierno Escolar**: Es el órgano máximo de dirección de la institución. Está conformado por el Rector, consejo directivo, consejo académico y consejo administrativo.
* **Horizonte Institucional**: Son las directrices que a largo plazo traza una institución para el logro de sus objetivos y metas.
* **Maestro Titular**: responsable de la dirección de un grupo
* **Plan de Aula**: Registro de cada una de las actividades que los estudiantes viven dentro de su proceso de formación integral, contiene: Listado de estudiantes, Horario de grupo, Control de Asistencia mensual, Ficha de seguimiento, gobierno escolar, informes de periodo.
* **Planes de curso**: es la guía o derrotero de contenidos, temas de logro y bibliografía de cada asignatura, lo recibe el estudiante y el padre de familia al iniciar el año lectivo.
* **Proyectos Obligatorios**: las acciones pedagógicas establecidas por ley que complementan el proceso de formación integral.
* **Pruebas de Periodo**: Examen tipo ICFES, elaborado por los maestros o una institución externa, con el fin de medir el avance de los conocimientos en las asignaturas y respondiendo al mejoramiento del SIEE.
* **Responsabilidad Académica**: Distribución de responsabilidades de asignaturas y grupos que tienen los maestros
* **Revisar**: Actividad previa que asegura que cada etapa del diseño y desarrollo se está elaborando.
* **Sentido de Pertenencia**: Valor que expresa agrado, gusto y amor por la institución y se expresa en el cumplimiento, acatamiento y protección de los deberes y derechos establecidos y en la colaboración con las actividades programadas por la institución.
* **Validación**: Evaluación o actividad académica que una institución educativa realiza a un estudiante que demuestra haber logrado los conocimientos habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de educación básica y media académica en los casos que determina el 2832 de agosto de 2005
* **Verificar**: es comparar los resultados de cada etapa del diseño y desarrollo para garantizar su conformidad con los requisitos establecidos.
* **Validar**: Proceso que asegura el cumplimiento de las metas de acuerdo con los requisitos establecidos.