



1. PROPÓSITO:

Describir las actividades a realizar para el diseño, ejecución y evaluación del plan de estudios.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el diseño, ejecución y evaluación del plan de estudios.

3. DEFINICIONES:

1. **PLAN DE ESTUDIOS:** Conjunto de disciplinas o conocimientos relacionados entre sí.
2. **PLAN DE ÁREA:** El Plan de Área es estructuración dinámica de competencias, logros, indicadores de desempeño, estándares, metodología, recursos y criterios de evaluación organizados por cada área del plan de estudios con el fin de aplicar una propuesta curricular y un modelo pedagógico específico que permita el alcance del componente teleológico planteado por una Institución Educativa en su Proyecto Educativo Institucional.
3. **PLAN DE UNIDAD:** organización sistemática, coherente y pertinente que realiza un docente titular de área o asignatura en el grado o grupo que le ha sido asignado, con el fin de desarrollar en el mismo la propuesta curricular presentada en el Plan de Área correspondiente.
4. **PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE DEBILIDADES:** Conjunto de actividades académicas específicas planeadas por los docentes en cada área o asignatura para ser aplicadas al término del período académico con fin de permitir a los estudiantes que obtienen desempeños bajos el alcance de logros pendientes y desarrollar las competencias esperadas.
5. **ACTIVIDADES DE APOYO:** Conjunto de actividades académicas específicas planeadas por los docentes en cada área o asignatura durante el transcurso del período con fin de permitir a los estudiantes el alcance de logros pendientes, desarrollar las competencias esperadas o mejorarlas.
6. **PLAN DE NIVELACIÓN:** Estrategia pedagógica que le permite a un estudiante matriculado de manera extemporánea e imposibilitado para acreditar notas de períodos anteriores, desarrollar planes especiales de trabajo académicos con el fin de alcanzar los logros que fueron planteados por la Institución Educativa para su correspondiente grado en Planes de Unidades ya cursadas. El plan de nivelación contempla actividades de enseñanza aprendizaje en un proceso colaborativo entre docentes y estudiante, en favor de éste último.
7. **COMPETENCIA:** Sistema de conocimientos conceptuales y procedimentales organizados en esquemas operatorios, que posibilitan aprendizajes completos.
8. **ESTANDAR DE COMPETENCIA:** Los Estándares de Competencia son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores.
9. **EVALUACIÓN:** Valoración de los conocimientos, actitudes y aptitudes.
10. **DESEMPEÑO:** Grado de desenvolvimiento que un estudiante tiene con respecto a un fin esperado.
11. **INDICADOR DE DESEMPEÑO:** Son instrumentos que proporcionan información cuantitativa o cualitativa sobre el desenvolvimiento y logros de un estudiante en el desarrollo de una competencia esperada, pueden considerarse como evidencias significativas de la evolución de su desarrollo.
12. **INDICADOR DE DESEMPEÑO DECLARATIVO:** Constituye el desenvolvimiento cognitiva de un estudiante en un período de tiempo o proceso determinado. Saber conocer.



13. **INDICADOR DE DESEMPEÑO PROCEDIMENTAL:** Constituye la habilidad desarrollada por un estudiante para resolver problemas utilizando para ello los conocimientos adquiridos. Saber hacer.
14. **INDICADOR DE DESEMPEÑO ACTITUDINAL:** Constituye la puesta en escena de los valores y comportamientos éticos de un estudiante durante el proceso de adquisición de conocimientos y habilidades. Saber ser.
15. **SEMANARIO DE CLASES:** Relación de temas planeados y trabajados en clase, registrados periódicamente con el propósito de desarrollar competencias en los estudiantes. Incluye dos fases a saber: La primera de planeación anticipada del trabajo a desarrollar, la segunda corresponde a un reflexión pedagógica posterior que da cuenta de lo acontecido en las clases.
16. **SEGUIMIENTO COMPORTAMENTAL:** Descripción pormenorizada del comportamiento del estudiante utilizando para ello un registro especial que permite establecer el cumplimiento o no de las normas establecidas en el Manual de Convivencia y tomar las acciones correctivas si fuera del caso.
17. **HOJA DE VIDA:** Descripción general que se hace de un estudiante con el fin de establecer sus datos de identificación y aspectos relativos a su familia y domicilio, al igual que los rasgos característicos en el desarrollo de su personalidad.
18. **NOTAS PARCIALES:** Formato que permite registrar el resultado parcial de la evaluación escolar de un estudiante en cada área y asignatura del Plan de Estudios en cualquier momento del período académico.
19. **CORRECCIÓN DE NOTAS:** Instrumento administrativo establecido para el área de gestión académico que permite a los docentes corregir las calificaciones definitivas de período o de fin de año escolar, correspondiente a uno o varios estudiantes, cuando se comprobó error en las mismas.
20. **GUÍA:** instrumento utilizado de manera independiente y personal por cada docente para la planeación de clases y actividades académicas, ajustado al Plan de Estudios.
21. **EVALUACIÓN DE UNIDAD:** Retroalimentación desarrollada por el docente en concurso con sus estudiantes para establecer al final del período académico el alcance de las propuestas planteadas en el Plan de Unidad.
22. **SOFTWARE EDUCATIVO:** Programa informático utilizado por la Institución Educativa con el fin de sistematizar sus procesos pedagógicos y administrativos. En la actualidad el software educativo utilizado por la IE. Jorge Robledo es Master 2000.
23. **EQUIPO DE ÁREA CURRICULAR:** Grupo de docentes constituido por maestros y maestras que en su asignación académica comparten un área común. Su asignación estará a cargo del rector y tienen como función administrar el currículo del área (ciclo P, H, V, A).
24. **JEFE DE ÁREA:** Líder del equipo de área curricular elegido por el equipo atendiendo al Perfil y Manual de Funciones.
25. **EQUIPO DIRECTIVO:** Equipo de trabajo integrado por el Rector y sus Coordinadores. Dicho equipo será liderado por el Rector.
26. **COORDINADOR ACADÉMICO:** Coordinador con funciones académicas o mixtas.

4. METODOLOGÍA

- **El Plan de Área** debe estar sujeto a la ley y debe terminarse, revisarse y actualizarse el iniciar el año lectivo.
- Las competencias interpretativas, propositivas y argumentativas se desarrollan, siguen y registran en los desempeños, indicadores de desempeños y actividades planteadas.
- Los Planes de unidad se diseñan de acuerdo al calendario escolar.
- Las novedades, impases, dificultades y/o incumplimientos del Plan de Área se consignan en **el Diario de Clases** (semanario de clases) y en la **Evaluación de Unidad**.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

FECHA: 10/01/2018
Página 3 de 12

DESARROLLO:

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO
1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	<p>En la primera semana de desarrollo institucional, el Rector expedirá y notificará a los docentes y directivos docentes resolución rectoral por medio de la cual define para cada uno de ellos jornada laboral, asignación académica, asignación de proyectos pedagógicos y asignación de equipo de área curricular, esto de conformidad con la normatividad vigente y el plan de estudios aprobado por la IE.</p> <p>Nota: Si durante el transcurso del año académico se presenta traslado o novedad respecto de algún docente, a su reemplazo se le dará la misma asignación académica.</p>	Decreto 1075 Artículo 2.4.3.1.1. y subsiguientes del 2015
2	REVISIÓN DE CONTENIDOS Y MARCO LEGAL DEL PLAN DE ÁREA	<p>Notificada la resolución rectoral descrita en el numeral anterior, en la misma semana de desarrollo institucional cada equipo de área curricular definirá su líder o Jefe de área (AF-F-01- CATÁLOGO DE PERFILES), hará una revisión al plan de área existente en lo relacionado con el marco legal, los estándares, competencias, contenidos e indicadores de desempeño (incluidos los de promoción) descritos en el plan para verificar su validez, articulación y pertinencia con el modelo pedagógico y el PEI. Se hacen los ajustes del caso, para ello se tiene en cuenta el ED-G-01 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ÁREA.</p> <p>Se discute en la reunión de área inicial en el ED-F-03 EVALUACIÓN DE PLAN DE UNIDAD, de grupo o área del año anterior</p> <p>Terminada esa semana cada Jefe de área tendrá hasta la cuarta semana para revisar y aprobar los ajustes al plan de área y hacer entrega de este al Equipo Directivo o a quien éste delegue. En el documento modificado deberá señalarse con claridad dicha fecha.</p>	Resolución Rectoral de asignación académica, Planes de área institucionales vigentes, Lineamientos curriculares, Estándares de competencia, Expedición currículo, PEI
3	PLANEACIÓN	<p>a. Desde la primera semana de desarrollo institucional cada docente con base en el plan de área, planeará sus clases de manera anticipada en el semanario ED-F-14 PLANEACIÓN SEMANAL DE CLASES, atendiendo a su asignación académica, intensidad y horarios de clase.</p> <p>b. El docente enviará el semanario a su respectivo Coordinador, a la dirección</p>	Plan de área, diagnóstico del estudiante, Software educativo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

FECHA: 10/01/2018
Página 4 de 12

		<p>electrónica que éste le señale y en el lapso de tiempo que él indique.</p> <p>c. Los docentes cuyas planeaciones no cumplen con los requisitos recibirán por parte del Coordinador una asesoría para los respectivos ajustes y reenvío.</p> <p>d. Tener en cuenta para el inicio de periodo y desarrollo de las clases según protocolos para tal fin.</p>	
4	APROBACIÓN POR EL EQUIPO DIRECTIVO, CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJO DIRECTIVO	<p>El Equipo Directivo o quien éste delegue revisará y aprobará o improbará los ajustes a los Planes de Área antes de terminar la quinta semana del año escolar. De encontrarse deficiencias u observaciones, el plan será devuelto al respectivo Jefe de área para que con su equipo haga las correspondientes modificaciones y lo regrese máximo 2 semanas después.</p> <p>Luego de revisado y aprobado cada plan de área por el Equipo Directivo, el rector reunirá al Consejo Académico y Consejo Directivo con el fin de expedir Acto administrativo de ajustes al PEI a más tardar la octava semana del año escolar.</p>	Planes de área institucionales vigentes, Lineamientos curriculares, Estándares de competencia, Expedición currículo
5	PUBLICACIÓN	<p>Emitido acto administrativo de ajustes al PEI tanto por el Consejo Académico como por el Consejo Directivo, todos los planes de área serán publicados en página web institucional www.iejorgerobledo.edu.co (por el administrador de la misma) a más tardar la semana décima (10) del primer período académico.</p>	Actos administrativos
6	DESEMPEÑOS Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LOS INFORMES ACADÉMICOS	<p>Entre la segunda y la sexta semana del período cada docente basado en el plan de área y el instructivo generado por la coordinación académica para dicho fin, selecciona los desempeños y las recomendaciones de las áreas y/o asignaturas que sirve en cada grupo durante el correspondiente período. Este escrito se entrega al (la) Jefe del área para que él (ella) les dé el visto bueno y los incorpore inmediatamente en el SOFTWARE EDUCATIVO. Dichos indicadores deben ser copias exactas de los contenidos en los planes de área.</p> <p>El grado Preescolar tendrá un tratamiento diferente.</p>	Plan de área, Plan de unidad, Instructivo de coordinación académica



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

FECHA: 10/01/2018
Página 5 de 12

7	EJECUCIÓN REGISTRO DE CLASES	Al finalizar cada semana de clase el docente registrará en el semanario ED -F-14 PLANEACIÓN SEMANAL DE CLASES , las reflexiones pedagógicas, observaciones, aspectos a destacar, resultados y eventualidades generadas durante el desarrollo de las clases de la respectiva semana.	Plan de área, Semenario
8	EJECUCIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA	Al inicio de cada clase se registran en el ED-F-16 PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA los estudiantes ausentes o de llegada tarde. Para ello el docente utiliza de manera complementaria las planillas de notas que aparecen en el SOFTWARE EDUCATIVO . Los estudiantes que soliciten salida extemporánea serán remitidos por el docente de clase a la Coordinación para que allí se diligencie su salida a través del ED-F-06 AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES , haciendo entrega de este en portería.	Listas de estudiantes
9	INFORME DE DESERCIÓN	Finalizado cada mes del calendario escolar, en la primera semana de la siguiente mensualidad, cada Tutor de grupo entregará debidamente diligenciado, en la secretaría académica, el ED-F-36 SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN , con el fin de que secretaría y rectoría definan la cancelación unilateral o no del contrato de matrícula.	Planillas de asistencia
10	INGRESO EXTEMPORÁNEO DEL ESTUDIANTE A LA IE	Cuando un estudiante nuevo ingresa a la Institución y no presenta notas del o los períodos cursados a la fecha mediando justas razones, la secretaría académica al momento de la matrícula le hará entrega del ED-F-08-ACTA GENERAL DE NIVELACIÓN con el fin de que lo presente inmediatamente a los docentes para que apliquen los correspondientes planes de nivelación. Diligenciada totalmente la planilla el estudiante la allegará al coordinador académico con el fin de obtener su visto bueno y entregarla a la secretaría académica para que allí se ingresen los resultados al SOFTWARE EDUCATIVO . Este proceso no podrá exceder de cuatro (4) semanas contadas a partir de la fecha en que se efectuó la matrícula. Mientras el proceso no culmine, los docentes deben de abstenerse de ingresar notas	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

FECHA: 10/01/2018
Página 6 de 12

		definitivas al estudiante en el SOFTWARE EDUCATIVO.	
11	RETIRO EXTEMPORÁNEO DEL ESTUDIANTE DE LA IE	<p>Al retirarse un estudiante antes de finalizar el respectivo período académico, la secretaría académica le hará entrega del ED-F-07 NOTAS PARCIALES PREVIAS A LA ENTREGA OFICIAL para que acuda inmediatamente donde cada docente con el fin de que se le registre de manera objetiva las notas parciales obtenidas por el estudiante hasta la fecha de retiro.</p> <p>El estudiante entregará el formato totalmente diligenciado al coordinador académico para que éste genere el visto bueno y lo entregue a la Secretaría Académica para su registro en el SOFTWARE EDUCATIVO.</p> <p>Este proceso no puede exceder de tres (3) días hábiles.</p>	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes, Planillas de notas del docente
12	SALIDAS PEDAGÓGICAS	<p>Las salidas pedagógicas deben planearse de conformidad con las directrices emanadas por la Secretaría de Educación de Medellín (desde el inicio del año escolar o mínimo con un mes de antelación), verificar el cumplimiento de los requisitos legales, registrarse en el ED-F-15 REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, presentarse ante la Coordinación y Rectoría para su aprobación.</p>	Circular 70 de 2010 Secretaría de Educación de Medellín
13	EVALUACIÓN DEL PLAN DE UNIDAD	<p>En la semana décima novena (19) del primer período, el docente realizará con cada uno de los grupos en los que sirve, la evaluación de unidad, con el fin detectar avances y dificultades consignándolos en ED-F-03 EVALUACIÓN DE PLAN DE UNIDAD.</p> <p>Copia de este formato diligenciado se entregará a Equipo Directivo al término del período académico para ser tenido en cuenta en la reunión de Comisiones de Evaluación y Promoción.</p> <p>En el segundo (2) período este ejercicio se desarrollará en la semana décima octava (18).</p>	Plan de unidad, Semanarios
14	FINALIZACIÓN DE PERÍODO ACADÉMICO	<p>El período académico termina en su vigésima (20) semana y los eventos evaluativos se desarrollarán hasta la décima novena (19), momento en el cual los docentes incorporan las notas y los desempeños en el SOFTWARE EDUCATIVO, para que la secretaría académica imprima consolidados de grupo. A los estudiantes que aun estando matriculados</p>	Resolución de calendario académico



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

FECHA: 10/01/2018
Página 7 de 12

		<p>no asistieron al periodo o gran parte de él se les registrará como nota NO EVALUADO. Iniciada la vigésima (20) semana se desarrolla orientación de grupo y cada Tutor de grupo dará a conocer a sus estudiantes los resultados obtenidos en cada área y asignatura. Momento seguido se abre un espacio de 1 ó 2 horas para que los estudiantes se acerquen a los docentes y generen solicitudes, quejas, reclamos u observaciones que conduzcan a posibles correcciones.</p>	
15	<p>CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE LA ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS A PADRES DE FAMILIA</p>	<p>Las correcciones de notas producto de las observaciones o reclamos hechas por los estudiantes en el ejercicio descrito en el numeral anterior, serán incorporadas en el SOFTWARE EDUCATIVO, haciendo el respectivo cambio de nota a más tardar al día siguiente de la reclamación. Este ejercicio no requiere del diligenciamiento de formato alguno.</p> <p>En caso de que estudiante y docente no lleguen a un acuerdo, el estudiante podrá acudir a las instancias establecidas en el Sistema Institucional de Evaluación (SIEE) para estos eventos.</p>	<p>Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes</p>
16	<p>PLANES DE APOYO CORRESPONDIENTES AL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO</p>	<p>Con el fin de permitir el desarrollo de actividades que posibiliten la superación de dificultades académicas por parte de los estudiantes que obtienen desempeño bajo durante el desarrollo del período, cada docente colgará en el blog de área antes de la semana décima octava (18) del primer período, el correspondiente PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE DEBILIDADES, para ello utilizará el ED-F-09 PLAN DE APOYO. El docente solicitará a los estudiantes que acumulen deficiencias académicas, la presentación y sustentación del mismo en el momento que lo considere necesario.</p> <p>Nota: Los blogs de área estarán publicados en la página institucional www.iejorgerobledo.edu.co Dichos blogs serán responsabilidad del Jefe de área.</p> <p>Durante cualquier momento del segundo período académico, en cada clase y en desarrollo del horario normal, los estudiantes sustentarán a los docentes que corresponda, los planes de apoyo respectivos (taller, evaluación oral y escrita). Para ello no se</p>	<p>Desempeños de los estudiantes. Semanares de clase</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

FECHA: 10/01/2018
Página 8 de 12

		<p>programarán jornadas ni horarios especiales, tampoco habrá desescolarización de estudiantes.</p> <p>Al término del proceso de apoyo, cada docente consignará los resultados de los respectivos planes en el ED-F-11 ACTA DE RESULTADO DE PLANES DE APOYO y los digitalará en el SOFTWARE EDUCATIVO.</p> <p>El acta será entregada a la coordinación antes del término del segundo período, para su visto bueno y archivo en secretaría académica.</p>	
17	PLANES Y ACTIVIDADES DE APOYO CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO	<p>Durante el desarrollo del segundo período académico, cada docente en cada una de las áreas o asignaturas que orienta, publicará en el blog de área el plan de apoyo correspondiente al segundo período académico, con el fin de que los estudiantes que obtienen desempeños bajos parciales en tal periodo superen sus dificultades.</p> <p>Seguidamente se aplica lo descrito en el párrafo uno y subsiguientes de la nota del numeral 16.</p>	
18	COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	<p>Finalizado el período y antes de la entrega de informes académicos a los padres de familia, el Rector convocará a reunión ordinaria de Comisiones de Evaluación y promoción de cada grado, con el fin de analizar los resultados de los estudiantes, en especial de aquellos que presentaron dificultades académicas, hacer recomendaciones a estudiantes y docentes, y tomar decisiones para el mejoramiento continuo del proceso académico que serán registradas en el ED-F-12 ACTA DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN POR PERÍODOS. Terminada la reunión el acta y sus anexos quedarán en poder de la coordinación académica para su seguimiento.</p> <p>NOTA: el grado de preescolar estará sujeto a su sistema de evaluación.</p>	Reglamento de las comisiones de evaluación y promoción, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes
19	HOJA DE VIDA	<p>Al final de cada período o antes, si el estudiante se retira, el Tutor de Grupo escribirá en el SOFTWARE ACADÉMICO, una descripción general académica y actitudinal del mismo, correspondiente al espacio HOJA DE VIDA. Los lineamientos, seguimiento y directrices para su desarrollo serán generados por la Coordinación con el fin de unificar criterios.</p>	Libro observador del estudiante, anexos a los procesos, disciplinarios Consolidado de notas por grupo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

FECHA: 10/01/2018
Página 9 de 12

20	ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS A PADRES DE FAMILIA	<p>Según calendario académico institucional, la entrega de informes académicos a los padres de familia debe desarrollarse máximo una semana después de terminado el período académico. La convocatoria se hará por circular rectoral.</p> <p>La rectoría conjuntamente con las coordinaciones emitirán guía para la entrega de informes académicos, en esta se definirá la duración del período de atención, registro de asistencia, información mínima para padres, documentación requerida, entrega de documentación diligenciada a coordinación y rectoría, entre otros aspectos.</p>	Resolución de calendario
21	CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE LA ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS	<p>Con la entrega de informes académicos de período se da apertura al proceso de revisión de los procesos y resultados de la evaluación y se registran los posibles cambios en el ED-F-10 CORRECCIÓN DE NOTAS,</p> <p>Las correcciones de notas producto de las observaciones o reclamos hechas por los estudiantes deben ser solicitadas por éste o el docente interesado al coordinador académico para que entre las tres partes (docente, estudiante y coordinador) diligencien el ED-F-10 CORRECCIÓN DE NOTAS. Luego el coordinador, hará entrega a la secretaría académica de dicho documento totalmente diligenciado para incorporar la corrección en el SOFTWARE EDUCATIVO.</p> <p>El tiempo señalado para dichas correcciones es máximo de 1 semana contada a partir de la entrega de informes académicos a padres de familia.</p>	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes
22	PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	<p>Finalizando el segundo período académico, se reúnen las Comisiones de Evaluación y promoción y definirán la promoción de los estudiantes en general, registrando tales resultados en el ED-F-13 ACTA FINAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. Luego el rector reunirá al Consejo Académico para hacer un análisis pormenorizado de los procesos de evaluación y promoción reportados por cada Comisión en relación a cada estudiante, con el fin de verificar su validez y hacer los ajustes y modificaciones del caso en estricta aplicación de la normatividad vigente y las metas institucionales. El Consejo Académico trasladará al Consejo Directivo el respectivo</p>	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

FECHA: 10/01/2018
Página 10 de 12

		reporte de promoción y no promoción de los estudiantes, para que este haga el análisis final y expida el correspondiente acto administrativo de promoción.	
23	PLANES DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA PROMOCIÓN ANTICIPADA DE ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS EN EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	<p>En la última semana de desarrollo de actividades institucionales, los docentes de cada área liderados por su respectivo Jefe de área, se asegurarán que en el blog de área se encuentren publicados los planes de apoyo correspondientes a los períodos académicos del año que termina, con el fin de que sean consultados por los estudiantes que no sean promovidos para preparar su proceso de promoción anticipada al inicio del año siguiente. El coordinador académico verificará este hecho.</p> <p>Durante la primera (1a) semana de actividades escolares, previa convocatoria rectoral a través de circular remitida a los estudiantes y padres de familia, y a más tardar hasta finalizar la décima (10) semana del primer período académico, los estudiantes no promovidos sustentarán ante los docentes titulares de asignatura o área en el respectivo grupo, los PLANES DE APOYO correspondientes a las áreas o asignaturas en las que obtuvo desempeño bajo en el año inmediatamente anterior, con el fin de lograr su promoción anticipada.</p> <p>Los resultados de los planes de apoyo serán consignados por cada docente en el ED-F-11 ACTA DE RESULTADO DE PLANES DE APOYO, para su análisis por el Consejo Académico, quien seguirá las directrices establecidas en el SIEE.</p>	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes
24	PROMOCIÓN ANTICIPADA DE ESTUDIANTES PROMOVIDOS EN EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	<p>En cualquier momento del año escolar los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el SIEE para promoción anticipada, podrán solicitar al Consejo Académico a través de escrito presentado ante el Coordinador Académico la aplicación del proceso de promoción anticipada de grado. El coordinador académico verificará el cumplimiento de requisitos y dará traslado inmediato al rector de todas las solicitudes con el fin de que este convoque de manera inmediata al Consejo Académico para el conocimiento de dichas solicitudes.</p> <p>El Consejo Académico aprobará o improbará las solicitudes y dará directrices a los coordinadores para la aplicación de los planes</p>	Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

CÓDIGO:
ED-P-01

VERSIÓN:
3

FECHA: 10/01/2018
Página 11 de 12

		especiales para promoción anticipada (PEPA). Cada docente consignará los resultados de sus planes de actividades de apoyo en el ED-F-11 ACTA DE RESULTADO DE PLANES DE APOYO , las que entregará al coordinador académico con el fin de que este les dé el visto bueno y los reporte al rector para que convoque al Consejo Directivo y así se emita el correspondiente acto administrativo de promoción anticipada, si fuere del caso. Si se acuerda promoción, estos resultados serán ingresados por la secretaría académica en el SOFTWARE EDUCATIVO .	
25		Se inicia de nuevo la etapa 1	

5. REGISTROS

CODIGO	DOCUMENTO	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO	DESTINO
ED-G 01	GUÍA PARA EL PLAN DE ÁREA	NA	NA
ED-G-02	GUÍA PARA PLANES DE UNIDAD	NA	NA
ED-F-01	PLAN DE UNIDAD	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-02	ACTA DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-03	EVALUACIÓN PLAN DE UNIDAD	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-04	HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-05	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-06	AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-07	NOTAS PARCIALES DE PERÍODO	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-08	ACTA GENERAL DE NIVELACIONES	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-09	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-10	CORRECCIÓN DE NOTA	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-11	ACTA RESULTADOS DE PLANES DE APOYO	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-12	ACTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN POR PERÍODOS	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-13	ACTA DE FINAL DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 5º	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-14	PLANEACIÓN SEMANAL DE CLASES	DIGITAL	COORDINACIÓN
ED-F-15	REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	DIGITAL	RECTORÍA
ED-F-16	PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-34	INFORME DE REVISIÓN COLECTIVA DE PLANES DE UNIDAD	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-35	PLANILLA DE ATENCIÓN A REFUERZOS Y PLANES DE APOYO	MANUSCRITO	COORDINACIÓN
ED-F-36	SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN	MANUSCRITO	TUTOR DE VIDA
ED-F-38	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE ÁREA	MANUSCRITO	JEFE DE ÁREA



6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 6.1. Ley General de Educación.
- 6.2. Sistema Institucional de Evaluación Escolar.
- 6.3. Decreto 1075 de 2015.
- 6.4. Guía Libros Reglamentarios Secretaría de Educación de Medellín- 2010
- 6.5. Resolución de calendario
- 6.6. Reglamento del Consejo Académico
- 6.7. Reglamento de las Comisiones de Evaluación y Promoción
- 6.8. Fundamentos y vocabulario NTC ISO 9000
- 6.9. Sistemas de gestión de la calidad Requisitos NTC ISO 9001

<i>ELABORÓ</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>APROBÓ</i>
<i>COORDINADOR DE CALIDAD</i>	<i>LÍDER DE PROCESO</i>	<i>JUAN GUILLERMO BASTIDAS</i>