

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA

Fecha: 01/10/2015

Código: PR-DI-02-V05

Página: 1 de 15

1. OBJETIVO


Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional a través del establecimiento de directrices para la organización y administración de la Institución Educativa.

2. ALCANCE

Aplica desde la Planeación de los tiempos Institucionales hasta la toma de decisiones estratégicas.

3. DEFINICIONES


- **Gobierno Escolar:** Conjunto de organismos que orientan, dirigen y administran la Institución Educativa en los aspectos pedagógicos, académicos, administrativos, financieros, culturales y sociales
- **Gestión Directiva:** órgano de dirección de más alto nivel administrativo conformado por los directivos docentes. (Rector, coordinadores)
- **Proyecto Educativo Institucional :** Es la carta de navegación que orienta la manera como la Institución Educativa decide alcanzar los fines de la educación definidos en la Ley con el fin de cumplir la Misión, Visión y Política de Calidad.
- **Manual de Convivencia:** Documento que contiene las normas básicas que regulan las actuaciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el fin de fortalecer la dimensión actitudinal y procurar por buenas prácticas de convivencia y un buen ambiente escolar.
- **Principio del DERECHO-DEBER.** Se ha definido como el Principio Rector de la Filosofía Institucional a partir de la tesis de la función social de la educación que afecta a todos los que participan en esta órbita cultural y en el uso responsable del derecho por parte de todos los estudiantes, los cuales como niños, niñas y adolescentes tienen obligaciones civiles y sociales a partir de la Ley 1098 de 2006.
- **Decálogo Javierista: Principios** Manera de proceder básica y permanente, producto de la firma de un pacto institucional, que indican exigencias mínimas y fundamentales que permiten el desarrollo actitudinal y social de los estudiantes para el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- **Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes:** En consonancia con el Decreto 1290 de 2009, es el procedimiento que utiliza la Institución para la evaluación, seguimiento, verificación y mejora de los resultados académicos de los estudiantes en condiciones normales o con Necesidades Educativas Especiales.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 2 de 15

- **Diagnóstico Institucional:** Análisis de la realidad de la institución que permite reconocer un estado inicial con el fin de construir los planes de mejoramiento y continuar avanzando en concretar y alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo.
- **Autoevaluación Institucional:** Proceso continuo y sistemático referido a la evaluación de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles de acuerdo al artículo 84 de la Ley 115 de 1994; artículos 14 y 15 del Decreto 1860 de 1994 y que se implementa a través de la herramienta presentada por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín por medio de Resoluciones Anuales y que contempla la Gestión Directiva – Administrativa, Gestión Académica – Pedagógica y Gestión de la Comunidad. Dicha evaluación junto con el Plan de Mejoramiento se realiza anualmente en un ambiente web, de acuerdo a nuevas disposiciones legales que orienten la implementación de la Autoevaluación Institucional.
- **Plan de Mejoramiento Institucional:** Conjunto de acciones definidas por la Institución Educativa con el fin de mejorar aspectos débiles o que se encuentren en condición vulnerable o para optimizar los que se encuentran bien en cada uno de los componentes: Directivo – Administrativo, Académico – Pedagógico y de la Comunidad resultado de la aplicación de la herramienta web presentada por la Secretaría de Educación.
- **Índice Sintético de Calidad Educativa – ISCE:** Es el instrumento de medición de la calidad educativa de los establecimientos educativos y de las entidades certificadas en educación. Se mide a través de cuatro componentes: Progreso, Desempeño, Eficiencia y Ambiente Escolar
- **Plan de Mejoramiento Mínimo Anual:** Es la meta mínima anual propuesta por el ICFES para cada una de las Instituciones Educativas, las cuales se deben alcanzar o superar definiendo una acciones de mejoramiento como estrategias a través de las cuales se materializan el compromiso y los acuerdos por la excelencia Educativa para la Institución.
- **Jornada Única:** La Jornada Única establecida por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015 comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas, así como el tiempo destinado al descanso y almuerzo de los estudiantes.
- **Estudiantes:** Alumno o Educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. (Art. 91 Ley 115)
- **Jornada escolar:** Tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa de servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el Plan de Estudios. (Art 1° Decreto 1850 de 2002)
- **Horario:** Distribución de la jornada escolar por periodos de clase de acuerdo a la Intensidad de las áreas determinado por el Plan de Estudios, de conformidad con las normas vigentes. (Horario General, por secciones, por jornadas, por grupo y por docente). (Art. 2° de 1850 de 2002)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 3 de 15

- **Docentes:** Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.
- **Perfil Docente:** Conjunto de requisitos establecidos por la ley para el ejercicio de la función docente, el perfil docente se relaciona con la educación, formación, responsabilidades y habilidades.
- **Competencias funcionales del docente:** *En la Gestión Académica* comprende el dominio de contenidos en el área de su educación y formación, la planeación y organización académica, la pedagogía y la didáctica y la evaluación de los aprendizajes. *En el Área Administrativa* comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la Institución en la utilización y organización de los recursos y el seguimiento de los procesos para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento, así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y evaluación de las actividades institucionales y en la *Gestión Comunitaria* comprende la capacidad para interactuar con la comunidad y apoyar el logro de metas institucional.
- **Competencias comportamentales del docente:** Están relacionadas con el Liderazgo, la Comunicación y relaciones interpersonales, el Trabajo Colaborativo, la Negociación y la Mediación, el Compromiso Social e Institucional, la Iniciativa y la Orientación al logro
- **Jornada laboral de los docentes:** Tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica, la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas culturales y deportivas contempladas en el Proyecto Educativo Institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos e instituciones del sector que inciden directamente e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional. (Decreto 1850 de 2002)
- **Asignación académica:** Tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el Plan de Estudios.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 4 de 15

- **Factores críticos:** Son aquellos que afectan la prestación del servicio educativo y se dividen en: Urgentes, Para factores apremiantes, tendencia, si no se elimina este factor podría convertirse en urgente a corto plazo; Impacto: son aquellos que tienen incidencia del logro de resultados concretos

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Proyecto Educativo Institucional, se encuentra actualizado, legitimado y adoptado permite la sostenibilidad de los procesos educativos y el mejoramiento continuo en la calidad de la prestación del servicio educativo
- Para la Auto-valoración Institucional, el Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo se emplea la herramienta y procedimientos definidos por la secretaría de educación como una propuesta integrada, con el propósito de orientar de manera participativa y reflexiva, la coherencia entre lo planteado en el Proyecto Educativo Institucional, las prácticas de gestión escolar y la sincronía de las acciones lideradas por la Institución Educativa Javiera Londoño.
- Para el diagnóstico institucional se tiene en cuenta como elementos de entrada: La Autoevaluación Institucional, el Índice Sintético de Calidad enmarcado en el progreso, desempeño, eficiencia y ambiente escolar, los resultados de las auditorías internas y externas, la revisión y el informe por la dirección, las encuestas realizadas para evaluar la satisfacción del cliente, los resultados de la evaluación realizada por la secretaría de calidad, resultados de pruebas internas y externas, además de la guía para los premios a la calidad de educación.
- El Calendario Escolar es fijado mediante Resolución de la Secretaría de Educación Municipal cada año y adoptado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo y refrendado por resolución Rectoral, este comprende 40 semanas académicas dividido en dos períodos de 13 semanas y un período de 14 semanas. El Consejo Académico Organiza los períodos y se da a conocer mediante circular a la Comunidad Educativa.
- La Jornada escolar de los estudiantes en la Institución Educativa con sus tres secciones se reparte entre mañana y tarde de la siguiente manera: Para el preescolar 20 horas semanales (800 anuales), para la primaria 25 horas semanales (1000 horas anuales), para la básica secundaria y media académica 30 horas semanales (1200 horas anuales) y para la media técnica 37 horas semanales (1480 horas anuales) las siete horas adicionales se realizan en jornadas contrarias durante dos días en la semana. (en la actualidad el descanso pedagógico están incluido en la jornada escolar por las condiciones contextuales de la Comunidad Educativa). (Decreto 1850 de 2002).
- La Jornada Única establecida por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, El Decreto 1075 der 2015 y autorizada para la I.E mediante la Resolución 10214 de agosto 21 de 2015, comprende el tiempo

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 5 de 15

diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas, así como el tiempo destinado al descanso y almuerzo de los estudiantes. El tiempo previsto para el descanso y el almuerzo de los estudiantes durante la Jornada Única se estima en una (1) hora diaria, pudiendo exceder dicha hora si la alimentación se suministra o no en el establecimiento educativo, siempre que se garantice el tiempo mínimo de dedicación a las actividades pedagógicas. La Institución Educativa comienza la jornada única en 2015 con los grados Sextos y de manera gradual hasta alcanzar la cobertura total. Los tiempos dedicadas para las actividades pedagógica en Jornada Única son: Pre-escolar 30 horas semanales, Primaria 35 horas semanales, secundaria y media 40 horas semanales, todos los niveles tendrán 1 hora de almuerzo por fuera de las actividades pedagógicas.

- El personal docente y administrativo, son nombrados directamente por la Secretaría de Educación, en caso de alguna vacante, el rector informará mediante oficio o correo electrónico la novedad, indicando la necesidad y el perfil del docente requerido. Las incapacidades mayores de treinta días, las comisiones de los docentes u otros eventos por lo general son cubiertas por la secretaría de educación bajo la modalidad de docentes en provisionalidad, para otras novedades, si amerita, el rector podrá conseguir el reemplazo bajo el concepto de horas extras.
- La Asignación Académica y la jornada de los docentes las hace el rector (Artículo 10.8, 10.9 de la Ley 715 de 2001) de acuerdo a la planta docente asignado a la Institución por parte de la Subsecretaría de Planeamiento Educativo, el perfil y competencias de los docentes, a las necesidades institucionales, al número de grupos y a los espacios locativos con que cuenta la institución. Cada docente en lo posible se ubica en el área de su educación o especialidad de lo contrario podrá complementarse con otras asignaturas de menor intensidad horaria semanal. Si al implementar las asignaciones y los horarios se detectan inconsistencias, la Gestión Directiva analizará el caso y las modificaciones correspondientes, pudiendo intervenir en asignaciones y horarios entregados.
- Por organización de espacios la Gestión Directiva asigna las salas de docentes de acuerdo con las necesidades institucionales, esta se hace por áreas y/o asignaturas afines con el fin de que se interactúe sobre particularidades de áreas y grupos, metodologías, intercambio de recursos, facilitar reuniones de área, la planificación conjunta y discusiones en torno al desarrollo e implementación de la misma. Esta distribución será dada a conocer con la asignación académica, debiendo ser acatada por todos los docentes.
- Las solicitudes presentadas por los docentes para asignación de área, jornada o grados, deben sustentarse bajo parámetros médicos debidamente certificados o realización de estudio y/o capacitación para su desempeño laboral, se atenderán **siempre y cuando no afecte la prestación del servicio y la organización institucional**, de lo contrario, se le recomendará cambio de

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 6 de 15

institución de acuerdo a sus necesidades. Dichas solicitudes se presentan durante el mes de octubre para poder ser analizadas para el año siguiente.

- La requisición de otro personal necesario para el desarrollo de actividades relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional y las relacionadas con el funcionamiento de la institución las autoriza el rector; la contratación de los mismos las hace la Gestión de Infraestructura y Compras y son firmados por el ordenador del gasto (rector), la evaluación de este personal estará a cargo de las distintas gestiones que requiere el recurso humano diferente a los docentes y personal nombrado por la secretaría de educación.
- Las Gestiones solicitan la necesidad de este personal para desarrollar los proyectos complementarios del currículo y la adquisición de servicios. Los proyectos complementarios del currículo hacen parte del Proyecto Educativo Institucional y administrados por la Gestión de Comunidad y Convivencia y son aprobados por el Consejo Directivo.

5. CONTENIDO

5.1 Planeación de los tiempos Institucionales y períodos académicos

En reunión ordinaria del mes de enero, la Gestión Directiva, con base en: la Resolución del Calendario Académico emitido por la Secretaría de Educación, adoptado por el Consejo Directivo y refrendado a través de Resolución Rectoral, los cronogramas aportados por cada una de las gestiones de acuerdo a la planeación de sus procedimientos, el desarrollo de las actividades institucionales de Ley procede a elaborar el calendario institucional que es presentado al Consejo Académico y después de adoptado y aprobado se comunica a través de una circular a la Comunidad Educativa. La distribución tendrá en cuenta Inicio y cierre de periodo, organización y digitación de informes, entrega de informes a padres, madres y/o acudientes, planes de mejora, comparendos pedagógicos y recuperaciones, reuniones Comité Técnico de Evaluación y promoción, tiempos estipulados para devolución de novedades planes de mejora y recuperaciones por parte de los docentes y fecha de grados.

- el Plan Operativo PL-DI-02-V01, este tiene la misma vigencia del PEI, es revisado y actualizado anualmente. El Plan Operativo contiene: El nombre del Proceso, el Objetivo, las estrategias, actividades, responsable, financiación, tiempo y evaluación.
- Revisión y actualización del Plan Operativo: En la reunión ordinaria de la Gestión Directiva del cuarto trimestre, se incluye en el orden del día la revisión y actualización del Plan Operativo, para esto se muestran las evidencias de cumplimiento de las actividades, escribiendo las observaciones pertinentes en la última columna (lado derecho) del

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 7 de 15


formato Plan Operativo (PL-DI-02-V01). En la misma reunión, con el acuerdo del Consejo Directivo donde se adopta y aprueba las modificaciones al PEI, en caso de que las hubiere, se procede a actualizar el Plan Operativo de la Institución, agregando las actividades con su respectiva programación. El Plan Operativo será presentado a la Dirección de Núcleo y se colocará en la página Web de la Institución, el cual será ejecutado mediante programación anual y mensual mediante los respectivos cronogramas.

- Con base en el Cronograma anual FR-DI-11-V02, se procede en reunión de Gestión Directiva en la primera semana de desarrollo institucional, para el mes de enero y en la última reunión ordinaria de cada mes, para los demás meses a elaborar el cronograma mensual FR-DI-13-V01, el cual contiene el nombre del mes, las fechas diarias y las actividades para cada día. El Cronograma mensual, se coloca en lugar visible en las tres secciones de la institución, son enviados por correo electrónico a todos los funcionarios de la institución, las variaciones del cronograma mensual las hace la Gestión Directiva de acuerdo a sucesos imprevistos que generen la necesidad de modificación y se darán a conocer a través del correo electrónico o la cartelera institucional. Por tanto es responsabilidad de todos los funcionarios hacer lectura de los mismos, pues su desconocimiento no los exime de sus responsabilidades.
- Evidencias: Plan Operativo, Cronograma anual, Cronogramas mensuales, acta y registro de actas de reuniones de la Gestión Directiva, resolución rectoral sobre calendario académico, actas y registro de actas de la Gestión Directiva, Consejo Directivo, Consejo Académico, circular de períodos académicos.

5.2 Identificación y evaluación de necesidades organizacionales y del medio, establecimiento de directrices institucionales.

Durante el primer trimestre la Gestión Directiva dentro del cronograma de reuniones recogerá información sobre:

- Requisitos del usuario. Revisión del informe presentado por la Gestión de Admisiones y Matrículas sobre consulta de los requisitos del usuario.
- Satisfacción del usuario. Análisis de los resultados de la encuesta FR-DI-21-VO1 donde se recoge información de la prestación del servicio desde la Gestión Directiva, Admisiones y Matrículas, Comunidad y Convivencia y los proyectos Complementarios del Currículo.
- Revisión de las Normas, actualizando la matriz de requisito de Ley.
- Seguimiento al Proyecto Educativo Institucional revisando la lista de chequeo para tal propósito.
- Revisión y seguimiento de la autoevaluación institucional en la herramienta de **autoevaluación integrada para el mejoramiento institucional**, según Resoluciones anuales, donde se consideran las Gestiones Directiva- Administrativa con 11 aspectos, Gestión Académico-Pedagógica con 14 aspectos y Gestión de la Comunidad con 9 aspectos. La autoevaluación

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 8 de 15

Institucional se hace la última semana del calendario académico con participación de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia y docentes), luego la Gestión Directiva elabora el Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo de acuerdo a los tiempos propuestos por la Secretaría de Educación.

- informes de auditoría tanto internas como externas

Evidencias: Resultados encuestas de requisitos y satisfacción del usuario, Evaluación Institucional, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo, lista de chequeo (artículo 14 del Decreto 1860 de 1994), de seguimiento al Proyecto Educativo Institucional, actas de las reuniones de Gestión, registro de actas, Diagnóstico Institucional.

En reuniones ordinarias de la Gestión Directiva durante en el primer trimestres, según cronograma de la gestión, con los resultados obtenidos de la identificación de necesidades organizaciones y del medio:

- se priorizan las necesidades de acuerdo a la afectación en la prestación del servicio teniendo en cuenta los criterios para determinar factores críticos según sean de urgencia, de tendencia o de Impacto, elaborando un consolidado por criterio.
- A cada factor crítico se le establece una directriz estratégica así: Urgente, para solucionar; tendencia, para eliminar; impacto: para alcanzar resultados esperados.


Evidencias: Consolidado por criterios con su respectiva directriz estratégica, El acta de reunión y el registro del acta.

5.3 Definición de directrices de calidad (Políticas y Objetivos de Calidad), definición y actualización del Proyecto Educativo Institucional. Definición del PEI

Durante los días de desarrollo institucional correspondientes al pago de semana santa, según cronograma, la Gestión Directiva con el cuadro de necesidades priorizadas por factores críticos y las directrices estratégicas establecidas para cada factor crítico, se procede a:

- Hacer revisión de la Política y los Objetivos de Calidad y Estratégicos del Proyecto Educativo Institucional, con una lista chequeo para verificar si las directrices estratégicas establecidas están definidos en ellos.
- Se procede a definir las modificaciones y actualizaciones correspondientes a la Política de Calidad, a los Objetivos de Calidad y al Proyecto Educativo Institucional, en caso de ser necesario.
- En caso de existir modificaciones al Proyecto Educativo Institucional, se sigue el procedimiento de Actualización del P.E.I (PR-DI-01-V03)

Evidencias: Lista de chequeo para revisar Política, Objetivos de Calidad o Estratégicos, definición de modificaciones y actualizaciones, solicitud por escrito al Consejo Directivo para aprobar las modificaciones al P.E.I. en caso de ser necesario, acta de la reunión y registro de acta.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 9 de 15

5.4 Evaluación y aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios.

En la misma reunión, se incluye en el orden del día, la evaluación y aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios, teniendo en cuenta:

- Levantamiento de inventarios de acuerdo a las directrices institucionales y de calidad trazadas, con un cuadro de recursos necesarios.
- Se envía a la Gestión de Infraestructura y Compras formato de solicitud con el cuadro de los recursos necesarios asignados para su aprobación.


Evidencia: Cuadro de recursos necesarios FR-IC-04-V02, formato de solicitud a Infraestructura y Compras, acta de la reunión y registro de acta.

5.5 Proyección de cupos escolares. Plan de estudios. Intensidades horarias de las áreas contempladas en el Plan de Estudios. Asignación docente. Organización de Grupos.

- En reunión ordinaria de la según citación de la Secretaría de Educación, la Gestión Directiva procede a revisar la matrícula actual del año en curso, la cual le servirá de referencia para proyectar la disponibilidad de cupos para el año siguiente, basándose especialmente en los siguientes ítems: Número de grupos por grado, sección y jornada; número de estudiantes por grupo y la tabla de distribución de espacios FR-DI-07-V02.
- Se realiza la proyección de Matrícula del año siguiente garantizando la continuidad en la institución a todos los/las estudiantes matriculados, para tal efecto se diligencia el formato FR-DI-06-V01, en el quedan registrados matrícula inicial, matrícula actual, posibles repitentes y el número de cupos que pueden asignarse como nuevos por grupo, grado, nivel, jornada y sección. Este procedimiento se realiza también en el SIMAT
- El líder de la Gestión Directiva hace entrega del formato diligenciado al líder de la Gestión Admisiones y Matrícula, en el mes de agosto, mediante oficio, para que ellos inicien el proceso respectivo. Así mismo le hace entrega al líder de la Gestión Comunidad y Convivencia para que en colaboración con los Coordinadores diligencien el formato de distribución de espacios FR-DI-07-V02.
- Evidencias: Libro y registros de Actas, Cuadro Proyección de Matrículas FR-DI-06-V01, Oficio de entrega con firma de recibido de la Gestiones Admisiones y Matrículas y Formación, Tabla de distribución de espacios FR-DI-07-V02.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 10 de 15

- En reunión ordinaria, del mes de noviembre, el Consejo Académico elabora una propuesta de intensidad horaria de las diferentes áreas, para el año siguiente, analiza la pertinencia de las intensidades horarias por área del año en curso, atendiendo a la implementación del Plan de Estudios, resultados de pruebas internas y externas, informes de Gestión Diseño Curricular y Gestión Formación. Teniendo claras las conclusiones, se analizan las necesidades y prioridades, así como la disponibilidad de los recursos tanto humanos como locativos y de equipos. Se tiene en cuenta la normatividad vigente en cuanto a jornada académica. Se procede a diligenciar el formato FR-DI-09-V01 Intensidades horarias por grado y área, para el caso de la Media Técnica se tendrá en cuenta las intensidades previstas en cada uno de los módulos. Con el acta del Consejo Académico el Rector procede a elaborar la Resolución rectoral sobre Plan de Estudios e Intensidades Horarias, se hace la respectiva socialización por parte de cada uno de los coordinadores de áreas con su equipo docente y se envía copia de la Resolución a la Secretaria de la Institución y al Núcleo Educativo.
- En reunión ordinaria del mes de noviembre, la Gestión Directiva analizando los perfiles y desempeño docente, y teniendo en cuenta las observaciones particulares sobre seguimientos a docentes, realizado por las gestiones de Talento Humano y Formación, realiza la respectiva asignación académica por niveles, grados y grupos, diligenciando el formato FR-DI-08-V01, teniendo en cuenta el Decreto 3020 de 2002, en lo correspondiente a distribución de periodos académicos y al número de docentes válido por grupos atendidos Básica Secundaria 1,36 y en Media Técnica 1,7 por grupo, el Decreto 1850 de 2002 en lo correspondiente a Jornada escolar y laboral y académica 22 horas de clase de 60 minutos semanales (24 periodos de clase de 55 minutos equivalen a 22 horas efectivas de 60 minutos), para Preescolar y Primaria la distribución horaria es equivalente a la jornada escolar. Para la Jornada Única se tendrá en cuenta la Relación Técnica que defina el MEN e ir paulatinamente organizando los períodos de clase de 60 minutos para dar cumplimiento a la norma.
- Se procede luego a determinar los Consejeros de Grupo con criterios de: Ubicación de acuerdo a necesidades institucionales, rotación en la medida de las posibilidades y liderazgo de proyectos específicos como Restaurante Escolar, Servicio Social, entre otros. Se hace la distribución de espacios por grupo de acuerdo con la tabla de espacios institucionales en el que se determina la capacidad de la infraestructura. Se diligencia los espacios correspondientes en el formato asignación académica, FR-DI-08-V01, en la misma reunión se presenta la distribución de espacios entregada por la gestión de Comunidad y Convivencia
- Durante las semanas tercera y cuarta del mes de noviembre la Coordinación con funciones académicas con base en las intensidades horarias determinadas por la

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 11 de 15

Resolución del Plan de Estudios, las registra en el formato FR-DI-10-V01, horarios por docente, por grupo, por área por jornada, por sección y consolidado institucional. Este será revisado en reunión de Gestión Directiva y se aprobará con las modificaciones pertinentes.

- El rector en la última semana o primera semana laborable del año, envía a cada docente mediante oficio individual su asignación, jornada y horario de trabajo para el año que inicia, así mismo se relaciona si es Consejero de grupo, el grupo asignado y lo correspondiente al Manual de Competencias, Responsabilidades y Autoridades.

Evidencias: Cuadro intensidades horarias, Acta Consejo Académico, Resolución Rectoral sobre Plan de Estudios, asignación docente por niveles, grados y grupos, consejerías de grupo, distribución de espacios, horarios por docente, por grupo, por área por jornada, por sección y consolidado institucional, Manual de Responsabilidades y autoridades, copia de oficio entregado a docentes con firma de recibido.


El líder de la Gestión de Admisiones y Matriculas, en la segunda semana de inicio de labores académicas entrega al líder de la Gestión Directiva el cuadro consolidado de Matricula, así como los listados por grupos, estos deben contener las siguientes especificaciones por estudiante (Condición: Nuevo, Repitente, Promovido, Necesidades Educativas Especiales, desplazado, vulnerabilidad); este a su vez, mediante oficio, hace entrega a la Gestión Comunidad y Convivencia para que inicie los procesos respectivos. Y envía al aula de apoyo pedagógico el listado de estudiantes con N.E.E.

Evidencia: Cuadro consolidado de Matricula, listados de estudiantes por grupo con condiciones determinadas.

- El líder de la Gestión Directiva recibe de la coordinación académica, en el mes de noviembre el Plan de Estudios con las actualizaciones pertinentes para el año siguiente, si no hubo cambios hace la respectiva observación anexando para ambos casos acta de aprobación y vigencia emitido por el Consejo Académico. El rector hace entrega oficial del mismo, en la primera semana de desarrollo institucional del año siguiente, al líder de la Gestión Diseño e Implementación del Currículo para su ejecución.

Evidencias: Plan de Estudios, Acta de aprobación por el Consejo Académico, Resolución Rectoral.

5.6 Convocatoria y organización del Gobierno Escolar.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 12 de 15

El rector/a mediante Resolución en el mes de enero, convoca a la Comunidad Educativa para que de manera participativa y democrática elijan a sus representantes a cada una de las instancias del gobierno Escolar. Con copia del acto administrativo, se oficia al coordinador del proyecto de democracia para el año que comienza, para que planeen las actividades con los respectivos cronogramas, siguiendo el procedimiento contenido en el PEI y los presenten a la Gestión Directiva para su aprobación e incorporación al Plan operativo para su implementación.

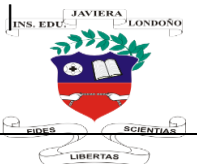
El grupo encargado del Proyecto de Democracia, planea y elabora el cronograma para la constitución del Gobierno Escolar para el año vigente, en lo que corresponde a la conformación del Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité Técnico de Evaluación y Promoción, elección de personero de estudiantes, Contralor escolar, Consejo de padres, Consejo de estudiantes, Comité de Convivencia Escolar. El cronograma y día de la Democracia Escolar se debe ceñir al calendario que resuelve la Secretaría de Educación.

Evidencias. Resolución Rectoral, Cronograma de actividades de Elección del Gobierno Escolar.

5.7 Establecer Convenios interinstitucionales y de apoyo.

- En reunión ordinaria de la Gestión Directiva, del mes de noviembre, se hace evaluación mediante lista de chequeo FR-DI-13-V01 a cada uno de los convenios implementados durante el año como apoyo a las gestiones, esta contendrá pertinencia, grado de implementación, impacto, resultados; se hace lectura de las solicitudes nuevas de convenios teniéndose en cuenta las que demuestren nivel de oportunidad y pertinencia con el PEI; se hace inventario de convenios necesarios de implementar y con los cuales no se cuenta, estableciendo contactos necesarios para proveerlos, de esta reunión queda el consolidado de convenios para continuidad, implementación y provisión. Para el caso de los maestros en formación se seguirá el procedimiento consignado en el Manual de Convivencia
- En reunión ordinaria de Gestión Directiva cada seis meses, se presentan los informes recibidos sobre los convenios de cada gestión para la toma de decisiones, además se estudiarán las solicitudes de convenios recibidas durante este tiempo para su estudio y correspondiente aprobación. En el acta se dejará constancia de las novedades al respecto.

Nota: Ningún convenio podrá implementarse o iniciar actividades sin que haya cumplido con el procedimiento anterior.


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 13 de 15

- Ante la necesidad de la Institución Educativa Javiera Londoño de buscar reconocimiento y valoración por parte de la comunidad local, la vinculación y participación de ésta en los procesos educativos que lidera, es necesario promover estrategias que permitan la coordinación y concertación con las otras instituciones y organizaciones que hacen parte de la comunidad, para la mutua complementariedad y enriquecimiento de saberes, así como de la valoración, apropiación y enriquecimiento de los diferentes elementos de la cultura para su incorporación y revaloración de estos en el currículo escolar.
- En éste orden de ideas, la institución se articula con la Educación Superior, el Sector Productivo, el Sector Empresarial, los Sindicatos, los Medios de Comunicación y otras organizaciones, teniendo como referencia los programas de encadenamiento, las jornadas complementarias y las relaciones interinstitucionales que permiten proyectar y extender la prestación del servicio educativo.
- El procedimiento para relacionarse con otras organizaciones sociales tiene como objetivo: Definir los criterios internos para el desarrollo de convenios, servicios, programas y proyectos articulados con las organizaciones del entorno con quienes directa o indirectamente tiene contacto la institución logrando un apoyo eficaz.

Las actividades del proceso son las siguientes:

- La Gestión Directiva hace el análisis de las necesidades de articulación y cooperación que tiene la institución de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y los Planes de Mejoramiento. Los convenios se pueden realizar en cualquier época del año escolar siempre y cuando medie la pertinencia y pertenencia con la Misión, Visión y Política de Calidad
- La Gestión Directiva verifica en el entorno instituciones o entidades oferentes o aquellas que por su razón de ser o carácter social puedan intervenir los procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades planteadas, para hacer estudio de las propuestas y levanta un consolidado con aquellas que sean viables de ejecutar.
- Establecimiento de estrategias de comunicación con las partes interesadas para definir las condiciones de interacción con ellas, por parte de la gestión Directiva. Se cuenta con el periódico “Punto Aparte” con una edición anual, el Magazine “TV Punto Aparte”, Boletín Informativo, circulares y la página institucional como medio de información, cartelera institucional, entre otros.

La Gestión Directiva a través del rector presenta ante el Consejo Directivo las propuestas de articulación con su respectiva motivación.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 14 de 15

- El Consejo Directivo avala las propuestas de articulación que sean viables y que apoyen los procesos institucionales, además se tendrán en cuenta en la disponibilidad presupuestal para la apropiación de recursos en caso de que se requiera.
- Implementación de convenios, servicios, programas y proyectos de acuerdo al cronograma establecido en cada caso.
- Seguimiento y evaluación de los resultados por parte de la Gestión involucrada.
- Realización de planes de mejoramiento implementando acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Evidencia: Lista de chequeo, registro de convenios con el objeto y la evaluación

5.8 Hacer Seguimiento a las actividades de la Gestión

Trimestralmente la Gestión Directiva en sus reuniones ordinarias, hace seguimiento a cada una de las actividades de la Gestión con el fin de evaluar y verificar el estado y tomar las acciones correspondientes

5.9 Hacer Seguimiento a la satisfacción del cliente.

La gestión directiva anualmente en la última semana del mes de noviembre, mediante una encuesta FR-DI-26-01 a una muestra representativa de la Comunidad Educativa evaluará el nivel de satisfacción de las gestiones Directiva, Admisiones y matrículas, Comunidad y Convivencia y de los Proyecto Complementarios del Currículo, los resultados de la misma junto con la evaluación de la percepción escolar que hacer la secretaría de educación serán tenidos en cuenta en la identificación de las necesidades institucionales

Evidencia: Resultados y análisis de las encuestas, evaluación de la percepción escolar

5.10 Tomar decisiones estratégicas de acuerdo a los resultados.

En reunión de la Gestión Directiva, en el segundo trimestre escolar en la sala de juntas en horario establecido en el cronograma, con base en el seguimiento y verificación del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, se determinan las decisiones estratégicas para garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas y objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional para el año escolar, para su implementación se le entrega la lista de decisiones al líder de cada gestión de acuerdo a la ubicación en cada uno de los componentes para que elabore su plan de mejora y sea entregado al Líder de la Gestión de Calidad a los veinte días calendario, los componentes son:

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DIRECTIVA	Fecha: 01/10/2015
		Código: PR-DI-02-V05
		Página: 15 de 15

- Componente Directiva - Administrativa
- Componente Académico - Pedagógico
- Componente de la Comunidad.

Evidencias: Planes de mejoramiento

6. Tomar acciones (ACPM) de mejoramiento tendientes al cumplimiento de las metas trazadas

Semestralmente, la Gestión Directiva hace seguimiento de la Evaluación Institucional, de acuerdo al Plan de Mejoramiento y al Plan Operativo, el líder de la Gestión delega a los líderes de las gestiones involucradas en cada uno de los componentes de la evaluación institucional

Evidencia: Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional