



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020

PÁGINA: 1 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer políticas pertinentes, consecuentes e innovadoras en materia de administración curricular, con el propósito de entregar a la sociedad profesionales integrales que satisfagan la demanda de la industria

2. ALCANCE

Desde la determinación las directrices que deben regir para el desarrollo y aplicación de los procesos formativos propios de la Escuela, hasta el ejercicio de la actividad académica de los miembros de la comunidad educativa

3. RESPONSABILIDADES

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

1. Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos académicos de la Institución en función del desarrollo integral de estudiantes, docentes y egresados, con el ánimo de posicionar la Escuela en el ámbito nacional e internacional.
2. Proyectar el crecimiento y desarrollo de la Escuela en lo correspondiente a los requerimientos de la industria y del mercado.
3. Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas.
4. Definir las competencias exigidas a los docentes para el desarrollo de los programas académicos relacionados con los perfiles acordados para los egresados.
5. Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.

DEL DECANO

1. Planear, ejecutar, direccionar y proyectar los programas académicos de la Facultad
2. Asignar actividades de docencia, investigación y extensión según las demandas del medio, asegurando la efectiva prestación del servicio.
3. Coordinar las actividades de los planes curriculares de sus programas.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los programas de su Facultad.
5. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en el proceso de asignación de servicios administrativos y académicos para el desarrollo de los programas.
6. Revisar y actualizar los contenidos curriculares de los programas académicos y garantizar su desarrollo por parte de los profesores.
7. Promover el desarrollo integral del programa en los campos académico, cultural y administrativo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020

PÁGINA: 2 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

DEL CONSEJO DE PROGRAMA

1. Asesorar al decano de la facultad en los aspectos de organización, programación, control y evaluación del Plan Curricular y del funcionamiento de los respectivos Programas Académicos de la Facultad.
2. Proponer al Consejo Académico, por intermedio del Decano, la modificación del plan de estudios de los respectivos programas de la facultad.
3. Decidir sobre las dificultades académicas de los estudiantes de la facultad y programas a su cargo.

DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar y actualizar los syllabus de acuerdo al documento oficial de la facultad, bajo las directrices del Coordinador de área y el Decano de Programa.
2. Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes
3. Participar en las diferentes actividades académicas, culturales y extracurriculares programadas por la institución.
4. Atender los reclamos e inquietudes de los estudiantes, dentro de los parámetros establecidos.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CRONOGRAMA ACADÉMICO: Es un documento en el cual se especifica la programación del tiempo que se requiere para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, las vacaciones de directivos docentes y el receso estudiantil, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada periodo lectivo (semestral para Programas de Educación Superior y trimestral para Programas de Especializaciones).

CONSEJO ACADÉMICO: Es una instancia de la Escuela desde donde se fijan las normas que regulan las actividades académicas institucionales, es decir, aprueban modifican los reglamentos académicos, los planes curriculares de los programas, normas que regulan el perfeccionamiento de procesos de académicos y docentes, y proponen la creación o supresión de nuevos programas.

CONSEJO DE FACULTAD: Es el organismo asesor del decano en su facultad y se constituye como un órgano permanente, con capacidad decisoria, que aborda los temas relacionados con el desarrollo funcional de la facultad, especialmente, en lo concerniente a lo académico.

COMITÉ CURRICULAR: Es un órgano colegiado de asesoría y consulta del decano en asuntos relacionados con la planeación, desarrollo, revisión, evaluación y actualización del currículo y de los servicios ofrecidos por el programa.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020

PÁGINA: 3 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

CURRÍCULO: Son los principios antropológicos, axiológicos, formativos, científicos, epistemológicos, metodológicos, sociológicos, psicopedagógicos, didácticos, administrativos y evaluativos que inspiran los propósitos y procesos de formación integral de los educandos en el proyecto educativo institucional que responde a las necesidades de la comunidad y del entorno tanto nacional como internacional.

GESTIÓN CURRICULAR: La gestión curricular se define como la capacidad de organizar y poner en marcha el proyecto pedagógico de la institución a partir de la definición de qué se debe enseñar y qué deben aprender los estudiantes.

Está orientada hacia la formación de los estudiantes por medio de las interpretaciones del PEI en el aula y busca un mejoramiento permanente de la enseñanza y el aprendizaje en la institución. Esto exige un trabajo en equipo organizado por la institución y unos acuerdos mínimos establecidos basados en el PEI sobre aspectos críticos de la enseñanza y el aprendizaje: la evaluación, la articulación de niveles, áreas y grados, la jerarquización de contenidos, el uso de textos, la elaboración y utilización de material didáctico y de apoyo la formación permanente de docentes. Además de la atención a estudiantes con necesidades pedagógicas particulares.

Se concibe como gestión curricular el diseño, ejecución, control y evaluación de las actividades necesarias y suficientes para el cumplimiento de los objetivos de formación en cada plan curricular.

INDICADOR: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Con el fin de obtener el diagnóstico de una situación, comparar las características de una población o para evaluar las variaciones de un evento.

Permite identificar las diferencias existentes entre los resultados planeados y obtenidos como base para la toma de decisiones, fijar el rumbo y alinear los esfuerzos hacia la consecución de las metas establecidas con el fin de lograr mejoramiento continuo de los servicios.

MICROCURRÍCULO (SYLLABUS): Es un programa detallado de estudios en el que se hace énfasis en los contenidos de cada asignatura de un programa. Su elaboración es de gran utilidad tanto para el profesor como para los estudiantes. Es una herramienta que muestra a donde se quiere llegar, en donde estamos, y porque camino llegaremos, adicionalmente se establecen los parámetros para evaluar los conocimientos obtenidos durante el curso.

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS: Es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles, se deben distinguir tres tipos diferentes de recursos: Infraestructura Física, Tecnológica y Medios Curriculares.

PERÍODO ACADÉMICO: Lapso dentro del cual se distribuyen las diferentes actividades educativas de un Programa Académico.

PLAN DE ESTUDIOS: Es el esquema estructurado de las áreas fundamentales, con sus respectivas asignaturas obligatorias y electivas que forman parte del currículo.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020

PÁGINA: 4 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

PLANEACIÓN: Se define como un proceso que inicia con el planteamiento de los objetivos, establecimiento de políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de realimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

PLANEACION ESTRATÉGICA: Es un proceso administrativo que pretende realizar un análisis entre los objetivos y metas trazados y la situación actual de la organización teniendo en cuenta los recursos, posibilidades y comportamiento; esto con el fin de visualizar las acciones futuras y alcanzar satisfactoriamente lo propuesto en un comienzo.

POLÍTICA: Es una actividad orientada en formación ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

PROGRAMA ACADÉMICO: Instrumento curricular donde se organizan las actividades de enseñanza-aprendizaje, que permite orientar al docente en su práctica con respecto al objetivos a lograr, las conductas que deben manifestar los alumnos, las actividades y contenidos a desarrollar, así como las estrategias y recursos a emplear con este fin.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[DIRRECTRICES CURRICULARES] </pre>	DIRECTRICES CURRICULARES Dar a conocer las directrices y normatividad vigente para la elaboración del plan de estudios.	Consejo académico Vicerrectoría académica	Actas
2	<pre> graph TD B[DIRRECTRICES CURRICULARES] --> C[CALENDARIO ACADÉMICO] </pre>	CALENDARIO ACADÉMICO Planear y elaborar las actividades académicas.	Consejo académico	Actas
3	<pre> graph TD C[CALENDARIO ACADÉMICO] --> D[PLANES DE ESTUDIO] </pre>	PLANES DE ESTUDIO Dar a conocer el plan de estudios de cada una de las asignaturas.	Vicerrectoría académica Decanos	Carga académica Syllabus
4	<pre> graph TD D[PLANES DE ESTUDIO] --> E[ELABORACIÓN DE SYLLABUS] E --- F[1] </pre>	ELABORACIÓN DE SYLLABUS Elaboración o actualización de los Syllabus por cada una de las asignaturas por semestre.	Decano	Syllabus



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020

PÁGINA: 5 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<pre> graph TD 1[1] --> A[PRESENTACIÓN DE SYLLABUS] </pre>	PRESENTACIÓN DE SYLLABUS Cada uno de los docentes presentara los contenidos programáticos de sus asignaturas, especificando la metodología, proceso de evaluación y acordando las fechas para tal fin.	Docente	Syllabus
6	<pre> graph TD A --> B[AYUDAS PEDAGÓGICAS] </pre>	AYUDAS PEDAGÓGICAS El docente solicitara al coordinador de talleres y laboratorios el material necesario para el desarrollo de la clase, si es una sala de sistemas acudir a la Vicerrectoría académica.	Docente	Carga académica
7	<pre> graph TD B --> C[EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE] </pre>	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE El docente realizara la evaluación correspondiente de acuerdo a los temas vistos	Docente	Parciales
8	<pre> graph TD C --> D[SEGUIMIENTO AL DESARROLLO CURRICULAR] </pre>	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO CURRICULAR Realizar seguimiento al desarrollo curricular, para realizar informes y levantar estadísticas, que permitan la toma de decisiones en la gestión curricular.	Decano	Syllabus
9	<pre> graph TD D --> E[FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO] </pre>	FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO Formular los planes de mejoramiento del proceso de docencia, en coordinación con el Consejo de Facultad.	Decano	Actas Planes de mejoramiento
10	<pre> graph TD E --> F[REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR] </pre>	REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR Adelantar estudios con la comunidad académica, el sector educativo y productivo, con el objeto de presentar solicitudes de actualización curricular, a los Consejos de Facultad y Académico.	Decano	Actas de reunión sector industrial
11	<pre> graph TD F --> G[SYLLABUS ACTUALIZADOS] </pre>	SYLLABUS ACTUALIZADOS	Decano	Syllabus
	<pre> graph TD G --> H([FIN]) </pre>			

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO

CODIGO: DES-PC-03
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 6 de 6
DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
26-11-2009	1	Adopción del procedimiento
01-07-2015	2	Actualización del procedimiento
13-10-2020	3	Se incluye etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MIGUEL ANTONIO MORALES BELTRÁN Líder del proceso de Docencia PES	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección