



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

NOMBRE DEL CARGO: Líder de Gestión

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Técnico, tecnólogo, normalista, profesional, licenciado.	Norma ISO	N.A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización directiva. 2. Ejecución. 3. Pedagógica y didáctica. 4. Innovación. 5. Direccionamiento. 6. Administración de recursos. 7. Gestión del talento humano. 8. Comunicación institucional. 9. Interacción comunidad / entorno.

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	OBJETIVO	FUNCIONES
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con las normas y lineamientos del MEN, la norma ISO 9001:2015 y los principios del SGC, para lograr su eficacia y la satisfacción de las partes interesadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el programa de auditorías internas 2. Realizar el plan de trabajo para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Controlar los documentos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo con el procedimiento correspondiente. 4. Controlar los registros del sistema de gestión de la calidad de acuerdo con el procedimiento correspondiente. 5. Realizar las auditorías internas de calidad de acuerdo con el programa y el procedimiento establecidos. 6. Acompañar a los procesos en la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas preventivas de los procesos y a los resultados de las auditorías internas y externas 8. Medir los indicadores del proceso y realizar los informes de gestión. 9. Identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

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



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	OBJETIVO	FUNCIONES
GESTIÓN DIRECTIVA	<p>Planear, dirigir y controlar el desarrollo de la institución en el mediano y largo plazo, mediante la elaboración y seguimiento del plan estratégico y la gestión de los riesgos para la institución, que permita dar directrices concretas y alcanzar los objetivos estratégicos, a partir de planes de acción, implementarlas y que se mantengan en el tiempo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y mantener actualizado el horizonte institucional - misión, visión, principios, política de calidad y objetivos de calidad. 2. Establecer el Plan Estratégico de la Institución alineado con las Metas del Pacto por la Calidad Educativa. 3. Establecer los criterios para la conformación de los diferentes estamentos asociados al Gobierno Escolar y organizaciones institucionales. 4. Comunicar el horizonte institucional (misión, visión, principios, política de calidad y objetivos de calidad). 5. Administrar las comunicaciones internas y externas a través de las redes sociales (Facebook, Twitter), la página web de la Institución. 6. Realizar la revisión por la dirección de acuerdo con la información interna y externa para la toma de decisiones de mejoramiento. 7. Conformar y mantener los diferentes estamentos asociados al Gobierno Escolar y organizaciones institucionales generando las evidencias correspondientes de sus actividades. 8. Establecer relaciones con autoridades educativas, otras instituciones y sector productivo para el desarrollo de actividades para el mejoramiento de los procesos y resultados de la Institución. 9. Elaborar el cronograma general de la institución. Realizar anualmente la auto-evaluación institucional de acuerdo con los lineamientos del MEN. 10. Hacer seguimiento semestral a la ejecución y resultados de las estrategias establecidas para el Plan Estratégico en el marco del Pacto por la Calidad Educativa y hacer seguimiento al desempeño de los procesos y a los objetivos estratégicos. 11. Actualizar el Plan Estratégico de la Institución de acuerdo con los logros alcanzados en el año y los ajustes en los planes de acción. 12. Elaborar e implementar los planes de sostenibilidad y mejoramiento de acuerdo con los resultados de autoevaluación y demás información interna y externa.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	OBJETIVO	FUNCIONES
GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	<p>Generar acciones dirigidas a que el equipo de trabajo sea cada vez más competente e idóneo, a través de la inducción, la reinducción, el establecimiento de perfiles y la capacitación continua involucrando a los empleados, y padres de familia para el mejoramiento continuo de la Institución Educativa Emiliano García</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción al personal nuevo. 2. Establecer el programa de formación del personal de la institución educativa. 3. Establecer programas de seguridad. 4. Evaluar el desempeño del personal docente, directivos docentes y auxiliares administrativos. 5. Atender P.Q.R.S.F. 6. Realizar asamblea de padres y garantizar reunión consejo de padres. 7. Realizar escuela de padres. 8. Realización de las encuestas de satisfacción de la comunidad educativa. 9. Garantizar la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Medir los indicadores del proceso y generar los informes de gestión. 11. Identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>Elaborar y aprobar el presupuesto de la institución y administrar la información y los recursos, para satisfacer las necesidades de los procesos, cumplir los requisitos de la comunidad educativa y la normatividad legal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de riesgos y oportunidades. 2. Elaboración y aprobación del presupuesto anual. 3. Programa de mantenimiento e identificación de necesidades. 4. Estudio de mercadeo. 5. Invitación a proveedores. 6. Selección y evaluación de proveedores. 7. Asignación de disponibilidad presupuestal. 8. Elaboración de la orden de compra o el contrato. 9. Registro de matrícula del estudiante o renovación. 10. Entrega de certificaciones calificaciones e información a entidades. 11. Recepción y verificación de los bienes o servicios comprados. 12. Evaluación de proveedor. 13. Medición de los indicadores del proceso. 14. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. 15. Cierre presupuestal.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL LÍDER DE GESTIÓN	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017
02	Se cambian las viñetas por numeración. Los desempeños de las competencias se colocan en primera persona.	21-01-2021