



Institución Educativa Santa Teresita

MANUAL DE CALIDAD

Código GDPE10-9

Versión 2

Página 1 de 8

MANUAL DE CALIDAD

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA

Este documento recoge los aspectos fundamentales del MANUAL DE CALIDAD, instrumento orientador de los procesos institucionales en cuanto a organización y calidad se refiere

Equipo de gestión de calidad
01/04/2013

	<i>Institución Educativa Santa Teresita</i> MANUAL DE CALIDAD	Código	GDPE10-9
		Versión	2
		Página	2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCION.....	3
2. ALCANCES Y EXCLUSIONES	5
2.1 ALCANCES.....	5
2.2 EXCLUSIONES.....	5
3. REQUISITOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
4. HORIZONTE DE FORMACIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
MISION.....	7
5. POLITICA DE CALIDAD.....	7
6. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	7
7. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	8
8. CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL.....	8
9. ANEXOS.....	8

INTRODUCCIÓN

Nos hemos comprometido con el mejoramiento continuo lo cual incidirá en la sostenibilidad en el medio a partir de la promoción de acciones de calidad con el concurso y compromiso de tod@s l@s integrantes de la comunidad educativa. Para transformarse en una institución de calidad que funcione de manera eficaz, la Institución Educativa Santa Teresita ha diseñado y adoptado un sistema de gestión basado en procesos, con esto pretende que su implementación promueva la mejora continua del sistema y aumente la satisfacción de sus clientes mediante el cumplimiento de los requisitos.



Para la institución educativa Santa Teresita las acciones de calidad constituyen una propuesta permanente de formación y educación como camino para atender las necesidades de los usuarios. Para tal fin se ha diseñado el presente Manual de Calidad, que será la guía para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Santa Teresita, en el que se identifican: la estructura de la Institución, los procesos empleados, los vínculos, secuencia e interacción entre los diferentes procesos, su aplicación y gestión, los recursos, los productos suministrados, los elementos de control que

permitirán la verificación del cumplimiento de requisitos para la mejora continua y la satisfacción de sus clientes; es así como este documento se encuentra a disposición de todos los integrantes de la comunidad para revisar, consultar, implementar y mejorar los procesos propios del SGC

Es la intención de la I.E. Santa Teresita demostrar la capacidad para proporcionar servicios que contribuyan a la satisfacción de la comunidad educativa a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua y el aseguramiento de la continuidad.

1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN: Institución Educativa Santa Teresita.
DIRECCIÓN: Carrera 5 N° 9-26 Teléfono: 8505570 - 8507691- 3136508424
NID: 117174000349
NIT: 800148828-1
Correo electrónico: iesantateresita1929@gmail.com
RECTORA: Hermana Ana Libia Herrera Gutiérrez
C.c. N° 32.045.048 Riofrío Valle del Cauca

RESEÑA HISTÓRICA

La Institución Educativa SANTA TERESITA fue fundada el 31 de mayo de 1929 a petición del presidente del Consejo Municipal de ese entonces Alfonso Mejía Londoño; inició con kinder y los primeros años de primaria, siendo Matilde Mejía de Villegas la primera alumna matriculada.

Lleva este nombre por decisión de la Madre MAGDALENA JOSEFT quien tuvo el privilegio de asistir a Roma a la Canonización de Santa Teresita del Niño Jesús y cautivada por su vida y obra, quiso perpetuar su nombre en una institución educativa que promoviera los valores de esta santa.

En 1936 se inicia la sección de Comercio con 6 alumnas; en 1947 se logra la primera graduación en Secretariado Comercial; en 1954 se inició la Normal Superior Familiar, otorgándose el título de “MAESTRAS”; en 1966 ante la exigencia de la diversificación, el colegio creó la modalidad del Bachillerato Académico, entregando la primera promoción en 1972, año en el cual la Normal empezó a ser mixta.



En 1968 el gobierno departamental ordenó la fusión del colegio Santa Inés con el nuestro y se oficializó la planta de personal docente.

En 1977 se abrieron más cursos y se estableció la segunda jordana; a partir del año 1978 se otorgó el título de Bachiller Pedagógico y en 1983 el colegio fue adscrito al CASD.

En 1995 se clausuró definitivamente el Bachillerato Pedagógico y en 1996 siguiendo la línea de formación integral ofrecida por el Pedagógico y respondiendo a los

intereses, necesidades y expectativas de la comunidad se optó por la profundización en profundización “Salud y Desarrollo Humano”.

Cuenta con una planta física con todas las comodidades y exigencias tecnológicas actuales; lo que ha posibilitado una cobertura total desde el Nivel Preescolar hasta la Media, con un total de 40 grupos.

Preescolar:	112 estudiantes
Primaria:	616 estudiantes
Secundaria:	516 estudiantes
Media	241
Docentes	48
Directivos	Rectora / 3 coordinadoras
Administrativos	3

En agosto del 2010 se inició el proceso de articulación con el SENA, área de procesos industriales con la modalidad de SALUD OCUPACIONAL, programa que se articula y se transversaliza con la formación en SALUD PREVENTIVA Y DESARROLLO HUMANO, centros de atención permanente de las áreas académicas y gestiones institucionales.

2. ALCANCES Y EXCLUSIONES

21. ALCANCES:

El Sistema Gestión de la Calidad tiene como alcance la planificación y desarrollo de un currículo para la prestación del servicio educativo oficial formal en a los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica con especialidad en Salud ocupacional. El presente Manual define la política y los objetivos de calidad, de la institución educativa Santa Teresita y la estructura del Sistema Gestión de la Calidad.

The quality management System has as goal to offer the formal educative service in Pre-school, Basic, High, and High technical levels with emphasis in occupational Health. This handbook defines the quality and politics goals of Santa Teresita Institution, and the structure of Quality Management system

Los procesos y subprocesos a certificar son los siguientes:

1. Gestión Directiva
2. Gestión Académica
3. Gestión de Comunidad
4. Gestión Administrativa y financiera.

2.2 EXCLUSIONES

De acuerdo a la norma ISO 9001-2008 nuestra institución excluye los siguientes numerales:

7.3 DISEÑO Y DESARROLLO: La institución no diseña, planifica el currículo a partir de estándares, lineamientos, competencias, política y legislación del MEN

7.6 CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: La institución no necesita calibrar patrones de medición.

Estos requisitos no afectan la capacidad o responsabilidad de la institución para prestar el servicio, de tal manera que cumpla con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables

3. REQUISITOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La institución educativa SANTA TERESITA se compromete con su comunidad a cumplir con los requisitos explicitados en la normatividad vigente para los planteles educativos, cumpliendo entre otros con:

- ❖ Desarrollar a cabalidad el plan de estudios planteado para los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica orientando las áreas y asignaturas y proyectos en él contempladas.
- ❖ Contar con una infraestructura física adecuada y unos recursos que garanticen el logro de sus objetivos institucionales, (aulas, espacios deportivos, laboratorios biblioteca, recursos didácticos suficientes, profesorado, administrativos)
- ❖ Tener en funcionamiento todos los grados en los tres niveles de Preescolar, Básica y Media con pleno cumplimiento de los requisitos legales vigentes y la autorización para otorgar el título de bachiller.

- ❖ Cumplir a cabalidad todas las normas legales tanto ante el Ministerio de Educación Nacional, y la Secretaría de Educación departamental, como las que le competen ante su comunidad educativa y su debida inscripción ante el organismo que le corresponda según la naturaleza de la institución.
- ❖ No tener ningún tipo de sanción vigente ante las autoridades que correspondan.
- ❖ La rectora y los miembros del consejo directivo de la Institución han de ser personas de reconocida formación académica y moral.
- ❖ Tener la licencia de funcionamiento y resolución de aprobación vigentes de todos los grados que ofrece la institución.
- ❖ Hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la mejora continua.
- ❖ Establecer convenios con otras instituciones para atender las necesidades de formación y educación de sus estudiantes.

Requisitos a cumplir	Referencia a procedimientos o instructivos	Indicadores de proceso
Norma Internacional ISO 19011:2002 Numerales 4., 4.1., 4.2., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.4., 5.4.2., 5.5.3., 7.2., 7.2.1., 7.2.2., 7.5., 7.5.1., 7.5.2., 8., 8.1., 8.2., 8.2.2., 8.2.3., 8.2.4., 8.3., 8.4., 8.5., 8.5.1., 8.5.2., 8.5.3. de la Norma Internacional ISO 9001:2008	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de calidad MGGC ▪ Procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente PCGC-01 ▪ Procedimiento para la atención de quejas PCGC-02 ▪ Procedimiento para la atención de quejas internas PCGC-03 ▪ Procedimiento para el control de la documentación PGGC-01 ▪ Procedimiento de control de registros PGGC-02 ▪ Procedimiento para la realización de auditorías internas PGGC-03 ▪ Procedimiento de para el control de no conformidades -PGGC-04 ▪ Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas PGGC-05 	Índice de satisfacción

4. HORIZONTE DE FORMACIÓN

VISION:

La Institución educativa Santa Teresita será reconocida en el 2015 como un centro de formación integral con educación Académica y Media Técnica en Salud Ocupacional.

Pretende el mejoramiento constante de su calidad educativa orientando a las y los estudiantes hacia el dominio de competencias en el SER, EL SABER Y HACER para comprender su realidad y plantear soluciones en función de su desarrollo familiar, personal y social.

MISIÓN:

Inspirada en el desarrollo humano actúa en los campos del conocimiento, en la formación en valores, posibilitando la formación integral de sus estudiantes. Ofrece herramientas teóricas y prácticas con los principios del modelo humanista-cognitivo que les permite el desarrollo de sus capacidades haciendo de ellas personas responsables, autónomas, respetuosas, justas y solidarias, capaces de asumir su rol personal, familiar y social para una sociedad en cambio permanente.

5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución educativa Santa Teresita del municipio de Chinchiná ofrece el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica. Se compromete con:

- a. La formación de sus estudiantes en una concepción de desarrollo humano integral como respuesta al horizonte institucional
- b. La creación de ambientes y espacios apropiados para el desarrollo de actividades metodológicas, pedagógicas y para la sana convivencia transversalizados por los valores institucionales.
- c. La consolidación del proyecto de vida de las estudiantes en la intención de su proyección al ámbito social, familiar y laboral.
- d. La satisfacción de la comunidad educativa a través del desarrollo de actividades, procesos y proyectos.
- e. La implementación y mejora constante de su sistema de gestión de la calidad.

6. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Formar a los-las estudiantes en valores y conocimientos propendiendo por un mejor nivel académico y desarrollo humano que les permita gestionar su proyecto de vida.
2. Implementar propuestas y estrategias pedagógicas que enfatizan en el desarrollo de competencias desde EL SER, EL SABER, Y EL HACER que promuevan la cultura del emprendimiento y el buen desempeño de los-las estudiantes.
3. Promover estrategias de participación de las diferentes instancias institucionales en los procesos pedagógicos, académicos y de comunidad orientadas a satisfacer las necesidades e intereses de todos los actores vinculados a la institución 21
4. Mantener un adecuado sistema de gestión de calidad enfocado al cumplimiento de parámetros de calidad educativa, en infraestructura, dotación y bienestar de la comunidad

7. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

La institución Educativa Santa Teresita ha documentado los siguientes procedimientos:

- a. Control de Documentos
- b. Control de Registros
- c. Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora,
- d. Control de No Conformes,
- e. Atención de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- f. Procedimiento de compras
- g. Procedimientos de Auditorías Internas de calidad

8. CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL

Todo cambio o modificación al Manual de Calidad debe ser avalado por el Comité de Calidad de la institución, con la revisión de la Líder de Calidad y la aprobación de la Rectora

9. LISTA DE ANEXOS

- Mapa de Procesos
- Caracterización de la Gestión Directiva
- Caracterización de la Gestión Académica
- Caracterización de la Gestión de la Comunidad
- Caracterización de la Gestión Administrativa y Financiera
- Plan estratégico: Objetivo de calidad 1
- Plan estratégico: Objetivo de calidad 2
- Plan estratégico: Objetivo de calidad 3
- Plan estratégico: Objetivo de calidad 4
- Matriz de Indicadores
- Organigrama
- Compromiso de la dirección

1. MAPA DE PROCESOS





Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION DIRECTIVA

Código GDPE10-8

Versión 2

Página 1 de 2

RESPONSABLE	RECTORA
OBJETIVO	Orientar los procesos de reformulación y resignificación del PEI en el propósito de alcanzar las metas y los objetivos de calidad formulados dentro de los requisitos de ley establecidos
ALCANCE	Inicia con la planeación de las directrices a cada uno de los procesos hasta la mejora continua del S.G.C para la prestación del Servicio Educativo en la Institución Educativa Santa Teresita

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDA	USUARIOS
		PLANEAR	HACER		
1. M.E.N 2. Estudiante y padre de familia o acudiente 3. Gestión Académica 4. Gestión Administrativa y Financiera. 5. Gestión de Calidad 6. Gestión de la comunidad	1. Lineamientos legales y reglamentarios. 2. Directrices de la Institución 3. Informe de gestión por procesos Necesidades y requerimientos de estudiante y padre de familia o acudientes. informe de encuestas de satisfacción del cliente 4. Solicitud de acciones correctivas, Preventivas y planes de mejoramiento, 5. Quejas, reclamos sugerencias y Felicitaciones 6. Informes de ejecución presupuestal, reportes financieros, reporte del pago de matrículas, facturas por pagar para	1. Resignificar el Horizonte Institucional. 2. Asignar Responsabilidades en la Institución. 3. Establecer mecanismos de comunicación internos y externos. 4. Planificar recursos necesarios para el SGC. 5. Identificar las necesidades y expectativas de los estudiantes y padres de familia o acudiente 6. Planificar la revisión por la dirección	1. Divulgar el Horizonte Institucional 2. Establecer las responsabilidades para el S.G.C 3. Efectuar la revisión por la dirección 4. Asegurar los recursos y la logística necesaria para la prestación del Servicio Educativo 5. Acompañar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales 6. Promover la participación para el mejoramiento del P.E.I 7. Revisar la ejecución del cronograma Institucional de las actividades del año escolar	1. Horizonte Institucional MISION, VISION, COMPROMISOS, PERFILES. 2. Informe de resultados de revisión por la dirección. 3. Documentos y registros controlados. 4. Plan de Mejora (Registro de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora). 5. Orden de Servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y/o equipos. 6. PEI	1. MEN 2. SED CALDAS 3. Instituciones Educativas Estudiantes y padres de familia o acudiente S. Gestión de la Calidad Gestión administrativa y financiera 4. Gestión Académica 5. Gestión de la comunidad 6. PEI 7. Programa de auditoria 8. Plan de auditorias 9. Listas de verificación 10. Informe de auditorias 11. Evaluación de auditorias 12. Registro, planificación y seguimiento a no conformes,



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION DIRECTIVA

Código GDPE10-8

Versión 2

Página 2 de 2

	<p>autorización. Resultados de la gestión del proceso.</p> <p>7. Informe del Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>8. Directrices para el control de documentos, registros, auditorias y mejoramiento continuo</p> <p>9. P.E..I.</p> <p>10. Informe estadísticos del comportamiento de admisiones y matriculas Informe estadístico de estudiantes retirados con causas o motivos</p> <p>11. Cumplimiento de la orden de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos.</p> <p>12. Informe estadístico de la participación de padres de familia en la escuela de padres Plan de trabajo para la prevención de riesgos físicos sicosociales y programas de seguridad.</p>		<p>8. Acompañar la ejecución de la evaluación institucional</p> <p>9. Liderar el comité de calidad.</p> <p>10. Promover y socializar la participación de los organismos contemplados en la ley y en la institución.</p>	<p>7. Programa de auditorias</p> <p>8. Plan de auditorias</p> <p>9. Listas de verificación</p> <p>10. Informe de auditorias</p> <p>11. Registro, planificación y seguimiento</p> <p>12. Registro de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones</p> <p>13. Autoevaluación institucional</p> <p>14. PMI</p> <p>15. Actas de gobierno escolar</p>	<p>13. Registro de Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.</p> <p>14. Autoevaluación Institucional.</p> <p>15. PMI</p> <p>16. Actas de Gobierno escolar.</p>
	ACTUAR	VERIFICAR			
	<p>1. Evaluar el cumplimiento del Horizonte Institucional.</p> <p>2. Revisar el Desempeño del SGC</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de requisitos legales</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de planes de trabajo.</p> <p>5. Analizar resultados de gestión del proceso y del SGC</p> <p>6. Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas.</p> <p>7. Diseñar e implementar acciones de mejora del proceso.</p>	<p>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del S.G.C</p> <p>2. Verificar la eficacia de los procesos de comunicación de la Institución</p> <p>3. Analizar los resultados de la revisión por la dirección.</p> <p>4. Controlar los recursos para la prestación del Servicio Educativo.</p> <p>5. Analizar los resultados de la evaluación institucional.</p> <p>6. Evaluar la eficacia del S.G.C a través de los indicadores de gestión.</p>			



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION ACADEMICA

Código	GDPE10-8
Versión	2
Página	1 de 2

RESPONSABLE	LIDER GESTION ACADEMICA
OBJETIVO	Gestionar el proceso educativo con un despliegue curricular que implemente mecanismos ajustados al modelo pedagógico
ALCANCE	Este proceso inicia con la planeación académica y termina con la decisión sobre la promoción o no de cada uno de los-las estudiantes y el informe final anual de cada uno de ellos donde se registra su proceso formativo y académico

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS
1. Men 2. Secretaria de Educación Municipal 3. Estudiantes y Padres de Familia. 4. Gestión Directiva 5. Comité de Calidad 6. Gestión Administrativa y Financiera 7. Gestión de la Comunidad	1. Lineamientos legales, pruebas ICFES, calendario escolar. 2. Directrices Secretaria de Educación, Horizonte Institucional, directrices, ajustes del PEI y resultado de la revisión por la Dirección. 3. Directrices para el control de documentos, registros, auditorias, acciones correctivas, preventivas y de mejora. 4. Listas de curso, boletines, cuadros estadísticos de desempeño académico y comportamental. 5. Actas de la comisión de evaluación y promoción.	PLANEAR	HACER	a. Despliegue curricular con mallas curriculares, unidades de aprendizaje y plan de estudios b. Documentos y registros controlados. c. Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas. d. Competencias y desempeños e. Información sobre la promoción de estudiantes. f. Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción g. Talleres h. Estadísticas comparativas i. Resultados de Recuperaciones. Planillas de notas. j. Actividades institucionales	1. Secretaria de Educación 2. Estudiantes y Padres de Familia. 3. Gestión Directiva 4. Gestión de Calidad 5. Gestión Administrativa y Financiera. 6. Gestión de comunidad
		1. Estructurar los planes de área, y proyectos pedagógicos. 2. Programar las actividades de evaluación definidas para la promoción de los estudiantes. 3. Establecer las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes. 4. Programar actividades para fortalecimiento de valores	1. Ejecutar los planes de área, y proyectos pedagógicos. 2. Ejecutar las actividades de evaluación definidas para la promoción de los estudiantes. 3. Implementar las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes. 4. Realizar los planes de mejoramiento 5. Realizar las actividades institucionales que se programaron como fortalecimiento de valores.		
		VERIFICAR	ACTUAR		
		1. Verificar el cumplimiento de los planes de área, y proyectos pedagógicos. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades de evaluación y promoción. 3. Verificar el cumplimiento de las actividades de seguimiento y acompañamiento. 4. Verificar el alcance de indicadores	1. Hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y/o mejora		



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION DE LA COMUNIDAD

Código	GDPE10-8
Versión	2
Página	1 de 2

RESPONSABLE	LIDER DE GESTIÓN COMUNIDAD
OBJETIVO	Garantizar la atención apropiada y oportuna a través de servicios que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa en procura de la sana convivencia para el desarrollo integral
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de la comunidad educativa y finaliza con la valoración y verificación de las actividades implementadas

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS
		PLANEAR	HACER		
1. MEN, 2. SED caldas 3. Secretaria de desarrollo social del municipio. 4. Gestión Directiva. 5. Gestión de la Calidad. 6. SIMAT. 7. Servicios Generales 8. Gestión Administrativa y Financiera 9. Gestión Académica 10. ONGs del municipio	1. Disposiciones y Reglamentaciones. 2. Directrices y Documentos del SGC, 3. Solicitud de acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Informe de auditoría, quejas, reclamos y sugerencias necesidades y requerimientos. 4. Equipos, materiales y servicios. Planes, programas y proyectos. Proyecto Educativo Institucional. 5. Manual de Convivencia 6. Programas y actividades municipales 7. Mantenimiento de la	1. Programas de Servicio a la Comunidad. 2. Establecer las actividades para el servicio social estudiantil. 3. Programas para la prevención de riesgos físicos. 4. Actividades internas y externas de prevención de riesgos psicosociales. 5. Proyectos para la utilización del tiempo libre 6. Planes de evacuación frente a desastres naturales. 7. Plan de capacitación y	1. Ejecutar las actividades programadas para el servicio social estudiantil. 2. Desarrollar el proyecto para la prevención de riesgos físicos. 3. Desarrollar proyectos de utilización del tiempo libre. 4. Ejecutar el plan de riesgos psicosociales. 5. Ejecutar los planes de prevención de desastres.	1. Informe de gestión del proceso 2. Informe de gestión, cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 3. Solicitud de mantenimiento, aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliarios y equipos disponibles. 4. Documentación de procesos	1. Gestión Directiva 2. Gestión de la Calidad 3. Gestión Administrativa y Financiera 4. Todos los procesos del S.G.C 5. Gestión



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION DE LA COMUNIDAD

Código	GDPE10-8
Versión	2
Página	2 de 2

12. Estudiantes y Padres de familia o Acudiente	infraestructura mobiliario y equipos disponibles 8. Solicitudes de capacitación y formación 9. Necesidades y requerimientos de Padres de familia o acudientes.	actualización del personal.		disciplinarios. 5. Solicitud de servicios a otras instituciones. 6. Base de datos de egresados 7. Control de quejas reclamos y sugerencias 8. Proyectos de servicio social 9. Proyecto escuela de padres 10. Caracterización población inclusiva 11. Mapa de riesgos 12. Proyecto de atención y prevención de desastres.	Académica 6. Estudiante y Padre de Familia o Acudiente
		VERIFICAR	ACTUAR		
		1. Implementar acciones correctivas y preventivas. 2. Implementar acciones de mejora del proceso 3. Aplicar los procedimientos de seguimiento a estudiantes	1. Verificar el cumplimiento de los planes y proyectos. 2. Verificar el cumplimiento de las estrategias y programas. 3. Evaluar la eficacia de los programas de prevención de riesgos físicos y psicosociales.		



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	GDPE10-8
Versión	2
Página	1 de 2

RESPONSABLE	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETIVO	Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros con el fin de asegurar y mejorar la prestación del servicio educativo y ofrecer educación de calidad
ALCANCE	Inicia con la planeación del presupuesto, identificación de las necesidades físicas, locativas y del personal y termina con el cierre del año lectivo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS
1. DIAN, 2. Secretaria de Educación 3. Tesorería Del Municipio 4. Gestión Directiva 5. Estudiantes y Padres de Familia o acudientes 6. Gestión Académica 7. Gestión de La Calidad 8. Gestión de Comunidad 9. Guía para el mejoramiento institucional Guía N° 34 del MEN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Horizonte Institucional ❖ Lineamientos legales y reglamentarios , resolución de costos ❖ Asignación de recursos financieros, documentos y registros. ❖ Mantenimiento, aseo, y adecuación de la infraestructura mobiliario y equipos disponibles. ❖ SIMAT ❖ Directrices y documentos del S.G.C ❖ Solicitud de acciones correctivas preventivas y de mejora , ❖ Registro de Quejas. Reclamos y sugerencias, felicitaciones ❖ Listado de estudiantes matriculados y novedades de retiros. ❖ Informe de compras y facturas por pagar. 	PLANEAR	HACER	1. Informes de ejecución presupuestal reportes financieros 2. Recibos de paz y salvo 3. Solicitud de compras y pago a proveedores 4. Solicitud de mantenimiento, aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles. 5. Registro de comprobantes de recaudo. 6. Informe de gestión, cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 7. Listado general de estudiantes	1. Gestión Directiva. 2. Estudiante y padre de Familia o acudiente, 3. Gestión de la calidad. 4. Secretaria de Educación 5. DANE 6. Gestión educativa 7. Contraloría
		1. Elaborar la propuesta de Presupuesto a partir de la fecha 2. Mantenimiento de planta física y equipos 3. Planificar compras y suministros 4. Planear actividades de finalización	1. Ejecución del presupuesto 2. Mantenimiento 3. Dotaciones y compras 4. Elaborar la relación de los ingresos y egresos. 5. Hacer evaluación a proveedores		
		VERIFICAR	ACTUAR		
		1. Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas. 2. Diseñar e implementar acciones del proceso. 3. Verificar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso	1. Realizar seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la institución. 2. Verificar los ingresos recibidos por todos los servicios. 3. Evaluar la gestión del Proceso 4. Analizar los resultados de la		



Institución Educativa Santa Teresita

CARACTERIZACION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	GDPE10-8
Versión	2
Página	2 de 2

	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro de entrega de suministros, dotación y servicios requeridos.❖ Cumplimiento de la Orden de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipos.	<p>de admisiones de estudiantes nuevos.</p> <p>4. Mejoramiento de espacios y ambientes de aprendizaje</p>	<p>evaluación</p> <p>5. Registrar notas parciales y finales</p> <p>6. Registrar reservas de cupo</p> <p>7. Actualizar el registro de documentos</p>	<p>matriculados.</p> <p>8. Carpetas con documentación completa de docentes y estudiantes.</p> <p>9. Archivo actualizado</p> <p>10. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo</p> <p>11. Perfil y calificación del mismo</p> <p>12. Plan de formación</p> <p>13. Evaluación de desempeño</p> <p>14. Plan de mejoramiento profesional</p> <p>15. Plan de Inducción y entrenamiento</p> <p>16. Requisitos inscripción de proveedores</p> <p>17. Lista de proveedores</p> <p>18. Evaluación de proveedores</p> <p>19. Listado maestro de documentos internos</p> <p>20. Listado maestro de documentos externos</p> <p>21. Control de archivos</p>	
--	--	---	---	---	--



Institución Educativa Santa Teresita

PLAN ESTRATEGICO

Código GDPE10-6

Versión 2

Página 1 de 6

OBJETIVO DE CALIDAD 1	Formar a los-las estudiantes en valores y conocimientos propendiendo por un mejor nivel académico y desarrollo humano que les permita gestionar su proyecto de vida.
META	A diciembre de 2013 ejecución del 80% de actividades programadas
INDICADOR	N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas X 100 (INDICADOR DE EFICACIA: Índice de cumplimiento del plan de formación a estudiantes)
	Semestral

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES
Ajustes al Plan de estudios	Revisión de las actividades realizadas para determinar el avance a la fecha.	Desde inicio del año escolar a diciembre de 2013	Económicos Humanos	Directivas
Elaboración de proyectos de vida	Recolección de información Árbol genealógico Conferencias orientadas a la construcción del proyecto de vida Charlas sobre orientación vocacional Información pruebas SABER Participación en festividades institucionales Elaboración de portafolio Participación en EXPOLOGROS	Todo el año	Equipos audiovisuales Equipos de informática Talento humano Marcadores, papel. Formatos de control y seguimiento.	Docente del área Estudiantes
Redefinición de actividades	Listar actividades a realizar durante el año Precisar las estrategias metodológicas más ajustadas al modelo Aplicar estrategias metodológicas acordes a la propuesta del modelo Formulación del proyecto de vida	Iniciando cada periodo Durante todo el año	Medios audiovisuales Plan de estudios	Directivas Docentes Directores de grupo
Verificación del cumplimiento de las actividades	Aplicación de encuesta de satisfacción a padres de familia y estudiantes.	En la autoevaluación de fin de año.	Material de oficina	Líder de Gestión Académica



Institución Educativa Santa Teresita

PLAN ESTRATEGICO

Código	GDPE10-6
Versión	2
Página	2 de 6

OBJETIVO DE CALIDAD 2	Implementar propuestas y estrategias pedagógicas que enfatizan en el desarrollo de competencias desde EL SER, EL SABER, Y EL HACER para promover la cultura del emprendimiento y el buen desempeño de los-las estudiantes
META	A diciembre de 2013 el 90 % de los planes de área estarán ajustados (Cumplimiento total de entrega de Planes de Estudio por Áreas, mallas curriculares y unidades de aprendizaje)
INDICADOR	INDICADOR DE EFICACIA: Índice de ajustes al Plan de Estudios (# de Planes de estudio ajustados/# total de Planes de estudio por áreas y asignaturas) * 100%
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO DEL INDICADOR	semestral

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES
Formulación plan de estudios	Revisión de documentos en archivo de docentes (físico o virtual) Elaboración mallas curriculares y unidades de aprendizaje Elaboración del plan de estudios con estándares y competencias, actividades, recursos y evaluación	Inicia en enero de 2013 y termina en diciembre de 2013	Documento impreso con estándares, competencias Apoyo bibliográfico	Coordinadora Académica Docentes Consejo Académico Gestión Directiva
Muestra de la Ciencia y la Creatividad estudiantil	Divulgación a la comunidad educativa Muestra interna de la ciencia Diseño de proyectos. Participación en las vigías del medio ambiente. (PRAE) Muestra municipal de la ciencia	Durante todo el año Octubre de 2013	Equipos audiovisuales Equipos de informática Talento humano Material de reciclaje marcadores, papel. Formatos de control y seguimiento.	Docentes
Descubriendo Talentos	Encuentro de talentos	Septiembre a noviembre	Equipo de sonido Material impreso	Docentes y estudiantes
Festival de la canción en				



Institución Educativa Santa Teresita

PLAN ESTRATEGICO

Código GDPE10-6

Versión 2

Página 3 de 6

inglés	Eliminatoria interna Eliminatoria interinstitucional	Septiembre 19 Octubre de 2013	Emisora escolar Talento humano Espacios disponibles Material impreso	Docentes área de inglés
Encuentros deportivos y culturales	Encuentros deportivos todo el año Jornadas culturales por periodos	Cada periodo	Video proyector Grabadora Papelería cancha	Coordinadora de Convivencia
Conferencias y conversatorios	Conferencia sobre los valores Institucionales. Talleres sobre el debido proceso Mesa de discusión sobre Salud preventiva y desarrollo humano	Durante todo el año	Video proyector Grabadora Papelería	Coordinadora de Convivencia



Institución Educativa Santa Teresita

PLAN ESTRATEGICO

Código	GDPE10-6
Versión	2
Página	4 de 6

OBJETIVO DE CALIDAD 3	Promover estrategias de participación de las diferentes instancias institucionales en los procesos pedagógicos, académicos y de comunidad orientadas a satisfacer las necesidades e intereses de todos los actores vinculados a la institución
META	El 100% de los organismos institucionales estarán cumpliendo con sus funciones
INDICADOR	INDICADOR DE EFICACIA: Índice de operatividad de los organismos institucionales y gobierno escolar (# de instancias del gobierno escolar que cumplen sus funciones / N° total de organismos del gobierno escolar) * 100
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO DEL INDICADOR	Semestral

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES
Convocatoria pública a la constitución del gobierno escolar	Motivación a integrantes de la comunidad Circulares informativas Invitación pública	Inicio del calendario escolar. Enero-febrero	Emisora Material impreso Circulares Recurso humano-docentes lideres	Gestión Directiva Gestión de comunidad
Jornadas de inducción, reuniones y actividades con estudiantes	Charlas, talleres, conversatorios Elección del-la personero-o y de los integrantes al Consejo de estudiantes. Nombramiento de la representante al Consejo Directivo Reuniones periódicas	Todo el año	Video-proyector Material impreso Salas de informática Software Formatos y cuadros de registros Mini proyectos Actas de reuniones	Docentes área de sociales Líder del proyecto de liderazgo y democracia
Jornadas pedagógicas y Reuniones de instancias del gobierno escolar	Revisión de las funciones de las diferentes instancias Conversatorio sobre funciones y propuestas Elección de docentes al Consejo Directivo,	Inicia en enero y tiene vigencia por un año	Video-proyector Material impreso Formatos y cuadros de registros	Gestión Directiva Equipo de Gestión



Institución Educativa Santa Teresita

PLAN ESTRATEGICO

Código	GDPE10-6
Versión	2
Página	5 de 6

	<p>Consejo Académico y Comité de convivencia Cronograma de actividades Reuniones periódicas Propuestas Toma de decisiones</p>		<p>Actas de reuniones Planes de trabajo Resoluciones Acuerdos Documentos MEN y SED</p>	
<p>Reuniones y encuentros de padres de familia</p>	<p>Reunión de inducción Revisión de las funciones de las diferentes instancias Conversatorio sobre funciones y propuestas Elección de los integrantes de la junta de la asociación de padres de familia y del Consejo de padres Reuniones periódicas de programación, seguimiento y apoyo</p>	<p>Inicia en enero y tiene vigencia por un año</p>	<p>Video-proyector Material impreso Formatos y cuadros de registros Actas de reuniones Planes de trabajo Documentos MEN y SED</p>	



Institución Educativa Santa Teresita

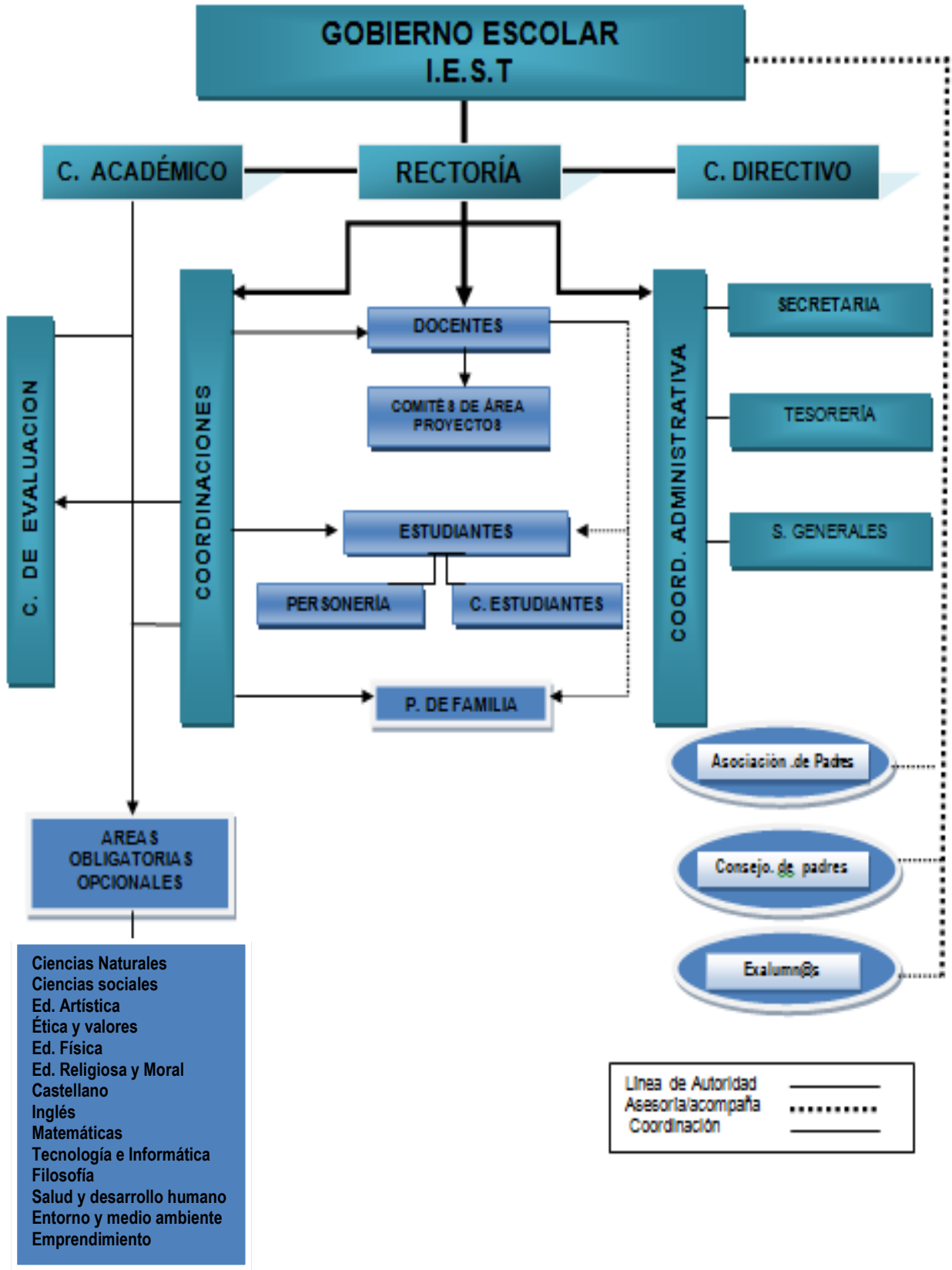
PLAN ESTRATEGICO

Código	GDPE10-6
Versión	2
Página	6 de 6

OBJETIVO DE CALIDAD 4	Mantener un adecuado sistema de gestión de calidad enfocado al cumplimiento de parámetros de calidad educativa, en infraestructura, dotación y bienestar de la comunidad
META	A diciembre de 2013 el 90 % de los ambientes aprendizaje cuenta con condiciones de calidad favorables
INDICADOR	INDICADOR DE EFICIENCIA: Índice de ambientes de aprendizaje con condiciones favorables para el desarrollo de las prácticas pedagógicas. (# de ambientes de aprendizaje adecuados y acondicionadas / # total de ambientes de aprendizaje)* 100
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO DEL INDICADOR	Anual

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES
Fortalecimiento I sobre SGC	Conversatorios SGC. Revisión y ajustes del proceso. Seguimiento evaluación y control	Reuniones de docentes y padres de familia	Video proyector	Comité de Calidad Gestión Directiva
Toma de decisiones	Reuniones del equipo de calidad Diagnóstico de necesidades e interés de la comunidad. Consecución de recursos, mejora de equipos, de ambientes de aprendizaje	Durante todo el año	Recursos financieros. Recurso humano Archivos	Gestión Directiva Gestión administrativa y financiera
Seguimiento y control	Seguimiento a plan de mejora Análisis de la autoevaluación. Auditorías internas y externa Análisis de QRSF Análisis de no conformes Revisión por la dirección Análisis de encuestas de satisfacción	Durante todo el año	Papelería Formatos Encuestas Equipos informáticos	Gestión Directiva Comité de calidad

ORGANIGRAMA



GLOSARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Es un conjunto de elementos interrelacionados por el cual se dirige una organización para que alcance a cumplir las necesidades y expectativas de los clientes.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirige o controla al más alto nivel de una organización.

POLÍTICA DE CALIDAD: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

OBJETIVO DE CALIDAD: Algo ambicionado o pretendido relacionado con la calidad.

MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CLIENTE: Organización o persona que recibe un producto.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos.

EFICACIA: Grado de rendimiento para alcanzar los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados (salidas)

MAPA DE PROCESOS: Ilustración grafica de los procesos y su interacción

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento del requisito.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

AUDITORIA DE CALIDAD: Un examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

AUDITOR DE CALIDAD: Una persona calificada designada para dirigir una auditoria de calidad.

AUDITOR JEFE: Un auditor de calidad designado para dirigir una auditoria de calidad.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración

PLANIFICAR: Establecer los objetivos, la especificación de los procesos y recursos para cumplir dichos objetivos

HACER: Actividades para asegurar que los procesos se ejecuten de forma planificada y sistemática.

VERIFICAR: actividades que se llevan a cabo para controlar que se cumpla con los requisitos de calidad establecidos

ACTUAR: Acciones que se deben emprender para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y estandarizar las mejoras.

ABREVIATURAS:

S.G.C.: Sistema de Gestión de la Calidad

ACPM: Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora

A.C.: Acciones Correctivas

A.P.: Acciones Preventivas

A.M.: Acciones de Mejora

N.C.: No conformidad