

# PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la  
ciencia y la competitividad”

# EQUIPO DE CALIDAD Y LIDERES DE CADA GESTIÓN:

GESTION	LIDER
G. Estratégica y G. Administrativa	Rector: Luis Fernando Rodríguez
G. Diseño y Desarrollo Curricular	Coord. Académico: Fanny Astrid Beltrán
G. De Convivencia	Coord. Convivencia: Sonia Guingue
G. De Comunidad	Docente Orientador: Héctor Iván Velásquez
G. De Cobertura	Secretaria: Jaqueline Trejos
G. Evaluación y Mejoras	Docente: Alejandro Molina J
G. Documental	Docente: Lina María Blandón D.

Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”



# DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-GE

Es el instrumento teórico mediante el cual se establecen los elementos que direccionan el desarrollo institucional, su misión, visión, política, metas, objetivos e indicadores de calidad que inciden sobre el mapa estratégico institucional, orientando la planeación y acción en cada uno de las gestiones y procesos establecidos.



Institución Educativa  
EL ROSARIO  
"formando personas en el ser, la  
ciencia y la competitividad"

# OBJETIVO

Gestionar la institución educativa, asegurando el cumplimiento del horizonte institucional y las directrices del SGC, a través de la gestión del plan de mejoramiento institucional para mejorar la prestación del servicio educativo.



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la  
ciencia y la competitividad"



**Somos una institución de carácter público del municipio de Itagüí que ofrece sus servicios educativos en los grados de preescolar, básica primaria, secundaria, media técnica y académica y en formación de adultos. Estamos comprometidos con la formación integral de nuestros estudiantes, haciendo énfasis en las competencias para la vida con políticas de inclusión y con un talento humano altamente competente.**



**Institución Educativa  
EL ROSARIO  
"formando personas en el ser, la  
ciencia y la competitividad"**



**En este momento estamos en proceso de reestructuración del horizonte institucional.**



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la  
ciencia y la competitividad"



La alta dirección de la institución educativa EL ROSARIO se compromete con la mejora del sistema de calidad a través del cumplimiento de su visión y misión, cumpliendo con las expectativas y necesidades de las partes interesadas y el contexto de la institución; con fundamento en la formación integral de sus estudiantes, a través de la calidad académica, la promoción de la convivencia pacífica, políticas de inclusión, la interacción con la comunidad y el óptimo clima organizacional, teniendo en cuenta los requisitos legales, de norma e institucionales. Esta política será revisada de manera sistemática y periódica.



# FILOSOFÍA

La filosofía de la institución educativa el rosario se fundamenta en la formación integral del estudiante aprendiendo a ser, conocer, hacer y convivir, que le permita el desarrollo de sus capacidades críticas, reflexivas y analíticas, como parte esencial para el crecimiento personal, mediante la práctica de nuestros valores y principios que serán la base para interactuar en su entorno social propiciando una mejor calidad de vida. Mediante nuestros planes, programas y proyectos daremos a nuestros educandos, normas educativas, y de convivencia, como también la ética y educación cívica, para desarrollar en ellos, sociabilidad, expresión corporal, creatividad, para formar seres humano competentes y felices desde su proyecto de vida, para el logro de sus metas.



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# POLÍTICA DE INCLUSIÓN

La institución educativa el rosario está comprometida con la política de inclusión, establecida en la constitución política y demás normas vigentes; para brindar una educación de calidad que permita contribuir a lograr una sociedad más justa; por lo tanto, reconocemos la diversidad de los estudiantes en cultura, lengua materna, genero, capacidad o clase social entre otros. De esta manera, identificamos la población que presenta necesidades educativas especiales y requieren de apoyos para brindarles una educación con equidad, y así ofrecer a la comunidad la oportunidad de acceso y permanencia dentro del sistema educativo sin ningún tipo de discriminación.

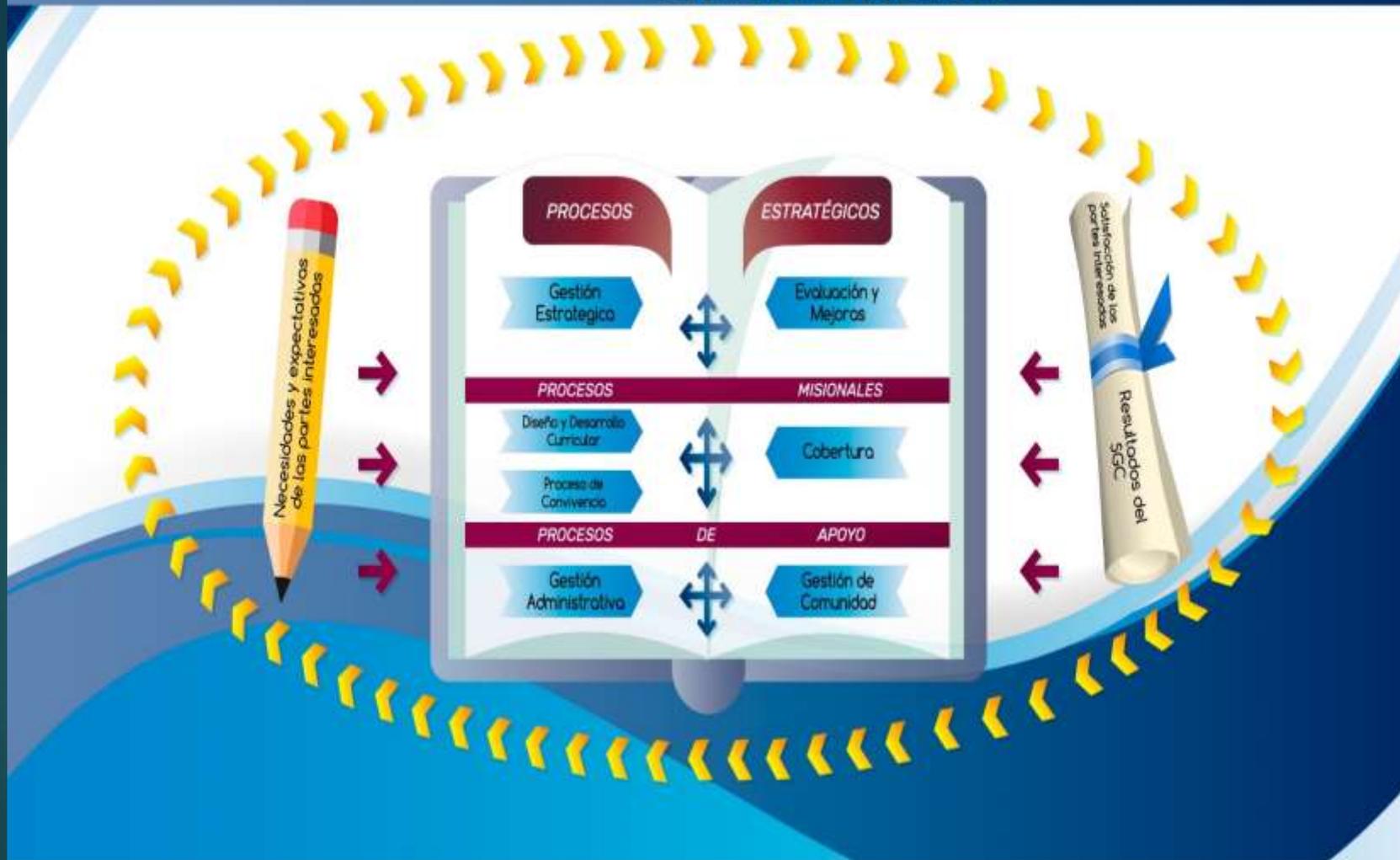
Educación inclusiva “proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los educandos a través de una mayor participación en el aprendizaje, las actividades culturales y comunitarias y reducir la exclusión dentro y fuera del sistema educativo.” (UNESCO, 2005, pág. 14.)



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

# MAPA DE PROCESOS



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GA

Es la encargada de gestionar los recursos administrativos, financieros, físicos y humanos, a través de la asesoría de los profesionales de SEMI y el FSE para el óptimo funcionamiento de los procesos del SGC y la prestación del servicio educativo

**SEMI:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MUNICIPIO DE ITAGÜÍ  
**FSE:** FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**SGC:** SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Institución Educativa  
**EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# PROCEDIMIENTO PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS)

## PLANEAR

ESTABLECER LINEAMIENTOS DE COMPRAS  
ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL  
ESTABLECER PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)

## Hacer

Realizar solicitudes de compra  
Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor  
Aprobar compras  
Efectuar compras  
Recibir y verificar el producto/  
Servicio  
Almacenar y suministrar recursos.

## ACTUAR

IDENTIFICAR NECESIDADES  
DE MEJORAS EN EL PROCESO.

## Verificar

Recibir y verificar el producto/  
Servicio  
Almacenar y suministrar recursos  
Evaluar proveedores  
Efectuar seguimiento operadores  
Presentar informe de ejecución  
presupuestal al ente regulador.



# PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA

## Planear

Identificar el ambiente para la operación de los procesos  
Actualizar inventario institucional  
Asignar inventario Institucional  
Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.



## Hacer

Preservar Muebles y Equipos  
Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos



## Verificar

verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución  
verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo  
evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos



## Actuar

Indicadores  
Identificar necesidades de mejoras en el proceso



# PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

## Planear

Establecer perfiles de cargo, roles y responsabilidades  
Identificar necesidades de capacitación  
Establecer los canales de comunicación.



## Hacer

Realizar inducción y re-inducción al personal nuevo y antiguo.  
Ejecutar plan de capacitación  
Generar toma de conciencia del SGC  
Gestionar los conocimientos de la organización.



## Verificar

Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas  
Efectuar seguimiento al desempeño del personal.



## Actuar

Indicadores  
Identificar necesidades de mejoras en el proceso.



# SGSST(SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

Para el año 2023 la I.E comenzará la implementación del SGSST, como requisito legal del estado y del proceso de calidad.



# DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR- DC

Es el proceso mediante el cual se definen los parámetros para el diseño curricular hasta la validación de la propuesta educativa. Incluye la gestión del diseño y la formación académica, realizando un seguimiento continuo a los procesos, planes de área, planes de mejoramiento, plataforma master(diario de campo, planeador, asistencia, seguimiento individual del estudiante, entre otros), perfil de los docentes, asignación académica, seguimiento a la labor educativa. Liderar el consejo académico para la toma de decisiones.



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# PROCESOS ACADÉMICOS

## Planear

Definir el plan de diseño  
Determinar los elementos de entrada para el diseño curricular  
Definir criterios del sistema de evaluación institucional  
Definir Calendario Académico, Jornada Escolar y Asignación Académica  
Definir Horarios de Clase y de Docentes.  
Definir POA (del proceso)  
Conformar Consejos académico y comisiones de evaluación y promoción.  
Planear clases asignadas.



## Hacer

Comunicar el Plan de Diseño Curricular.  
Diseñar y/o Ajustar Planes de Área.  
Realizar la revisión del Diseño Curricular  
Desarrollar clases  
Evaluar el proceso académico de los estudiantes  
Realizar acompañamiento al proceso académico de estudiantes  
Atender a padres de familia/ acudientes.



## Verificar

Verificar el diseño curricular  
Validar el diseño curricular con aprobación del Consejo Académico.  
Ajustar el diseño curricular  
Controlar los cambios del diseño y desarrollo  
Efectuar seguimiento al desarrollo curricular del área  
Efectuar seguimiento al desempeño del área  
Controlar la propiedad del estudiante  
Controlar las salidas no conformes  
Evaluar la gestión pedagógica  
Recopilar datos para la validación del diseño



## Actuar

Generar acciones de mejoramiento



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Períodos académicos:

Primer período --- 13 semanas --- 30 %

Segundo período --- 13 semanas --- 30%

Tercer período --- 14 semanas --- 40%

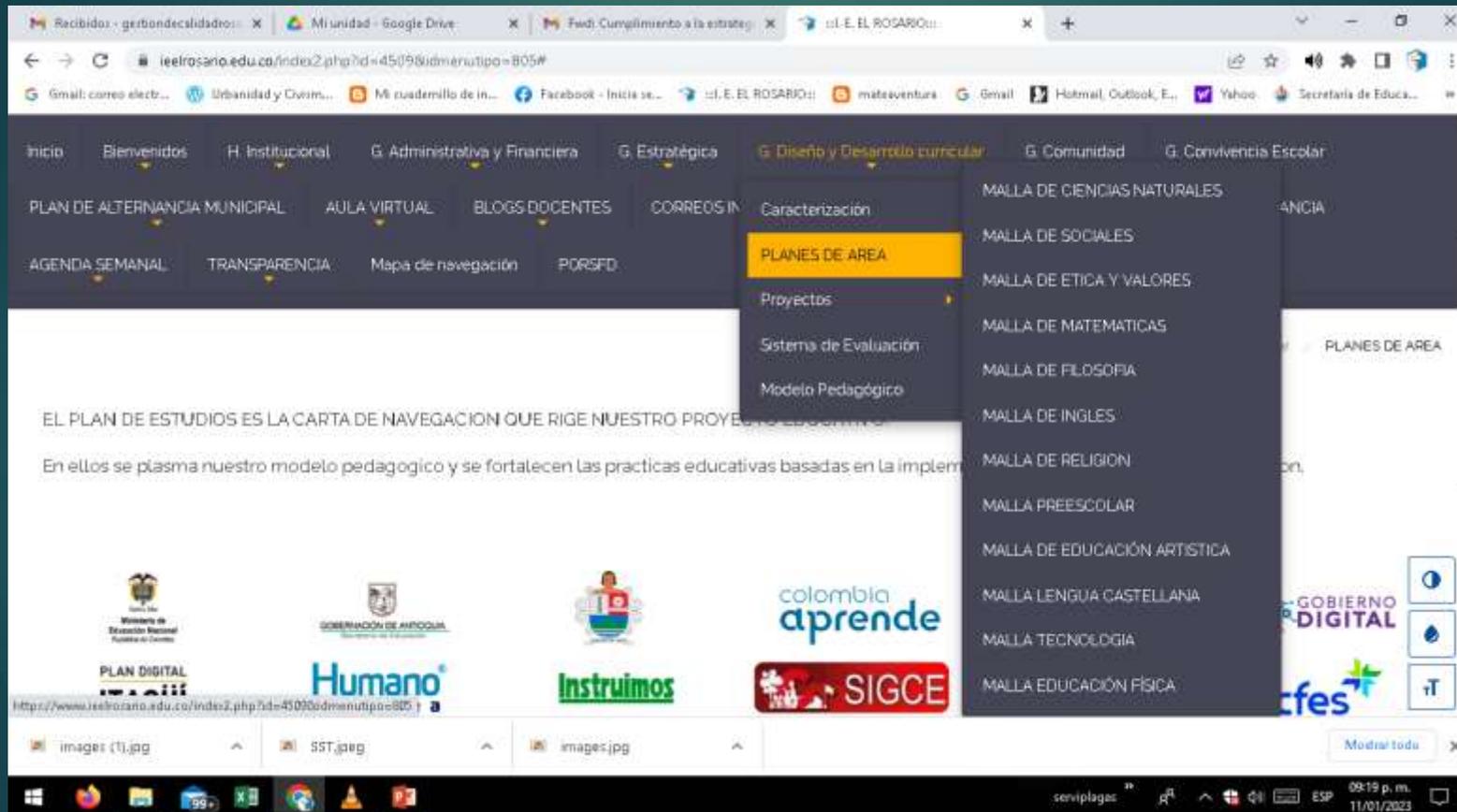
En la mitad de cada período, se realizan alertas académicas.



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

**Dar clic en el enlace y de acuerdo con la imagen, pueden encontrar los planes de cada área en la pagina institucional:**  
**<https://www.ieelrosario.edu.co/index2.php?id=4509&idmenutipo=805#>**



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
**“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”**

# PROCESO DE NOTAS EN EL MASTER.

<b>Cognitivo</b>	<b>-----30%</b>
<b>Procedimental</b>	<b>----- 30%</b>
<b>Actitudinal</b>	<b>----- 10%</b>
<b>Autoevaluación</b>	<b>---- 10%</b>
<b>Prueba de período</b>	<b>--20 %</b>



Permanentemente se deben ir asentando notas a los estudiantes en el master, con el fin que los padres de familia y ellos mismos puedan visualizar como va su desempeño durante cada periodo.



# PROMOCIÓN DE GRADO.



- ❑ Estudiante que apruebe todas las asignaturas.
- ❑ Estudiante que no apruebe una asignatura, presente la recuperación y la gane.
- ❑ Estudiante que no apruebe dos asignaturas, presente recuperación y las gane.
- ❑ Estudiante que no apruebe tres asignaturas o mas no es promovido.



# ACOMPañAMIENTO FAMILIAR.

Cada quince días, los viernes hay atención a padres de familia.

- Primaria: 5:00pm – 6:00pm
- Secundaria y Media: 6:00am – 7:00am



# MASTER

Dar clic en el siguiente enlace para acceder a la página institucional:

[HTTPS://S68.MASTER2000.NET/WWW.MASTER2000SATELITEWEB.NET/PANEL.PHP](https://s68.master2000.net/www.master2000sateliteweb.net/panel.php)



The screenshot displays the 'Panel Profesor' (Teacher Panel) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Profesor', and 'Informes'. The user is identified as 'LINA M. BLANCO D.'. The main content area is titled 'Panel Profesor' and includes a gear icon for settings. The school information is 'I.E. EL ROSARIO, MUNICIPIO DE ITAGÜÍ'. The teacher's name and ID are 'BLANDON DOMINGUEZ LINA MARÍA - 39200117', and their status is 'Procesos'. A message indicates 'Logros: Sustantivado sin valoración sin textos anexos'. The current date is 'Dane 105360000431 - Año 2020'. A grid of buttons provides access to various functions: 'Días campo', 'Hoja de vida', 'Inasistencia - Retrasos', 'Textos específicos', 'Textos Genéricos', 'Resultados', 'Refuerzos', 'Recuperaciones', 'PIAR', 'Bilingüismo', and 'Cambiar de Año'. A 'Cerrar sesión' button is at the bottom left. A 'Mensajes Master2000' notification is at the bottom center. The footer contains the copyright information: '©1995-2020 Master2000 | Versión 1.9.5 | Última Actualización, 2020'.



Institución Educativa  
**EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# GESTION DE CONVIVENCIA-CV

**Fortalecer la sana convivencia y el bienestar de la comunidad educativa mediante acciones de promoción, prevención y atención a situaciones convivenciales, la gestión de los riesgos físicos y psicosociales y las actividades de proyección comunitaria.**

**Aplica desde los ajustes al manual de convivencia, su conocimiento y aplicación, que incluye el manejo la RAI, en cuanto a las acciones de promoción, prevención y atención para el fortalecimiento de los DDHH y DHSR y el mejoramiento del clima.**



# GESTIÓN DE CONVIVENCIA

## Planear:

Actualización manual de convivencia

Legalizar el Manual de Convivencia ante el Consejo directivo y socializar.

Conformación del comité de convivencia escolar

## Hacer:

Socializar los ajustes y entregar el manual a cada estudiante de la IE.

Afianzar los valores Institucionales mediante la formación general en los buenos días, tardes y noche.

Diseñar y asignar zonas de acompañamiento preventivo para los descansos.

## Actuar:

Definir criterios y procedimientos a seguir en cada situación.

Dinamización del manual de convivencia

Atender oportunamente todo caso reportado al CEC

## Verificar:

Controlar y verificar el cumplimiento del manual.

Hacer seguimiento continuo a las estrategias institucionales y pactos de aula.

Realizar seguimiento a las acciones definidas por el C.E.C y verificar sus alcances



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

# ARTÍCULO 29. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se ha planteado una clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar, según la ley 1620 y el decreto 1965 de 2013:

Situaciones tipo I

Situaciones tipo II

Situaciones tipo III

Situaciones recurrentes



**NOTA:** remitirse al manual de convivencia, página 43 en adelante.

Dar clic:

[HTTPS://MEDIA.MASTER2000.NET/MENU/101/6016/MPER\\_ARCH\\_65085\\_MANUAL%20DE%20CONVIVENCIA%20CAL.PDF](https://media.master2000.net/menu/101/6016/MPER_ARCH_65085_MANUAL%20DE%20CONVIVENCIA%20CAL.PDF)



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

# PARA LOS ESTUDIANTES DE 10° Y DE 11°: DE LA GRADUACION Y CEREMONIA DE CLAUSURA:

En la IE EL ROSARIO solamente hay ceremonia de grado para los estudiantes de 11°, como lo ordena la norma, en esta participaran los y las estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos.

El estudiante de media técnica para poderse graduar, debe cumplir a cabalidad con todas las competencias requeridas por el SENA como es la transversalización que deben tener en promedio un 3.5 en definitiva; de lo contrario será un área que suma para no ser promovido de año.



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

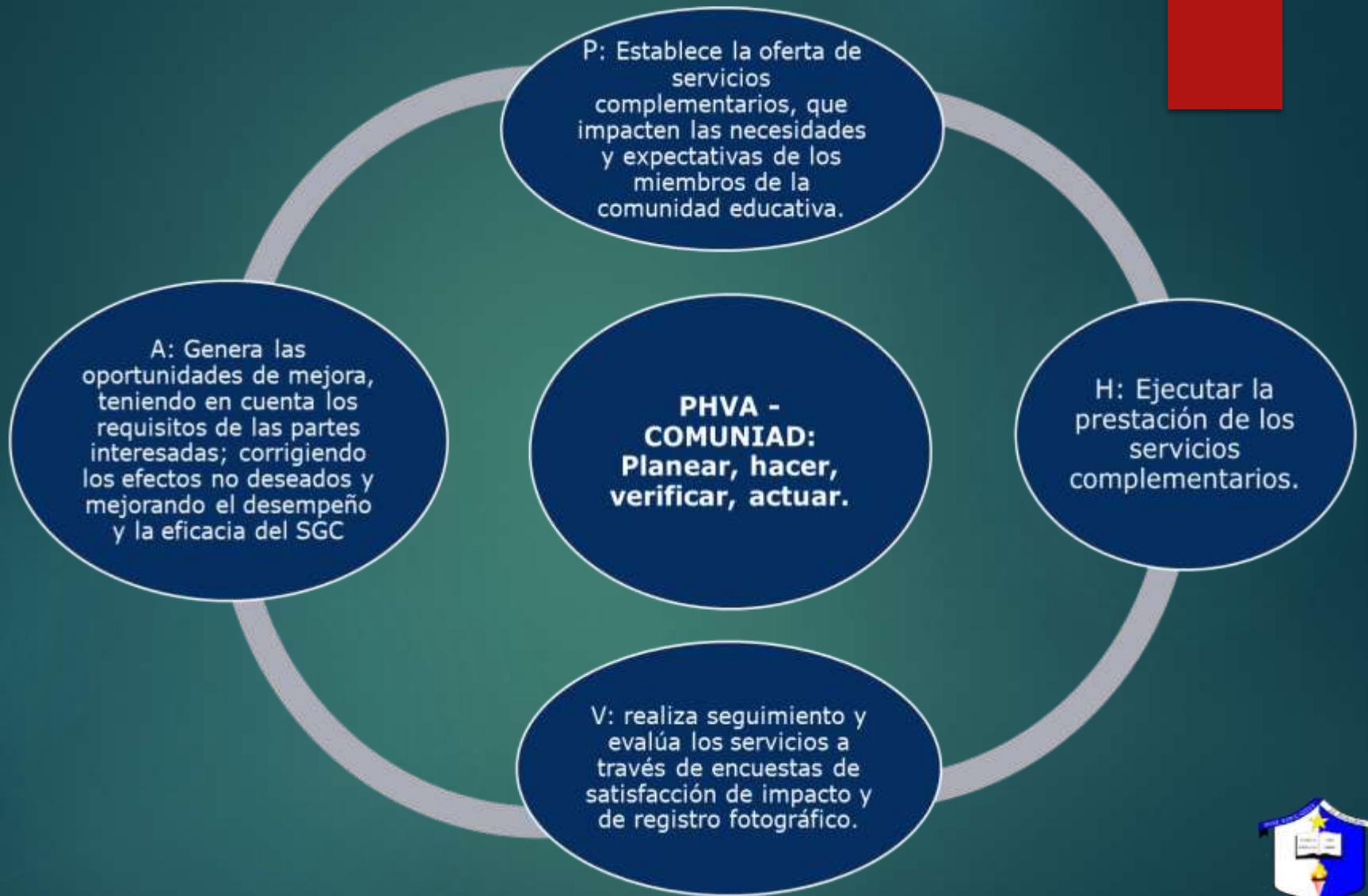
- ✓ El estudiante debe cumplir a cabalidad con 50 horas constitucionales emanadas por el ministerio de educación de igual forma debe cumplir con la intensidad horaria establecida por el SENA.
- ✓ Sera causal para que un estudiante de grado 11 y/o CLEI VI, no se gradúe en ceremonia, los siguientes motivos:
  - ✓ No asistir a tres o más días del PREICFES Y PREUNIVERSITARIO, (grado 11°).
  - ✓ No asistir a una sección o a la totalidad de las pruebas saber 11°.
  - ✓ Situaciones de convivencia tipificadas en el presente manual y/o dificultades académicas.



# GESTIÓN COMUNIDAD-GC

Promover el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, a través de la oferta de servicios, la participación de los estudiantes y sus familias en actividades institucionales, la prevención de riesgos físicos y psicosociales como la atención de estudiantes remitidos por los docentes a orientación escolar.





# LA GESTIÓN DE COMUNIDAD LE HACE SEGUIMIENTO A SERVICIOS COMO:

- ❖ Biblioteca escolar
- ❖ Tienda escolar
- ❖ Restaurante escolar
- ❖ Incorporación de la comunidad a la I.E



# PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

- Orientación escolar: atención de los casos remitidos por los docentes y remisión externa a otras entidades y profesionales.
- Acompañamiento a sanar
- Liderar el proyecto de prevención del consumo de SPA.
- Seguimiento y acompañamiento a la UAI que brinda atención de estudiantes con barreras para el aprendizaje.
- Participación en el tema de proyecto de vida, con algunos estudiantes.
- Liderar el proyecto de tertulias rosaristas.



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”

# PROCESO DE REMISIÓN DE ESTUDIANTES

El servicio de orientación escolar de la I.E. El Rosario presta sus servicios a los estudiantes matriculados y sus acudientes. Para garantizar la eficacia y eficiencia del mismo es fundamental seguir el paso a paso que se ilustra a continuación, el cual está contemplado dentro del proceso de calidad.



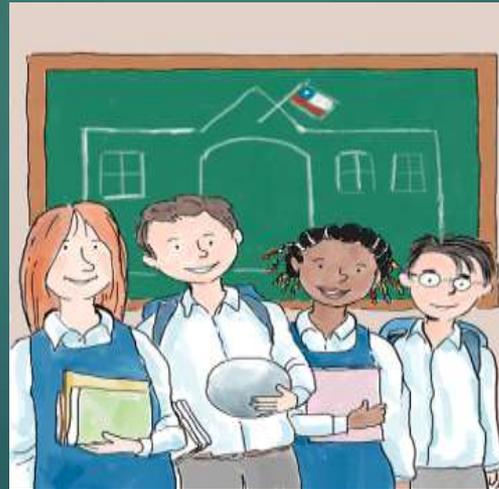
## Notas:

1. El reporte de las situaciones a las instancias correspondientes (coordinación académica, de convivencia u orientación escolar), se realizará única y exclusivamente a través de los formatos establecidos desde el sistema de calidad, esto para garantizar la debida atención y seguimiento de las situaciones reportadas.
2. Las situaciones o casos reportados desde las Comisiones de Promoción y Evaluación, NO ESTÁN EXCENTOS de cumplir con el diligenciamiento de los formatos respectivos establecidos desde el sistema de calidad.
3. Los estudiantes y acudientes pueden solicitar el servicio directamente en cualquiera de estas instancias, para los cual existe también el respectivo formato desde el sistema de calidad.



## GESTION DE COBERTURA-CB

Este proceso se encarga de garantizar la cobertura educativa de los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes activos a través de la formalización de la matrícula, teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos legales, normativos e institucionales, asegurando la admisión, el registro, la cancelación y la permanencia de los mismos.



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**

**“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”**

# PROCESO DE LA GESTIÓN

## Planear:

Establecer cronograma de actividades.  
Analizar la capacidad institucional y proyectar cupos para el siguiente año lectivo.

## Hacer:

Renovar la matrícula de estudiantes activos.  
Publicar lista estudiantes nuevos asignados.  
Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos.  
Realizar matrícula estudiantes nuevos en Libro de Matrícula, Master y SIMAT.  
Consolidar listados por grupos.  
Sistematizar la asignación académica.  
Imprimir boletines de calificaciones.  
Actualizar la información de los estudiantes con NEE.  
Cancelar la matrícula de estudiantes.  
Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas.

## Actuar:

Generar acciones de mejora del proceso.

## Verificar:

Revisar registros.  
Controlar la documentación del estudiante.  
Controlar las salidas no conformes.



# FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Atención a padres de familia.
- ✓ Atender los requerimientos del rector.
- ✓ Matriculas de estudiantes nuevos y antiguos.
- ✓ Realizar el proceso de cancelación de matriculas.
- ✓ Imprimir calificaciones y certificados de estudio.
- ✓ Tener al día las plataformas del SIMAT y el Master con la actualización de los datos de estudiantes, asignaciones académicas de los docentes, entre otros.
- ✓ Atender los requerimientos de secretaría de educación .



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**

**"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"**

# GESTION DE EVALUACION Y MEJORAS-EM

Esta gestión se encarga del mejoramiento de todos los procesos de la institución, a través del **seguimiento, medición, análisis y evaluación del SG**; la satisfacción de las partes interesadas, auditoría interna; revisión por la dirección, acciones de mejora (oportunidades de mejora, correctivos y acciones correctivas) la comunicación con el cliente (**felicitaciones, quejas y sugerencias**); el control de salidas no conformes, abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, hasta el mejoramiento del mismo.



# Dentro de esta Gestión, es importante tener en cuenta:

## Las Comunicaciones, sugerencias, quejas y felicitaciones (SQF)

La institución cuenta con un buzón de SQF instalado en la oficina de secretaría y una versión digital con la misma funcionalidad en la página web.

El buzón se revisa cada semana y se le reportan las comunicaciones al líder del proceso al que se refiere la queja, la felicitación o la sugerencia.

Para presentar una **SQF** se debe diligenciar el siguiente formato:



Institución Educativa  
EL ROSARIO

“formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad”



Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad

# DILIGENCIE SU FORMATO DE FELICITACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS EN 5 PASOS:

1.

Escriba el día, mes y año en el que se diligencia el formato.

3.

Escriba su nombre, apellido y documento de identidad. Suministre también un número de teléfono y un correo electrónico para poder responder a su solicitud. **Si omite esta información, su comunicación no tendrá ninguna respuesta.**

		INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO "Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"	
Código: EM-FR-09		Formato de Atención FQS	
		Versión: 01 Página: 1 de 3	
<b>1. FECHA DEL REPORTE</b>		<b>FELICITACIÓN</b>	<b>QUEJA</b>
DÍA:   MES:   AÑO:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. NOMBRE DE QUIEN MANIFIESTA:</b>		<b>P. FAMILIA</b>	<b>ESTUDIANTE</b>
3. DOCUMENTO:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nº. TELEFONO:		<b>OTRO</b>	<b>¿CUÁL?:</b>
		<input type="checkbox"/>	
CORREO ELECTRONICO:			
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL HECHO</b> (Por favor exprese exactamente su queja, sugerencia o felicitación).			
NOTA: el plazo máximo es de 3 días hábiles para notificar las acciones definidas al reclamante respecto a la inconformidad o sugerencia presentada.			

2.

Indique marcando con una "X" si está diligenciando este formato para presentar una queja, una sugerencia o un felicitación.

4.

Indique marcando con una "X" si es estudiante, padre de familia o docente. Si no es ninguno de los anteriores, marque la casilla que dice "OTRO" y especifique qué tipo de relación guarda con la institución.

5.

Escriba los motivos, razones o hechos que justifican su queja, sugerencia o felicitación. Procure escribir con buena caligrafía y ser lo más claro posible en la descripción, de manera que se le pueda brindar una respuesta oportuna a su requerimiento.



**NO DILIGENCIE LA PARTE DE ATRÁS DE ESTE FORMATO.**

Este es un espacio de uso exclusivo de la institución para dar trámite a su requerimiento y poder hacerle seguimiento.



Siempre que se reciba una **SQF** esta debe relacionarse en el archivo de Excel "Base de datos de mejoras" (disponible en el DRIVE de calidad) con la fecha en la que se presenta, la gestión a la que pertenece, su naturaleza (si es una queja, una felicitación o una sugerencia) además de las casillas de verificación acerca de la notificación al responsable.

Las acciones a las que de lugar una **SQF** se deben consignar al reverso del formato (diapositiva anterior), así como el consecutivo de la comunicación.

Así mismo, se debe notificar, vía correo electrónico, a la persona que presentó la SQF que su comunicación ha sido recibida y que se gestionará pertinentemente.



**TU VOZ CUENTA**



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

# GESTION DOCUMENTAL

- ▶ Tiene que ver con el registro de la toda la información documentada que la institución determine como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de calidad (tomado de norma ISO 9001-2015)

## **PARA CREAR UN DOCUMENTO:**

Cada líder de acuerdo con la necesidad del proceso, genera los documentos que requieren, teniendo en cuenta, que estos sean necesarios, que aporten y sean funcionales para el buen desempeño del SG.



# COMO SE CONTROLA LA INFORMACION DOCUMENTADA

- ▶ Cada documento lleva un encabezado con el logo o escudo de la institución, debajo de este va la codificación del documento de acuerdo a la gestión que pertenezca, por ejemplo:

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO</b> <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
<b>Código:</b> GA-FR-01	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Página:</b> Página 1 de 7

- ▶ En el código encontramos las siguientes abreviaturas:
- ▶ GA: es la abreviación de la Gestión Administrativa
- ▶ FR: quiere decir que este documento es un formato.
- ▶ 01: es el número del formato de esa gestión.



- ▶ En el centro encontramos el nombre completo de la institución, el slogan y el nombre del documento y/o formato.
- ▶ En la casilla que sigue, el espacio en blanco se debe a que allí va el logo de calidad de ICONTEC, cuando la IE se certifique.
- ▶ Debajo está la versión del documento, porque hay formatos que han sido modificados varias veces.
- ▶ -Y la cantidad de páginas que tiene.

Al final de cada uno de los procesos se encuentra el cuadro de control de información documentada, en el cual se debe registrar la siguiente información:

- Nombre del Doc. y código asignado
  - Responsable del archivo: se registra el cargo de la persona asignada para hacer el archivo del documento específico.
  - Forma de almacenamiento: física o virtual (describir como acceder).
- Por ejemplo: google drive/carpeta de la gestión xxx/ subcarpeta de ubicación del registro/ nombre del registro.



# AHORA EVALÚA LO APRENDIDO:

Dar clic en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/BJq5RB6ZyGgSc4f37>



Institución Educativa  
EL ROSARIO  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"

**¡MUCHAS GRACIAS!**



**Institución Educativa  
EL ROSARIO**  
"formando personas en el ser, la ciencia  
y la competitividad"