



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

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

### FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso</b>	<b>DISEÑOS</b>	<b>Código</b>	PRO-DIS-05-01
		<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha Aprobación</b>	18/04/2016
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS DISEÑOS</b>	<b>Páginas</b>	1 de 4

### Acto Administrativo de Aprobación

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Abril de 2016

### Firma de Autorizaciones

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional Especializado Subdirección Académica	Subdirector General Académico	Responsable de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

### Control de Cambios

<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 20 de Octubre de 2014)
Abril de 2016	Actualización numeral 1 y 6 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Abril de 2016)

### 1. Responsable de Procedimiento

Subdirector Académico y Responsable del Componente

### 2. Objetivo

Identificar el conjunto de problemas, los tópicos a trabajar, los marcos conceptuales, las rutas metodológicas y los recursos para cumplir los propósitos misionales del componente

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>DISEÑOS</b>	<b>Código</b>	PRO-DIS-05-01	
	<b>Procedimiento:</b>		<b>PLANEACIÓN DE LOS DISEÑOS</b>	<b>Versión</b>	2
				<b>Fecha Aprobación</b>	18/04/2016
			<b>Páginas</b>	1 de 4	
<b>3. Alcance</b>					
El procedimiento inicia haciendo el diagnóstico sobre el problema identificado para atender el componente y finaliza con la revisión y validación de las Fichas de los Diseños. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.					
<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 489 de 2012</b> "Por el cual se aprueba el plan de desarrollo económico social ambiental y de obras publicad para Bogotá 2012-2016 Bogotá Humana"  <b>Acuerdo 26 de 1994</b> "Por el cual de crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones "  <b>Resolución 01 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 Decenal de Educación Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Estudios informes y documentos académicos acerca de los asuntos que aborda el componente		PL-DIP-02-01 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Documento de Formulación del Proyecto Misional			
<b>6. Definiciones</b>					
<b>Término</b>	<b>Definición</b>				
<b>Diseño</b>	<p>Actividad que se desarrolla en una instancia de trabajo en equipo en cumplimiento de las misiones académicas del IDEP, tiene construcción colectiva, progresiva e indicativa. El diseño estratégico está asociado a la identificación de problemas, relacionados con un mismo contexto o con múltiples situaciones que marcan una trayectoria institucional, que aparecen interconectados y sobre los cuales es necesario ofrecer recomendaciones articuladas, pertinentes y oportunas. El diseño estratégico brinda entonces, orientaciones a los estudios y estrategias formuladas en el marco de la gestión por procesos y el cumplimiento del proyecto misional del Instituto.</p> <p>El diseño estratégico es un proceso, por tanto es permanente, flexible y contingente: permanente, en tanto que es una acción constante extendida en el tiempo; flexible, porque captura variaciones y se adecúa a las circunstancias; contingente, por cuanto asimila la novedad y dispone las condiciones para aceptar los temas emergentes.</p>				



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

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso</b>	<b>DISEÑOS</b>	<b>Código</b>	PRO-DIS-05-01
		<b>Versión</b>	2
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS DISEÑOS</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	18/04/2016
		<b>Páginas</b>	1 de 4

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Hacer diagnóstico sobre el problema identificado para atender el componente	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Dirección General Subdirección Académica		Proyecto institucional Documento diagnóstico del problema	Se elabora un documento diagnóstico que incluya los antecedentes y la revisión documental sobre el problema identificado.
2	Construir marco referencial del Diseño		Dirección General Profesionales Subdirección Académica		Documento Marco referencial del Diseño	El equipo del componente hace una construcción colectiva del marco referencial
3	Elaborar Ficha del Diseño Formato FT- DIP-02-05		Dirección General Profesionales Subdirección Académica		Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Estudio, Diseño, estrategia	<p>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 Diseños por componente estableciendo la ficha como el documento guía de su desarrollo.</p> <p>Una vez se encuentra el documento proyectado, se remite por correo electrónico a la subdirección Académica para revisión y validación.</p>
4	Revisar y validar Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Diseños		Subdirector Académico	Ficha de Diseño preliminar con ajustes de la Oficina Asesora de Planeación VS Ficha de Diseño Final	Formato FT- DIP-02-05	<p>Se revisa la ficha de cada diseño verificando que contenga lo indicado en la ficha</p> <p>Si existen observaciones o solicitudes, la ficha se devuelve al responsable del proyecto o actividad.</p>

 <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>DISEÑOS</b>	<b>Código</b>	PRO-DIS-05-01
			<b>Versión</b>	2
			<b>Fecha Aprobación</b>	18/04/2016
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANEACIÓN DE LOS DISEÑOS</b>	<b>Páginas</b>	1 de 4	
<b>8. Tiempos</b>				
Tres (3) Meses				
<b>9. Políticas de Operación</b>				
<b>Generales del procedimiento</b>	<p>Se considera el Plan Nacional Decenal de educación vigente, el Plan Nacional de Desarrollo y su Plan Sectorial de Educación cuando lo haya. El Diseño aparece de un objetivo estratégico. Es una construcción colectiva en la que intervienen funcionarios y contratistas; es progresivo por cuanto consiste en la definición y consolidación de marcos conceptuales y metodológicos; y es indicativo por que entrega orientaciones a los estudios y a las estrategias. Para la planeación del diseño se requiere que la ficha cumpla con los parámetros establecidos en la Oficina Asesora de Planeación.</p>			
<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	<p>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.</p>			
<b>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<p>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.</p>			
<b>Sistema de Seguridad de la Información</b>	<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de computo 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 computo 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 computo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>			
<b>Sistema de Gestión Documental y Archivo</b>	<p>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.</p>			