



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14- 06- 2017
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

NOMBRE DEL CARGO: Líder de Gestión

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Técnico, tecnólogo, normalista, profesional, licenciado.	Norma ISO	N.A	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización directiva. • Ejecución. • Pedagógica y didáctica. • Innovación. • Direccionamiento. • Administración de recursos. • Gestión del talento humano. • Comunicación institucional. • Interacción comunidad / entorno.

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	OBJETIVO	FUNCIONES
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con las normas y lineamientos del MEN para lograr su eficacia y la satisfacción de los beneficiarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el programa de auditorías internas 2. Realizar el plan de trabajo para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad 3. Controlar los documentos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo con el procedimiento correspondiente 4. Controlar los registros del sistema de gestión de la calidad de acuerdo con el procedimiento correspondiente 5. Realizar las auditorías internas de calidad de acuerdo con el programa y el procedimiento establecidos 6. Acompañar a los procesos en la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora 7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas preventivas de los procesos y a los resultados de las auditorías internas y externas 8. Medir los indicadores del proceso y realizar los informes de gestión 9. Identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	Fecha aprobación 14- 06- 2017

GESTIÓN ACADÉMICA	<p>Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al currículo de acuerdo con los lineamientos del MEN y de la institución para contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y a su satisfacción en el servicio educativo entregado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar el PEI, incluyendo Plan de Estudios, Manual de Convivencia y el SIE de acuerdo con la normatividad del MEN y lineamientos departamentales. 2. Elaborar o actualizar el plan de estudios (mallas y microcurrículos) de acuerdo con el procedimiento de diseño curricular teniendo en cuenta que las opciones didácticas sean coherentes con el modelo pedagógico, que los recursos para el aprendizaje sean adecuados de acuerdo con las competencias esperadas de los estudiantes. 3. Establecer el cronograma académico de la institución teniendo en cuenta la normativa aplicable y las horas efectivas de clase. 4. Establecer la planeación de cada una de las clases en coherencia con los microcurrículos. 5. Establecer políticas institucionales relacionadas con las estrategias para las tareas escolares, el uso articulado de los recursos para el aprendizaje y el uso de los tiempos para el aprendizaje. 6. Desarrollar las prácticas pedagógicas (actividades enseñanza- aprendizaje- evaluación) de acuerdo con el Plan de Estudios y el SIE haciendo seguimiento a la asistencia de los estudiantes. 7. Verificar que se evalúan a los estudiantes de acuerdo con las competencias esperadas establecidas en los microcurrículos y las mallas curriculares. 8. Registrar en el sistema las notas de los estudiantes para generar los reportes a padres. 9. Desarrollar las actividades de las comisiones de promoción y evaluación. 10. Hacer seguimiento a los resultados académicos de los estudiantes. 11. Realizar el análisis de las evaluaciones externas y establecer planes de mejoramiento. 12. Hacer seguimiento a la dimensión actitudinal de los estudiantes de acuerdo con el manual de convivencia. 13. Realizar las mediciones de los indicadores asociados a la Gestión Académica. 14. Desarrollar las actividades de control de la Gestión de acuerdo con el Plan de Seguimiento Académico. 15. Desarrollar actividades de apoyo pedagógico para los estudiantes con dificultades en el aprendizaje. 16. Verificar que se hacen las actividades de apoyo para el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes y el mejoramiento de sus desempeños.
--------------------------	---	--



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14- 06- 2017
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

		17. Identificar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la Gestión.
GESTIÓN DIRECTIVA	Planear, dirigir y controlar el desarrollo de la institución en el mediano y largo plazo, mediante la elaboración y seguimiento del plan estratégico que permita dar directrices concretas, implementarlas y que se mantengan en el tiempo.	<p>1. Establecer y mantener actualizado el horizonte institucional - misión, visión, principios, política de calidad y objetivos de calidad.</p> <p>2. Establecer el Plan Estratégico de la Institución alineado con las Metas del Pacto por la Calidad Educativa.</p> <p>3. Establecer los criterios para la conformación de los diferentes estamentos asociados al Gobierno Escolar y organizaciones institucionales.</p> <p>4. Comunicar el horizonte institucional (misión, visión, principios, política de calidad y objetivos de calidad).</p> <p>5. Administrar las comunicaciones internas y externas a través de la emisora y la página web de la Institución.</p> <p>6. Realizar la revisión por la dirección de acuerdo con la información interna y externa para la toma de decisiones de mejoramiento.</p> <p>7. Conformar y mantener los diferentes estamentos asociados al Gobierno Escolar y organizaciones institucionales generando las evidencias correspondientes de sus actividades.</p> <p>8. Establecer relaciones con autoridades educativas, otras instituciones y sector productivo para el desarrollo de actividades para el mejoramiento de los procesos y resultados de la Institución.</p> <p>9. Elaborar el cronograma general de la institución.</p> <p>10. Realizar anualmente la auto-evaluación institucional de acuerdo con los lineamientos del MEN.</p> <p>11. Hacer seguimiento semestral a la ejecución y resultados de las estrategias establecidas para el Plan Estratégico en el marco de las Metas del Pacto por la Calidad Educativa.</p> <p>12. Actualizar el Plan Estratégico de la Institución de acuerdo con los logros alcanzados en el año.</p> <p>13. Elaborar e implementar los planes de sostenibilidad y mejoramiento de acuerdo con los resultados de autoevaluación y demás información interna y externa.</p>
GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	Generar acciones dirigidas a que el equipo de trabajo sea cada vez más competente e	<p>1. Establecer los perfiles para cada uno de los cargos y roles de la institución.</p> <p>2. Establecer los planes de inducción y</p>



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	Fecha aprobación 14-06-2017

	<p>idóneo, a través de la inducción, la reinducción, el establecimiento de perfiles y la capacitación continua.</p> <p style="text-align: center;">Satisfacción de nuestros clientes internos y externos.</p>	<p>reinducción del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer el plan de capacitación del personal. 4. Establecer el plan de actividades de bienestar para el personal docente, administrativo y de apoyo. 5. Realizar las actividades de inducción y reinducción del personal 6. Realizar las actividades de capacitación del personal. 7. Realizar las actividades de bienestar para el personal docente, administrativo y de apoyo de acuerdo con lo planificado. 8. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de capacitación, inducción y reinducción y plan de actividades de bienestar. 10. Medir los indicadores la Gestión y generar los informes. 11. Identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Gestión. 12. Planear las actividades de comunicación interna y externa (emisora, periódico, plan de carteleras). 13. Incluir en el cronograma institucional las actividades de bienestar para el personal docente, administrativo y de apoyo. 14. Definir las políticas para el ingreso y registro de visitantes a la institución. 15. Programar las actividades de Escuela Familiar con base en las necesidades identificadas e incluirlas en el cronograma institucional. 16. Realizar las actividades de bienestar de los estudiantes y demás eventos de la institución de acuerdo con lo programado en el cronograma institucional. 17. Recopilar la información de los buzones de sugerencias y las PQRSF presentadas por los beneficiarios y redireccionar a los responsables de darles tratamiento. 18. Realizar encuestas de satisfacción de los
--	---	--



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14- 06- 2017
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

		<p>beneficiarios.</p> <p>19. Acompañar la realización de las comunicaciones internas y externas de la institución.</p> <p>20. Establecer convenios o contactos con instituciones en las que los estudiantes puedan desarrollar actividades complementarias.</p> <p>21. Realizar las estadísticas de quejas y reclamos y tabular las encuestas de satisfacción.</p> <p>22. Realizar el control de las entradas de visitantes y el registro de la propiedad del cliente de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <p>23. Desarrollar las actividades de Escuela Familiar generando las evidencias correspondientes.</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>Adquirir bienes y servicios de proveedores confiables para satisfacer las necesidades de las Gestiones.</p> <p>Mantener los equipos y la infraestructura de la institución en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de las clases de los estudiantes.</p>	<p>1. Planear las compras anuales.</p> <p>2. Inscribir proveedores.</p> <p>3. Realizar proceso de compra.</p> <p>4. Seleccionar y evaluar a los proveedores.</p> <p>5. Hacer recepción de las compras.</p> <p>6. Realizar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>7. Hacer devolución de productos no conformes.</p> <p>8. Establecer el programa anual de mantenimiento de Equipos.</p> <p>9. Establecer el programa anual de mantenimiento de Infraestructura física.</p> <p>10. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo con las solicitudes entregadas.</p> <p>11. Realizar el inventario general de bienes de la institución.</p> <p>12. Verificar el estado de la infraestructura física y equipos para identificar necesidades de intervención.</p> <p>13. Realizar las mejoras requeridas.</p> <p>14. Elaborar el informe de la gestión de acuerdo con los indicadores establecidos.</p> <p>15. Identificar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14-06-2017
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017