	APERTURA Y CIERRE DEL GRUPO		Código	
			PP-DC-007	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 1 de 5

Objetivo: Establecer un procedimiento que especifica la apertura o conformación de grupos de estudiantes correspondiente a un módulo de formación.

Alcance: Aplica para los programas técnicos laborales y complementarios. El proceso inicia con la elaboración del cronograma de conformación de grupos y finaliza con la terminación del módulo.

Responsable: El Coordinador Académico y el Secretario Académico son los responsables de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, con la dirección y control del Director Académico. Los cargos que intervienen o participan en el desarrollo de este procedimiento son: Director académico, coordinadores académicos, asesores comerciales, Secretario académico, docentes.

Definiciones

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva permite determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos.


Guía de aprendizaje/Planeador de clases: Documento para uso del docente dentro de su gestión de clase, en el cual se establece la estructura conceptual y estrategias metodológicas y evaluativas de cualquier módulo de formación.

Fichas técnicas: Documento o formato para uso del estudiante en el que el docente evalúa lo conocimientos o aprendizajes del estudiante, los métodos o procedimientos aplicados al momento de realizar la práctica e identifica la percepción del cliente mediante la evaluación del grado de satisfacción.

Módulo de Formación: Son los saberes, saber hacer, denotados en una norma de competencia que conforman la estructura curricular de un programa técnico laboral, estos están compuestos por unidades de aprendizajes.

Condiciones generales

- El Director Académico puede intervenir o realizar una auditoría cuando lo considere necesario.
- El Coordinador y/o el Secretario académico será quienes proveen los documentos al docente para su gestión de clase.
- El Coordinador académico será quien notifique al docente sobre el cronograma o programación de los módulos.
- El Coordinador Académico notifica al Secretario académico mediante correo electrónico los docentes a los cuales puede entregar documentación para manejo de la clase.


	APERTURA Y CIERRE DEL GRUPO		Código	
			PP-DC-007	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 5

- El docente deberá notificar mediante correo electrónico al Coordinador académico los casos de deserción estudiantil.
- Cuando un estudiante no cumple el compromiso adquirido para mejorar su desempeño académico, este deberá realizar nivelación o repetición del módulo pagando nuevamente el valor estipulado del mismo.
- Mercadeo antes de inicio de modulo, entrega a los Coordinadores académicos la información de los estudiantes matriculados según la jornada para elaborar las listas de asistencia.

Desarrollo

Descripción se las Actividades

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Cronograma de conformación de grupos Las coordinadoras proyectan y elaboran el cronograma trimestral de conformación de grupos de cada programa técnico en función de las proyecciones de ventas de mercadeo y los recursos disponibles: Docentes, capacidad instalada, jornadas.	Coordinador académico	Cronograma anual de grupos virtual.
2	Inscripción y Matrícula Realiza la inscripción y matrícula del estudiante en la plataforma q10 con toda la información: Programa técnico, jornada, datos de identificación del estudiante y demás de la planilla de inscripción (Ver GC-MV-P06 procedimiento de inscripción y matricula de estudiantes)	Asesor comercial	Plataforma q10 Dirección: Institucional – estudiante – registro de estudiantes
3	Conformación de grupo. El Secretario Académico determina en la plataforma q10 la conformación de los grupos en función del cronograma académico y los ingresos de estudiantes nuevos reportados por el área comercial en q10. Identifica cada grupo con un código tomado de q10 de acuerdo al programa, módulo, jornada, docente y fecha.	Secretario académico	Plataforma q10 Listado de Estudiantes

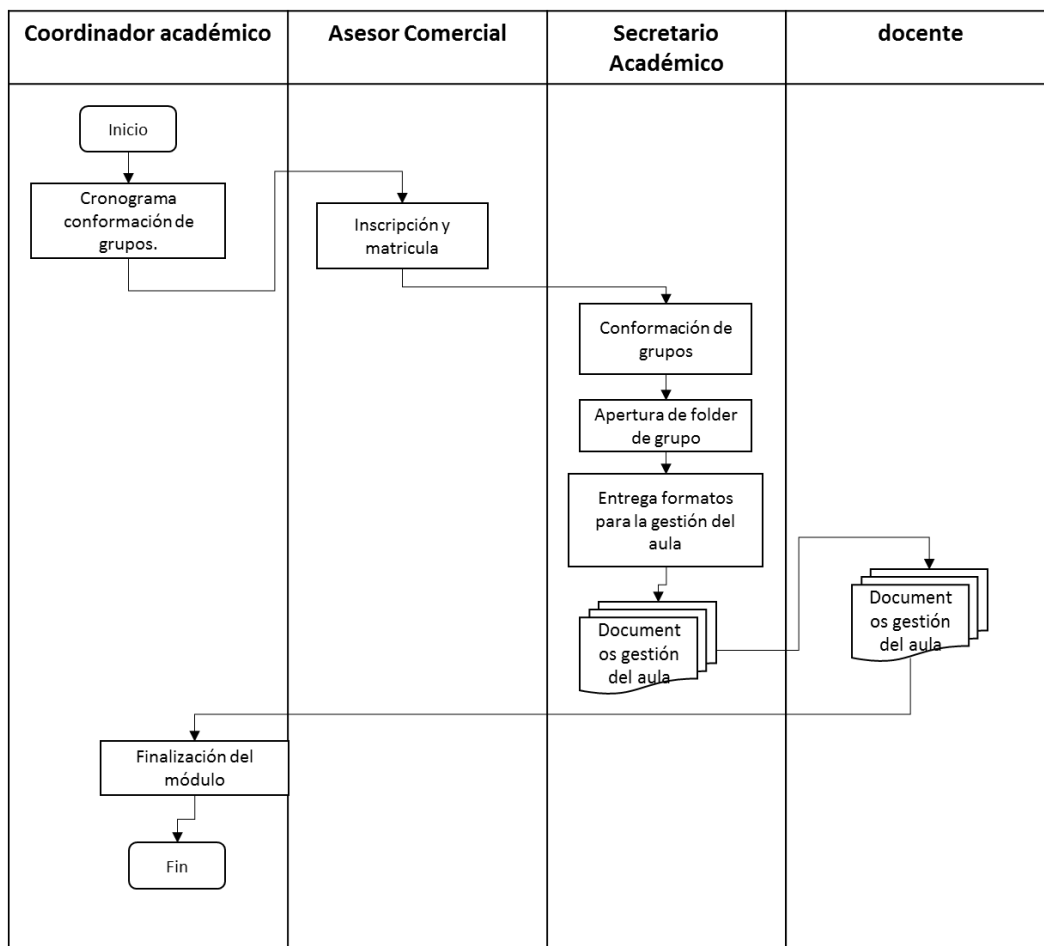
	APERTURA Y CIERRE DEL GRUPO		Código	
			PP-DC-007	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 5

4	Apertura folder de grupo. El Secretario Académico da apertura a la carpeta física del grupo en la plataforma Q10 con su respectivo código para ingresar al archivo general académico.	Secretario académico	Carpeta Física diligenciada
5	Entrega de formatos para la gestión del aula. El Secretario Académico realiza entrega de documentos para la gestión del aula al docente asignado según conformación del grupo en ésta acta debe estar especificado por fecha de entrega de documentos, módulo de formación, fechas de inicio y finalización del módulo, todos los documentos institucionales vigentes y en perfecto estado: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia, • Planeador de clases, • Control de prácticas, • Fichas técnicas, • Lista de verificación de desempeño 	Secretario académico	Formato documentos de gestión del aula. GA-FE-F01
6	Auditorías periódicas a módulos. Las coordinadoras académicas realizan revisiones y/o auditorías periódicas teniendo en cuenta el modulo o seminario que dicta el docente.	Coordinador académico	Lista de Verificación Gestión Docente GA-FE-F02
7	Finalización del módulo Una vez finalizado el módulo de formación conforme al cronograma de grupos las coordinadoras académicas reciben del docente la documentación tramitada mediante la planilla archivo de documentos gestión del aula debidamente firmada, para ser entregadas al secretario académico quien archiva de manera digital y física. El plazo máximo para cierre definitivo del grupo es de 5 días después de finalizado el módulo formación. (fecha de finalización cronograma de conformación de grupos), previa verificación en la	Coordinador Académico	Planilla GA-FE-PL01

Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	APERTURA Y CIERRE DEL GRUPO		Código	
			PP-DC-007	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 4 de 5

	plataforma Q10 del cierre definitivo de dicho módulo con las calificaciones del docente.		
	FIN		

Diagrama de flujo



Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	APERTURA Y CIERRE DEL GRUPO		Código	
			PP-DC-007	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 5 de 5

Control de cambios

No Versión	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Fecha del Cambio
01	-	Creación del Documento	03/05/2017
02	Condiciones Generales	El coordinador académico será quien notifique al docente sobre el cronograma programación de los módulos. El coordinador académico notifica al secretario académico mediante correo electrónico a los docentes	15/02/2018

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
Nombre: Johanna A. Díaz	Nombre: Oscar Delgado	Nombre: John Fredy Perea
Cargo: Director Académico	Cargo: Jefe Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Director Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: