



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

FORMATO PROCEDIMIENTOS**Proceso:****ESTRATEGIA****Código**

PRO-ETT-06-03

Versión

3

**Fecha
Aprobación**

18/04/2016

Procedimiento:**PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA
ESTRATEGIA****Páginas**

1 de 3

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**Elaboró**

Profesional Especializado Subdirección Académica

Revisó

Subdirector General Académico

Aprobó

Responsable de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Control de Cambios**Fecha****Descripción**

Diciembre de 2014

Creación del procedimiento(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Diciembre de 2014)

Junio de 2015

Actualización numerales 2,3,5, 7 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de Junio de 2015)

Abril de 2016

Actualización numeral 1 y 7 (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



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

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

ESTRATEGIA

Código

PRO-ETT-06-03

Versión

3

**Fecha
Aprobación**

18/04/2016

Procedimiento:

**PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA
ESTRATEGIA**

Páginas

1 de 3

2. Objetivo

Abrir espacios de diálogo a Docentes y Directivos Docentes para el intercambio de saber pedagógico y el acompañamiento a proyectos de investigación en innovación.

3. Alcance

El procedimiento inicia con la convocatoria de las actividades asociadas al desarrollo de la estrategia y finaliza con la socialización de los resultados y experiencias de los Docentes y Directivos Docentes. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.

4. Base legal

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

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

Acompañamiento in situ

In situ es una expresión latina que significa «en el sitio» o «en el lugar», para la estrategia el acompañamiento in situ se desarrolla en las acciones locales y/o con la experiencias educativas



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

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	ESTRATEGIA	Código	PRO-ETT-06-03
		Versión	3
Procedimiento:	PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA	Fecha Aprobación	18/04/2016
		Páginas	1 de 3

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Realizar la convocatoria para la participación de los maestros en las actividades de la estrategia	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> FIN([FIN]) </pre>	Dirección General Subdirección Académica	Ficha de Diseño, Estudio y Estrategia FT-DIP-02-05	Protocolo de eventos Página web Correos electrónicos	El docente o directivo docente debe ser maestro en propiedad
2	Desarrollar las actividades de acuerdo a los cronogramas de la Ficha.		Subdirección Académica	Informes de seguimiento	FT-DIP-02-05 Ficha de la estrategia FT-GD-07-08 Formato de acta FT-GD-07-11 Registro de Asistencia Videos Escritos Bitácora de viaje	En esta actividad se realizan los procesos de planificación y ejecución contractual para el cumplimiento de las actividades propuestas.
3	Consolidar los documentos finales que evidencian las experiencias de los maestros en la ejecución de la estrategia.		Subdirección Académica		Documentos finales	En los casos que aplique, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la publicación de las experiencias consolidadas.
4	Socializar experiencias de acuerdo al proceso de Divulgación y Comunicación		Subdirección Académica	Listados de asistencia Memorias del evento	Diálogos pedagógicos y eventos de socialización. MN-DIC-01-02 Estrategia de Comunicación, divulgación y socialización	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS								
	Proceso:	ESTRATEGIA	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>PRO-ETT-06-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fecha Aprobación</td> <td>18/04/2016</td> </tr> </table>	Código	PRO-ETT-06-03	Versión	3	Fecha Aprobación	18/04/2016
	Código	PRO-ETT-06-03							
	Versión	3							
	Fecha Aprobación	18/04/2016							
Procedimiento:	PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA	<table border="1"> <tr> <td>Páginas</td> <td>1 de 3</td> </tr> </table>	Páginas	1 de 3					
Páginas	1 de 3								
8. Tiempos									
1(Año)									
9. Políticas de Operación									
Generales del procedimiento	La estrategia podrá ser formulada desde cualquier componente de los procesos misionales de la Entidad.								
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>								