



FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	ESTUDIOS	Código PRO-EST-04-03
			Versión 1
			Fecha Aprobación 25/06/2015
	Procedimiento:	Validación de los Estudios	Páginas 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 la Dirección	Subdirector General Académico	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Junio de 2015	Creación del documento		
1. Responsable de Procedimiento			
Asesor de la Dirección y/o Profesionales Subdirección Académica responsables del Componente			

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	ESTUDIOS	Código PRO-EST-04-03
			Versión 1
	Procedimiento:	Validación de los Estudios	Fecha Aprobación 25/06/2015
			Páginas 4
2. Objetivo			
Asegurar la coherencia conceptual y metodológica de las acciones y los resultados parciales y finales generados en los estudios realizados con el fin de dar cuenta del objetivo estratégico del plan de desarrollo distrital			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la recepción de los productos del estudio y finaliza con la validación del estudio.			
4. Base legal			
<p>Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de Educación</p> <p>Acuerdo 257 de 2006 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</p> <p>Acuerdo 26 de 1994 Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 01 de 2000 Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> <p>Resolución 04 de 2007</p> <p>Ley 29 DE 1990 (febrero 27) por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>Ley 1286 de 2009 "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones".</p>			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Plan Decenal, Plan de Desarrollo Distrital, Planes sectoriales de Educación ,Política de ciencia y tecnología en Educación, estudios, informes y documentos académicos acerca de los asuntos que aborda el componente		Proyecto Institucional	
6. Definiciones			
Término		Definición	
Validación		Comprobación según criterios de pertinencia, coherencia, congruencia y calidad que dan cuenta de la fiabilidad del producto.	
Interlocución		Espacios que permiten el diálogo de saberes, la construcción colectiva y la discusión académica.	



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

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	ESTUDIOS	Código	PRO-EST-04-03
		Versión	1
		Fecha Aprobación	25/06/2015
Procedimiento:	Validación de los Estudios	Páginas	4

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recepción de los productos conforme al plan de trabajo	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D{¿Requiere Ajustes?} D -- Si --> C((2)) C --> B4[] B4 --> FIN([FIN]) </pre>	Dirección General, Subdirección Académica	Productos pactados vs producto final	Documento que soporta el producto	Previa concertación de la estructura del diseño se reciben los productos.
2	Interlocución con pares académicos		Dirección General, Subdirección Académica		Producto Académico	Se realizan sesiones presenciales o virtuales con el fin dar concepto respecto a la calidad del producto.
3	Generación de Protocolos		Dirección General, Subdirección Académica		Protocolos o actas de reunión Memorias	Los protocolos, las actas, y las memorias contienen la información correspondiente al desarrollo de las reuniones con el fin de apoyar la validación del producto.
4	¿Requiere Ajustes?		Dirección General, Subdirección Académica		Documento con observaciones para ajustes.	Durante la ejecución de la actividad 2 y 3, en caso de requerir ajustes, el Asesor junto con su equipo de trabajo incorpora las observaciones y se regresa a la actividad según sea el caso.
5	Validación del producto		Dirección General, Subdirección Académica		Productos de los estudios	Se realiza la socialización de los productos por componente y se entregan resultados.

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	ESTUDIOS	Código
			PRO-EST-04-03
			Versión
			1
			Fecha Aprobación
			25/06/2015
Procedimiento:	Validación de los Estudios	Páginas	4
8. Tiempos			
Los tiempos corresponden con el cronograma pactado y pueden variar dependiendo del estudio.			
9. Políticas de Operación			
Generales del procedimiento	La validación de los productos se genera en espacios de interlocución académica que soportan el concepto del supervisor y que hacen parte de la dinámica del componente en el cual está inscrito. Para ello, se dispone de momentos de socialización, mesas de trabajo, actas, memorias; todas las cuales soportan la valoración del producto.		
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 índole 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>		