

## COLEGIO DE LA PRESENTACION RIONEGRO

### INSTRUCTIVO PROPIEDAD DEL CLIENTE

#### "PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS"

#### ESPECIFICACIONES DEL NUMERAL 8.5.3 DE LA NORMA NTC ISO 9001-2015

*"La organización debe cuidar la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma".*

*La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.*

*Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.*

**NOTA:** *La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales." (Véase el numeral **8.5.3 "Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos"** NTC-ISO 9001 versión 2015).*

#### **Para Salvaguardar y proteger la propiedad del cliente, El colegio de la Presentación Rionegro establece:**

1. Responder por la documentación entregada por el estudiante en el momento de la matrícula o de ser requerida, la cual se controla en el formato "**LISTA DE CHEQUEO**" FOPE 17 y esta será devuelta en el momento de retiro, quedando constancia de la entrega en el formato "**TARJETA DE MATRÍCULA**" FOPE19. Dicha documentación reposa en los archivos de secretaria; solo se utilizará para fines académicos y se devolverá al padre de familia o acudiente en los momentos de cancelación de la matrícula.
2. El Colegio se abstendrá de incluir en los registros fotográficos de las actividades que se realizan durante el año, los estudiantes cuyos padres de familia o acudientes hayan manifestado su desacuerdo con las mismas al diligenciar el formato **Consentimiento Informado**.
3. Con respecto a los cuadernos, libros, evaluaciones, talleres, trabajos (en papel o medios magnéticos) que hayan sido solicitados por los docentes y entregados para revisiones se establece:
  - a. **PARA IDENTIFICAR:** Los docentes, solicitan a los estudiantes marcar debidamente sus materiales con el nombre, grado y grupo.
  - b. **PARA VERIFICAR:** El docente en presencia de los estudiantes, verifica en voz alta el número del material recibido y lo registra en el Diario de campo; al momento de la devolución debe contar nuevamente en voz alta, asegurando que entrega la misma cantidad.

- c. **PARA PROTEGER:** El profesor que solicita los guarda en la sala de profesores -en carpetas, escritorios y lockers-, el material solicitado a los estudiantes y debe devolverlos una vez consigne la nota en la plataforma académica Máster 2000. "Registro de notas".
- d. **PARA SALVAGUARDAR:** El tiempo de devolución de la propiedad es acordado con los estudiantes. En el momento de la devolución el profesor debe guardar el material de los estudiantes ausentes.

4. En caso de pérdida o deterioro de la propiedad:

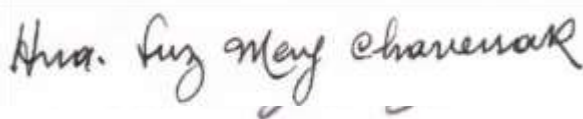
- Cuando el docente es responsable de la pérdida y/o daño del material solicitado a los estudiantes, se informa y se hace una nota aclaratoria en el observador del estudiante y se acuerda con éste, la forma de valoración del trabajo, aplicando el principio de favorabilidad.
- En caso de que el material del estudiante se le pierda al docente después de que éste haya subido la nota a la plataforma, el docente acordará con el estudiante aplicando el principio de favorabilidad.
- En caso de deterioro del material (USB, maquetas, entre otros), el docente debe pedir disculpas, se debe responder y llegar a un acuerdo con el estudiante para la valoración del trabajo.

5. Con respecto al tratamiento de los datos personales: Únicamente se hará uso de éstos para fines relacionados con la prestación del servicio educativo contratado. El Colegio no utilizará de ninguna manera los datos personales del estudiante o de sus padres y /o acudientes para otros fines sin previa autorización.

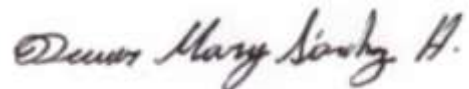
6. La información personal del estudiante (valoración del comportamiento, académica y/o familiar), se encuentra en la plataforma Máster 2000. El acudiente puede verificar la información de su hijo mediante la clave de uso personal asignada por la plataforma, asegurando la confidencialidad de la misma.

7. La historia psicológica del estudiante permanecerá en la oficina de asesoría escolar en medio digital, la información será manejada bajo el criterio de confidencialidad y serán salvaguardadas con la clave de seguridad y copia en una USB. En el momento en que el estudiante se retire de la institución ésta pasará a archivo pasivo.

**NOTA:** El Colegio de la Presentación Rionegro no se hace responsable de los objetos personales de los estudiantes que no se hayan solicitado para propósitos institucionales.



HNA. LUZ MERY CHAVERRA ROGRIGUEZ  
Rectora



DUVER MARY SÁNCHEZ HERRERA  
Coordinadora Académica

Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018 por consejo académico.

Se divulga a los docentes, estudiantes y padres de familia el 21 de agosto de 2018.