

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 1 de 13

### 1. Objetivo:

Desarrollar programas de formación por normas de competencia laboral de acuerdo al marco legal vigente, al PEI de PIO y a las necesidades del sector productivo.

### 2. Alcance:

Inicia con la apertura de programas de formación y termina con la elaboración del acta del cierre de programa de formación.

### 3. Líderes o responsable:

Coordinador Académico, Equipo Ejecutor de programa (asesores educativos)

### 4. Proceso a que pertenece:

Gestión pedagógica

### 5. Referencia normativa:

ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5581, NTC 5663, NTC 5665, Decreto 780 del 2016, decreto 1075 de 2016 y acuerdo 0153 de 2012.

### 6. Generalidades:

El perfil de los asesores educativos tanto del componente técnico como del componente social es el establecido en los programas de formación, en concordancia con el Manual de Funciones de la de PIO.


Los programas de formación titulada y complementaria diplomados se desarrollan con base en la metodología de aprendizaje de PIO.

### 7. Modelo Pedagógico PIO:

El modelo pedagógico que el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO ha adoptado para cumplir con la formación integral de sus estudiantes es el modelo pedagógico Constructivista.

Siendo coherentes con la educación por competencias, en el modelo constructivista el conocimiento debe ser construido por el estudiante y no transmitido por el docente de manera magistral como en la educación tradicional.

Buscamos bajo este modelo propiciar las condiciones para que el estudiante sea partícipe de la enseñanza-aprendizaje-evaluación, que el estudiante observe y comprenda las

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 2 de 13

causas que originan sus prejuicios y nociones erróneas en los conceptos, que el nuevo concepto genere preguntas y expectativas y que muestre su aplicabilidad en situaciones reales.

Es bajo este enfoque que el docente realiza una labor de mediación al compartir experiencias y saberes, orientando y guiando las actividades de sus estudiantes, proporcionando ayudas pedagógicas orientadas a su competencia.

### **Estrategia Metodológica:**

Para dar cumplimiento al modelo pedagógico, la institución requiere el uso de una estrategia metodológica que articule el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación. Para ello hemos de aplicar las **técnicas didácticas activas en el desarrollo de actividades de aprendiz**, las cuales permiten un papel participativo y colaborativo de los estudiantes en el proceso de formación. De acuerdo a lo anterior nuestra metodología abarca desde la estrategia didáctica de enseñanza como la de aprendizaje, promoviendo así el aprendizaje significativo.

El papel de los orientadores consiste en ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender”, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas. Para llevar a cabo el propósito de la estrategia metodológica, el orientador debe preparar las secciones de clase, considerando técnicas didácticas que incluyan la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas, despertando el interés de los estudiantes para lograr las competencias de su módulo de formación.

Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas, entre otras.

### **Apoyo al proceso de formación.**


El Asesor Educativo PIO orienta el desarrollo del proceso formativo con el soporte de las TIC y la plataforma Q10 PIO dispuesta por la institución como apoyo a todo el proceso académico. De igual forma se apoya en Q10 para realizar la gestión administrativa y de registros académicos en el aplicativo dispuesto por la PIO.

Si durante el proceso de ejecución se identifican componentes curriculares del programa que ameriten ser ajustados porque afectan el perfil de egreso de estudiante el asesor educativo remitirá la información al Coordinador Académico para su ajuste y organización.

## **8. Definiciones:**

**Actividad de Aprendizaje:** Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los estudiantes con la orientación del asesor educativo a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en los escenarios de formación y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

**Formación basada en el desarrollo de competencias:** Modelo de formación que tiene como propósito central formar individuos con conocimientos, habilidades y destrezas relevantes y pertinentes del desempeño requerido en situaciones específicas. Se sustenta

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 3 de 13

en procedimientos de aprendizaje y evaluación, orientados a la obtención de resultados observables del desempeño: Los diseños curriculares se elaboran teniendo como referentes las Normas de Competencia Laboral. Una de las características esenciales de este modelo es que debe ser altamente flexible en métodos y tiempos de aprendizaje y ajustarse a las necesidades de la persona.

**Aprendizaje:** Proceso mediante el cual el estudiante comprende, asimila y aplica conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo hacen competente para actuar técnica, metodológica, participativa y socialmente, en el trabajo.

**Aprendizaje autónomo:** Se refiere a la posibilidad que tiene el estudiante de gestionar su propio proceso de aprendizaje para desarrollar las competencias, accediendo a diferentes fuentes de conocimiento (el asesor educativo, las TIC, el entorno y el aprendizaje colaborativo). Es un método en el que el estudiante asume la iniciativa en el diagnóstico de sus necesidades de formación, la formulación de los objetivos, la elección y búsqueda de los recursos humanos y materiales, selecciona las estrategias para aprender mejor y evalúa los resultados obtenidos.

**Competencia Laboral:** Teniendo como referente las funciones productivas, la competencia laboral se describe como la “capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo”.

**Criterios de Desempeño:** Los Criterios establecen los parámetros de evaluación y se definen mediante enunciados de resultados críticos del desempeño y parámetros de calidad con que deben ser logrados esos resultados. Expresan el qué y con qué calidad se espera que sea logrado el desempeño.


**Criterio de Evaluación:** Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera que sea alcanzado por el Aprendiz respecto a algún concepto, procedimiento o actitud concreta. El criterio puede representarse a través de indicadores o descriptores específicos. Proveen señales significativas para la evaluación, las cuales dan cuenta del estado de las competencias desarrolladas por el Aprendiz.

**Conocimiento y comprensión:** Conjunto de conocimientos declarativos (saber), técnicos o procedimentales (habilidades - saber hacer) y comportamentales (saber ser o estar), que el estudiante aplica o debe aplicar en su desempeño

**Elemento de competencia:** Es la descripción de lo que una persona debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva, expresada mediante los criterios de desempeño, el rango de aplicación, los conocimientos y comprensiones esenciales y las evidencias requeridas

**Estilos de Aprendizaje:** Preferencias o tendencias a utilizar más unas determinadas maneras de aprender que otras. La utilización de métodos propios o conjunto de estrategias varían según lo que se quiere aprender, y evolucionan y cambian de modo constante; sin embargo, cada persona tiende a desarrollar unas preferencias globales para conseguir un aprendizaje más efectivo. El estilo de aprendizaje está relacionado con la concepción del aprendizaje como proceso activo.

**Estrategia Didáctica:** Una estrategia didáctica es entendida como un sistema de planificación aplicado a un conjunto articulado de acciones; permite conseguir un objetivo, sirve para obtener determinados resultados. De manera que no se puede hablar de que se usan estrategias cuando no hay una meta hacia donde se orienten las acciones. La

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 4 de 13

estrategia así entendida se convierte en una guía de acción toda vez que orienta la obtención de ciertos resultados.

**Etapas productiva:** Es aquella en la cual el aprendiz PIO aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

**Evaluación del Aprendizaje:** Conjunto de juicios emitidos con base en los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en el diseño curricular, sobre los logros del Alumno en la apropiación de conocimientos, habilidades motoras y de pensamiento, así como en el fortalecimiento y desarrollo de actitudes en las Etapas Lectiva y Productiva

**Evaluación:** Conjunto de juicios sobre el avance logrado por el estudiante en la apropiación de conocimientos, habilidades de pensamiento, motrices y actitudes. La evaluación del aprendizaje será continua, integral y cualitativa.

**Evidencias de aprendizaje:** Productos que el estudiante aporta durante el proceso formativo y que permiten comprobar los logros del aprendizaje. Estas deben integrar también los comportamientos actitudinales y de valores y pueden ser.

- **Desempeño:** Detalla las demostraciones requeridas por los criterios de desempeño, para probar la competencia del trabajador
- **Producto:** Detalla los resultados o productos tangibles que pueden usarse como evidencias y cuántos de esos resultados o productos se requieren
- **Conocimiento:** Son pruebas escritas u orales, complementarias a las evidencias de desempeño y de producto, generalmente para probar el conocimiento y comprensión que posee el trabajador.

**Instrumentos de Evaluación:** Conjunto de herramientas utilizadas por el asesor educativo para recoger datos relacionados con los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación y las Evidencias definidas en el diseño curricular. Con el fin de ser utilizada con más eficacia, cada herramienta es apropiada según las fuentes de información requeridas.

**Plan de formación:** Documento que consigna la concertación entre el asesor educativo y el grupo de estudiantes, sobre las actividades de aprendizaje, el seguimiento y evaluación, según las necesidades de formación identificadas y con base en el diseño curricular correspondiente.


**Plan de formación práctica:** Anexo técnico del acuerdo 0153 de 2012 el cual es coherente con el plan de estudio e integra los objetivos educacionales y las competencias a adquirir por los estudiantes con el desarrollo del mejoramiento en la prestación del servicio en la formación práctica.

**Resultados de Aprendizaje:** Resultados que un estudiante debe obtener de sus procesos de formación y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente.


Los resultados de aprendizaje deben garantizar los avances (productos, desempeños) cognitivos, motrices, valorativos y de actitudes alcanzados por el aprendiz durante el proceso de aprendizaje bajo unos criterios de evaluación pre-establecidos.

 <b>Politécnico PIO</b> <small>Internacional de Occidente</small>	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 5 de 13


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Planificación del desarrollo curricular	<p>La Dirección administrativa y financiera entrega a la dirección académica la proyección de apertura de grupos de inicio de grupos anualmente y 15 días antes se confirma a la Coordinación Académica la apertura de cada grupo mediante acta de reunión.</p> <p>La Coordinación Académica realiza la proyección trimestralmente del programa teniendo en cuenta la fecha de apertura estipulada por el Dirección administrativa y financiera</p> <p>La Coordinación Académica realiza la revisión de la disponibilidad de docentes, para asignarlos en la programación teórica práctica y se citarán para la previa capacitación después de su proceso de ingreso, en caso que se requiera asesores educativos se solicita a dirección de gestión de la comunidad para realizar el desarrollo de los módulos de formación con veinte días de antelación.</p> <p>La coordinación académica revisa la matriz de convenios con 30 días de antelación para realizar la proyección de las prácticas formativas y elabora el Formato 1: PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA (acuerdo 0153 de 2012). Para los programas de salud.</p>	<p>CRONOGRAMA DE INICIO DE GRUPOS.</p> <p>Proyección Del Programa De Formación</p> <p>Software Q10</p> <p>Solicitud de personal</p> <p>Inventarios de ambientes de aprendizaje y equipos.</p> <p>Matriz de convenios Consolidado de práctica.</p> <p>Plan de formación práctica.</p>	<p>Director administrativo</p> <p>Coordinación Académica.</p> <p>Coordinación Académica.</p> <p>Dirección de gestión de la comunidad.</p> <p>Dirección administrativa.</p> <p>Coordinación Académica</p>

 <b>Politécnico PIO</b> <small>Internacional de Occidente</small>	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 6 de 13

		<p><b>FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO</b></p> <p>La Dirección Académica revisa las necesidades de formalización de convenios para las prácticas formativas y de docencia servicio de los programas de salud.</p> <p>La dirección académica realiza la gestión de los convenios con las empresas interesadas y tramita el documento maestro del convenio según las necesidades y características de cada empresa</p> <p>La coordinación académica realiza la revisión y verificación convenios docencia servicio que se van a formalizar diligenciando el registro.</p> <p>El representante legal realiza revisión, verificación y validación y firma el convenio.</p> <p>La coordinación académica realiza la revisión y verificación convenios docencia servicio con frecuencia anual, validando que se hagan los respectivos comités y se tengan todos los soportes por cada convenio y los registra en la matriz de convenios.</p>	<p>Matriz de convenio.</p> <p>Anexo técnico no. 2 Plan de formación práctica.</p> <p>Documento de convenios de prácticas.</p> <p>Documento convenio docencia servicio.</p> <p>Revisión y verificación convenios docencia servicio PIO-instituciones</p> <p>Matriz de convenios.</p>	<p>Dirección académica</p> <p>Dirección académica</p>
2	Recolección de información	Se realiza la creación del curso en el aplicativo Q10 con la asignación asesor educativo, horario, jornada, sede y	Q10 ACADEMICO/C URSOS	Coordinación Académica


	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 7 de 13

	para el desarrollo.	<p>ambiente de aprendizaje en software Q1O según la proyección de cada programa.</p> <p>El asesor educativo consulta los horarios asignados en la plataforma.</p> <p>El asesor educativo elabora la parametrización del plan de formación en el Q10, clasificando las evidencias de aprendizaje en conocimiento, desempeño y producto según el modelo de formación por competencias y asigna los porcentajes por evidencia de aprendizaje solicitadas y teniendo en cuenta las dimensiones a evaluar conocimiento, desempeño y producto según el módulo asignado.</p> <p>El asesor educativo alimenta las lecciones y actividades de formación en el curso de apoyo asignado en el campus virtual.</p>	<p>Q10 / HORARIO</p> <p>Plan de formación Q10. Ruta evaluación/parámetros de evaluación.</p> <p>Q10 educación virtual/ cursos virtuales.</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p>
3	Desarrollo curricular.	<p>El asesor educativo verifica listado de asistencia y registra en el Q10 la inasistencia en cada sesión de clase.</p> <p>El asesor educativo desarrolla la programación de asesorías académicas de acuerdo al módulo asignado y las sesiones de clase; teniendo en cuenta el modelo pedagógico PIO.</p> <p>El asesor educativo es el encargado alimentar la plataforma de educación virtual Q10 con todas las lecciones y según el módulo asignado.</p>	<p>Q10-evaluación/ inasistencia</p> <p>Módulos de formación.(sesiones de clase)</p> <p>PEI</p> <p>Q10/Cursos virtuales</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p>

 <p>Politécnico PIO Internacional de Occidente</p>	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 8 de 13


		<p>El asesor educativo construye los instrumentos de evaluación acorde con la norma de competencia y al plan de formación dependiendo del tipo de evidencia.</p> <p>Para conocimiento: Cuestionarios (físicos o virtuales) o Rubricas.</p> <p>Para Desempeño: Lista de chequeo.</p> <p>Para productos lista de chequeo.</p> <p>El asesor educativo aplica los instrumentos de evaluación acorde al plan de formación.</p> <p>El asesor educativo registra en el campo evaluaciones Q10 los resultados de la evaluación de proceso.</p> <p>Cuantitativa de 1.0 a 5.0</p> <p>Cualitativa descripción general del desempeño del estudiante (observaciones).</p> <p>El asesor educativo concreta los planes de mejoramiento con el estudiante cuando el estudiante no cumple con los criterios de evaluación y agota las oportunidades planteadas en el manual de convivencia PIO.</p> <p>El asesor educativo registra las observaciones de las situaciones identificadas en los estudiantes, ya sea actitudinal, académica o faltas leves y graves al manual de convivencia en informa al coordinador académico.</p> <p>El coordinador académico revisa en el aplicativo q10 el listado del observador y realiza las</p>	<p>Formato: cuestionario/ cuestionarios en Q10.</p> <p>Formato lista de chequeo.</p> <p>Formato Rubrica.</p> <p>Instrumentos de evaluación/ q10</p> <p>Q10 evaluación –plan de formación.</p> <p>Q10 evaluación –plan de formación.</p> <p>Plan de mejoramiento.</p> <p>Manual de convivencia.</p> <p>Observación estudiante q10 académico.</p> <p>Q10 Listado del observador</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo</p> <p>Asesor educativo</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Asesor educativo.</p>
--	--	---	---	--




	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 9 de 13

		<p>intervenciones y remisiones según los casos identificados en el informe.</p> <p>El Coordinador Académico realiza las intervenciones necesarias e identificadas en el estudiante y desarrolla las respectivas remisiones, dejando el registro en el Q10.</p> <p>El asesor educativo al terminar la totalidad de sesiones de clases programadas realiza el cierre del curso en el aplicativo Q10 según el manual de convivencia.</p> <p>El coordinador académico cierra y archiva el curso en el aplicativo Q10.</p>	<p>Q10 Listado del observador</p> <p>Q10/ evaluación/cerrar curso.</p> <p>Q10 Cerrar curso.</p>	<p>Coordinador académico.</p> <p>Coordinador académico.</p> <p>Asesor educativo.</p> <p>Coordinador Académico.</p>
4	Desarrollo de la formación práctica docencia servicio.	<p><b>Practicas docencia servicios</b></p> <p><b>Programas salud:</b></p> <p>Coordinador académico revisa la proyección de prácticas de los estudiantes del grupo y programa un taller pre-práctica de acuerdo a la proyección del grupo de práctica asignados, este taller se debe realizar una semana antes de ser remitido a prácticas</p> <p>El asistente académico solicita al estudiante los documentos necesarios para el desarrollo de la práctica un mes antes (ficha de estudiante pio, copia del documento de identidad, certificado de E.P.S, carnet de vacunas al día (según ciclo), carnet de estudiante y revisa y verifica su cumplimiento.</p> <p>El coordinador académico elabora la programación de los</p>	<p>Proyección de programas.</p> <p>Taller pre prácticas.</p> <p>Ficha del estudiante PIO.</p> <p>Programación Q10</p>	<p>Coordinador Académico.</p> <p>Asistente académico.</p> <p>Coordinador Académico.</p>




 <p>Politécnico PIO Internacional de Occidente</p>	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 11 de 13

		<p>las encuestas de satisfacción de convenios a los funcionarios de las instituciones una vez durante el desarrollo de la práctica.</p> <p>El asesor educativo evalúa a los estudiantes en práctica, verifica los listados de asistencia, firma la asistencia a práctica de cada estudiante y diligencia la lista de chequeo completa al terminar las rotaciones prácticas.</p> <p><b>Prácticas empresariales.</b> El asistente académico envía los formatos de hoja de vida de aprendiz por programa cuando ya están próximos desarrollar su práctica empresarial o aprendiz SENA</p> <p>El coordinador académico revisa y verifica los estudiantes que ya cumplen los requisitos para ser programados en etapa productiva. (ver etapa productiva manual de convivencia)</p> <p>El estudiante debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulos terminados y aprobados.</li> <li>- Desempeño del observador</li> <li>- Planes de mejoramiento cerrados.</li> <li>- Paz y salvo financiero.</li> </ul> <p>El asistente académico es el encargado de realizar la carta de presentación del estudiante a la empresa patrocinadora o de pasantía y registrarlo en el reporte del SENA y cargar la información del estudiante en el aplicativo q10 y cargar el supervisor de las prácticas asignado por el coordinador</p>	<p>Asistencia a práctica.</p> <p>Lista de chequeo.</p> <p>Hoja de vida aprendiz PIO.</p> <p>Q10 académico/cursos</p> <p>Oficio carta de presentación</p> <p>Registro de prácticas empresariales q10.</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Asistente académico.</p> <p>Coordinador Académico.</p> <p>Coordinador Académico</p>
--	--	---	--	---

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 12 de 13

		<p>académico sea patrocinio o pasantías empresariales.</p> <p>El coordinador académico verifica que el estudiante tiene el registro en el sistema que10 de la práctica o etapa productiva y valida la carta para envía a la empresa.</p> <p>El asesor educativo supervisor desarrolla las visitas, evalúa y registra la evaluación y las observaciones en el aplicativo q10. (Ver procedimiento relaciones corporativas)</p>	Prácticas laborales q10	<p>Coordinador Académico</p> <p>Coordinador Académico</p>
5	Revisión del desarrollo.	El coordinador académico revisa continuamente el desarrollo del proceso con la formación teórico práctico asignado a los asesores educativos dejando registro en la carpeta del asesor educativo – Revisión y verificación del desarrollo curricular.	Q10 académico Revisión y verificación del desarrollo curricular.	Director Académico.
6	Verificación del desarrollo	El director académico verifica el cumplimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación y la aplicación del modelo pedagógico durante las horas asignadas al Módulo.	Revisión y verificación del desarrollo curricular	Director académico
7	Validación del desarrollo	<p>El asesor educativo verifica el cumplimiento de las evidencias de aprendizaje califica en el aplicativo Q10, Registra las observaciones del estudiante y hace el respectivo cierre del curso, el director académico valida el cierre del mismo y registra los hallazgos identificados por los estudiantes y el asesor educativo durante el desarrollo de módulo.</p> <p>El coordinador académico valida el desarrollo del proceso</p>	<p>Q10 cierre de curso asesor educativo.</p> <p>Q10 cierre de curso Coordinador Académico.</p> <p>Verificación del desarrollo.</p>	<p>Asesor educativo</p> <p>Coordinador Académico.</p>

	<b>DESARROLLO PEDAGOGICO</b>		<b>Código</b>	
			GP-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> 13 de 13

		aplicando lista de chequeo (GP FR-016 validación del desarrollo pedagógico) a todos los cursos activos orientados por los asesores educativos los 5 primeros días del cada mes para el pago de las horas a los asesores educativos.	Q10 Académico.	Coordinador Académico
8.	Clausura de los grupos.	El Coordinador Académico es el encargado de citar a los estudiantes al desarrollo de la clausura y cierre del proceso de formación, desarrolla el acta y aplicar la encuesta de medición de la satisfacción del proceso de formación.	Acta de cierre.  Encuesta de satisfacción.	Coordinador Académico
9.	Remisión al programa de egresados.	El asistente académico registra los datos en la matriz de egresados de la institución y el Coordinador Académico remite la información a la dirección de gestión de la comunidad quien los incluye en el programa de egresados.	Matriz de egresados	Coordinador Académico