



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	ESTRATEGIAS	Código	PRO-ETT-06-01
		Versión	1
		Fecha Aprobación	25-jun-15
Procedimiento:	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE LAS ESTRATEGIAS	Páginas	1 de 4

Acto Administrativo de Aprobación

FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de Junio de 2015

Firma de Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Asesor de Dirección	Subdirector Académico Profesional responsable del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector Académico

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Junio de 2015	Creación del Procedimiento

1. Responsable de Procedimiento

Asesor de Dirección

2. Objetivo

Definir las acciones que permitan construir saber pedagógico mediante el diálogo constante con los docentes y directivos docentes.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
Proceso:	ESTRATEGIAS	Código	PRO-ETT-06-01
		Versión	1
		Fecha Aprobación	25-jun-15
		Páginas	1 de 4
Procedimiento:	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE LAS ESTRATEGIAS		
3. Alcance			
El procedimiento inicia con el análisis de los resultados de los estudios y finaliza con la comunicación al Comité Directivo de las acciones de la estrategia			
4. Base legal			
<p>Acuerdo 26 de diciembre 10 de 1994, por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones. Resolución 001 de 2000 Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá. Acuerdo 273 de 2007 Por medio del cual se establecen estímulos para promover la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</p>			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Documentos Meta UNESCO 2021 Plan Sectorial de Educación 2012-2016		Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Documento Proyecto de Inversión	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Estrategia	Acciones encaminadas a fortalecer el vínculo con el maestro siendo reconocido como sujeto de saber.		
Acompañamiento In Situ	Entrada de un tercero al aula para acompañarlo en la potenciación de un proyecto y su sistematización.		
Pasantía	Posibilidad de conocer experiencias externas de innovación o de investigación fuera de su propia aula.		
Incentivos	Estimulo a la acción pedagógica del docente.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	ESTRATEGIAS	Código	PRO-ETT-06-01
		Versión	1
Procedimiento:	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE LAS ESTRATEGIAS	Fecha Aprobación	25-jun-15
		Páginas	1 de 4

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Analizar los resultados de los Estudios	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> FIN([FIN]);</pre>	Dirección General Subdirección Académica		FT-GD-07-08 Acta de Reunión	En Comité académico se divulga el resultado del estudio del componente y se priorizan las acciones a realizar.
2	Planear las actividades de la estrategia		Dirección General Subdirección Académica		Ficha de la Estrategia	
3	Socializar y validar con el Equipo del componente las actividades planeadas		Dirección General Subdirección Académica		FT-GD-07-08 Acta de Reunión	
4	Socializar y retroalimentar los resultados en Comité Académico		Dirección General Subdirección Académica		FT-GD-07-08 Acta de Reunión	
5	Comunicar al Comité Directivo las acciones de la estrategia		Dirección General Subdirección Académica		FT-GD-07-08 Acta de Reunión	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	ESTRATEGIAS	Código	PRO-ETT-06-01
			Versión	1
			Fecha Aprobación	25-jun-15
Procedimiento:	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE LAS ESTRATEGIAS	Páginas	1 de 4	
8. Tiempos				
De Uno (1) a tres (3) meses				
9. Políticas de Operación				
Generales del procedimiento	Se deben tener en cuenta las recomendaciones y orientaciones para la formación de maestros de Bogotá. La estrategia puede estar articulada con iniciativas de otras entidades del Distrito.			
Sistema de Gestión Ambiental	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>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.</p> <p>Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR-.</p> <p>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.</p> <p>Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.</p>			
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo</p> <p>Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.</p> <p>No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.</p>			
Sistema de Seguridad de la Información	<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de computo asignado.</p> <p>Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</p> <p>El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de indole personal.</p> <p>Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</p> <p>Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de computo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.</p> <p>Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de computo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>			
Sistema de Gestión Documental y Archivo	<p>No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso.</p> <p>No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio).</p> <p>Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios.</p> <p>Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.</p>			