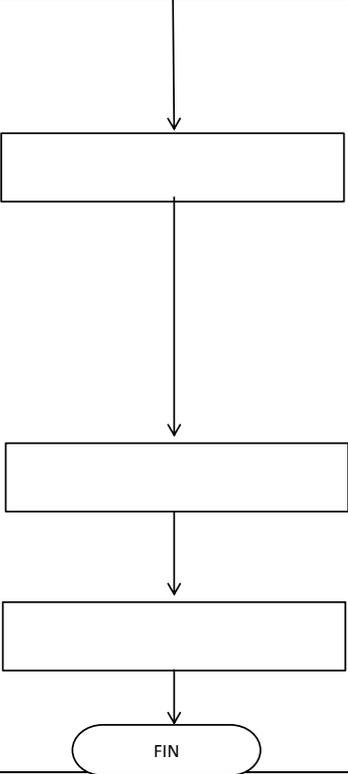


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Proceso</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>Código</b>	PRO-EST-04-01
			<b>Versión</b>	1
			<b>Fecha Aprobación</b>	17/10/2014
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>Páginas</b>	1 de 4	
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Octubre de 2014				
<b>Firma de Autorizaciones</b>				
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Asesor de la Dirección Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico		
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
Octubre de 2014	Creación del procedimiento(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Octubre de 2014)			
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>				
Asesor de la Dirección				
<b>2. Objetivo</b>				
Identificar el conjunto de problemas, los tópicos a trabajar, los marcos conceptuales, las rutas metodológicas y los recursos para cumplir los propósitos misionales de los componentes.				
<b>3. Alcance</b>				
El procedimiento se inicia haciendo la valoración de las condiciones, prioridades, requerimientos y acciones sugeridas desde el diseño estratégico de los componentes y las metas planteadas en el Plan de Acción, finalizando con la revisión y validación de las Fichas de los Estudios.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>Código</b>	PRO-EST-04-01		
			<b>Versión</b>	1		
	<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	17/10/2014		
			<b>Páginas</b>	1 de 4		
<b>4. Base legal</b>						
<p><b>Ley 115 de 1994</b> Por la cual se expide la Ley general de Educación  <b>Acuerdo 257 de 2006</b> Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones  <b>Acuerdo 26 de 1994</b> Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones.  <b>Resolución 01 de 2000</b> Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>						
<b>5. Documentos de Referencia</b>						
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>			
Plan Sectorial de Educación 2012-2016			Proyecto de Inversión Documentos del Diseño Estratégico de los Componentes			
<b>6. Definiciones</b>						
<b>Término</b>		<b>Definición</b>				
<b>Estudio</b>		Conjunto de actividades de carácter investigativo que aportan a la generación de conocimiento en educación y pedagogía en correspondencia con los propósitos misionales del IDEP.				
<b>7. Descripción del procedimiento</b>						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Definir criterios para desarrollar los estudios	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ] </pre>	Comité Académico		Acta de Reunión FT-GD-07-08	Con base en las prioridades y directrices definidas en el diseño estratégico de cada componente y el Plan de acción, se definen los criterios generales de los estudios.
2	Presentar criterios a los equipos de los componentes			Asesores de la Dirección y/o Profesionales Subdirección Académica responsables del Componente		Acta de Reunión FT-GD-07-08

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso	ESTUDIOS		Código
Procedimiento:		PLANEACIÓN DE LOS ESTUDIOS		Versión	1
				Fecha Aprobación	17/10/2014
				Páginas	1 de 4
3	Elaborar Formato FT- DIP-02-05 Ficha del Estudio		Asesores de la Dirección Profesionales especializados Profesional Universitario		FT- DIP-02-05 Ficha del estudio  Siguiendo el procedimiento PRO-DIP-02-06 Elaboración de fichas, se planea y establecen las directrices, parámetros, controles y presupuesto específico para el desarrollo de los Estudios por componente estableciendo la ficha como el documento guía de su desarrollo.  Una vez se encuentra el documento proyectado, se remite por correo electrónico a la Subdirección Académica para revisión y validación.
4	Revisar y validar Formato FT- DIP-02-05 Ficha del Estudio		Subdirector Académico		Formato FT- DIP-02-05  Se revisa la ficha de cada estudio verificando que esté diligenciada correctamente. Si existen observaciones o solicitudes, la ficha se devuelve al responsable del proyecto o actividad.
5	Seleccionar propuestas		Subdirector Académico		Procedimientos contractuales para seleccionar equipo para desarrollar el estudio. Los participantes del componente apoyan la valoración y selección de las propuestas de los estudios
<b>8. Tiempos</b>					
Tres (3) Meses					



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>Código</b>	PRO-EST-04-01
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha Aprobación</b>	17/10/2014
		<b>Páginas</b>	1 de 4
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS ESTUDIOS</b>		

**9. Políticas de Operación**

<b>Generales del procedimiento</b>	En Comité Directivo se determina el plan de adquisiciones, el número de estudios que se desarrollarán y la distribución del presupuesto para la vigencia. El Comité Académico fija los criterios que siguen los equipos de los componentes para la elaboración de las fichas.
<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada. Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR-. Imprimir solamente la versión definitiva de un documento, las versiones preliminares se deben revisar y corregir en medio magnético y enviarlos a través de correo electrónico. Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.
<b>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP. Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos. Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo. No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.
<b>Sistema de Seguridad de la Información</b>	Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal. Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema. Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.
<b>Sistema de Gestión Documental y Archivo</b>	No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información. El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso. No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio). Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios. Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.