|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **CÓDIGO:** | | **Versión: 4** | | **Fecha vigencia: 26/03/2021** | | **CÓDIGO: GD-DE-01** |
| **Version: 5** |
| **Fecha vigencia: 13/10/2021** |
| **CARACTERIZACIONES** | **Página: 1 de** |

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ACADEMICA ajustado 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:**  GESTIONAR el diseño curricular y la ejecución del mismo, de acuerdo con el contexto institucional y las necesidades de las partes interesadas, 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 secretaria 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. | |
|  | |
| **Responsable:** | **Participantes:** |
| Coordinación Académica | Rector, coordinadores, Consejo Académico, Líderes de proyectos institucionales y equipo de gestión de calidad |
| **Factores claves del éxito:** | **Indicadores:** |
| -Alineación con las políticas nacionales, departamentales y municipales e institucionales.  -Formación académica acorde a la filosofía Institucional.  -Acompañamiento familiar  -Apropiación del componente teleológico  -Competencia del Recurso Humano.  -Espacios de reflexión pedagógico  -Planes de estudio elaborado, ajustados a la normatividad vigente y socializados.  -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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿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  -Egresados  -Resultados diseño anterior | -Gestión Directiva  -Gestión Académica  -MEN y SEMI  -Gestión Administrativa-financiera  -SEMI  -Gestión Académica  -Proceso de Cobertura educativa  -Gestión de Comunidad  -Gestión académica  -Prácticas Pedagógicas  Partes Interesadas: MEN, Sector Productivo, Instituciones Educación Superior, Comunidad.  Egresados | P | Planificar 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 | 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 por semestre |
| PH | Planeación y ejecución de actividades del Periodo  Académico |
| A | Toma de decisiones para implementación de mejores prácticas |
| V | Revisión  del Diario de Campo por periodo. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué necesito?** | **¿Quién lo entrega?** | **Actividades** | | **¿Qué se obtiene?** | **¿Quién se beneficia?** |
|  |  | V | seguimiento a  la Gestión | Informe de áreas  Plan de apoyo diseñado por el maestro. planillas de firma  Actas de área y consejo académico.  Formato y control.  Matriz de riesgos.  Matriz de oportunidades de mejora |  |
| V | Plan de mejoramiento.P-2 |
| 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** | **Formato** |
| 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 computo , cancha, restaurante y biblioteca). | Lineamientos curriculares, estándares, DBA, PEI Normatividad legal vigentes  Sistema Institucional de Evaluación.  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 de Consejo Académico. Acciones de mejoramiento. |
| **Requisitos de Ley:** | | **Requisitos de la Norma ISO 9001:2015\_ 210001-2018** | |
| Ley 115/94; General de Educación 1029/06: Enseñanza Obligatoria  Ley 1014/06: De Emprendimiento  DR 1860/94, 1290/ 2009,3055/ | | 4.4,6.1,7.4,7.5,8.1,8.1,8.2,8.3,8.5,8.6,8.7,9.0,9.1,10.0  REQUISITOS : 8.1.6,-8.3.3- 8.1.1.5-8.1.5.4- Anexo A –educacion inicial | |

DEC. 1421 INCLUSION, 1075 RESUMEN DE LEGISLACION EDUCATIVA.

Estándares de calidad.

-Ver Matriz de requisitos. Decreto 1421/2017.

Los DBA derechos básicos de aprendizaje (Ingles, Ciencias naturales, sociales, tecnología, lengua

castellana.

y

3011/2247

Resol.2343 -4210

–Lineamientos curriculares

1. **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 | -Actas Consejo académico y POA |
| **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 | -Actas del Consejo Académico . |
|  |  |  |  | Al inicio del año, En la reunión por área se toma el plan de Área con la articulación de los proyectos y teniendo en cuenta las entradas para la revisión. | Planes de Áreas con Modificaciones. |
| **3** | 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 | -Actas del Consejo Académico y POA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 del que 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. |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
| **4** | Verificar los Planes de Área | H | Coordinación Académica | Se verifican los planes al inicio del año lectivo. Según lo acordado cada 3 años, 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 general , como apoyo a la revisión |
| **5** | Ajuste de Mallas de Grado | H | Jefes de Área y docentes de Grado | Teniendo en cuenta los planes de área y los proyectos trasversales el jefe de área y los docentes de grado ajustan las mallas del  grado, que lo requieran. | Malla Curricular del Grado .Acta de área. |
| **6** | Aprobar las mallas de Grado | H/V | Coordinación Académica | Aprobación se realiza en consejo académico. | Acta de consejo . |
| **7** | Validación por Consejo Directivo | H | Rectoría | Resolución rectoral por Consejo Directivo | resolución para validar el diseño por consejo directivo de plan de  estudios |
| **9** | Planeación  General de periodos | H | Coordinador académico y jefes de área | Coordinador académico comunica los periodos y las actividades generales | Planeador  master 2000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
|  | Académico |  |  | periodos en la reunión de área de inicio del año lectivo y las actividades generales. debe tener en cuenta: las fechas importantes del periodo, el cronograma general, las temáticas propuestas para el periodo, los calendarios municipales y nacionales de pruebas u otras actividades (Feria de la Ciencia, Olimpiadas, presentación de pruebas externas, entre otros), las observaciones realizadas en las planeaciones anteriores, las salidas pedagógicas, entre otros y desarrollar dicha planeación en el master.  Iniciando el periodo la planeación debe estar lista . | Actas de área y  Circulares de coordinación académica , correos . |
| 10  **11** | **Revisión y ajuste del SIE (sistema de evaluación Institucional**  Informe de Criterios de Seguimiento y Evaluación a Estudiantes | H | Docentes en General | Cada docente debe informar los primeros días de iniciado el periodo a los estudiantes desde al nivel de preescolar hasta la media, las estrategias de seguimiento y evaluación con su respectivo porcentaje de valoración (Entrega de cuadernos, Trabajos, evaluaciones, exámenes, exposiciones, salidas  pedagógicas, entre otros), además de los contenidos | Cuaderno de cada área o agenda escolar |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
|  |  |  |  | Propuestos para el periodo, los desempeños y la bibliografía o cibergrafia. |  |
| **11** | Verificación del Diario de Campo | H/V | Docentes en General | Teniendo en cuenta la planeación establecida y la dinámica de la jornada, realizar el diario de campo en el cual se debe evidenciar la realización de lo planeado y lo desarrollado, teniendo en cuenta las horas efectivas de clase, el cumplimiento de las estrategias planteadas. El diario de Campo debe subirse de forma semanal al  Master | Diario de Campo profesor de cada área |
| **12** | Revisión de la Planeación | V | Jefes de Área y coordinación académica | Al finalizar el periodo académico, se procede a revisar las planeaciones por parte del jefe de área.  Después de terminado el proceso por parte del jefe de área revisa el coordinador académico | Observación en el master |
| **13** | Verificación de resultados En términos de aprobación del área | V | Jefes de área y coordinación académica | Elaboración de Informe en términos de aprobación por ciclos o niveles teniendo en cuenta los resultados de cada área. La coordinadora tiene los resultados por consolidados.  Se presenta en consejo académico después de terminado cada periodo y se toman acciones de apoyo, para el mejoramiento continuo, que se registran en el acta de consejo académico. | Presenta resultados al Consejo académico, se levanta acta.  Datos en el master 2000. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** |
|  |  |  |  | Se analiza de forma comparada. |  |
| **14** | 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 |
| **15** | Entrega de guías pedagógicas y revisión por coordinación académica a coordinación académica para su Identificación servicio no conforme | V | Coordinadora académico | En caso de presentarse un servicio no conforme desde el componente académico, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme; dejándose el registro correspondiente.  Para la adecuada intervención de los servicios no conformes, se debe socializar permanentemente al personal docente, jefes de área y coordinadores, los diferentes servicios no conformes definidos, para evitar su ocurrencia e intervenirlos oportunamente al momento que se presenten. | Registro y control. |
| **16** | 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, 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  **18**  **19** | Alertas académicas  Entrega y realización de evaluaciones de periodo de docentes a jefes de área  Y coordinación académica.      Realización de comisiones de evaluación | A/H  H | secretaria académica Coordinación, directores de grupo.  Maestros de área, jefes coordinación académica,. | Desde secretaria se entregan los consolidados, a coordinación se revisan se solicitan ajustes, si hay y luego se entregan a los maestros directores de grupo, para que lleguen a los usuarios padres de familia.  Desde coordinación académica se entrega el formato de evaluación, cada maestro hace su prueba y se revisa por el jefe de área y coordinación, se aprueba o se comunican los ajustes necesarios. Después se suben a master 2000, transición, primeros y segundos. presentan pruebas físicas. Acorde al horario establecido. | . |
| **20** | 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 |
| **21** | Validación | V | Coordinación académica | Se presenta un informe de validación anual de manera virtual, con los resultados de los indicadores finalizando el año a consejo académico.  Para ello, contamos con resultados de pruebas SABER, ingreso a educación superior, 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 |
| **22** | 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, sicomotriz, 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.
  + **Guías:** son los documentos de carácter pedagógico que tiene como finalidad, desarrollar competencias académicas, formativas a través de actividades contextualizadas, pensadas, concertadas por los maestros, que tienen como base aspectos del diseño curricular .
  + **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 relacionen 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 termino 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.

# CONDICIONES GENERALES

En el PEI y En la Guía de Perfiles de Cargo se establecen las responsabilidades y competencias requeridas por el personal de la institución.

El suministro de información y manejo de archivos se hace tal como lo establece el control de registros, numeral 5

Se debe siempre tener la normatividad legal vigente como referente para la planeación del currículo institucional y estar atentos a las nuevas indicaciones que se vayan dando.

Para la IE Juan N. Cadavid por las características de la población que atiende es necesario tener personal de apoyo especializado como: intérpretes, docente de apoyo, orientadora escolar, modelos de lengua y un docente experto en lengua de Señas.

Es necesario tener en cuenta la reglamentación para estudiantes con situación de discapacidad, para el diseño y el desarrollo curricular.

Nuestra propuesta pedagógica es un modelo activo que recoge elementos de la educación tradicional y de las corrientes contemporáneas como el constructivismo, desarrollista, holístico y que apunta fundamentalmente hacia un enfoque de educación hacia la sana convivencia.

Está diseñado alrededor de cuatro grandes tópicos:

*Aprender a ser, Aprender a conocer, Aprender a convivir, Aprender a hacer; para el desarrollo de competencias*

Todas las labores pedagógicas están orientadas por la Filosofía Institucional

Se deben validar tres aspectos: - contenido y metodología (Diseño Curricular) – Recursos (Gestión logística) y Competencia de Maestros (Gestión Humana)

Se debe tener conocimiento y manejo de la legislación vigente

Se debe tener personal competente (coordinadores, maestros) que aporten, que apliquen y ejecuten

Los registros deben ser diligenciados de forma clara, sin tachones ni enmendaduras (cuando aplique)

Los registros digitales se diligencian en el Master y en Drive compartido, el Líder de cada proceso es el responsable de los registros.