**Identificación de Procesos Organizacionales.**

Instructor: Donaldo Andrés Beltrán Prieto

Autores: Lorena Martínez Pérez

Fabián Montejo Zabala

Sor Junny Londoño Rivera

Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA

Septiembre 2022

**INTRODUCCIÓN.**

Nuestro tema de trabajo parte del desarrollo y cumplimiento de la Evidencia de conocimiento: GA1-220501092-AA1-EV02 identificación de procesos organizacionales.

Surgen algunas ideas, las cuales fueron analizadas, discernidas y observando los pros y los contras, hemos decidido que la realización de nuestro Software será con un enfoque académico, específicamente para el Sistema de Registro de Notas en las Instituciones Educativas, considerando que es cada vez más recurrente la necesidad de implementar esta herramienta para planear, ejecutar organizar, sistematizar diversos procesos, facilitando el tiempo y los recursos a la planta docente, la cual puede hacer uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Iniciamos con la selección del conjunto de elementos que vamos a tener presentes en el diseño del Software, a cada uno de ellos les aplicamos la entradas, subprocesos y salidas, luego realizamos inferencia de las relaciones y definimos los actores responsables para cada elemento.

Sin embargo, tenemos claro que pueden ir surgiendo conceptos y conocimientos que nos llevaran a modificar y mejorar el boceto de nuestro Software Sistema de Registro de Notas, ello lo tendremos que ir discutiendo al finalizar cada guía de aprendizaje o al finalizar cada asesoría virtual, a la luz de las orientaciones que el instructor nos pueda dar.

**Software Sistema de Registro de Notas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrada** | **Subprocesos** | **Salida** |
| Indicadores de Desempeño Académico. | Registro de los indicadores de desempeño desde el saber, hacer y ser. | Digitalización de los indicadores de desempeño académicos. |
| Logros de Aprendizaje. | Formulación de logros de aprendizaje por cada asignatura. | ¿Registro de los logros de aprendizaje basados en el qué? ¿Cómo? y Para qué? |
| Escala de Valoración. | Ingreso de equivalencias con base a la escala de valoración académica nacional, teniendo presente el decreto 1290 de 2009. | Informe detallado de los indicadores de desempeño, logros de aprendizaje y escala de valoración, obtenida en cada asignatura. |
| Datos del Docente: Nombres completos, Curso asignado, Correo Institucional, Número de contacto. | Registro de Docentes. | Listado de la planta docente por asignatura, horario y dirección de grupo. |
| Matricula del Estudiante. | Registro de base de datos de los estudiantes. | Automatización de informe de estudiantes matriculados por curso. |
| Rendimiento Académico por Periodo Lectivo. | Registro sábana de notas por asignatura. | Boletín Académico de Calificaciones. |
| Certificado y/o constancia de Estudios. | Validación de los datos del estudiante, nombres, apellidos, número de documento de identificación, grado y año en que se realizó. | Certificado de estudio en físico o digital para fines pertinentes. |
| Participación Interactiva de los padres de familia o acudientes con la institución Educativa. | Validación de los datos de ingreso o registro a la plataforma de los padres de familia o acudientes. | Boletín digital de las actividades de carácter Institucional y educativo, que mantendrán informado al padre de familia o acudiente, sin salir de casa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Se pueden inferir las siguientes relaciones.** | **Actores Responsables.** |
| La Institución Educativa suministra los indicadores de desempeños a tener en cuenta en los procesos de formación. | Docente encargado por asignatura. |
| En la Institución Educativa se precisan y objetivan las temáticas que hay que evaluar, en función a su calidad, aplicabilidad, eficacia, eficiencia y efectividad. | Docente encargado por asignatura. |
| Soportados en el Decreto 1290 del año 2004, en la Institución Educativa se debe especificar la escala de valoración a implementar. | Consejo Directivo- Docentes. |
| Diligenciar base de datos de la planta docente de la Institución Educativa. | Secretaria/o Académico. |
| A través del proceso de matrícula, se debe diligenciar una base de datos de cada estudiante | Padre de familia y/o acudiente.  Secretaria/o Académico. |
| Al finalizar cada trimestre del año lectivo, la Institución Educativa debe generar el boletín académico de calificación de cada estudiante, el cual debe ser entregado su acudiente. | Docente en cada área, secretaria/o académico, coordinación académica. |
| Es requisito de la Institución Educativa hacer entrega del certificado de estudio a cada estudiante cuando lo requiera para fines pertinentes. | Secretaria/o académico. |
| Fundamental la participación interactiva de los padres de familia o acudientes para tener comunicación constante con la Institución Educativa de manera virtual y oportuna. | Rector/a.  Coordinación Académica.  Secretaria/o académico.  Padre de familia y/o acudientes. |