



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



MANUAL DE CALIDAD 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. CAPITULO I

DESCRIPCIÓN

- a. Objetivo del Manual de Calidad
- b. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- c. Exclusiones
- d. Control del Manual

2. CAPITULO II

PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- a. Horizonte Institucional
 - i. Visión
 - ii. Misión
 - iii. Valores
 - iv. Creencias
 - v. Insignias
 - vi. Factores Clave de Éxito
 - vii. Política de Calidad



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

- viii. Objetivos de Calidad
- ix. Descripción del Servicio

3. CAPITULO III

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Mapa de Procesos
- b. Carta Organizacional por Procesos
- c. Red de Procesos
- d. Caracterización de los Procesos
 - i. Procesos de la Gestión Directiva
 - ii. Procesos de la Gestión Administrativa & Financiera
 - iii. Procesos de la Gestión Académica
 - iv. Procesos de la Gestión de la Comunidad

ANEXOS

- Anexo 1 Indicadores de Procesos
- Anexo 2 Procedimientos
- Anexo 3 Conceptualización
- Anexo 4 Canales de Comunicación
- Anexo 5 Cargos y Roles Institucionales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NTT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



Introducción

La Institución Educativa San José de Itagüí, ha hecho una opción por la calidad y la excelencia desde el desarrollo de un proceso de rediseño organizacional, hasta reestructuración de sus procesos. El Manual de Calidad le permite ratificar la importancia que tiene la documentación para el proceso de Gestión de Calidad, que contiene la descripción general del Sistema de Gestión de la Calidad, con el objeto de servir como fundamento y guía para dicho sistema en la institución educativa; constituyéndose en el documento maestro que da razón de la manera como ésta, busca el mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo.

De manera genérica, el presente Manual de Calidad, describe la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa San José, con los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001, interpretándola a luz del Sistema Educativo Colombiano y de nuestra filosofía institucional, a fin de gestionar adecuadamente la calidad de nuestros servicios y propender por el óptimo funcionamiento de la institución. De esta manera, cada numeral del presente manual, hace alusión a uno o varios numerales de la norma, dando cubrimiento total a la misma.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Finalmente es su intención, que todo lector que acceda a este manual encuentre en él la ruta de la calidad, que la Institución Educativa San José ha definido, mediante el diseño, implementación, sostenimiento y mejora de los procesos definidos, para el logro de la Excelencia Organizacional.

1. CAPITULO I DESCRIPCIÓN

a. Objetivo del Manual de Calidad

Describir los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, su interacción y la documentación asociada. Al igual que la presentación general de la institución y de su enfoque estratégico, a la luz del S.G.C.

b. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Gestión del diseño curricular y prestación del servicio de educación formal, en el nivel preescolar, básica, media académica y media técnica; en las sedes San José principal y primaria.

c. Exclusiones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



De acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2008, no aplica para la prestación de nuestros servicios educativos, el numeral 7.6, Control de Equipos: seguimiento y medición; debido a que para la prestación del servicio y desarrollo de las prácticas pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje, no se requiere de equipos de medición, ni el ajuste o calibración de los existentes.

d. Control del Manual de Calidad

El Manual de Calidad es parte fundamental de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa San José. Hace parte del Proyecto Educativo Institucional.

El rector o la rectora de la institución educativa es responsable de controlar los cambios que se realicen al Manual de Calidad, según el procedimiento de control de documentos establecido.

Es responsabilidad del rector o rectora, efectuar la programación para desarrollar la divulgación, motivación, sensibilización, entrenamiento y capacitación en temas relacionados con el Manual de Calidad.

2. CAPITULO II



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a. Horizonte Institucional

i. Visión

Ser en el 2017 una de las mejores de Colombia, con excelente desempeño integral en el mundo globalizado gracias a sus criterios de planeación, inclusión, evaluación, apropiación de las TICS y convenios con instituciones de carácter superior que proyectan la profesionalización.

ii. Misión

Formar personas con principios democráticos, en ambientes propicios para fortalecer valores éticos, competencias cognitivas, ecológicas, tecnológicas y de emprendimiento; mejorando su calidad de vida y participación comunitaria.

iii. Valores

Responsabilidad: actuar por convicción y pertenencia

Respeto: reconocimiento a la dignidad personal

Autonomía: capacidad de actuar por sí mismo

Amor: la pasión de servir a los demás

Abundancia: darse a sí mismo abriendo universos de posibilidades

iv. Creencias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

- ✚ En el SER y en el HACER como claves para la competitividad.
- ✚ En el desaprender como elemento generador del cambio, dándose desde el interior del ser.
- ✚ En la participación de la familia, como elemento dinamizador del Proyecto Educativo.
- ✚ En la disciplina como competencia básica para el logro de los aprendizajes.
- ✚ En la conservación del medio ambiente, fundamento para preservar la vida en el planeta.
- ✚ En el aprendizaje de segunda lengua, instrumento de interacción con el mundo globalizado.
- ✚ En la interiorización de la norma por convicción, fortalece la sana convivencia.
- ✚ En la humanización de los procesos que contribuye al logro de la calidad.
- ✚ En la evaluación que dinamiza y fortalece el proceso formativo del ser humano.
- ✚ En el desarrollo del pensamiento lógico matemático que favorece los demás aprendizajes.
- ✚ En que se construye en equipo, pero se aprende y evalúa individualmente.
- ✚ En que el desarrollo de la creatividad es la semilla para el emprendimiento.
- ✚ En que la formación a nuestros estudiantes, da una caracterización notable en el medio.
- ✚ En la utilización de las tics para el desarrollo de las competencias en un mundo globalizado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

v. Insignias

Representan de manera gráfica principalmente la universalidad del hombre; con su amor y respeto por los Derechos Humanos, una mano blanca y la otra negra; los hombres sin distingo de color abrazamos el universo, debemos protegerlo, respetarlo, valorarlo y preservarlo.



vi. Factores Clave de Éxito

Gestión	Factores Clave de Éxito
Directiva	Planear con criterios de inclusión, participación y apropiación de las TIC.
Administrativa & Financiera	Realizar convenios con instituciones de carácter superior que proyectan la profesionalización. Agilizar desde SEMI la entrega de recursos y realizar presupuesto participativo, priorizando necesidades.
Académica	Obtener excelente desempeño integral en el mundo globalizado. Propiciar competencias cognitivas, ecológicas, tecnológicas y de emprendimiento.



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	Evaluación en valoración del saber.
Comunidad & Convivencia	Formar personas con principios democráticos y valores éticos.

vii. Política de Calidad

Contribuir al desempeño integral de estudiantes competentes; fortaleciendo los valores éticos y lo cognoscitivo con criterios de inclusión, en busca del mejoramiento continuo para la transformación social.

viii. Objetivos de la Calidad

- Desarrollar en los estudiantes excelentes desempeños integrales para el mundo globalizado.
- Propiciar ambientes para fortalecer valores éticos, competencias cognitivas, ecológicas, tecnológicas y de emprendimiento.
- Fortalecer la gestión de los procesos institucionales desde la inclusión, participación y articulación con la comunidad; en busca de la excelencia educativa.

ix. Descripción del Servicio

La Institución Educativa San José ofrece un servicio educativo que optimiza la formación académica de estudiantes para que puedan insertarse en una sociedad globalizada como personas competentes y participativas. Apoya un proceso de mejora continua, con el fin de conseguir el máximo beneficio para la institución y las partes interesadas. Diseña y aplica un programa que dinamiza el desarrollo de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

competencias intelectuales, laborales y ciudadanas del personal administrativo, docente y de apoyo, para que garantice un servicio educativo de calidad. Promueve la vivencia de los valores ético como eje de una formación integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Busca que el estudiante aprenda los conceptos básicos de cada una de las disciplinas del saber, que sepa comunicar los conocimientos adquiridos y comunicarse con el otro, que desarrollo cada una de las habilidades y competencias de las áreas y que se forme como persona valorando todo el saber.

3. CAPITULO III SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

a. Mapa de Procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



MAPA DE PROCESOS



b. Carta Organizacional por Procesos



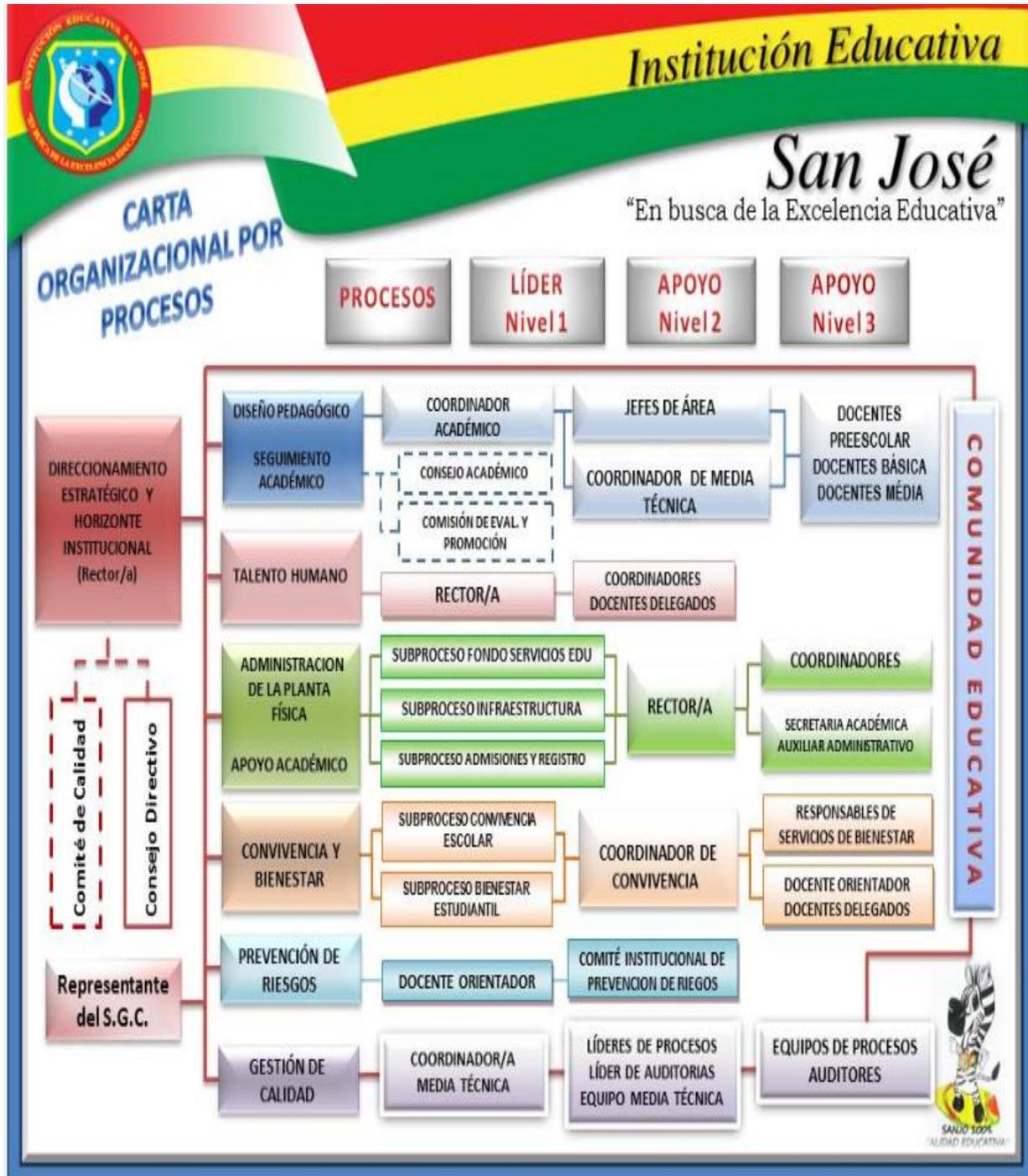
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”





INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

c. Red de Procesos

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO (PHVA Procedimientos)
GESTION DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Gobierno Escolar
		Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.
	Calidad	Servicio No Conforme y Auditorias
		Evaluación de la Satisfacción, Quejas, felicitaciones y sugerencias
	Control de Documentos y Registros	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administración de planta física, apoyo académico y recursos	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)
		Mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación
		Matrícula, boletines y archivo
	Talento Humano	Inducción al personal
		Formación del personal
		Evaluación del desempeño laboral.
GESTION ACADEMICA	Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios, Modelo Pedagógico, y planeación académica
	Seguimiento académico	Seguimiento a los resultados académicos internos y externos
		Evaluación SIEE y Actividades de recuperación.
		Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje
GESTION DE COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Convivencia y bienestar	Servicios complementarios y proyectos comunitarios
		Manual de convivencia y solución de conflictos
	Prevención de riesgos	Prevención de riesgos físicos y psicosociales



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



d. Caracterización de los Procesos

i. Procesos de la Gestión Directiva

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Directiva			
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional			
RESPONSABLE:	Rectoría			
OBJETIVO:	Desarrollar el horizonte institucional establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)			
ALCANCE:	Aplica para el gobierno escolar, horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Ley 115 de 1994 DR 1860 de 1994	MEN	Gobierno escolar	Instancias de gobierno escolar formalizadas	Comunidad Educativa Todos los procesos del SGC MEN / SEMI
Políticas y Lineamientos del MEN y SEMI	Entidades Gubernamentales Comunidad Todos los procesos	Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.	Horizonte Institucional	
Necesidades, intereses y expectativas de la Comunidad			Plan de Mejoramiento Institucional	
Diagnósticos de Procesos			Planificación del SGC Evaluación del SGC PEI Contextualizado	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Seguimiento Control		Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Plan de Mejoramiento Horizonte Institucional Ejecución de Procesos Decisiones de la evaluación del SGC (Revisión por la Dirección)	PEI		Ley General de Educación	Eficacia del SGC
	PMI (Plan de Mejoramiento Institucional)		ISO 9001:2008 Numerales 4.1 y 5	Índice de Desarrollo de la Gestión
Recursos				
Humanos	Infraestructura		Información	Ambiente de trabajo
Equipo de calidad Comunidad Educativa	Planta física, salones de reuniones, computadores, video beam y papelería		Plan Educativo Municipal Plan Decenal de Educación Guía 34: Guía Para El Mejoramiento Institucional	N/A

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Directiva			
PROCESO:	Calidad			
RESPONSABLE:	Rectoría			
OBJETIVO:	Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión y el servicio prestado.			
ALCANCE:	Aplica para las auditorías al SGC, la atención de sugerencias, quejas y felicitaciones, la evaluación del servicio, la atención del servicio no conforme y las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Incluye el control de documentos y registros.			
Entradas de otros procesos	Proceso/Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Estado de los procesos	Todos los procesos	Auditorias del SGC	Informe de Hallazgos de	Todos los procesos del



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Lineamientos institucionales	Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.		Auditorias	SGC
Equipo de auditores	Formación y capacitación personal del			
Percepción del servicio	Estudiantes y padres de familia	Evaluación de satisfacción	Nivel de satisfacción	
Quejas, felicitaciones y sugerencias y Servicios No Conformes	Comunidad Educativa	Quejas, felicitaciones, sugerencias y servicios no conformes	Realimentación de los procesos	
Necesidades de mejoramiento	Todos los procesos	Acciones de mejora	Acciones de mejora	
Seguimiento Control		Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Hallazgos de auditorías Atención eficaz de sugerencias, quejas y servicios no conformes Intervención de debilidades de la evaluación de satisfacción Ejecución y eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora		Procedimientos establecidos	ISO 9001:2008 Numerales 7.2.3, 8 ISO 19011:2011	Eficacia en la Gestión de Mejoras Índice de Satisfacción del Servicio
Recursos				
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo	
Equipo de calidad Comunidad Educativa	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet y papelería	Base de Datos de Mejoras	N/A	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ii. Procesos de la Gestión Administrativa & Financiera

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO:	Administración de la Planta Física, Apoyo Académico y Recursos			
RESPONSABLE:	Rectoría			
OBJETIVO:	Optimizar los recursos institucionales para el buen funcionamiento y la prestación del servicio educativo.			
ALCANCE:	Aplica para la definición del presupuesto, las compras institucionales, el inventario, el mantenimiento de infraestructura y el apoyo a la gestión académica (matrículas, boletines y archivo).			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Fondos de Servicios Educativos Apoyo profesional del área contable Necesidades de inversión prioritizadas	MEN (SGP) SEMI Todos los procesos del SGC	Presupuesto anual del fondo de servicios educativos (FSE) - Mantenimiento de planta física, equipos y suministros.	Presupuesto ejecutado Compras Mantenimientos de planta física, equipos y suministros Informes contables	Todos los procesos de SGC Entes de control Contabilidad SEMI



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Estudiantes nuevas	Comunidad en general		Estudiantes matriculadas		Estudiantes y padres de familia
Estudiantes promovidas y repitentes	Seguimiento académico	Matriculas, Boletines y archivo.	Constancias y certificados de estudio	de	
Lineamientos del MEN y SEMI	MEN-SEMI		Listado de	de	
			Estudiantes Matriculadas por grupo		Proceso Seguimiento Académico
			Informe DANE		
			Informe de		
			Deserción, promoción, retención, ausentismo y repitencia.		DANE SEMI





INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Seguimiento Control		Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Ejecución Presupuestal Compras realizadas Proveedores críticos Ejecución del Plan de Mantenimiento Institucional Ambiente Físico de Trabajo Estado de matrículas y cancelaciones		Procedimientos establecidos Presupuesto Anual del FSE	Ley 80/93 Ley 715/01 DR 4791/08 ISO 9001:2008. Numerales 6.3, 6.4, 7.4, 7.5	Ejecución Presupuestal Índice de Retención de Estudiantes
Recursos				
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo	
Consejo Directivo Directivas de la I.E Equipo de calidad Comunidad Educativa	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software y papelería	Procedimiento de Contratación SEMI SIMAT MASTER 2000	N/A	

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO:	Talento Humano			
RESPONSABLE:	Rectoría			
OBJETIVO:	Fortalecer el desempeño del personal docente, directivo, administrativo y de servicios generales, para la gestión de los procesos institucionales.			
ALCANCE:	Aplica para la inducción, formación, seguimiento y evaluación al desempeño del personal.			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
PEI	Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.	Inducción al personal	Personal competente y con altos niveles de desempeño	Todos los procesos del SGC



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Intereses y necesidades de actualización personal	Todos los procesos del SGC	Formación del personal		
Lineamientos de entes gubernamentales	MEN – SEMI			
Desempeño personal	Todos los procesos del SGC	Evaluación del desempeño laboral		
Seguimiento Control		Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Todo el personal reciba inducción institucional Eficacia de las formaciones o acciones para fortalecer desempeños Compromisos de mejoramiento del personal		PEI, Perfiles de Cargo Procedimientos Institucionales	DR 2277/79 DR 1278/02 DR 3782/07 ISO 9001:2008. Numerales 6.2	Nivel de desempeño del personal
Recursos				
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo	
Directivas de la I.E Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo Equipo de calidad	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software y papelería	PMI Plan de Desarrollo Municipal Guía 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral	N/A	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

iii. Procesos de la Gestión Académica

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Académica			
PROCESO:	Diseño Pedagógico			
RESPONSABLE:	Coordinación Académica			
OBJETIVO:	Definir la propuesta pedagógica institucional que responda al contexto de la comunidad educativa y normatividad vigente.			
ALCANCE:	Aplica para la definición del plan de estudios, el modelo pedagógico, enfoque metodológico, didáctica, recursos para el aprendizaje y planeación académica.			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subprocesos Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Horizonte Institucional / Plan de Mejoramiento Institucional	Diagnóstico, horizonte, planeación estratégica y mejora	Plan de estudios, modelo, enfoque metodológico, didáctica, recursos y planeación académica	Plan de estudios de la institución	Seguimiento académico
Resultados de desempeño académico internos y externos	Seguimiento Académico		Planes de Mejoramiento de las Áreas	
SIEE			Enfoque Metodológico	
Manual de convivencia	Convivencia y Bienestar		Modelo Pedagógico	
		Planeación Académica		
Seguimiento Control		Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Revisión y verificación del plan de estudios		PEI	Decreto 1290 de evaluación Ley de Inclusión 366/2009,	No aplica
Aplicabilidad del modelo pedagógico		Modelo pedagógico	Ley 115 de 1994 ley general de educación	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Validación del plan de estudios	Plan de estudios de la Institución.	Lineamientos y estándares del MEN	
Competencia de docentes, respecto a la asignación académica	Manual de Convivencia	Decreto 1860 de 1994	
	SIE	ISO 9001: 2008 Numerales 7.1, 7.2 y 7.3	
	Proyectos Pedagógicos		
Recursos			
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo
Consejo Directivo / Académico Directivas de la I.E Docentes Equipo de calidad Asesores Pedagógicos	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software y papelería	Lineamientos y estándares del MEN	N/A

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO		
MACROPROCESO:	Gestión Académica			
PROCESO:	Seguimiento Académico			
RESPONSABLE:	Coordinación Académica			
OBJETIVO:	Desarrollar en las estudiantes competencias académicas de alto nivel.			
ALCANCE:	Aplica para la definición de núcleos temáticos, el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, actividades de recuperación, promoción y apoyo en la flexibilización de la educación.			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subprocesos Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Horizonte institucional / Plan de Mejoramiento Institucional	Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.	Seguimiento a los resultados académicos internos y externos	Estudiantes con alto desempeño académico Boletines de Notas	Comunidad educativa Matrícula, boletines y archivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Instancias de gobierno escolar (Consejo Académico, Comisión Evaluación y Promoción)	Gobierno Escolar		Estudiantes Promovidas	Servicios complementarios y proyectos comunitarios
Plan de estudios de la institución Planes de Mejoramiento de las Áreas Enfoque Metodológico SIEE Modelo Pedagógico Planeación Académica	Diseño Pedagógico		Remisión de estudiantes con NEE Informe de Validación Pedagógica	Diseño Pedagógico Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC.
Estudiantes matriculadas	Matrícula, boletines y archivo	Evaluación SIEE y actividades de recuperación		
Actas de Atención de estudiantes	Convivencia y Bienestar	Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje		
Seguimiento Control		Documentos institucionales	Requisitos	Indicadores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

<p>A los núcleos temáticos</p> <p>A planes de mejoramiento de área</p> <p>Al desempeño de las estudiantes</p> <p>Al desempeño de las áreas/grados/grupos</p> <p>A resultados de pruebas semestrales y externas</p> <p>A estudiantes con compromisos académicos</p> <p>A las tareas escolares</p>	<p>PEI</p> <p>PMI</p> <p>Manual de convivencia,</p> <p>Planes de área, SIEE</p> <p>Proyectos Pedagógicos</p>	<p>Ley 115/94</p> <p>DR 1290/08</p> <p>DR 1860/94</p> <p>ISO 9001: 2008</p> <p>Numerales 7.1, 7.5, 8.2.4</p>	<p><u>Índice de Promoción:</u></p> <p>No de estudiantes promovidas/ No total de estudiantes activas</p> <p>Nivel de desempeño pruebas Saber 11°</p> <p><u>Desempeño Alto y Superior de estudiantes:</u></p> <p>N° estudiantes con desempeño superior y alto / Total estudiantes activas</p>
--	--	--	---



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Recursos			
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo
Consejo Académico Comisión Evaluación y Promoción Directivas de la I.E Docentes	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software, papelería, material didáctico	Lineamientos y estándares del MEN Programa de horarios SIMAT MASTER 2000	N/A

iv. Procesos de la Gestión de la Comunidad

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ		CARACTERIZACION DEL PROCESO
MACROPROCESO:	Gestión de Comunidad y Convivencia	
PROCESO:	Convivencia y Bienestar	
RESPONSABLE:	Coordinación de Convivencia	
OBJETIVO:	Dinamizar los procesos de convivencia institucionales a través de los proyectos y servicios comunitarios.	
ALCANCE:	Aplica para la convivencia escolar, los proyectos de servicio social y nutrición y los servicios de biblioteca, orientación escolar, escuela de padres, bienestar estudiantil, tienda escolar. Integración de la comunidad a la vida escolar.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Entradas de otros procesos	Proceso/ Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso / Cliente
Estudiantes del consejo de grupo líderes del servicio social	Gobierno escolar		Proyectos comunitarios y servicios complementarios prestados	Comunidad Educativa
Listado de estudiantes matriculados	Matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes	Servicios complementarios y proyectos comunitarios	Actas de atención de estudiantes	Seguimiento a los resultados académicos internos y externos
Proyecto de servicio social incluido en el Manual de Convivencia -beneficiarios de los servicios -	Seguimiento a los resultados académicos internos y externos		Diagnóstico del proceso	Horizonte institucional, autoevaluación y plan de mejoramiento, planificación, seguimiento y evaluación del SGC
Definición de la parte teleológica institucional	Direccionamiento o estratégico y horizonte institucional			
Diagnóstico de la comunidad con respecto a intereses y necesidades	Diagnóstico, horizonte, planeación estratégica y de mejora			
Plan de mejoramiento institucional		Manual de convivencia y solución de conflictos	Sana convivencia escolar	Comunidad Educativa
Listado de estudiantes matriculados	Matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes			Todos los procesos
Relación de estudiantes con dificultades de aprendizaje	Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Seguimiento Control	Documentos Institucionales	Requisitos	Indicadores
Actas de reuniones, planillas de registros Sistematización del debido proceso convivencial Planes de mejoramiento de convivencia Seguimiento de población atendida Evaluaciones de los servicios de bienestar	PEI Manual de Convivencia Proyecto Buen Trato Planes de servicios complementarios y servicio social	ISO 9001:2008 7.1 Planificación de la prestación del servicio 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.5 Prestación del Servicio 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.3 Seguimiento y medición del proceso 8.2.4 Seguimiento y medición del servicio 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	<u>Índice de satisfacción con servicios de comunidad:</u> Estudiantes satisfechas con los servicios complementarios / Total estudiantes evaluadas <u>Impacto de la convivencia escolar:</u> Estudiantes que pierden ética / Total estudiantes activas



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

<p>Planillas de registro de asistencias, puntualidad, orientaciones de grupo, planes de mejoramiento, diligenciamiento de formatos, actas de compromiso, acompañamientos quincenales. Registros de atenciones con especialistas. Participación en los diferentes proyectos de formación. Proyectos de vida actualizados. Diligenciamiento de formatos del debido proceso.</p>	<p>Constitución Política Colombiana, derechos, garantías y deberes – Titulo II, Artículos del 11 al 96 y debido proceso en el Artículo 29. Plantillas de proyecto de vida por grados Ley 115 de 1994, Artículo 17 (Requisitos para su elaboración). Ley 1098 de 2006, Ley de Infancia y Adolescencia. Decreto 1290 de 2009, Artículos 11, 12, 13, 14 y 15 (Responsabilidades de la Institución Educativa, derechos y deberes de los estudiantes y padres de familia). Ley 12 del 12 de enero de 1991 (Ratificación convención sobre los Derechos del Niño). Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. DR 1965 del 11 de Septiembre de 2013</p>		
---	--	--	--

Recursos			
Humanos	Infraestructura	Información	Ambiente de trabajo
<p>Comité Escolar de Convivencia Directivas de la I.E Docentes Orientador/a escolar</p>	<p>Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software, papelería, material didáctico</p>	<p>Manual de Convivencia</p>	<p>N/A</p>

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ	CARACTERIZACION DEL PROCESO
<p>MACROPROCESO:</p>	<p>Gestión de Comunidad y Convivencia</p>
<p>PROCESO:</p>	<p>Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales</p>
<p>RESPONSABLE:</p>	<p>Docente Orientador (a)</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

OBJETIVO:	Prevenir los riesgos físicos y psicosociales.			
ALCANCE:	Aplica para el diagnóstico de riesgos físicos y psicosociales y la implementación de un plan de prevención de riesgos.			
Entradas de otros procesos	Proceso/ Subproceso Proveedor	Subproceso	Salidas - Resultados	Proceso Cliente
Diagnóstico de riesgos físicos	Mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación	Prevención de riesgos físicos y psicosociales	Minimización de los riesgos físicos y psicosociales	Comunidad educativa Todos los procesos
Talento humano	Formación y capacitación del personal			
Diagnóstico de riesgos psicosociales	Servicios complementarios y proyectos comunitarios			
Adecuación en las intervenciones pedagógicas	Plan de estudios, modelo y enfoque metodológico			
Seguimiento Control		Documentos institucionales	Requisitos	Indicadores
Verificación de la intervención riesgos Revisión y seguimiento al plan de prevención Actas de reuniones Planes de mejoramiento convivencial. Revisión de brigadas.		Plan de Prevención de riesgos Físicos y Psicosociales	Ley 1620 de 2013 Ley 1098 de 2006 DR 1965 de 2013 Ley 1523 de 2012	Disminución de casos asociados a riesgos físicos y psicosociales
Recursos				
Humanos	Infraestructura		Información	Ambiente de trabajo
Comité Escolar de Convivencia Directivas de la I.E Docentes Orientador/a escolar Brigadas de prevención	Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software, papelería, material didáctico		Manual de Convivencia Plan de Prevención de riesgos	N/A



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Anexo 01

Procedimientos de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO 1: Gobierno Escolar			
FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-DE-01	Páginas: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Directiva			
PROCESO: Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional		SUBPROCESO: Gobierno Escolar	
ALCANCE: Aplica desde la capacitación y representatividad hasta el funcionamiento dinámico del gobierno escolar.		OBJETIVO: Propiciar la participación y responsabilidad ciudadana de todos los estamentos de la comunidad educativa.	
RESPONSABLE: Jefe de Área Sociales			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Capacitación en gobierno escolar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa utilizando asambleas participativas.	P	Jefe de Área	Capacitar a la comunidad educativa, teniendo en cuenta la Ley 115 de 1994, a través de conferencias y talleres.	Diapositivas y Asistencia
2	Invitación a participar en el gobierno escolar.	P	Jefe de Área	Invitar a la comunidad educativa, teniendo en cuenta la Ley 115 de 1994 en la parte que corresponde a gobierno escolar.	Invitación
3	Elección de los representantes del gobierno escolar.	H	Jefe de Área	Elegir a los representantes del gobierno escolar a través de votación.	Actas de Elección
4	Nombramiento de los representantes de gobierno escolar.	H	Jefe de Área	Reunir a los miembros de la comunidad que fueron elegidos y efectuar su respectivo nombramiento.	Acta de nombramiento
5	Reunión de presentación de los miembros del gobierno escolar y explicación de sus funciones.	H	Jefe de Área	Capacitar a los miembros elegidos en sus funciones a desempeñarse propone cronograma de trabajo y reglamento a cumplir.	Cronograma y Reglamento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

6	Operatividad del Gobierno Escolar.	H	Jefe de Área	Proceder en temáticas pertinentes e inherentes a las funciones de los miembros del gobierno escolar.	Actas de Reunión y Asistencia
---	------------------------------------	---	--------------	--	-------------------------------

7	Socialización de actas y acuerdos.	V	Comunicador	Dar cuenta de la operatividad del gobierno escolar y remisión de actas y acuerdos que se socializarán a los diferentes miembros de la comunidad educativa.	Acuerdos y Actas
8	Evaluación y propuestas según el impacto generado.	A	Jefe de Área	Evaluar el impacto del trabajo por medio de encuestas de satisfacción y Guía 34 del gobierno escolar e implementar planes de mejora.	Planes de Mejoramiento, Encuestas y Guía 34 Diligenciada

PROCEDIMIENTO 2: Diagnóstico Organizacional, Horizonte Institucional, Planeación Estratégica y de Mejora

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-DE-02	PAGINAS: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Directiva			
PROCESO: Direccionamiento Estratégico & Horizonte Institucional		SUBPROCESO: Diagnóstico, Horizonte, Planeación Estratégica y de Mejora	
ALCANCE: Aplica desde el diagnóstico y evaluación institucional hasta la implementación y el control del plan estratégico.		Objetivo: Direccionar estratégicamente la institución, para prestar un excelente servicio educativo.	
RESPONSABLE: Rector (a)			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Capacitación en planeación estratégica al Comité de Calidad.	P	Operadores SEMI – Rector (a)	Capacitar al Comité de Calidad en planeación estratégica teniendo en cuenta los procesos de los operadores.	Actas de Asistencia
2	Definición de métodos de organización en planeación estratégica.	P	Directora de Calidad y Comunicador	Definir las formas e instrumentos a utilizar en los diferentes equipos de gestión para la planeación estratégica institucional.	Formatos Diligenciados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

3	Socialización en comunidad educativa del proceso de la planeación estratégica de la institución y su plan de mejora.	H	Rector (a)	Reunir a la comunidad educativa para presentar el plan estratégico a través de diferentes medios de difusión.	Plan Estratégico
4	Implementación operativa de los procesos a seguir en la planeación estratégica.	H	Rector (a)	Avanzar con indicadores y metas trazadas de acuerdo a lineamientos.	Cuadro de Indicadores





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

5	Revisión del cumplimiento de los indicadores.	V	Rector (a)	Medir dos veces al año el resultado de los indicadores de planeación estratégica de acuerdo al plan de mejora.	Cuadro de Indicadores
6	Aplicación de las encuestas de satisfacción.	V	Rector (a)	Realizar encuesta de satisfacción dos veces al año.	Encuesta de Satisfacción
7	Análisis de encuestas de satisfacción e indicadores.	A	Rector (a)	Realizar análisis evaluación del impacto de la gestión estratégica para la implementación del plan de mejora.	Plan de Mejora
8	Planteamiento de acciones para el plan de mejoramiento.	A	Rector (a)	Establecer acciones para la mejora teniendo en cuenta el análisis de factores.	Plan de Mejora

PROCEDIMIENTO 3: Servicio No Conforme y Auditorías

FECHA: Año Lectivo

Versión: 1

Código: PR-GC-03

PAGINAS: 1/1

MACROPROCESO: Gestión Directiva

PROCESO: Calidad

SUBPROCESO: Servicio No Conforme y Auditorías

ALCANCE: Aplica desde el control de los subprocesos hasta la aplicación y evidencia de actividades.

OBJETIVO: Auditar para la mejora continua.

RESPONSABLES: Auditores Institucionales

3.1 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Establecimiento de necesidad de mejoramiento.	P	Líderes de procesos	<p>Durante la gestión de los procesos, se identifican las necesidades de mejoramiento y para ello, se definen las fuentes a través de las cuales se podrán identificar necesidades de mejoramiento desde cada uno de los procesos. Dichas fuentes se deben actualizar permanentemente, según las necesidades de los procesos y el SGC. Se deben dar a conocer las principales fuentes a todos los líderes de procesos, de tal forma que se reconozcan como tal durante la gestión de los procesos. Entre las principales fuente de mejora están: Auditorías de</p>	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				<p>calidad, indicadores de gestión, seguimiento al proceso, evaluación de satisfacción, quejas/sugerencias, servicios no conformes, revisión por la dirección, contexto institucional, entre otras. Las fuentes de mejoramiento permiten establecer las acciones correctivas, correctivos, preventivas y de mejora, requeridas para el fortalecimiento en la gestión de los procesos y la prestación del servicio.</p>	
2	Definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora	P	Líderes de procesos	<p>En compañía del equipo del proceso, se generan las acciones de mejora (correctivas, correctivos preventivos o de mejoramiento), para la intervención de las necesidades de mejoramiento</p>	Acciones de Mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				(no conformidades reales, potenciales y oportunidades de mejora; según el caso). Dichas acciones debe permitir la intervención eficaz de la necesidad, bien sea la eliminación de la no conformidad real o potencial la obtención del beneficio esperado por la oportunidad de mejora. Para la generación de las acciones de mejora, se debe tener en cuenta si esta es correctiva, preventiva o de mejora e intervenirla según el tipo de necesidad.
3	Reporte de acciones de mejora para su registro y seguimiento.	H	Líderes de procesos	Finalizando cada periodo académico, en reunión de Comité de Calidad o a nivel individual con cada líder de proceso, se identifican las acciones generadas durante el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				periodo y se relacionan para su posterior seguimiento	
4	Ejecución de acciones de mejora	H	Líderes de procesos	Se socializa el plan de mejora ante las instancias que participaran en la intervención de la necesidad de mejoramiento y se ejecuta según las acciones establecidas para su ejecución y cierre eficaz	Acciones de Mejora
5	Verificación del estado y eficacia de las acciones generadas	V	Líderes de procesos Líder Proceso de Calidad	Una vez se termine de ejecutar el plan de acción definido, el líder del proceso correspondiente hace el seguimiento a la intervención de las acciones, relacionando su cumplimiento y resultados alcanzados en el registro de Acciones de Mejoramiento. Finalizando cada periodo académico, en comité de calidad o reunión individual con cada líder de proceso, se	Acciones de Mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				<p>revisa el estado de las acciones de mejoramiento abiertas en cada proceso, para establecer cómo se han intervenido. Una vez se haya culminado la ejecución de la acción de mejora, el líder de calidad determina, en compañía del líder de proceso respectivo, la eficacia de las acciones tomadas, relacionándolo en el seguimiento a las acciones y estableciendo las evidencias de la eficacia.</p>	
6	Mejoramiento del proceso de calidad	A	Líder Proceso de Calidad	<p>Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejora pertinentes en el formato Acciones de Mejoramiento.</p>	Acciones de Mejora

3.2 AUDITORIAS AL SISTEMA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Programación de auditorias	P	Comité de Calidad	Se establece el programa de auditoría en Cronocalidad y se difunde a través de la agenda institucional	Cronocalidad
2	Definición del plan de auditorias	P	Líder de Auditorías	Se definen las condiciones bajo las cuales se va a desarrollar cada ciclo de auditorías internas de calidad, como son: - Objetivo y alcance de la auditoría - Procesos a auditar - Auditados por proceso - Criterios de la auditoría -Las fechas y lugar de realización de la auditoría. Dichas condiciones se definen en el Plan de Auditoría Para la conformación del equipo auditor se tiene en cuenta: número de	Plan de Auditorias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

			<p>procesos a auditar (alcance de la auditoría), grupo de auditores disponibles; garantizando su independencia y el cumplimiento del perfil establecido en el proceso de Talento Humano. Cuando la institución lo considere necesario, dispondrá de auditores externos que apoyen el equipo de auditores internos. Teniendo en cuenta que tengan la competencia requerida</p> <p>Ver Perfiles de Cargo</p>	
3	Notificación de auditorias	H	Líder de Auditorías	<p>La notificación de las auditorías, tanto para auditores como para auditados, se efectúa con la publicación del Plan de Auditorías en un lugar visible, cartelera interna o a través de reunión general,</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				con al menos 5 días de anticipación al inicio de las mismas, en la que se dará a conocer los procesos que auditarán y los requerimientos para el desarrollo de las auditorias.	
4	Preparación de auditorias	P	Equipo Auditor	<p>Los auditores deben documentarse previamente sobre el proceso a auditar y estudiar la información necesaria para la realización de la auditoría, como son: Requisitos y documentos asociados, resultados de auditorías anteriores, criterios de auditoría definidos, entre otros.</p> <p>La preparación de la auditoría puede realizarse de manera conjunta entre el grupo de auditores asignados o por procesos, estableciendo los mismos lineamientos</p>	Listado de Verificación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				<p>para el desarrollo de la auditoría y seguimiento a los proceso. La definición de preguntas se hace teniendo en cuenta el ciclo PHVA del proceso, identificando aquellas actividades críticas para lograr el objetivo y tener mayor énfasis en el cumplimiento de dichas disposiciones.</p>	
5	Desarrollo de auditorias	H	Equipo Auditor	<p>La auditoría se realiza en tres etapas: 1)-Apertura: Se hace la presentación de los auditores y auditados, se revisa el programa definido (agenda) y se presentan las condiciones bajo las cuales se darán las auditorías. Es un espacio propicio para bajar la tensión y ansiedad de las personas. Puede realizarse conjuntamente con el grupo de</p>	Listado de Verificación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

			<p>auditores y auditados o desde cada auditoría programada</p> <p>2)-Entrevista: Utilizando como referencia el Listado de Verificación elaborado, se indaga acerca de la conformidad (cumplimiento) del proceso con los requisitos definidos para el mismo. Para ello, se solicitan las evidencias suficientes y se toma nota de aquellos aspectos que permitan identificar los diferentes hallazgos. Aquellos casos en los cuales no se dé cumplimiento, se levanta la no conformidad y se describe el motivo de la misma, así como la referencia normativa o de proceso que se está incumpliendo.</p> <p>3)-Cierre: El auditor líder informa a los auditados</p>
--	--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				acerca de los hallazgos, conformados por aspectos por resaltar, por mejorar y no conformidades. En caso de requerirse, se concilian los hallazgos con los auditados	
6	Consolidación de hallazgos de la auditoría	H	Equipo Auditor	Luego de la auditoría, los auditores se reúnen para unificar criterios respecto a los hallazgos encontrados y organizar el Listado de Verificación definitivo por proceso auditado. Esta reunión debe darse en la mayor brevedad posible para evitar confusiones u olvidos al momento de	Informe de Auditoría



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				<p>analizar los hallazgos. El grupo de auditores presentan al líder de auditorías los diferentes Listados de Verificación con los hallazgos encontrados, para que el Líder de Auditorías elabora el Informe, consolidando los resultados (no conformidades, aspectos por resaltar y aspectos por mejorar) y concluyendo, según el objetivo establecido para la auditoría</p>	
7	Presentación del informe de la auditoría	H	Líder de Auditorías	<p>Dar a conocer los resultados generales de la auditoría a los auditados y se entrega el Informe de Auditorías, con los resultados de cada proceso. El auditor solicita la determinación y entrega de Acciones de Mejora, requeridas para</p>	Acta reunión de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				la intervención de los hallazgos, principalmente las No Conformidades y define la fecha de seguimiento a dichas acciones.	
8	Intervención de hallazgos generados	V	Líderes de procesos	<p>Los Líderes de los procesos, donde se presentaron hallazgos, deben abrir las acciones de mejora requeridas, según lo establecido en el proceso Gestión de Mejora e intervenirlas de acuerdo con el plan de acción definido.</p> <p>Las Acciones de Mejora definidas deben ser entregadas al Líder de Auditorías en la fecha establecida. Los auditores delegados, deben verificar la intervención de las No Conformidades detectadas, a través de las Acciones de Mejora definidas e informar los</p>	Acción de Mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				resultados de la verificación al Líder de Auditorías.
9	Evaluar la auditoría y desempeño de los auditores	A	Líder de Auditorías	<p>Como resultado de la auditoría, el Líder de Auditorías evalúa las competencias de los auditores y les realimenta para una próxima participación en el equipo auditor</p> <p>NOTA: Cuando la auditoría interna es realizada con el acompañamiento de auditores externos o pares, se solicita el certificado de competencia. Así mismo, se evalúa el resultado de la auditoría para establecer mejoras en el siguiente ciclo</p>

3.3 CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Identificar fuentes de SNC	P	Líderes de Procesos	Para garantizar una adecuada y oportuna intervención de los Servicios No Conformes, es necesario identificar: la naturaleza de los SNC, el criterio para determinar la no conformidad en el servicio, los registros; así como los tratamientos, responsables de su intervención y posterior liberación y procesos en que pueden presentarse.	
2	Socializar servicio no conforme con usuarios del SNC	H	Líderes de Procesos	Cuando se presenten servicios no conformes, es necesario darlos a conocer al personal que tiene relación con la situación que lo generó, para evitar su ocurrencia posterior.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

3	Registrar e intervenir SNC	H	Todo el personal Líderes de Procesos	<p>El personal que identifique una situación de SNC debe darlo a conocer al Líder del Proceso correspondiente o al líder del proceso de calidad, a través del correo establecido. Quien recibe el reporte, registra el SNC (servicio no conforme) en el formato correspondiente, luego los envía a los líderes de los procesos respectivos para ser intervenidos y establecer el correctivo, acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, según el caso.</p>	Acciones de Mejora
4	Efectuar seguimiento a la eficacia del SNC	V	Líderes de Procesos	<p>Cada líder de proceso en donde se han presentado SNC debe hacer seguimiento al tratamiento definido para su intervención y asegurarse que el desarrollo de las acciones haya permitido que la situación</p>	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				se haya solucionado	
5	Reportar SNC del periodo	A	Líder Proceso de Calidad	En comité de calidad se verifica el estado de los SNC que se han presentado y se han reportado a los diferentes procesos, para establecer su cierre eficaz y as acciones tomadas para evitar su ocurrencia posterior.	Acta de reunión

PROCEDIMIENTO 4: Quejas, Felicitaciones y Sugerencias

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-GC-04	Páginas: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Directiva			
PROCESO: Calidad	SUBPROCESO: Quejas, Felicitaciones y Sugerencias		
ALCANCE: Aplica desde la creación de un sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias hasta el plan de mejora.	OBJETIVO: Responder con efectividad ante las quejas, felicitaciones y sugerencias que se plantean en la institución.		
RESPONSABLE: Docente Orientador (a)			

4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS FELICITACIONES Y SUGERENCIAS

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Definición de los canales de quejas, felicitaciones y sugerencias en la	P	Comité de calidad	Definir el sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias en la	Evidencia de instrumentos definidos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	Institución Educativa con el equipo de Calidad.			Institución educativa con el equipo de Calidad	
2	Socialización de los canales de quejas, felicitaciones y sugerencias, a los representantes del Comité de Calidad.	P	Operadores SEMI	Socializar en sistemas de quejas, felicitaciones y sugerencias, a los representantes del Comité de Calidad	Documentos conceptuales y Asistencia
3	Socialización en comunidad educativa del sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias.	H	Docente Orientador	Reunir a la comunidad educativa para socializar el sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias.	Documentos conceptuales y Asistencia
4	Operación de las formas de los canales de quejas, felicitaciones y sugerencias.	H	Comunidad	Diligenciar registros requeridos, según necesidad e interés.	Buzón, carta escrita, mensaje verbal o virtual al correo y web institucional
5	Respuesta de quejas, felicitaciones o sugerencias a quien corresponde.	H	Docente Orientador	Responder a quejas, felicitaciones y sugerencias por el mismo medio.	Evidencia de recepción y respuesta
6	Archivo de proceso de quejas, felicitaciones o sugerencias desde la recepción hasta la solución pertinente en forma física y virtual.	V	Docente Orientador	Archivar documental y virtualmente el proceso de quejas, felicitaciones y sugerencias.	Carpetas de archivo
7	Evaluación y propuesta de nuevas formas del sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias.	A	Docente Orientador	Evaluar para implementar el plan de mejora en el sistema de quejas, felicitaciones y sugerencias.	Plan de mejora.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

4.2 EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Definición de criterios para la evaluación de satisfacción.	P	Comité de Calidad	<p>Se establecen los criterios para la evaluación de satisfacción institucional, como son:</p> <ul style="list-style-type: none">- La encuesta será diseñada/ajustada por el comité de calidad; según las necesidades que se presenten, de acuerdo a los cambios o modificaciones en el SGC y/o políticas institucionales.- Los ítems del instrumento de evaluación deben describir las características sobre las cuales se da la prestación del servicio, para cada uno de los usuarios (padres de familia/acudiente y estudiantes).- La encuesta será elaborada con base en los procesos institucionales, teniendo en cuenta	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

			<p>las actividades básicas que estos realizan para la prestación del servicio y los criterios de autoevaluación institucional, según el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>- El lenguaje del instrumento será contextualizado de acuerdo a las características de la población encuestada.</p> <p>2. Tamaño de la muestra:</p> <p>- Se hará con base en la población real, correspondiente al total de familias vinculadas con la institución. La determinación de la muestra se hará con base técnicas de muestreo confiables.</p> <p>3. Frecuencia de aplicación de la encuesta.</p> <p>- Se efectuará una vez al año, en el último periodo del año lectivo.</p> <p>4. La evaluación a estudiantes se aplicará a partir del grado 4° de la</p>
--	--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				básica primaria y al padre de familia/acudientes de todos los niveles educativos que ofrece la institución.
2	Aplicación de la evaluación de satisfacción del servicio	H	Líder Proceso de Calidad	Para la evaluación de satisfacción por padres de familia y estudiantes, se debe tener en cuenta la muestra definida y el instrumento de encuesta establecido. <u>Para Padres de Familia:</u> La evaluación se aplica previo a la finalización del cuarto periodo. Los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

			<p>Padres de Familia seleccionados son convocados para que realicen la evaluación, previo a la entrega del informe y se les notifica a través de comunicación institucional, indicando la hora y lugar de la actividad.</p> <p><u>Para Estudiantes:</u> La evaluación se aplica según las fechas definidas previamente y se convoca a aquellos estudiantes que fueron seleccionados y se le orienta para la aplicación de la evaluación desde el instrumento virtual definido.</p>	
3	Tabulación y consolidación de resultados de la encuesta	H	Líder Proceso de Calidad	<p>Luego de aplicadas las evaluaciones, tanto de Padres de Familia como de Estudiantes, el Líder de Calidad inicia su tabulación y consolidación de resultados, para identificar las diferentes valoraciones asignadas a un ítem evaluado, para realizar su análisis e intervención. A partir de los resultados</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				consolidados de la evaluación de satisfacción, se analiza la información para determinar si los aspectos evaluados representan una fortaleza o debilidad en la prestación del servicio y priorizar su intervención.	
4	Notificación de aspectos por mejorar.	H	Líder Proceso de Calidad	Se presentan los resultados consolidados ante el Comité de Calidad, para la determinación de estrategias que requieran ser implementadas en todo el marco del SGC. Así mismo, se notifica a cada líder los resultados de la evaluación correspondientes a su proceso y se establece la fecha que se hará seguimiento a la intervención de los ítems débiles.	Acciones de Mejora
5	Intervención de resultados que afectan o puedan afectar la satisfacción.	A	Líderes de Procesos	Formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sea necesarias para el fortalecimiento de la prestación del servicio y una mayor satisfacción con el mismo. Las acciones de mejora elaboradas	Acciones de Mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				<p>se entregan al Líder de Calidad para su relación y posterior seguimiento. Se ejecutan las acciones definidas para la intervención eficaz de los aspectos del servicio que requieren ser fortalecidos y se dejan las evidencias de su desarrollo</p>	
6	Efectuar seguimiento a resultados de satisfacción	V	Líder Proceso de Calidad	<p>En Comité de Calidad o reuniones individuales por proceso, se hace seguimiento a las intervenciones de las acciones correctivas, preventivas o de mejora definidas en cada proceso y se relaciona el seguimiento a las mismas. Cuando se requiera efectuar seguimientos personalizados a los procesos, estos se programan con los líderes correspondientes.</p>	Acta de reunión

PROCEDIMIENTO 5: Control de Documentos y Registros

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-GC-05	Páginas: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Directiva			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

PROCESO: Calidad	SUBPROCESO: Control de Documentos y Registros
ALCANCE: Aplica desde la elaboración de registros, diligencia, control; hasta el archivo de los documentos y recomendaciones de mejora.	OBJETIVO: Diligenciar y archivar formatos clave de los procesos y procedimientos del SGC.
RESPONSABLE: Líder del Proceso de Calidad	

5.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Planificar los documentos del SGC	P	Líderes de Procesos	Teniendo en cuenta los procesos institucionales (mapa de procesos), se planifica la documentación del SGC, definiendo aquellos requeridos para la prestación del servicio y/o gestión de los procesos.	Acta de Reunión
2	Atención de necesidades de los documentos del sistema de gestión de calidad por parte de los líderes de los procesos	P	Líderes de Procesos	<p>Cuando la solicitud es de creación o modificación, se procede al diseño o ajuste del documento</p> <p>Cuando la solicitud es de anulación, el Líder de Calidad procede a retirar el documento de la plataforma virtual y lo ubica en la carpeta de “Obsoletos”.</p> <p>Cuando la necesidad es de documento externo, se procede a vincularlo en la plataforma virtual, en la carpeta “Documentos</p>	documentos diseñados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				Externos”.	
3	Elaboración del listado maestro de documentos y definición de condiciones de almacenamiento de registros.	H	Líder del Proceso de Calidad	Elaborar el listado de los documentos del SGC, teniendo en cuenta su origen, es decir, si son internos o externos; su codificación y actualización; además para el caso de los formatos se establece la forma como se diligencia el documento (físico o digital) y el sitio de almacenamiento.	Archivo Excel
4	Distribución y control de documentos vigentes a través del Drive.	H	Líder del Proceso de Calidad	Compartir los documentos del SGC a través del Drive con relación a los requerimientos de los líderes de los procesos y los docentes. Sólo en caso que no se tenga acceso a los documentos de manera virtual, los integrantes del sistema podrán solicitar el documento que necesitan al líder de Calidad. Los documentos que pierden vigencia son enviados a la carpeta de “documentos	Drive del correo del SGC.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				obsoletos” en el sistema y son retirados del Drive para evitar su uso.	
5	Socialización de documentos vigentes	H	Líderes de Procesos	Cuando un documento sea creado, modificado o anulado, debe notificarse a los usuarios del mismo, a través de circulares, reuniones, correo electrónico, entre otras, para su conocimiento y uso adecuado	
6	Seguimiento a la vigencia de los documentos	V	Líder del Proceso de Calidad	En el momento que se requiera, se verifica que los procesos estén trabajando con documentos vigentes y no se esté haciendo uso de documentos obsoletos en los procesos. En caso de encontrar inconsistencias, se procede a hacer los correctivos requeridos	
7	Mejoramiento del proceso	A	Líder del Proceso de Calidad	Cuando se identifiquen no conformidades u oportunidades de mejora en la gestión del proceso, se intervienen como	Acción de mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NTT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				acción correctiva, preventiva o de mejora, según corresponda
--	--	--	--	--

5.2 CONTROL DE REGISTROS

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Concertación de registros por parte de los líderes de los procesos del sistema de gestión de calidad.	P	Líderes de Procesos	Se identifican los registros que darán evidencia de la ejecución y eficacia de los procesos y el SGC y que demuestre la conformidad con la norma NTC-ISO 9001, la ley, la Institución y los beneficiarios del servicio.	Listado Maestro Documentos
2	Definición de condiciones de almacenamiento de registros.	H	Líder del Proceso de Calidad	Elaborar el listado de los documentos del SGC, teniendo en cuenta su origen, es decir, si son internos o externos; su codificación y actualización. Además para el caso de los formatos se establece la forma como se diligencia el documento (físico o digital) y el sitio de almacenamiento. Para el almacenamiento físico, se debe establecer el lugar y archivador. Para el almacenamiento	Listado Maestro Documentos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				digital, se debe establecer la ruta electrónica.	
3	Almacenamiento de registros de calidad	H	Responsable de Almacenamiento o Líderes de Procesos	Los registros son archivados según las condiciones definidas en el listado de documentos, para asegurar su protección y acceso ágil. Por tanto, los responsables de su almacenamiento deben cumplir las condiciones descritas.	
4	Protección de Registros del SGC	V	Líderes de Procesos	Se conserva el registro de acuerdo a las disposiciones descritas en el Listado Maestro (formatos). Los registros físicos deben estar protegidos de condiciones ambientales, como humedad y deterioro; de seguridad, como pérdida o hurto, que garanticen su integridad y disponibilidad al momento que se requieran. Para los registros digitales se debe generar copias de seguridad y tenerlas	Copias de seguridad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				como respaldo de la información generada
5	Seguimiento a las Condiciones de Almacenamiento	de las de	V	Líder del Proceso de Calidad
				En el momento que se requiera, se verifica que los registros de los procesos estén siendo archivados correctamente, según lo definido en el Listado de Documentos. Para ello, se eligen aleatoriamente varios procesos y registros, sobre los cuales se ejerce el control de almacenamiento.

PROCEDIMIENTO 6: Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-AP-06	Páginas: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Administración de la Planta Física, Apoyo Académico y Recursos		SUBPROCESO: Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)	
ALCANCE: Aplica desde la proyección del presupuesto con participación de la comunidad hasta la inversión concertada y la ejecución del mismo.		OBJETIVO: Invertir participativamente el presupuesto priorizando inversiones.	
RESPONSABLE: Consejo Directivo			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
-----	-----------	------	-------------	-------------	-----------



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

1	Capacitación al Consejo Directivo en manejo y distribución de fondos de servicios educativos.	P	Rector (a)	Capacitar a través de conferencias y talleres a la luz de la ley, en contratación pública, las sugerencias y asesoría del equipo municipal de fondos al consejo Directivo.	Documentos temáticos y Asistencia
2	Ampliación de la capacitación en manejo y distribución de fondos de servicios educativos a otros comités de la comunidad con el fin de que participen y prioricen líneas de inversión.	P	Rector (a)	Capacitar a través de conferencias, talleres a la luz de la ley en contratación pública, las sugerencias y asesoría del equipo municipal de fondos a los demás comités institucionales.	Documentos temáticos y Asistencia
3	Construcción del presupuesto, priorizando desde diferentes comités la propuesta de inversión.	H	Rector (a)	Diligenciar registros de inversión, priorizada desde diferentes comités.	Registros diligenciados
4	Construcción del presupuesto anual de inversiones por el Consejo Directivo.	H	Rector (a)	Realizar el presupuesto anual de inversión por el Consejo Directivo	Presupuesto anual de inversión
5	Socialización en comunidad educativa del presupuesto anual de inversión.	H	Rector (a)	Reunir a la comunidad educativa para socializar el presupuesto anual de inversión.	Asistencia y documento de presupuesto
6	Exposición de acuerdo de presupuesto en red y carteleras.	V	Rector (a)	Remitir el acuerdo a los diferentes representantes de la comunidad.	NOTISANJO, carteleras
7	Seguimiento a la ejecución presupuestal.	V	Rector (a)	Seguimiento a la ejecución del presupuesto para analizar situaciones.	Propuesta de adición o traslado del presupuesto
8	Propuestas de adición o traslados presupuestales.	A	Rector (a)	Evaluar el impacto del presupuesto de inversión anual y su funcionalidad con posibilidad de adicionar o trasladar recursos.	Acuerdo de adición o traslado de recursos

PROCEDIMIENTO 7: Mantenimiento de la Planta Física y Equipos, Suministros y Dotación

FECHA: Año Lectivo

Versión: 1

Código: PR-AP-07

Páginas: 1/1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Administración de la Planta Física, Apoyo Académico y Recursos

SUBPROCESO: Mantenimiento de la Planta Física y Equipos, Suministros y Dotación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ALCANCE: Aplica desde asignación de presupuesto hasta ejecuciones e inventarios.	OBJETIVO: Invertir en mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación con su correspondiente inventario.
---	---

RESPONSABLE: Rector (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Asignación de rubros presupuestales para el mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación.	P	Consejo Directivo	Asignar rubros presupuestales a mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación acorde al presupuesto.	Presupuesto Anual de Inversión
2	Definición de inversiones priorizando los mantenimientos de la planta física y equipos, suministros y dotación.	P	Consejo Directivo	Priorizar de acuerdo con el presupuesto, los mantenimientos de la planta física y equipos, suministros y dotación.	Cotizaciones de compras y obras
3	Documentación y diligenciamiento de contratos de mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación.	H	Rector (a)	Diligenciar formatos conforme con procesos y Ley de Contratación.	Contratos
4	Operación de obras y contratos.	H	Operador	Realizar obras de mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación.	Recibidos a satisfacción y facturación
5	Socialización en comunidad educativa de informes de inversión.	H	Rector (a)	Reunir a la comunidad para socialización del informe financiero de inversión.	Informe Financiero
6	Exposición de informe financiero en la red y cartelera.	V	Rector (a)	Exponer a través de carteleras y Web el informe financiero	Informe financiero
7	Recepción y análisis de nuevas propuestas de inversión.	V	Consejo Directivo	Recibir nuevas propuestas y analizar las mismas en Consejo Directivo.	Propuestas Escritas
8	Auditoría e inventario de contratación ejecutados.	A	Rector (a)	Auditar e inventariar el cumplimiento de los contratos.	Inventario, Auditoria de Contratación
9	Evaluación y propuesta de nuevas inversiones.	A	Rector (a)	Evaluar la funcionalidad y mejoramiento de la inversión en mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación.	Documento de evaluación



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

PROCEDIMIENTO 8: Matrículas, Boletines y Archivo

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-AP-08	Páginas: 1/1
---------------------------	-------------------	-------------------------	---------------------

MACROPROCESO: Gestión Administrativa & Financiera

PROCESO: Administración de la Planta Física, Apoyo Académico y Recursos	SUBPROCESO: Matrícula, Boletines y Archivo
--	---

ALCANCE: Aplica desde el ingreso del estudiante a la institución hasta la documentación de su egreso.	OBJETIVO: Implementar un sistema de información y documentación estudiantil.
--	---

RESPONSABLE CARGO: Secretaria Institucional

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Capacitación a las secretarias en sistemas de matrículas, boletines y archivo.	P	Secretaría de Educación Municipal	Capacitar a las secretarias en los aplicativos correspondientes a matrículas, boletines y archivo.	Certificado de Capacitación
2	Definición de un sistema de formatos y derroteros para compilar información de matrículas, boletines y archivo.	P	Rectora y Secretarías Institucionales	Definir los formatos, recolectando información necesaria para diligenciar la matrícula, boletines y archivo.	Formatos
3	Diligenciamiento de formatos de matrícula, boletines y archivo.	H	Secretaría Institucional	Diligenciar formatos en físico con docentes y acudientes, éstos son remitidos a la secretaría de la institución para ser registrada en los aplicativos virtuales correspondientes.	Formatos Físico y Aplicativo Diligenciado
4	Realización de estadísticas propias de manejo de matrícula, boletines y archivo.	H	Secretaría Institucional	Consolidar la información que permita observar la eficiencia del procedimiento.	Indicadores Consolidados
5	Expedición a los acudientes de certificados de matrícula, boletines y archivo.	V	Secretaría Institucional	Expedir certificados de matrícula, boletines y archivo.	Certificados Propios de la Matrícula, Boletines y Archivos
6	Revisión de los sistemas de matrícula, boletines y archivo con el fin de evitar la desinformación y contrariedad documental.	V	Secretaría Institucional	Cotejar la información por períodos de hechos reales versus los aplicativos de matrículas, boletines y archivo con el fin de evidenciar las novedades.	Documentos de Corte y Revisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

7	Alineación del Sistema de Matricula Nacional con los sistemas internos y presencia física de matrículas, boletines y archivo.	A	Secretaría Institucional	Alinear el Sistema de Matricula Nacional con los sistemas internos y presencia física de matrículas, boletines y archivo.	Acta de Cotejo
8	Reporte de cambios realizados en el Sistema de Matricula, boletines y archivo.	A	Secretaría Institucional	Reportar cambios realizados en el Sistema de Matricula, boletines y archivo.	Acta de reporte de cambios.

PROCEDIMIENTO 9: Inducción al Personal

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-AP-09	Páginas: 1/1
---------------------------	-------------------	-------------------------	---------------------

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Talento Humano

SUBPROCESO: Inducción al Personal

ALCANCE: Aplica desde la preparación y convocatoria hasta que todo miembro nuevo de la comunidad reciba inducción del funcionamiento institucional.

OBJETIVO: Dar a conocer la dinámica institucional a través de inducciones.

RESPONSABLE: Rector (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Coordinación de temáticas pertinentes de inducción al personal en equipo directivo.	P	Rector (a)	Definir las temáticas pertinentes para presentar en la inducción a los nuevos miembros del personal.	Acta de Reunión
2	Organización de equipo de presentación y talleres de inducción al personal	P	Rector (a)	Organizar las presentaciones, tiempos y talleres de inducción para los nuevos miembros del personal.	Diapositivas y Asistencia
3	Realización de talleres de inducción a los nuevos miembros del personal.	H	Equipo de Directivo	Presentar y realizar talleres de inducción a los nuevos miembros del personal.	Diapositivas y Asistencia
4	Socialización en comunidad educativa sobre informes de inducción al personal	H	Equipo de Directivo	Presentar a la comunidad educativa el proceso de inducción a personal a través de un medio de difusión institucional.	Medio de Difusión
5	Seguimiento a través de reuniones para realimentar la inducción al personal	V	Equipo de Directivo	Realimentar a través de reuniones por áreas y proyectos, la inducción pertinente al nuevo personal.	Acta de Reunión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

6	Atención a sugerencias del procedimiento de inducción por parte de la comunidad.	V	Docente Orientador	Atender argumentos y sugerencias de la comunidad educativa con respecto al procedimiento de inducción al personal.	Buzón, cartas, verbal o virtual
7	Evaluación y propuesta de nuevos temas de inducción al personal	A	Rector (a)	Evaluar las sugerencias que se le hicieron al proceso de inducción con respecto al impacto dado y plantear plan de mejora.	Plan de mejora
8	Planeación y ejecución de reuniones extemporáneas para el ajuste de temas de pertinencia institucional.	A	Equipo de Directivo	Reforzar temas pertinentes de acuerdo a las necesidades y conforme a la evaluación institucional.	Presentaciones

PROCEDIMIENTO 10: Formación y Capacitación Docente

FECHA: Año Lectivo **Versión:** 1 **Código:** PR-AP-10 **Páginas:** 1/1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Talento Humano

SUBPROCESO: Formación y Capacitación Docente

ALCANCE: Aplica desde la atención a necesidades de capacitación docente hasta la ejecución y evaluación de las mismas.

OBJETIVO: Formar y capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades e intereses planteados.

RESPONSABLE: Rector (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Reunión con docentes para definir los temas de formación y capacitación docente.	P	Rector (a)	Reunir el Consejo de Docentes para priorizar las necesidades en capacitación.	Acta de Reunión y Asistencia
2	Definición en el Comité de Calidad de los capacitadores y la logística a aplicar en la formación y capacitación docente.	P	Rector (a)	Organizar la logística de formación y capacitación docente, teniendo en cuenta el presupuesto y gestión directiva.	Contratos
3	Realización de jornadas de formación y capacitación docente.	H	Rector (a)	Realizar las conferencias y talleres programados para la capacitación.	Documento de Talleres, Asistencia
4	Consolidación de la documentación y los registros de la formación y capacitación docente.	H	Rector (a)	Documentar y archivar informes de formación y capacitación docente.	Documentos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

5	Socialización en la comunidad educativa de los informes de formación y capacitación docente.	H	Rector (a)	Informar a la comunidad educativa, de la formación y capacitación docente y sus propósitos.	Medios de difusión
6	Evaluación y asistencia a la formación y capacitación.	V	Rector (a)	Evaluar y tomar asistencia de la formación y capacitación docente.	Formatos de Evaluación y Asistencia
7	Atención a sugerencias por parte de la comunidad en términos de capacitación.	V	Rector (a)	Atender y dar solución a argumentos y sugerencias de la comunidad educativa.	Buzón de sugerencias u otro
8	Planeación de nuevas necesidades de formación y capacitación docente.	A	Rector (a)	Evaluar en las diferentes gestiones, el impacto frente a las metas trazadas de las capacitaciones, e implementar un plan de mejora.	Acta de evaluación y Plan de mejora

PROCEDIMIENTO 11: Evaluación al Desempeño Laboral, Institucional y Escolar

FECHA: Año Lectivo **Versión:** 1 **Código:** PR-AP-11 **Páginas:** 1/1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa & Financiera

PROCESO: Talento Humano

SUBPROCESO: Evaluación al Desempeño Laboral, Institucional y Escolar

ALCANCE: Aplica para la evaluación del desempeño laboral, institucional y escolar según protocolos del Ministerio de Educación Nacional hasta el plan de mejora.

OBJETIVO: Mejorar el desempeño laboral, institucional y escolar del personal.

RESPONSABLE: Rector (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Realización de reunión temática acerca de la evaluación al desempeño laboral, institucional y escolar.	P	Equipo directivo	Reunir al equipo directivo con el objetivo de hacer una puesta en común con respecto al desempeño laboral, institucional y escolar.	Acta de reunión
2	Capacitación a docentes y directivos docentes en evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar.	P	Rector (a)	Reunir a los docentes y directivos docentes para capacitación en evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar.	Acta de Reunión y Asistencia
3	Realización de la Resolución Rectoral con información acerca del desempeño laboral, institucional y escolar.	H	Rector (a)	Entregar la resolución rectoral con información propia acerca de los desempeños laboral, institucional y escolar a	Resolución Rectoral y Listado de Recibido



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

				todo el equipo docente y directivo docente.	
4	Socialización de Resolución Rectoral en jornadas de capacitación en la evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar.	H	Rector (a)	Realizar lecturas y lluvia de inquietudes acerca de la Resolución Rectoral del desempeño laboral, institucional y escolar.	Acta de Reunión y Asistencia
5	Aplicación de protocolos de evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar.	H	Rector (a)	Diligenciar los protocolos de evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar.	Protocolos Diligenciados
6	Presentación de carpetas de evidencias de desempeño laboral, institucional y escolar por los docentes	V	Docentes	Presentar carpeta de evidencias en el momento de la evaluación del desempeño laboral, institucional y escolar.	Carpeta de evidencias docente
7	Identificación de debilidades generadas que conlleve a plan de mejoramiento.	A	Docentes	Realizar plan de mejoramiento acorde con la debilidad focalizada.	Plan de mejora

PROCEDIMIENTO 12: Plan de Estudios, Modelo y Enfoque Metodológico

FECHA: Año Lectivo **Versión:** 1 **Código:** PR-DP-12 **Páginas:** 1/1

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Diseño Pedagógico (Curricular)

SUBPROCESO: Plan de Estudios, Modelo y Enfoque Metodológico

ALCANCE: Aplica desde el diseño hasta la implementación institucional del plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico.

OBJETIVO: Optimizar el plan de estudios, modelo y enfoque metodológico institucional para mejorar el servicio educativo.

RESPONSABLE : Coordinador (a) Académico (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Revisión del plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico.	P	Coordinador Académico	Analizar la pertinencia, coherencia, eficiencia del plan de estudios, modelo y enfoque metodológico de la institución a través de reuniones de área.	Carpeta de trabajo, plan de estudios(A1 - G-A - 15)
2	Reunión del Consejo Académico para convalidar el plan de estudios, modelo y	P	Coordinador Académico	Debatar y convalidar en el Consejo Académico el plan de estudios, modelo y enfoque metodológico.	Actas del consejo académico (F1- M-F-



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	enfoque metodológico.				13)
3	Socialización del plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico a los docentes de la institución.	H	Coordinador Académico	Explicar el plan de estudios aprobado a los docentes.	Actas de asistencia, documento plan de estudios.
4	Capacitación sobre plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico.	H	Secretaría de Educación y sus operadores	Realizar dos (2) talleres con los docentes de la Institución Educativa para revisar cada uno de los componentes que conforman el plan de estudios, modelo pedagógico y el enfoque metodológico.	Actas de asistencia, documento de modelos y enfoque metodológico. (A1- G-A - 15)
5	Asignación académica a cada docente conforme con el plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico.	H	Coordinador Académico	Entregar a cada docente la asignación y el horario a trabajar en el año lectivo.	Archivo en Excel de asignación académica, Resolución Rectoral
6	Seguimiento del plan de estudios, núcleos temáticos, modelo pedagógico y enfoque metodológico realizado por cada asignatura.	V	Coordinador Académico	Revisar en el aplicativo académico institucional la digitación del plan de estudios, y núcleos temáticos de cada docente en su asignatura.	Aplicativo virtual MASTER 2000
7	Seguimiento del plan de estudios.	V	Coordinador Académico	Constatar la ejecución de los planes de estudio en el aula de clase.	Cuaderno de los estudiantes.
8	Reestructuración del plan de estudios, modelo pedagógico y enfoque metodológico.	A	Coordinador Académico	Enviar el casillero a la Secretaría de Educación con los ajustes en los horarios y asignación académica.	Archivo en Excel

PROCEDIMIENTO 13: Seguimiento a los Resultados Académicos Internos y Externos

FECHA: Año Lectivo

Versión: 1

Código: PR-SA-13

Páginas: 1/1

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Seguimiento Académico

SUBPROCESO: Seguimiento a los Resultados Académicos Internos y Externos



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ALCANCE: Aplica desde el análisis y uso de los resultados académicos en pruebas internas y externas hasta el diseño de planes de mejoramiento.	OBJETIVO: Mejorar el desempeño académico a partir del análisis de resultados internos y externos.
---	--

RESPONSABLE: Coordinador (a) Académica (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Análisis de resultados académicos internos y externos.	P	Jefe de Área	Discernir los resultados académicos internos y externos de cada asignatura con los equipos de área.	Acta de Reunión
2	Diagnóstico de áreas a partir del seguimiento a los resultados académicos internos y externos.	P	Coordinación Académica	Realizar el seguimiento y análisis de resultados académicos internos y externos con el fin de construir un diagnóstico del área.	Diagnóstico de las Áreas
3	Reuniones de comisiones de evaluación y promoción para proponer estrategias de mejoramiento.	H	Coordinación Académica	Reunir la Comisión de Promoción y Evaluación cada período con el fin de diseñar estrategias de mejoramiento.	Actas de Reunión
4	Realización del plan de mejoramiento por áreas.	H	Docentes	Implementar el plan de mejoramiento de la parte académica institucional, con los estudiantes, que tengan dificultades en alcanzar los desempeños planteados en los núcleos temáticos.	Plan de mejoramiento
5	Aplicación de las pruebas internas y los simulacros.	H	Docentes	Aplicar pruebas internas de período de modo que se reflejen en las pruebas externas.	Pruebas semestrales. Pruebas de Instruimos
6	Seguimiento a resultados de las pruebas internas.	V	Coordinación Académica	Revisar los resultados de las pruebas internas planteadas por los docentes.	Aplicativo académico institucional.
7	Seguimiento a simulacros de evaluación externa.	V	Coordinación Académica	Revisar los resultados de los simulacros de evaluación externa, con el operador a cargo.	Resultados simulacros
8	Reestructuración de evaluaciones internas y externas de acuerdo a necesidades.	A	Coordinación Académica	Presentar nuevas propuestas en las evaluaciones internas y externas.	Actas de Consejo Académico.

PROCEDIMIENTO 14: Evaluación SIE y Actividades de Recuperación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-SA-14	Páginas: 1/1
MACROPROCESO: Gestión Académica			
PROCESO: Seguimiento Académico		SUBPROCESO: Evaluación SIE y Actividades de Recuperación	
ALCANCE: Aplica desde la sensibilización y reestructuración del SIE, hasta la aplicación de planes de recuperación.		OBJETIVO: Unificar SIE acorde con el Decreto 1290/2009.	
RESPONSABLE: Coordinador (a) Académico (a)			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Definición de temas para capacitación del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación para presentar a los docentes.	P	Coordinador Académico	Definir temas del SIE para la capacitación docente.	Documento SIE
2	Coordinar presentación para capacitación en el Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	P	Coordinador Académico	Realizar presentaciones y tiempos para talleres de formación y capacitación en Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	Documento SIE y diapositivas
3	Capacitación sobre el Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	H	Coordinador Académico	Capacitar a todos los docentes en el sistema institucional de evaluación escolar a la luz del Decreto 1290.	Actas de Asistencia de docentes
4	Construcción y aprobación del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación por el Consejo Académico y Directivo	H	Consejo Académico y Directivo	Construir y aprobar en el Consejo Académico y Directivo el sistema institucional de evaluación escolar.	Acta de Reunión y Asistencia
5	Socialización del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación a la Comunidad Educativa.	H	Coordinador Académico	Socializar el Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	Actas de Asistencia Documento del SIE
6	Implementación del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	H	Docentes	Dinamizar el Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación a través de la operación del sistema.	Diario de campo, registro de notas, planeador
7	Seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación a través	V	Coordinador Académico	Revisar la aplicabilidad del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación en el MASTER.	Aplicativo MASTER



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	del aplicativo académico MASTER.				
8	Propuestas de reestructuración a Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	A	Comunidad Educativa	Realizar propuestas para la reestructuración del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación.	Documento del SIE

PROCEDIMIENTO 15: Apoyo Pedagógico para Estudiantes con Dificultades de Aprendizaje

FECHA: Año Lectivo **Versión:** 1 **Código:** PR-SA-15 **Páginas:** 1 / 1

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO: Seguimiento Académico

SUBPROCESO: Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje.

ALCANCE: Aplica desde de la indagación hasta la implementación del plan de apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades de aprendizaje.

OBJETIVO: Construir un plan de apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades de aprendizaje.

RESPONSABLE: Coordinador (a) Académico (a)

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Análisis sobre el decreto 366/2009 sobre apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje.	P	Coordinador Académico	Generar discusión frente al decreto 366/2009 para estudiantes con dificultades de aprendizaje con el Consejo de Profesores.	Diapositivas, Actas de Asistencia
2	Organización de presentación, tiempos y taller acerca del decreto 366/2009.	P	Coordinador Académico	Organizar presentación acerca del decreto 366/2009 para estudiantes con dificultades de aprendizaje en Consejo de Profesores.	Taller Escrito
3	Capacitación a los docentes sobre apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje.	H	Coordinador Académico	Capacitar a los docentes en adecuaciones curriculares.	Taller DUA
4	Socialización de apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de	H	Coordinador Académico	Socializar a la comunidad educativa el apoyo pedagógico para estudiantes con	Diapositivas, Actas de Asistencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	aprendizaje a la comunidad educativa.			dificultades de aprendizaje.	
5	Ingreso de los estudiantes que requieren apoyo pedagógico y que tienen dificultades de aprendizaje en el Sistema de Matricula y en el aplicativo académico.	H	Docente Orientador, Secretarias	Ingresar estudiantes al Sistema de Matricula luego de que la estudiante presente diagnóstico clínico que la avale dentro del sistema.	Diagnóstico Clínico
6	Adecuación de los indicadores de desempeño teniendo en cuenta los estudiantes con dificultades de aprendizaje.	H	Coordinador Académico	Adecuar los indicadores de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos y documentos del MEN.	Planes de áreas.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

7	Seguimiento del ingreso al Sistema de Matricula y adecuación de indicadores de desempeño de las estudiantes con dificultades de aprendizaje.	V	Docente Orientador	Revisar aplicativo de Sistemas de Matriculas y el aplicativo interno para verificar ingreso de estudiantes con dificultades de aprendizaje.	SIMAT
8	Encuesta sobre índice de inclusión, con temáticas de flexibilización que apunte a la mejora.	A	Coordinador Académico	Aplicar mediante encuesta virtual a la comunidad educativa el índice de inclusión orientado en la guía 18 del MEN para apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades de aprendizaje.	Guía 18 del MEN aplicada, Encuesta en Google Drive

PROCEDIMIENTO 16: Servicios Complementarios y Proyectos Comunitarios

FECHA: Año Lectivo **Versión:** 1 **Código:** PR-CB-16 **Páginas:** 1/1

MACROPROCESO: Gestión de Comunidad y Convivencia

PROCESO: Convivencia y Bienestar

SUBPROCESO: Servicios Complementarios y Proyectos Comunitarios

ALCANCE: Aplica desde la definición de servicios complementarios y proyectos comunitarios hasta la prestación efectiva del servicio y desarrollo de los mismos.

OBJETIVO: Brindar Proyección Social y Bienestar Comunitario

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Convivencia

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Definición de cuáles son los servicios complementarios y cuáles los proyectos comunitarios de la institución.	P	Coordinador de Convivencia	Definir en equipo directivo de acuerdo con documentos MEN que servicios complementarios y proyectos comunitarios presta la institución educativa.	Documentos de Ley, Actas de reunión y asistencia.
2	Conformación y coordinación de equipos de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	P	Coordinador de Convivencia	Definir qué población va a beneficiarse, teniendo en cuenta capacidad de atención y acciones a ejecutarse.	Documentos de Ley, Actas de reunión y asistencia
3	Planteamiento de las acciones a desarrollar en el año lectivo de los servicios complementarios y	H	Coordinador de Convivencia	Plantear acciones propias a desarrollar con los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	Plan de acción de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

	proyectos comunitarios de la institución.				
4	Socialización a la comunidad y ofrecimiento de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	H	Coordinador de Convivencia	Utilizar medios de difusión y comunicar a las estudiantes los servicios complementarios existentes y su posibilidad de accesibilidad en los mismos.	Publicación en medios
5	Operación y acciones de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	H	Coordinador de Convivencia	Clasificar la población beneficiada de acuerdo con parámetros establecidos por la Secretaría de Educación y el programa.	Formato de población beneficiada y soportes de acuerdo a parámetros establecidos para el periodo.
6	Seguimiento a actividades y acciones planteadas por los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	V	Coordinador de Convivencia	Revisar actividades y acciones propuestas en los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	Plan de Acción
7	Encuesta de satisfacción acerca de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	V	Coordinador de Convivencia	Realizar encuesta de satisfacción acerca de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	Encuesta de satisfacción
8	Realimentación para el mejoramiento de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución.	A	Coordinador de Convivencia	Realizar plan de mejoramiento conforme con déficit presentados en la encuesta.	Plan de mejoramiento escrito

PROCEDIMIENTO 17: Manual de Convivencia y Solución de Conflictos

FECHA: Año Lectivo

Versión: 1

Código: PR-CB-17

Páginas: 1/1

MACROPROCESO: Gestión de Comunidad y Convivencia

PROCESO: Convivencia y Bienestar

SUBPROCESO: Manual de Convivencia y Solución de Conflictos

ALCANCE: Aplica desde el nuevo Manual de Convivencia hasta la aplicación del mismo, para facilitar la armonía institucional.

OBJETIVO: Minimizar los conflictos y propiciar una convivencia armónica.

RESPONSABLE: Coordinador (a) de Convivencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Conformación de equipos para reestructurar el Manual de Convivencia.	P	Coordinador de Convivencia	Organizar equipos entre docentes, estudiantes y padres de familia para reestructurar el Manual de Convivencia.	Equipos y Actas de Registro de la reunión.
2	Priorización de temas de intervención a partir de leyes y decretos pertinentes al manual de convivencia y la solución de conflictos.	P	Coordinador de Convivencia	Reunir los equipos de trabajo organizados con docentes, padres y estudiantes y entregar pautas de revisión del manual para reestructurar de acuerdo a las nuevas leyes y decretos.	Actas de Asistencia y parámetros de trabajo de cada equipo.
3	Modificación del Manual de Convivencia y la solución de conflictos de acuerdo a los aportes de la comunidad educativa y a las nuevas leyes y decretos.	H	Coordinador de Convivencia	Reestructurar el manual de acuerdo a los parámetros presentados por la coordinación de convivencia, y a los nuevos decretos y leyes, teniendo en cuenta las sugerencias de padres, docentes y estudiantes.	Manual reestructurado y actas de asistencia.
4	Socialización del nuevo Manual de Convivencia la solución de conflictos a la comunidad educativa.	H	Coordinador de Convivencia	Reunir padres de familia por grupos y socializar el Manual de Convivencia haciendo énfasis en los cambios y bajo la tutoría de los Directores de Grupo. Igualmente se realizarán orientaciones de grupo con el mismo fin.	Manual de Convivencia y actas de reunión de padres y guía de dirección de grupo.
5	Organización de los esquemas de valores, el debido proceso y otros, la solución de conflictos planteados en el manual de convivencia.	H	Coordinador de Convivencia	Definir valores, estímulos y correctivos, su forma de aplicarlos en el debido proceso y conducto regular con los estudiantes.	Carpeta de procesos por grado. Archivo digital con acumulados y estadísticas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

6	Realización de la autoevaluación de convivencia por parte de los estudiantes.	V	Coordinador de Convivencia	Diligenciar formatos de autoevaluación para cada estudiante a partir de procesos formadores, estipulado en el Manual de Convivencia.	Formato de autoevaluación
7	Avaluación de convivencia con directores de grupo	V	Coordinador de Convivencia	Reunir los titulares de cada grado, cotejar los derroteros planteados dentro del manual y orientados por la Coordinación de Convivencia y dar inicio al proceso de avaluación de cada período teniendo en cuenta el proceso de cada estudiante y los pasos planteados dentro del manual para este proceso. Se determinan los estudiantes que de acuerdo al debido proceso convivencial pierden ética para el período.	Acta de proceso de avaluación por cada estudiante
8	Presentación y sustentación de planes de mejoramiento de los estudiantes	A	Coordinación de Convivencia - Docente Área de Ética	Presentar los planes de mejoramiento de los estudiantes que pierden ética para el periodo Este consiste en un trabajo escrito que deberá ser sustentado en comunidad en la asignatura de ética y de esta manera recuperar los logros perdidos para el periodo.	Planes de mejoramiento escritos
9	Realimentación acorde a los planes de mejoramiento convivenciales.	A	Coordinador de Convivencia	Retomar los resultados e impacto de la convivencia institucional en cada período y plantearse acciones para el mejoramiento. De igual manera se hace reunión con las representantes de convivencia para plantear posibles acciones a implementar en cada uno de los grupos.	Plan de mejoramiento. Reunión con representantes de convivencia

PROCEDIMIENTO 18: Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

FECHA: Año Lectivo	Versión: 1	Código: PR-PR-18	Páginas: 1 / 1
MACROPROCESO: Gestión de Comunidad y Convivencia			
PROCESO: Prevención de Riesgos		SUBPROCESO: Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales.	
ALCANCE: Aplica desde la conformación del equipo hasta la implementación del Plan de Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales.		OBJETIVO: Prevenir todo riesgo físico y psicosocial en la institución.	
RESPONSABLE: Docente Orientador (a)			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Conformación de grupos e integrantes del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	P	Coordinador de Convivencia	Conformar los grupos de docentes que pertenecerán y serán responsables del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	Acta de Conformación
2	Elaboración de diagnóstico de los riesgos físicos y psicosociales.	P	Equipo de plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales	Aplicar una matriz DOFA para realizar diagnóstico institucional en riesgos físicos y psicosociales.	Documento DOFA
3	Elaboración del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	H	Equipo de plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales	Elaborar el plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales conforme con lineamientos de ley.	Documento Plan
4	Socialización del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales a la comunidad educativa.	H	Equipo de plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales	Presentar en jornadas pedagógicas, por escrito, talleres, para la formación de estudiantes en prevención de riesgos físicos y psicosociales.	Diapositivas y registro fotográfico
6	Realización de simulacro de evacuación.	H	Equipo de plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales	Ejecutar con el apoyo de la cruz roja un simulacro de evacuación, teniendo en cuenta los docentes y estudiantes.	Registro fotográfico
7	Seguimiento a la ejecución del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	V	Equipo de plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales	Revisar avance del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	Avance del plan
8	Sugerencias de optimización del plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales atendidas diligentemente.	A	Comunidad Educativa	Recibir propuestas de mejora y proponer nuevas acciones al plan de prevención de riesgos físicos y psicosociales.	Plan de mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Anexo 2

Indicadores de Procesos Año 2014

MACROPROCESO	PROCESOS (PHVA Procedimientos)	No.	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
GESTION DIRECTIVA	DIRECCIONAMIENTO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	1	Índice de Desarrollo de la Gestión	Sumatoria de valoración niveles de apropiación y mejoramiento	Anual	Autoevaluación Institucional	Rectoría
	CALIDAD	3	Eficacia en la Gestión de Mejoras	Acciones de mejora eficaces / Total de acciones de mejora cerradas	Semestral	Base datos mejoras	Líder de Mejoras
		3	Índice de satisfacción del servicio	Sumatoria de satisfacción en nivel supera y cumple expectativas (estudiantes y padres de familia)	Anual	Encuesta de satisfacción	Rectoría-Comité de Calidad
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA Y APOYO ACADÉMICO	4	Ejecución del presupuesto	Presupuesto ejecutado/ presupuesto asignado	Semestral	Informe anual de la cuenta	Rectoría - Consejo Directivo
		5	Índice de Permanencia de Estudiantes	# estudiantes activas al final de periodo / # estudiantes matriculadas en SIMAT	Semestral	Plataforma SIMAT - Plataforma MASTER 2000	Secretarías
	TALENTO HUMANO	6	Nivel de desempeño del personal	Promedio de valoración de desempeño del personal evaluado	Anual	Consolidado de desempeño del personal	Rectoría
GESTION ACADÉMICA	SEGUIMIENTO ACADÉMICO	7	Desempeño alto y superior de estudiantes	Nº estudiantes con desempeño superior y alto / Total estudiantes activas	Periodo Académico	Plataforma MASTER 2000	Coordinación Académica



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

		8	Índice de promoción	No de estudiantes promovidas/ No total de estudiantes activas	Anual	Actas de promoción	Coordinación Académica
		9	Nivel de desempeño pruebas Saber 11°	N/A	Anual	ICFES	Coordinación Académica
	CONVIVENCIA & BIENESTAR	10	Impacto de la convivencia escolar:	Estudiantes que pierden ética por convivencia/ Total estudiantes activas	Semestral	Plataforma MASTER 2000	Coordinación de Convivencia
	PREVENCIÓN DE RIESGOS	11	Prevención de riesgos	Disminución de casos asociados a riesgos físicos y psicosociales	Semestral	Formato control de casos presentados	Orientador Escolar

Anexo 03

Conceptualización

Acreditación: es un proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios.

Actuar: acciones pertinentes que ayudan a alcanzar las metas.

Auditoria externa: seguimiento a los procesos por parte de una entidad o personas externas a las que trabajan en la institución

Auditoria interna: seguimiento de procesos que se deben mejorar a cargo de personal capacitado perteneciente a la organización.

Autoevaluación: la auto-evaluación se interioriza en la institución como un proceso significativo en el quehacer tanto académico como comportamental ya que le permite a los estudiantes de una manera integral, reflexiva y de confrontación, reconocer como ha sido su actitud frente al área, a sus responsabilidades, al profesor y como parte importante de un grupo. Para la auto-evaluación se contemplan los siguientes criterios:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Buzón de Sugerencias: canal formal de comunicación ascendente que la organización instituye para mejorar continuamente el servicio que presenta a los usuarios internos y externos de la organización. Es una herramienta que habilita un espacio de participación al interior de la comunidad educativa.

Calidad: conjunto de parámetros bajo los cuales se pretende satisfacer las necesidades de un cliente o usuario. En la medida en que se logre este objetivo será posible que el servicio prestado por la Institución Educativa sea satisfactorio y además genere un valor agregado por estar en concordancia con los estándares de un sistema integrado de gestión.

Cliente Externo: son las personas que están por fuera de la institución y se benefician con los resultados de los procesos de ésta.

Cliente Interno: son todas aquellas personas que hacen parte de los procesos y resultados de la institución.

Cliente: es a quien se dirige los beneficios de la institución, son la razón de ser de la institución.

Competencias: el concepto de competencia es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo). En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Competitividad: es la responsabilidad que tienen los empresarios en generar unos ambientes de competitividad, sostenible, en sus empresas para poder ingresar en el mercado globalizado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Competitivo: es la capacidad que tiene bajo parámetros de planeación para alcanzar las metas planteadas en su misión y visión.

Conceptualización: palabras específicas o entendibles, con un significado claro y contundente.

Conocimiento: hechos, o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un asunto u objeto de la realidad.

Convivencia: capacidad de asumir normas por convicción para mejoramiento personal y social

Cultura: es el conjunto de prácticas que a través del tiempo se han anclado en la cotidianidad institucional, para organizar el trabajo escolar.

Cultura institucional: son los valores, creencias y comportamientos que se dan a diario en la institución para que sea mejor, tanto académica como convivencialmente.

Decisiones: es un proceso el cual realiza una elección entre las opciones o formas más adecuadas para resolver diferentes situaciones.

Diseñar: proceso previo de crear una herramienta para mejorar los procesos escolares.

Educación con calidad: defiende y proyecta un trabajo permanente que defiende un mundo equitativo y en paz. Considera al estudiante como un ser integral y miembro activo de una comunidad, que trabaja todos los días para hacerse competente en un mundo globalizado.

Educación: el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres formas de actuar.

Educación: formar personas competentes y éticas para una sociedad exigente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Eficacia: trazar metas a largo y corto plazo e ir las ejecutando con logros de un ciento por ciento.

Eficiencia: optimizar los recursos disponibles en la institución.

Equipo: personas unidas para alcanzar un objetivo común.

Equipo Auditor: son las personas escogidas para revisar los procesos institucionales en todas las gestiones.

Estrategia: es el camino que pacta la institución para la consecución de sus metas.

Estructura: es la columna de todos los procesos

Estudiante: es el principal “cliente”, es la persona más importante, ya que todo lo que se planea y proyecta es para que se satisfagan en absoluto sus necesidades de aprendizaje y proceso de socialización.

Evaluación diagnóstica: esta evaluación posibilita institucionalmente un trabajo, organizado y permanente garantizando a las estudiantes unos procesos adecuados en su aprendizaje.

Evaluación por áreas: este proceso de evaluación permite plantear diversas estrategias frente a los planes de mejoramiento a realizar a los estudiantes. Se trata mediante una matriz DOFA, detectar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de cada una de las áreas planteadas en el plan de estudios.

Evaluación: acción permanente que busca apreciar, estimar y emitir juicios de valor sobre los avances en el proceso de desarrollo del estudiante en relación con los logros propuestos, las características personales, intereses y ritmos de aprendizaje y desarrollo para luego invitar a la reflexión, motivación y búsqueda de estrategias y alternativas para que el estudiante supere las debilidades y avance en su proyecto de vida.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Expectativa: metas programadas y resultados sobre estas, para mejorar todos los procesos.

Familia: es la base de la sociedad, el núcleo único que organiza las sociedades.

Felicitaciones: reconocimientos por una excelente labor.

Gestión: conjunto de acciones organizadas que agilizan y estructuran la consecución de los objetivos institucionales.

Gestión humana: son todos los procesos que tienen que ver con las personas de la institución.

Gestión académica: son todas las actividades que se realizan en las organizaciones académicas para dinamizar el conocimiento.

Gestión Administrativa: Desarrolla procesos, planea, organiza y coordina una organización.

Gestión de comunidad: es la encargada de armonizar las relaciones con las personas y el entorno.

Gestión de la calidad: administrar todos los procesos institucionales, permitiendo la optimización de los recursos.

Gestión de procesos: es la gestión que permite mantener y mejorar la los procesos, institucionales.

Gestión directiva: es la que administra y direcciona cada una de las actividades de la organización.

Gestión estratégica: es la encargada de direccionar la institución y tiene claro el lugar de donde quiere llegar.

Gestión integral: gestión permanente de todos los procesos.

Habilidad: es el grado de competencia que tiene una persona frente a un objetivo determinado.



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Hacer: es ejecutar los procesos paso a paso teniendo en cuenta la planeación

Hallazgos de una auditoria: resultados que se dieron en una auditoria, es lo que encuentran que no se ha hecho bien, y se debe someter a una mejora.

Liderazgo: capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un grupo o equipo.

Manual de Calidad: es un documento, donde se especifica la misión, la visión de una empresa, con respecto a la calidad, así como la política de calidad y los objetivos.

Mapa de procesos: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor agregado para el cliente o usuario.

Mejora continua: búsqueda de mejores procesos de la entidad, pequeños ajustes a los servicios o procesos después de una evaluación.

Meta: actividad que se lleva a cabo para llegar al objetivo.

Misión: es la razón de ser de la institución, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la institución va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

Necesidad: carencias de las estudiantes a satisfacer, con respeto al proceso de enseñanza aprendizaje.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Objetivo: sumatoria de las metas alcanzadas. Es la cristalización de un plan de acción o de trabajo el cual está conformado por metas.

Organigrama: Es la forma como se le da la estructura gráficamente a una empresa o institución.



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Perfil de un auditor: es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados.

Plan de mejoramiento: es una propuesta continua y permanente al interior de cada una de las áreas, en procura de que se adquieran las competencias y se mejoren los procesos. Esto implica que el docente de cada área debe garantizar el derecho de la estudiante a presentar los planes programados.

Plan operativo: es un documento en el cual los responsables de una organización, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

Planeación: proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Principios: normas, los valores son el reflejo de los principios.

Procedimientos: son acciones encaminadas a lograr un proceso.

Proceso: es un conjunto de actividades (coordinadas u organizadas) que se realizan bajo parámetros de planeación teniendo en cuenta, metas, indicadores, resultados y evaluación.

Promoción: acción reflexiva y analítica que realiza el consejo académico para definir el paso de los estudiantes de un grado al grado siguiente.

Quejas: son inconformidades en la presentación del servicio.

Servicios: acciones o actividades para satisfacer los usuarios.

Sostenible: Equilibrio de un proceso con los recursos su entorno.

Sugerencias: propuestas concretas en pos de mejorar el servicio que se presenta.

Tarea: actividad a ejecutar a corto plazo.

Valores: es todo lo que lleva a hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como persona digna.

Verificar: comprobar los resultados de los procesos.

Visión: es la imagen futura de la organización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Anexo 04

Canales de Comunicación

Gestión Directiva

NOTISANJO

- Concepto:** Informe escrito que da cuenta de la labor institucional a nivel macro.
- Objeto:** Informar a la comunidad educativa acerca de las actividades realizadas en las cuatro gestiones institucionales.
- Entrega:** Papel (fotocopias).
- Periodicidad:** Fin del periodo (entrega de boletines).
- Responsable:** Rectora y Docente Orientador.

Página Web Institucional

- Concepto:** Documento disponible en Internet, o World Wide Web (www), codificado según sus estándares y con un lenguaje específico conocido como HTML (Begoña, 2014).
- Objeto:** Informar a la comunidad educativa del qué hacer institucional, a través de sus gestiones e instancias, proyectos. Por medio de ésta los miembros de la comunidad pueden acceder a la plataforma académica MASTER 2000.
- Dirección:** www.sanjoseitagui.edu.co
- Entrega:** Electrónica.
- Periodicidad:** En todo momento.
- Responsable:** Docente líder de la actualización de la página.

Correo institucional

- Concepto:** El correo electrónico o email es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático (Salas, 2006).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Objeto: Enviar y recibir cualquier tipo de información de interés institucional.
Dirección rectoriaiesan jose@gmail.com
Entrega: Electrónica.
Periodicidad: En todo momento.
Responsable: Equipo directivo y Secretarías

Facebook

Concepto Es una red social que permite actuar en tiempo real con los miembros de la comunidad.
Objeto Compartir información con la comunidad educativa del qué hacer diario de la vida institucional.
Dirección <https://es-la.facebook.com/pages/Instituci%C3%B3n-Educativa-SAN-JOS%C3%89/360215667383633>
Entrega Electrónica.
Periodicidad En todo momento.
Responsable: Rectora y Coordinadores Académicos

Correo de gestión de la calidad

Concepto: El correo electrónico o email es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático (Salas, 2006).
Objeto: Enviar y recibir cualquier tipo de información concerniente al SGC.
Dirección calidadsanjo@gmail.com
Entrega: Electrónica.
Periodicidad: En todo momento.
Responsable: Líder del proceso de calidad.

Buzón de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

- Concepto:** Canal formal de comunicación ascendente que la organización instituye para mejorar continuamente el servicio que presenta a los usuarios internos y externos de la organización. Es una herramienta que habilita un espacio de participación al interior de la comunidad educativa.
- Objeto:** Recibir las quejas, felicitaciones y sugerencias de la comunidad educativa, dar respuesta oportuna a las mismas con el fin de mejorar continuamente.
- Ubicación:** Coordinación de Convivencia
- Entrega:** Formato de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias
- Periodicidad:** En todo momento.
- Responsable:** Líder del procedimiento de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias.

Periódico: Huellas de Inteligencia

- Concepto:** Es una publicación escrita que informa de manera objetiva los hechos más relevantes en un periodo de tiempo.
- Objeto:** Comunicar a los miembros de la comunidad educativa los eventos más importantes realizados en el año lectivo.
- Entrega:** Físico en tamaño tabloide 12 páginas full color.
- Periodicidad:** Anual.
- Responsable:** Líder del Proyecto de Comunicación y Periódico Escolar en alianza con el periódico El Mundo y el equipo de estudiantes que pertenecen al proyecto.

Agenda Semanal Virtual

- Concepto:** Es una publicación escrita que informa de manera objetiva los hechos más relevantes en un periodo de tiempo.
- Objeto:** Comunicar a los miembros de la comunidad educativa los eventos más importantes realizados en el año lectivo.
- Entrega:** Físico en tamaño tabloide 12 páginas full color.
- Periodicidad:** Anual.
- Responsable:** Líder del Proyecto de Comunicación y Periódico Escolar en alianza con el periódico El Mundo y el equipo de estudiantes que pertenecen al proyecto.



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Gestión Administrativa

Boletines

- Concepto:** Informes escritos o virtuales que dan cuenta del resultado académico de los estudiantes.
- Objeto:** Comunicar a los padres de familia y/o acudientes el resultado obtenido en un período académico.
- Entrega:** Físico.
- Periodicidad:** Finalizado el período académico.
- Responsable:** Líder del procedimiento de Matrículas, Boletines y Archivo.

Gestión Académica

Plataforma Master 2000

- Concepto:** Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- Objeto:** Facilitar el seguimiento académico de las estudiantes, registrar las inasistencias, refuerzos y recuperaciones de las mismas, enviar comunicaciones a padres de familia, planear el trabajo docente.
- Entrega:** Virtual.
- Periodicidad:** En todo momento.
- Responsable:** Líder Gestión Académica.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

Gestión de Convivencia

Agenda Estudiantil

Concepto:	Es un cuaderno donde se registran las anotaciones que permitan recordar y planificar los diversos eventos previstos; además se registran los permisos e inasistencias de las estudiantes.
Objeto:	Llevar un control de los permisos y excusas de los estudiantes; además de informar a los padres de familia y/o acudientes acerca de los eventos en que participarán las mismas.
Entrega:	Documento Físico
Periodicidad:	En todo momento.
Responsable:	Líder Gestión de Convivencia

Formación General

Concepto:	Momento de interacción entre estudiantes y docentes realizado cada semana con el fin de informar los eventos que se llevarán a cabo en el transcurso de la misma
Objeto:	Impartir información y formación a través de la vivencia de los valores institucionales.
Entrega:	Verbal
Periodicidad:	Semanal
Responsable:	Coordinador (a) de Convivencia, Líderes de Proyectos Formativos.

Otros Canales de Comunicación Visibles

Además de los canales formales de cada gestión la institución cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- ✓ Carteleras
- ✓ Blogs de Áreas
- ✓ Tableros de Corcho de las Aulas
- ✓ Avisos (señales de seguridad)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”



✓ Emisora

Canales de Comunicación Ocultos (no visibles, pero logran comunicar)

Llamadas telefónicas
Reuniones de comunidad educativa
Correos electrónicos internos
Plegables
Manual de Convivencia
Compromisos académicos y convivenciales
Recursos didácticos
Capacitaciones

Anexo 05

Cargos y Roles





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
RECTOR (A)	
JEFE INMEDIATO	
SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Es una función de carácter profesional que se ocupa de la planeación, organización, dirección, administración, control y evaluación de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con la Comunidad Educativa y el entorno, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los estudiantes. Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia. El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general y es el ordenador del gasto.	
EDUCACIÓN	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • LEGISLACIÓN EDUCATIVA • SISTEMAS BÁSICO • PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD S.G.C. • GESTIÓN EDUCATIVA O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 	
EXPERIENCIA	
≥ 6 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE/DIRECTIVO DOCENTE	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • EJECUCIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO • ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS • GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

Nota: Según GUIA 31 del MEN

RESPONSABILIDADES
De Ley 715 de 2001 <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad educativa. • Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. • Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
- Parágrafo 1°.

Institucionales

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
- Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
- Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
- Representar legalmente la Institución
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos y/o disciplinarios según la necesidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
- Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
- Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
- Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
- Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para planear, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
- Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la institución y con el exterior.
- Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
- Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

- propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
- Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
 - Coordinar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.
 - Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
 - Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
 - Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
 - Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos
 - Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
 - Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
 - Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
 - Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el PEI.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
COORDINADOR (A) ACADÉMICO	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del Rector, la gestión académica de la Institución.</p> <p>Direcciona el diseño curricular de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.</p> <p>Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y la formación integral de los estudiantes. Así mismo, direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.</p>	
EDUCACIÓN	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN CURRICULAR • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. • LEGISLACIÓN EDUCATIVA 	
EXPERIENCIA	
≥ 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • EJECUCIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO • ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS • GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos. 2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza 3. Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico. 4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución. 5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
18. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
26. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
27. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
El Coordinador de Convivencia apoya, bajo los lineamientos del Rector, la gestión de convivencia y proyección comunitaria de la Institución. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son los encargados del manejo convivencial e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en ambientes educativos favorables.	
EDUCACIÓN	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS • CONOCIMIENTOS SOBRE CONVIVENCIA CIUDADANA • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. • LEGISLACION EDUCATIVA 	
EXPERIENCIA	
≥ 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • EJECUCIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO • ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS • GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable. 2. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar. 3. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia. 4. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto. 5. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

- complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
6. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
 7. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
 8. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
 9. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
 10. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
 11. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
 12. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
 13. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
 14. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
 15. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
 16. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
 17. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
 18. Organizar las direcciones de grupo.
 19. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
 20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 21. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
 22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
 23. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
 24. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
 25. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
 26. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
 27. Verificar la carnetización de los alumnos y personal de su dependencia.
 28. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
 29. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
 30. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
 31. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
 32. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
 33. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
 34. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
 35. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
 36. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

37. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
38. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
39. Revisar las fichas observadores de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
40. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
41. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
42. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
43. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
44. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
DOCENTE	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de estudiantes, a través del desarrollando de actividades académicas propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.</p> <p>Los docentes dependen de la coordinación académica y por relación de autoridad funcional del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas.</p> <p>Según el nivel a atender, pueden definirse los siguientes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.</p>	
EDUCACIÓN	
Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACIÓN EN ÁREA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTO • FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados) • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
No se requiere	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • DOMINIO CURRICULAR • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE • USO DE RECURSOS • SEGUIMIENTO DE PROCESO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta. 2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes 3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes, 4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas. 5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo. 6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

7. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
9. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales.
10. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
11. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
12. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
13. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
14. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
15. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
16. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
17. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
18. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
19. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
20. Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
21. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
22. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
23. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
24. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
25. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
26. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
27. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

34. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
35. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
34. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
35. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
36. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
36. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
BIBLIOTECARIO/A	
JEFE INMEDIATO	
COORDINADOR(A) CONVIVENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. Así como el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general.	
EDUCACIÓN	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE BLIOTECAS ESCOLARES 	
EXPERIENCIA	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Mejorar y actualizar el sistema de Biblioteca, clasificar, catalogar y ordenar el material existente Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios Atender a las editoriales e informar oportunamente a los docentes sobre los mismos. Llevar registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. Establecer un horario de atención que beneficie tanto a los estudiantes como a docentes y al público en general. Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico y audiovisual. Reunir y conservar obras impresas o audiovisuales. Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente colecciones de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o audiovisual. Organizar y administrar servicios de préstamo. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras. Suministrar el material bibliográfico y audiovisual; y orientar a los usuarios sobre la utilización. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

17. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
18. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
21. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NTT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
SECRETARIA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR/A	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como la sistematización de notas.	
EDUCACIÓN	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA • CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SISTEMAS • LEGISLACION EDUCATIVA AFIN • SISTEMA DE NOTAS • SIMAT • MANEJO DE ARCHIVOS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL • ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD • ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución. 2. Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios 3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos. 4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo. 5. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo 6. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones. 7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos. 8. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución. 9. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos. 10. Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos. 11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas. 	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
13. Atender al público en el horario establecido.
14. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
16. Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.
17. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
18. Asentar matriculas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
19. Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
20. Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
21. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
22. Digitar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
23. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
24. Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
25. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
26. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión.
27. Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
28. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
29. Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
30. Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
31. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
32. Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
33. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
34. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
35. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
36. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
37. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
38. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
39. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
40. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
41. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

“En Busca de la Excelencia Educativa”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
DOCENTE ORIENTADOR	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Los Docentes Orientadores son profesionales que poseen las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente escolar que se fundamentan en el desarrollo individual y social del educando; apoyando procesos de convivencia escolar, prevención y orientación de las estudiantes y sus familia	
EDUCACIÓN	
Licenciado o profesional en psicología, trabajo social o psicoorientación	
FORMACIÓN	
Profesional Licenciado: - Licenciado en Orientación, sólo o con cualquier énfasis. - Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis. - Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis. - Licenciado en Pedagogía Reeducativa - Cualquier Licenciado que posea título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, Psicopedagogía y Psicología Educativa. Profesional con título en: - Psicología - Psicopedagogía - Trabajo Social - Terapia Ocupacional - Sociología	
EXPERIENCIA	
NO REQUIERE	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN - CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA ESCOLAR - DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN DEL AJUSTE PSICOLÓGICO, SOCIAL Y ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES - CONVIVENCIA INSTITUCIONAL - 	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - SENSIBILIDAD INTERPERSONAL - COMUNICACIÓN ASERTIVA - TRABAJO EN EQUIPO - NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
NOTA: Protocolo para la evaluación docente Orientador MEN	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

- Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor directiva, en asuntos relacionados con la presentación de informes de gestión, relación con proveedores para documentación legal de contratos, comunicación y archivo institucional. Atender adecuadamente a los diferentes usuarios de la Institución, bajo principio de servicio al cliente	
EDUCACIÓN	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">Definida por la entidad contratistaConocimientos básicos en sistemasLegislación educativa afínSistema de notasSimatManejo de archivosConocimientos básicos de calidad S. G. C.	
EXPERIENCIA	
DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓNTRABAJO EN EQUIPOCOMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONALADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDADESTABILIDAD EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none">DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.2. Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinaciones.3. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.4. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.5. Ayudar a las coordinaciones en la elaboración de informes solicitados por secretaría de educación y otros agentes externos a los institucionales.6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ROL:	
JEFE DE ÁREA	
JEFE INMEDIATO	
COORDINADOR (A) ACADÉMICO	
DESCRIPCIÓN DEL ROL:	
Orienta y acompaña al personal docente en el desarrollo curricular del área, acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios y la propuesta curricular del área. Debe coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman. Así mismo, el acompañamiento debe permitirle efectuar un seguimiento y evaluación permanente de los resultados y generar, conjuntamente con el equipo del área, estrategias de mejoramiento.	
EDUCACIÓN	
Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada <i>Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)</i>	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACIÓN EN ÁREA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTO • FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados) • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
Un año como docente del área.	
COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • DOMINIO CURRICULAR • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE • USO DE RECURSOS • SEGUIMIENTO DE PROCESO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área. 2. Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo. 3. Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento. 4. Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo. 	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

5. Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.
6. Programar y desarrollar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes, con base en orientaciones de la coordinación y consejo académico.
7. Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.
8. Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.
9. Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.
10. Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico
11. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
12. Rendir informes a la Coordinación Académica sobre el desempeño del área y de los docentes que la conforman.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
15. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
18. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ROL	
LÍDER DE PROCESO	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución➤ Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad➤ Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.➤ Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.	
FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.	
EXPERIENCIA	
NO REQUIERE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN• TRABAJO EN EQUIPO• COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL• ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD• ESTABILIDAD EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN• GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO• COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL• LIDERAZGO• NEGOCIACION Y MEDIACIÓN• INICIATIVA• ORIENTACIÓN AL LOGRO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendiendo el ciclo PHVA➤ Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso➤ Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos institucionales➤ Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo.➤ Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora➤ Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas.➤ Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ROL	
AUDITOR LÍDER	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccionar el equipo auditor ➤ Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías ➤ Efectuar el seguimiento a la intervención de NC ➤ Programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran ➤ Hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías. 	
FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS Y HABILIDADES DE AUDITORIA (NORMA ISO 1901)	
EXPERIENCIA	
Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principios, procedimientos y métodos de auditoría ➤ Documentos del sistema de gestión y de referencia ➤ Contexto organizacional/Institucional ➤ Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor ➤ Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor ➤ Gestionar el proceso de auditoría ➤ Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado ➤ Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría; ➤ Preparar y completar el reporte de auditoría
NOTA: Según ISO 19011, numeral 7	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar los diferentes ciclos de auditoría ➤ Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías ➤ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. ➤ Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías. ➤ Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías. ➤ Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoría ➤ Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor. 	



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

ROL	
AUDITOR	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la auditoría de los procesos ➤ Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar. ➤ Cumplir con el programa de auditoría ➤ Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas ➤ Solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos ➤ Realizar informe de auditorías ➤ Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente 	
FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS Y HABILIDADES DE AUDITORIA (NORMA ISO 19011)	
EXPERIENCIA	
NO REQUIERE	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES (Principios)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principios, procedimientos y métodos de auditoría ➤ Documentos del sistema de gestión y de referencia ➤ Contexto organizacional/Institucional ➤ Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comportamiento íntegro y profesional ➤ Presentación ecuánime de los hallazgos ➤ Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos ➤ Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma ➤ Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos ➤ Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la auditoría de los procesos ➤ Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar. ➤ Cumplir con el programa de auditoría ➤ Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas ➤ Realizar informe de auditorías ➤ Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente.. 	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

CARGO:	
REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Acompañamiento a la gestión de los procesos institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran. La labor de coordinación del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados.	
EDUCACIÓN	
Licenciado y/o profesional	
FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. FUNDAMENTOS ISO 9001 AUDITORÍAS INTERNAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS	
EXPERIENCIA	
No requiere	
HABILIDADES	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL • ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD • ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • LIDERAZGO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales. 2. Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC. 3. Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran. 4. Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento. 5. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional. 6. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C 7. Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083



“En Busca de la Excelencia Educativa”

RESPONSABILIDADES

9. Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
10. Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
11. Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas.
12. Velar por la ejecución y cumplimiento de las decisiones generadas en la evaluación de la gestión

