	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR002	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA	Versión: 8.0	Página 1 de 6

PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): GESTION ACADÉMICA
--	--

RESPONSABLE: COORDINADOR ACADÉMICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Brindar conocimientos cognitivos, mediante actividades lúdicas, deportivas, recreativas, culturales según lineamientos del Ministerio de educación nacional.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional), y termina con la clausura del año escolar, aplica a todos cursos que tiene el gimnasio Comfacasanare.

DEFINICIONES:

AGENDA DE VIRTUAL: Medio de comunicación entre el docente y el padre de familia.

CLASE INTEGRAL: trabajo que se realiza integrando todas las áreas del conocimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Norma Técnica de Calidad, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma)

INFORME ACADEMICO: Informe que se entrega a los padres de familia sobre rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.

JORNADA ESCOLAR: Año lectivo donde el niño se socializa y adquiere conocimientos pedagógicos propios para su edad.


PLAN DE ESTUDIOS POR ASIGNATURA: Registro académico (diligenciado por los Docentes, recopila la información temática de los cuatro bimestres académicos), especifica aspectos tales como: asignatura, objetivo general de la asignatura, especificando aprendizajes y competencias, estándar asociado, evidencias de aprendizajes, plan de refuerzo y apoyo a estudiantes con dificultades, estrategias para estudiantes con capacidades excepcionales, metodologías, recursos, criterios de evaluación.



CO9/2884

VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR002	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA	Versión: 8.0	Página 2 de 6

PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE: Registro diario que se lleva para controlar el número de niños que asisten a clase.

EVALUACIÓN DOCENTE: Mecanismo de evaluación que se realiza a fin de año demostrando seguimiento de los procesos docentes, adoptado del Ministerio de Educación.


CONDICIONES GENERALES:

Contar con los recursos y material necesario para la clase y/o actividades escolares.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Preparación de la jornada lectiva	<p>Establecer el calendario académico anual: inicio y cierre de cada bimestre escolar, días lectivos, festivos, jornadas y fechas institucionales, tiempo de vacaciones.</p> <p>Nota 1: Este calendario está sujeto a cambios imprevistos según actividades generadas por los entes gubernamentales externos y de vigilancia y control, durante el periodo académico.</p> <p>Nota 2. El calendario es socializado con las partes interesadas.</p>	Subdirección de Educación	Coordinador académico gimnasio Comfacasanare	<p>Calendario académico</p> <p>Actas generales DOC-JUR305-007</p> <p>Comunicados</p>	




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR002	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA		Versión: 8.0	Página 3 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Revisión del normal desarrollo de las clases.	<p>Tomar asistencia de los estudiantes en los salones de clase.</p> <p>Hacer seguimiento en los salones de clases durante la ejecución de las mismas, para verificar que los contenidos temáticos y los logros estén acordes a las fechas estimadas de aplicación y que coincidan con lo estipulado en el plan bimestral de aula, y plan de estudio por asignatura.</p> <p>Nota 1: el seguimiento se realiza esporádicamente y se deja constancia en el FGIC019 Seguimiento pedagógico de clases.</p> <p>Nota 2: los cambios de fechas o actividades no ejecutadas dentro de los días estipulados, son registrados por los docentes en el campo de observaciones del plan bimestral.</p>	Subdirección de Educación	Coordinador académico gimnasio Comfacasanare	<p>Plan de estudios Por asignatura FGIC014</p> <p>Seguimiento pedagógico de clases FGIC019</p>	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR002	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA	Versión: 8.0	Página 4 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Seguimiento estudiantes con dificultades académicas	Orientar a los padres de familia en el desarrollo cognitivo de los alumnos. Los asuntos de mayor relevancia en dificultades de aprendizaje serán remitidos a la especialidad según sea el caso.	Subdirección de educación	Coordinador gimnasio Comfacasanare	Formato de atención a padres FGIC013	
4	Entrega de informes académicos.	Los informes académicos y disciplinarios serán entregados a los padres de familia al final de cada bimestre académico de forma virtual. Cuando el padre lo requiera se entregará de forma física.	Subdirección de educación	Coordinador gimnasio Comfacasanare	Informes académicos sistema virtual Planilla de asistencia padres familia FGIC006 Observador del alumno FGIC007	Jornada pedagógica pre entrega de informes académicos
5	Evaluación institucional.	Una vez finalizado el calendario académico, en la última reunión de padres de familia estos diligenciarán la evaluación virtual institucional la cual se enviará a la Secretaria de educación para la validación de los procesos del gimnasio.	Subdirección de educación	Coordinador gimnasio Comfacasanare	Evaluación institucional	Jornada pedagógica Acta
6	Evaluación docente.	Una vez finalizado el calendario académico, en la última semana de Jornada pedagógica se realizará evaluación individual por docente.	Subdirección de educación	Rectora y coordinadores gimnasio Comfacasanare	Evaluación institucional Evaluación docente FGIC017	Última semana pedagógica Acta



CO9/2884



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR002	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA	Versión: 8.0	Página 5 de 6

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
Gestión académica y disciplinaria	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FGIC004 PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE FGIC006 PLANILLA DE ASISTENCIA PADRES DE FAMILIA FGIC007 OBSERVADOR DEL ALUMNO FGIC013 FORMATO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA FGIC014 PLAN DE ESTUDIOS POR ASIGNATURA FGIC017 EVALUACION DOCENTE FGIC019 SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO DE CLASES MGIC003 MANUAL DE ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE ESTUDIOS SISTEMA VIRTUAL INFORME ACADÉMICO PRIMARIA DOC-JUR305-007 ACTAS GENERALES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: EYBAR SUAREZ HIGUERA Cargo: Coordinador Académico	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO Cargo: Subdirector de Educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



CC09/2884

VIGILADO SuperSubsidio





INSTITUTO COMFACASANARE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PGIC208-PR002

PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE

Fecha elaboración
20/01/2010

Fecha modificación
30/11/2018

PROCEDIMIENTO: GESTION ACADÉMICA

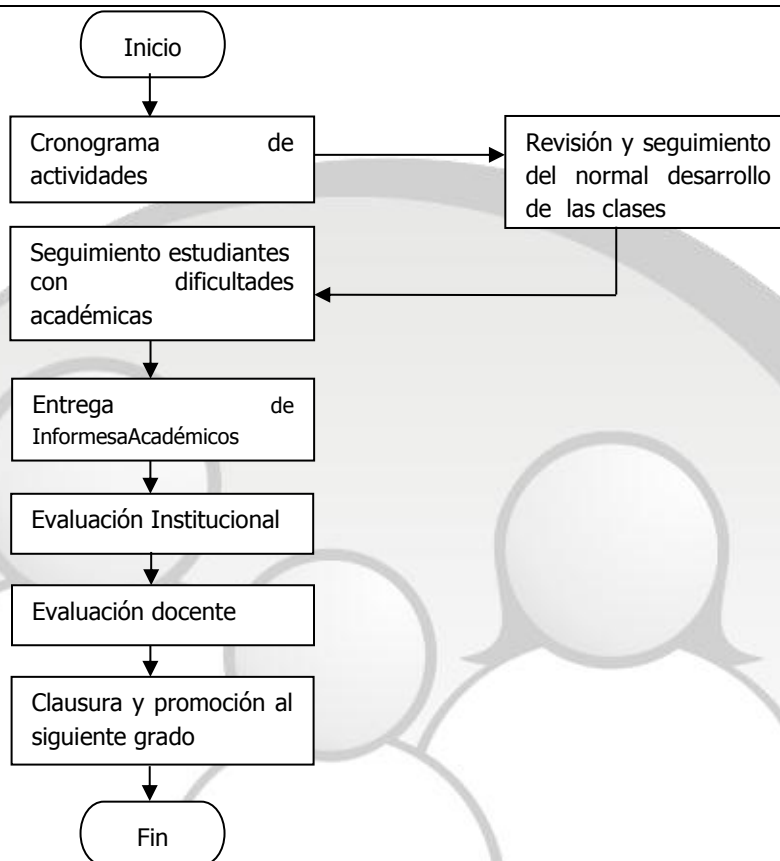
Versión: 8.0

Página 6 de 6

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Educación

Docentes Comfacasanare



VIGILADO SuperSubsidio

