

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Aplica	☒ JARDIN INFANTIL ☒ KINDERGARTEN
---------------	--

OBJETIVO

Definir los procedimientos que se realizan en el proceso de GESTIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO de la Institución Educativa.

DEFINICIONES

1. **Accesibilidad:** medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones.
2. **Acceso a la educación para las personas con discapacidad:** proceso que comprende las diferentes estrategias que el servicio educativo debe realizar para garantizar el ingreso al sistema educativo de todas las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y equidad con los demás estudiantes y sin discriminación alguna.
3. **Actividades Rectoras:** Las actividades rectoras en la primera infancia son elementos fundamentales a través de los cuales los niños y niñas interactúan y se relacionan con otros, con sus familiares y con el medio, relaciones que son vitales para su desarrollo, ese es el objetivo que se persigue. Se definen cuatro: El Juego, el arte, la Literatura y la Exploración del medio.
4. **Adaptación:** Proceso de continuación de situaciones previas a experiencias nuevas.
5. **Ajustes razonables:** son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos.

6. **Aprendizaje:** Es la capacidad de elaborar significados sobre la realidad en un determinado contexto.
7. **Aprendizaje Basado en Proyectos:** Metodología que se caracteriza por ser interdisciplinar y responder a asuntos y prácticas del mundo real.
8. **Arte:** El arte en la educación inicial es el medio por el cual los niños y niñas manifiestan toda su creatividad, lo cual es beneficioso para su desarrollo integral.
9. **Autonomía:** Capacidad que tiene el niño o niña para elaborar estrategias de conocimiento y comportamiento, de elegir y modificar la elección.
10. **Asimilación:** Proceso de integración de estructuras previas las cuales pueden permanecer inalteradas o ser modificadas parcialmente.
11. **Complementariedad:** Principio general de la educación inicial en donde los actores, sectores y agentes responsables en la promoción del desarrollo de las niñas y los niños en la primera infancia, que se articulan para generar concurrencia en las atenciones.
12. **Conocer:** Acción de recrear la realidad.

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- 13. Corresponsabilidad:** El estado, la familia y la sociedad concurren para favorecer las condiciones de calidad, acceso, bienestar, cuidado y permanencia de las niñas y los niños, atendiendo a sus particularidades para asegurar su protección y el disfrute de la trayectoria educativa.
- 14. Cultura:** Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan los grupos humanos y que comprende más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valoración, simbolización creencias y rituales.
- 15. Currículo flexible:** es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos, es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural, de estilos de aprendizaje de sus estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender y participar.
- 16. Democracia:** Modo de vida que exige la participación de los involucrados en una decisión.
- 17. Diseño Universal del Aprendizaje (DUA):** diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad.
- 18. Educación:** Proceso que conduce a la formación de ciudadanos libres de pensamiento, autónomos en su relación con el entorno.
- 19. Educación inicial:** Proceso educativo y pedagógico intencional, permanente, y estructurado, a través del cual se potencia el desarrollo, capacidades y habilidades, y se promueve el aprendizaje de las niñas y los niños.

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- 20. Educación inclusiva:** Es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.
- 21. Equidad:** Principio de la educación inicial, en donde la nación, las entidades territoriales, y los prestadores del servicio de educación inicial garantizan las mismas oportunidades para que las niñas y los niños accedan a la educación inicial con calidad, sin discriminación para su edad, género, cultura, credo, nacionalidad, pertenencia étnica, contextos geográficos, discapacidad, afectación por hechos victimizantes en el marco del conflicto armado, situación económica o social, situación o condición de enfermedad, configuración familiar o cualquier otra condición o situación.
- 22. Evaluación:** Proceso continuo metódico, cualitativo, formativo, tendiente a describir el desarrollo del educando de la institución misma.
- 23. Exploración del medio:** La exploración del Medio en la primera infancia, hace referencia a todo aquello que los niños hacen en esta etapa para conocer el mundo, como, por ejemplo, tantear, manosear, probar y explorar lo que hallan a su paso.
- 24. Exploración diagnóstica:** tiene como principio fundamental, el conocimiento de actitudes, comportamientos, debilidades y fortalezas de los educandos con respecto a las dimensiones del desarrollo humano; de igual manera se detecta la problemática social, económica cultural en que se encuentran inmersos los pequeños, descubriendo intereses y necesidades tanto individuales como grupales, aspectos que el educador debe conocer para orientar un proceso pedagógico significativo y real que conlleve a una formación integral en donde cada niño-a sea el autor de su propio desarrollo.

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- 25. Juego:** Lo constituye una de las cuatro actividades rectoras: El juego es un reflejo de la cultura y la sociedad y en él se representan las construcciones y desarrollos de los entornos y sus contextos. Las niñas y niños juegan a lo que ven y al jugar a lo que viven resignifican su realidad. Por esta razón, el juego es considerado como medio de elaboración del mundo adulto y de formación cultural, que inicia a los pequeños en la vida de la sociedad en la cual están inmersos.
- 26. Literatura:** La necesidad de construir sentido, inherente a la condición humana impulsa desde la más temprana infancia a trabajar con las palabras para habitar mundos posibles y para operar con contenidos invisibles.
- 27. Metas de Comprensión:** Son metas explícitas y compartidas públicamente con la clase. Se enfocan en los Conocimientos, Métodos y Propósitos centrales de las disciplinas y en lo que el maestro quiere que los estudiantes aprendan en la clase.
- 28. Planeaciones diarias:** La planificación educativa constituye una herramienta necesaria en el accionar docente, dado que permite establecer los objetivos que se desean alcanzar en cada una de las actividades propuestas en el aula de clase, el resultado final lo constituye el desarrollo integral y una eficiente difusión del aprendizaje por parte de nuestros discentes, lo que le permitirá enfrentarse a los retos que el mundo actual requiere.
- 29. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR):** herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica ~. y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción.
- 30. Propósitos del Desarrollo:** En Aquí Entre Niños Jardín Infantil, comprendemos que el desarrollo infantil se mueve entre las singularidades, los distintos ritmos y estilos propios de cada niño o niña. Profundizando sobre las transformaciones que viven en estas etapas, organizando desde los propósitos curriculares y pedagógicos de la educación inicial y promoviendo los Propósitos del Desarrollo del Aprendizaje:

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- Los niños y las niñas construyen su identidad en relación con los otros; se sienten queridos y valoran positivamente al pertenecer a una familia, cultura y mundo.
- Los niños y las niñas son comunicadores activos de sus ideas, sentimientos y emociones; expresan, imaginan y representan su realidad.
- Las niñas y los niños disfrutan de aprender, exploran y se relacionan con el mundo para comprenderlo y construirlo.

31. Producto del diagnóstico: El Diagnóstico en Educación es una disciplina orientada al conocimiento, descriptivo o explícito, de una realidad educativa, mediante un proceso sistemático, flexible, integrador y globalizador, que parte de un marco teórico para explicar o conocer en profundidad la situación de un alumno o grupo, a través de multi técnicas que permiten detectar el nivel de desarrollo personal, académico y social

32. Rutinas de pensamiento: Las rutinas de pensamiento son patrones de razonamiento sencillos que se utilizan para ayudar a los estudiantes a que descubran y exploren cómo funciona su mente. Al mismo tiempo, estos aprenden a gestionarla y utilizarla para generar ideas y opiniones, organizarlas, razonar y reflexionar sobre ellas, y “hacerlas visibles” compartiéndolas con los demás. En definitiva, son una forma de aprender a pensar (mejor).

33. Verificación del proyecto: Hace alusión al formato que realiza cada docente para justificar el cumplimiento a través de evidencias de las actividades planeadas en el proyecto de aula de cada grado.

34. Comisión de evaluación: Proceso continuo, metódico, cualitativo, formativo, tendiente a describir el desarrollo del educando en cada uno de los grados. Es aquí donde se exponen y se socializan los avances, debilidades, fortalezas de los estudiantes a nivel grupal e individual.

35. Entrega de informes: documento diligenciado de forma descriptiva con las cualidades, avances y habilidades de cada estudiante, se socializa a los padres de familia ofreciendo una atención personalizada.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- Exploración diagnóstica
- producto del diagnóstico
- Plan de acción
- Malla
- Proyecto ABP
- Planeaciones diarias
- Verificación del proyecto
- Cierre de proyecto y eventos especiales
- Comisión de evaluación
- Entrega de informes

Al terminar de enunciarlos, se pasa a realizar la descripción de cada actividad con su entrada requerida, descripción, responsable y salida.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Exploración diagnóstica	Factores internos	Al inicio del año escolar se asigna un periodo de 15 días de exploración diagnóstica para observar los procesos de los niños en los ámbitos comunicativos, corporal social y cognitivo a través de un formato con los siguientes criterios: 1. No realiza la actividad, 2. Realiza la actividad con dificultad, 3. Realiza la actividad, pero puede mejorar, 4. Realiza la actividad muy bien. Donde la maestra según el perfil de la edad, observa y hace la valoración inicial a los estudiantes	Directora y equipo de trabajo	CM F-GSE-07 PV F-GSE-08 PJ F-GSE-09 JR F-GSE-10 TR F-GSE-11

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		durante este periodo a través de diferentes actividades lúdicas divertidas en el aula. Al finalizar el año escolar se vuelve a realizar la exploración diagnóstica con la valoración final para evidenciar el avance logrado de los niños durante todo el año.		
Producto el diagnóstico	Factores externos	Se elabora un producto del diagnóstico en el formato, donde cada maestra socializa un resultado general del grupo en cada uno de los ámbitos con lo hallado durante el periodo de observación, teniendo presente los perfiles de la edad, para luego realizar un plan de acción con estrategias que se desarrollan en el aula para los estudiantes para fortalecer las debilidades encontradas afianzando en los procesos de aprendizaje y lograr nivelar a los estudiantes de cada grado en cada ámbito.	Directora y equipo de trabajo	F-GSE-12
Plan de acción	DOFA	Una vez identificados y analizados los aspectos internos y externos por parte de la alta dirección, se procede a diseñar las estrategias a seguir o el plan operativo a desarrollar a mediano y largo plazo de cara a aprovechar las oportunidades detectadas, eliminando o mitigando las amenazas que nos rodean, considerando en todo momento, las debilidades y fortalezas para así lograr alcanzar los objetivos propuestos.	Directora y equipo de trabajo	Plan Operativo

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Malla	Factor Interno	Durante la semana de desarrollo institucional cada maestra organiza su malla curricular con los metas de comprensión que va a desarrollar durante el año escolar teniendo en cuenta cada uno de los propósitos de los DBA	Directora y equipo de trabajo	F-GSE-01
Proyectos ABP	Factor interno	Cada maestra realiza una pequeña investigación con sus estudiantes sobre el tema del proyecto que se va a trabajar, elegido el tema se procede a diligenciar el formato de proyecto.	Directora y equipo de trabajo	F-GSE-02
Planeaciones diarias		Cada docente elabora un formato de planeación de clase semanales donde escribe las experiencias de aprendizaje que se llevarán a cabo durante la semana. En este formato se enuncian los ámbitos, las metas de comprensión, los desempeños y los recursos que se utilizarán durante la semana. Al finalizar la planeación se especifica en la casilla ajustes al currículo los ajustes de aula pertinentes a los niños que la requieren y en la casilla de notas del docente las modificaciones de la clase que no se alcanzan a realizar para reprogramar la actividad planeada. Igualmente Se plasma la asignación de tareas delegadas a los estudiantes con ausencias reiteradas durante la semana a los cuales se les informa a los padres de familia por medio de correo		F-GSE-06

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		institucional y grupo de WhatsApp para que ellos pasen por la institución para recoger las actividades y compromisos para así evitar que los niños se atrasen. Del mismo modo se especifica si la planeación no se pudo ejecutar en clase de forma presencial se socializa un plan de trabajo asignado a casa por medio de correo a los padres de familia para afianzar los contenidos plasmados en la planeación.		
Verificación del proyecto		Al finalizar el trimestre, el proyecto cada docente elabora el formato de verificación del proyecto, donde en forma descriptiva realiza un chequeo del cumplimiento de cada una de las etapas de la del proyecto: apertura, indagación, motivación, refuerzo y cierre. igualmente describe y a través de evidencias fotográficas los momentos agradables del proyecto, el invitado especial, la salida pedagógica y plasma los valores que se promovieron durante el desarrollo del proyecto.		F-GSE-03
Cierre de proyecto y eventos especiales	Factor interno	Antes de finalizar el proyecto se realiza una planeación especial donde se realizan actividades dirigidas a los niños y se invitan a los padres de familia para que participen y evidencien los aprendizajes que los niños adquirieron durante cada uno de los proyectos. cada vez que se realiza una izada	Equipo de trabajo	F-GSE-16

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		de bandera es en este formato donde se plasma la programación o el orden de las presentaciones. del mismo modo este formato también se diligencia cuando hay celebraciones o fechas importantes como: Día de la familia, día de la niñez y recreación, día de la fantasía, astropijamada semana cultura y mañana navideña.		
Comisión de evaluación	Factor interno	Por trimestre se programan 2 momentos para socializar los hallazgos en el desarrollo de los procesos de cada grado (pre-comisión y comisión de evaluación). Se puntualizan aspectos importantes en los estudiantes que se encuentran con un diagnóstico al cual se le realiza PIAR, de igual forma se hace seguimiento a cada estudiante. Se llena el formato Acta de reunión. Y además se registran algunas características de los estudiantes con seguimiento a través de las diapositivas de apoyo por grado.	Directora y equipo de trabajo	F-GHI-07 V1 Acta de Reunión Diapositivas de apoyo
Entrega de informes	Factor interno	Por trimestre cada grado envía una invitación a los padres de familia con la fecha y hora estipulada para su atención personalizada. Se socializa el Informe del Desarrollo y se comparten los registros fotográficos de los avances. Deben firmar el formato de asistencia y responder la encuesta de satisfacción.	Directora y equipo de trabajo	Informe del seguimiento del desarrollo. F-GCO-14 Formato de asistencia

	PROCESOS MISIONAL	P-GSE-01
	Gestión Servicio Educativo	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
30/11/2023	1	Documento Original	Director

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Aplica	☒ JARDIN INFANTIL ☒ KINDERGARTEN
---------------	--

OBJETIVO

Definir los procedimientos que se realizan en el proceso de GESTIÓN DE HORIZONTE INSTITUCIONAL de la Institución Educativa.

DEFINICIONES

- **La Revisión por la Dirección:** Es una herramienta que apoya el mejoramiento continuo y permite asegurar que el Sistema Integrado de Gestión sea conveniente, adecuado, eficiente y mantenga los lineamientos estratégicos establecidos por la alta dirección.
- **Cliente:** Por regla general, el cliente generalmente es el usuario final del servicio. Es él quien va a volver a solicitar el servicio, el que ayuda a promover y garantizar la sostenibilidad de la institución.
- **Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la institución para el desarrollo y logro de sus objetivos. Los objetivos de la institución pueden estar relacionados con sus servicios y el comportamiento hacia sus partes interesadas.
- **Partes Interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Ejemplo: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, legisladores, sociedad en general que pueden incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.
- **Matriz de comunicaciones:** Es una herramienta de evaluación diseñada para determinar con exactitud cómo se comunica un individuo y para proporcionar un marco conceptual para determinar objetivos de comunicación lógicos

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- **Objetivos institucionales:** Son el fin que se anhela alcanzar dentro de la institución, a través de la ejecución de determinadas acciones. En otras palabras, un objetivo es una meta determinada a cuál se desea llegar, por medio de una planificación previa.
- **Política de Calidad:** Es la declaración documenta de la intención y dirección de la empresa en lo que respecta a la gestión de calidad.
- **Recursos:** Son, Materiales, humanos, financieros y organizacionales requeridos para el funcionamiento de la institución.
- **Autoevaluación institucional:** Es un proceso que guía la gestión de los actores de la comunidad educativa y les da elementos para que puedan decidir cómo mejorar la calidad de su servicio. Estas decisiones educativas no pueden fundamentarse solamente en opiniones de los procesos y dimensiones de la gestión.
- **Plan de Mejoramiento Institucional:** Acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo institucional, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de aprendizaje en los niños y niñas, de tal forma que la institución logren mejorar la calidad educativa.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Contexto de la organización
2. Resignificación del PEI
3. Autoevaluación y PMI
4. Partes Interesadas
5. Mecanismos de comunicación
6. Gestión del Cambio
7. Revisión por la dirección
8. Calendario Académico

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Realizar un análisis interno	Factores internos	Se establecen las fortalezas y debilidades considerados como aspectos intrínsecos a la institución tales como la estructura de procesos, servicio prestado, tecnologías internas aplicadas, cultura institucional, liderazgo, sistema de selección de personal, políticas entre otras. Las fortalezas consisten en las destrezas existentes en la organización y que marcan la diferencia frente a las demás instituciones y que constituyen los recursos existentes que permiten explotar las oportunidades. Las debilidades son aquellos factores en los cuales somos inferiores o nos hacen deficientes frente a nuestra competencia y que limitan nuestra capacidad para alcanzar los objetivos y la satisfacción de nuestras partes interesadas.	Directora y equipo de trabajo	DOFA
Realizar un análisis externo	Factores externos	Se identifican y analizan las amenazas y oportunidades existentes en la institución, teniendo en cuenta una serie de factores del entorno que afectan su desarrollo actual y futuro, como son los factores económicos, legales y reglamentarios, políticos, sociales, culturales, tecnológicos etc.	Directora y equipo de trabajo	DOFA

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		Las oportunidades representan para la institución las ventajas competitivas que hace que perdure en el tiempo. Las Amenazas al no ser consideradas, pueden poner en peligro la continuidad de la institución.		
Elaborar plan operativo	DOFA	Una vez identificados y analizados los aspectos internos y externos por parte de la alta dirección, se procede a diseñar las estrategias a seguir o el plan operativo a desarrollar a mediano y largo plazo de cara a aprovechar las oportunidades detectadas, eliminando o mitigando las amenazas que nos rodean, considerando en todo momento, las debilidades y fortalezas para así lograr alcanzar los objetivos propuestos.	Directora y equipo de trabajo	Plan Operativo
Realizar seguimiento del plan operativo	Plan Operativo	Realizar seguimiento al plan operativo durante el último trimestre del año escolar.	Directora	Plan Operativo

RESIGNIFICACIÓN DEL PEI

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
-----------	-------------------	-------------	-------------	--------

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Realizar la resignificación del PEI	Encuesta de resignificación del PEI	Para iniciar el proceso de resignificación del PEI, es necesario volver a mirar los diferentes componentes que hacen parte de la propuesta cultural al interior de la institución educativa con el fin de reorientar los procesos de formación que permitan ofrecer una educación pertinente y de calidad. Lo anterior quiere decir que es necesario observar, los componentes básicos que hacen parte del quehacer de la institución educativa donde se relacionan un conjunto de conceptos y prácticas que sirven de referentes para apreciar el desempeño de la institución teniendo en cuenta la singularidad de su misión y las características individuales. Por otro lado, se requiere observar los componentes que hacen parte de lo que comúnmente, se ha denominado las áreas estratégicas de la gestión escolar. Tales áreas de gestión hacen relación a diferentes ambientes y desafíos que justifican la existencia de la institución, constituyen su realidad y configuran su perfil institucional para generar y ejecutar acciones que afecten realmente los factores que inciden en la calidad y pertinencia educativa. Por lo anterior, es importante:	Directora y Comunidad educativa	Tabulación de encuesta de resignificación del PEI
--	-------------------------------------	---	---------------------------------	---

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		• Revisar la concepción educativa con la cual se trabaja, buscando la formación integral de las personas, la construcción del conocimiento y la cualificación constante de la calidad de vida de quienes en ella participan. • Integrar la comunidad educativa mediante la participación y permanente. • Posibilitar la interiorización y la producción de saberes y valores para el desarrollo integral de las personas, favoreciendo la adquisición de las competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y para el emprendimiento. • Partir de la realidad institucional y local, para aportar a los planes de desarrollo educativo a nivel municipal, departamental y nacional. • Responder a situaciones y necesidades de los estudiantes y a las características y necesidades de su entorno.		
Analizar los resultados de la resignificación al PEI y socializar	Requisitos legales educativos Metodología ABP PMI	Se toma en cuenta cada uno de los ajustes realizados, se socializa en los diferentes consejos (organismos de participación).	Director	Lista de asistencia o acta

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

	Autoevaluación	Se actualiza finalmente en el repositorio de evidencias destinado en cada institución		
--	----------------	---	--	--

AUTOEVALUACIÓN Y PMI

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Actualizar y ajustar el Modelo de Autoevaluación Institucional	Requisitos legales	Actualiza el “Modelo de Autoevaluación Institucional”, realiza los ajustes pertinentes de acuerdo con la normativa vigente y lo socializa con la comunidad institucional.	Directora y Coordinador del SGC	Autoevaluación Institucional
Conformar los grupos de trabajo	Listado de personal	Conforma los diferentes grupos de trabajo con su respectivo Director, para liderar el ejercicio de autoevaluación Institucional. Orienta a los grupos de trabajo sobre el modelo de autoevaluación, los procedimientos, formatos y metodología de trabajo que se va a emplear en el proceso de Autoevaluación Institucional.	Directora	Lista de asistencia o acta de reunión
Realizar la autoevaluación institucional	Evidencias de los procesos	Realizan un ejercicio crítico de evaluación de la ponderación de los factores (con su justificación correspondiente) realizada el proceso de Autoevaluación Institucional en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los procesos establecidos en el SGC. Tenga en cuenta los siguientes pasos: 1.Revisión de la identidad institucional 2. Elaboración del perfil Institucional	Equipos	Autoevaluación institucional

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		3. Establecimiento de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento 4. Priorización de las oportunidades de mejoramiento		
Socializar la Autoevaluación Institucional	Autoevaluación institucional	Comunica a los diferentes estamentos de la institución los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación institucional, teniendo en cuenta la valoración de los mismos.	Directora	Lista de asistencia o acta de reunión
Formular el Plan de Mejoramiento Institucional	Autoevaluación institucional	Formulan el Plan de Mejoramiento Institucional con fundamento en los hallazgos del proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido para ello en las Políticas Institucionales Tenga en cuenta los siguientes pasos: 1. Formulación de los objetivos 2. Formulación de las acciones 3. Definición de los responsables 4. Definición de los recursos 5. Fecha de ejecución 6. Divulgación del plan de mejoramiento a la comunidad educativa	Directora y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento Institucional
Aprobar el Plan de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional	Aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional y realiza los ajustes que considere pertinentes.	Directora y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento Institucional
Realizar seguimiento al Plan de	Plan de Mejoramiento Institucional	Realice seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Mejoramiento para medir:	Gerente y directora	Plan de Mejoramiento Institucional

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Mejoramiento Institucional		1. Evaluar el impacto 2. Evaluar el estado 3. Evaluación el % de cumplimiento del PMI		
-----------------------------------	--	---	--	--

PARTES INTERESADAS

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Identificación de las partes interesadas	Información de los procesos	La Dirección define, identifica y gestiona las Partes Interesadas, con el fin de mantener la información vigente y actualizada. La definición de las Partes Interesadas se revisa y actualiza de ser necesario una vez al año.	Directora y líderes de proceso	Partes interesadas
Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Información de: Encuestas Informes Reuniones Solicitudes	Para cada parte interesada identifique: Necesidades: Identificación de requisitos mínimos exigidos por las partes interesadas. Estas corresponden a sus principales preocupaciones o inquietudes. Expectativas: Deseo superior de las partes interesadas. Son deseables, y buscan mejorar la relación entre la institución con ellos.	Directora	Partes interesadas
Realizar seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Evidencias de cumplimiento	Realice seguimiento frente al grado de cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Directora	Partes interesadas

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Elaboración de circulares informativas	Matriz de Comunicaciones	De acuerdo a las necesidades de comunicación, se procede a realizar las circulares en consecutivo, y posteriormente se envían y publican en correo institucional, WhatsApp, redes sociales o en la plataforma educativa según aplique.	Directora	Circulares
Elaboración de actas	Matriz de Comunicaciones	Elaborar después de cada sesión ordinaria o extraordinaria los temas tratados y las decisiones tomadas. Revisar los compromisos y hacer lectura de las actas en la sesión siguiente para mantener trazabilidad de los compromisos y lograr la mejora. Detalle las actas para que estas proporcionen información de interés.	Directora y secretarías de órganos de gobierno escolar o de algún comité	Acta de reunión
Elaboración de Resolución	Matriz de Comunicaciones	Elabore y publique mediante resolución en la que se comunique alguna decisión relacionada a pautas a seguir en determinados procesos para su cumplimiento. Publique esta en los medios institucionales definidos.	Directora	Resolución

GESTIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
-----------	-------------------	-------------	-------------	--------

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Identificación del cambio	Variaciones en el contexto de la institución	Los cambios son situaciones que generan modificaciones en el SGC. Pueden obedecer a: Tecnología, Aumento o disminución del número de trabajadores, rotación de personal, requisitos legales, nuevos sistemas de gestión que deban integrarse al actual, nuevas sucursales de la institución o en general, cualquier situación interna o externa, que afecte el normal funcionamiento de la institución e implique modificaciones en el sistema de gestión.	Directora	DOFA
Cambios abruptos	Situaciones no planificadas	Se presentan cuando ocurre una situación inesperada que afecta el normal funcionamiento de los procesos, como un accidente laboral, renuncia o despido sin preaviso, o en general, cualquier situación que impida el normal funcionamiento de uno o más procesos.	Directora	Evidencias de los procesos
Evaluar el impacto del cambio	Situaciones atenuantes que hacen que se requiera la planificación de un cambio	Teniendo en cuenta las consecuencias potenciales del cambio y la afectación que pueda ocasionar al sistema de gestión, se clasifica en: cambio simple o cambio planeado. Implementación de cambios simples: Los cambios simples se implementan por medio de acciones de mejora continua. Implementación de cambios planificados:	Directora	Acciones de mejora continua Gestión del cambio

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		Para los cambios planeados, se requiere definir un plan de implementación que tenga en cuenta los documentos del SGC que deben modificarse, responsables, plazos, recursos y actividades a realizar.		
Realizar seguimiento	Acciones de mejora continua Gestión del cambio	El seguimiento de la implementación de los cambios simples se realiza por medio del cierre eficaz, relacionada con el mismo. El seguimiento a los cambios planeados se realiza por medio de la revisión de la implementación del plan de acción, teniendo en cuenta la realización de actividades, cumplimiento en la asignación de recursos, participación del personal y eficacia en la obtención de los resultados previstos.	Directora	Cierre eficaz de: Acciones de mejora continua y/o Gestión del cambio

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Recopilación de los elementos de entrada de revisión por la dirección	Política del SGC	Recolectar la Información de Entrada relacionada con: 1- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas,	Directora y demás líderes de proceso Coordinador del SGC	Política del SGC Actualizado

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		2- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC, 3- La información sobre el desempeño y la eficacia del SIG, incluidas las tendencias relativas a: - a- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, - b- El grado en que se han logrado los objetivos del SIG, - c- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios, - d- Las no conformidades y acciones correctivas, - e- Los resultados de seguimiento y medición, - f- Los resultados de las auditorias, el desempeño de los proveedores externos, - g- La adecuación de los recursos, 4- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades, 5- Las oportunidades de mejora.		
Revisión de la política de calidad	Política de calidad vigente Requisitos legales	De la política del SGC se revisa que:	Coordinador del SGC y Directora	Política de calidad actualizada

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

	Cambios en el contexto Nuevas necesidades y expectativas	• Sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica • Proporcione un marco de referencia para establecer los objetivos de calidad. • Incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables • Incluya un compromiso de mejora continua del SGC.		
Revisión de los objetivos de Calidad	Política de calidad actualizada Objetivos de calidad vigentes Requisitos legales Cambios en el contexto Nuevas necesidades y expectativas	Revise los objetivos de calidad para la organización a partir de la revisión de la política de calidad. De los objetivos revise que cumplen con los siguientes requisitos: • Se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización, • Son medibles, alcanzables y coherentes con la política de calidad, • Son análogos a los intereses de la organización, • Mejoran continuamente el SGC.	Coordinador del SGC y Directora	Objetivos de calidad actualizados
Analizar la información de entrada y generar los resultados de la	Elementos de entrada de la revisión por la dirección	Se debe generar como resultados de la revisión como mínimo la siguiente información:	Coordinador del SGC y Directora	Informe de Revisión por la dirección

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GHI-01
	Gestión de Horizonte Institucional	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

revisión por la dirección		• Conclusiones del periodo evaluado donde se analiza la eficacia de los procesos y del SGC • Oportunidades de mejora • Asignación de recursos según necesidades planteadas • Cualquier necesidad de cambio en el SGC		
----------------------------------	--	---	--	--

CALENDARIO ACADÉMICO

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Elaboración de Calendario Académico	PEI Malla curricular Proyectos de los grados Requisitos legales educativos	Elaborar a inicios de año el respectivo calendario académico y actualizar este durante el año escolar. Socializar a través de la plataforma educativo, las actividades programadas a los padres de familia.	Directora	Calendario Académico

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
30/11/2023	1	Documento Original	Coordinador de Calidad

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Aplica	☒ JARDIN INFANTIL ☒ KINDERGARTEN
---------------	--

OBJETIVO

Definir los procedimientos que se realizan en el proceso de GESTIÓN DE CALIDAD para realizar correctamente las actividades que hacen parte del mismo.

DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (3.6.2) detectada u otra situación no deseable.
- **Oportunidad de Mejora:** medidas tomadas para fortalecer el cumplimiento de un requisito o para eliminar la causa de una no conformidad (3.6.2) potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría
- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Gestión de riesgos:** identificar, valorar y tratar los riesgos identificados.
- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga interés en el desempeño o éxito de una organización.
- **Registro:** documento (3.7.2) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- **Salida no conforme:** resultado de un proceso que no cumple los requisitos de calidad requeridos por el cliente interno o externo.
- **Cronograma:** El sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en la institución.
- **Riesgos y oportunidades:** Permite a las empresas gestionar la incertidumbre, en todas sus actividades y proyectos, de modo que se prevengan o reduzcan efectos no deseados (riesgos) y se potencien o aumenten los efectos deseables (oportunidades), contribuyendo de esta manera a que se puedan lograr los resultados planificados.
- **Indicador:** Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza. Los indicadores se utilizan en diversos ámbitos.
- **Encuestas:** Formato utilizado dentro de la institución que sirve para medir la satisfacción en el servicio prestado a nuestros clientes.
- **Reclamo:** Insatisfacción de un cliente por el servicio prestado; la cual puede presentar de forma escrita o verbal.
- **Sugerencia:** Es una idea que da el cliente, en aras de lograr un mejoramiento en el servicio de la institución.
- **Comentario Positivo:** Es una manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un colaborador o con el proceso que genera el servicio.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Control de información documenta
2. Acciones de mejoramiento
3. Auditorías internas
4. Gestión de riesgos y oportunidades

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

5. Control de salidas no conformes
6. Seguimiento de indicadores
7. Cronograma del SGC
8. Satisfacción al cliente
9. Sugerencias, quejas y comentarios positivos

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Definir los códigos para los procesos	Mapa de procesos	Se han definido las siguientes abreviaturas para identificar los procesos del SGC: GHI Horizonte Institucional GSE Servicio Educativo GCO Gestión Comunitaria GTH Talento Humano GAD Gestión Administrativa GCA Calidad	Coordinador SGC	Codificación de los procesos

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Definir los códigos para los documentos	Mapa de procesos	La información documentada fue clasificada en dos grupos: Mantenida (Documentos que explican algo o definen metodologías): Manuales / Procedimientos / Guías / Instructivos / Programas Conservada (Formatos o tablas de trabajo donde se consignan las evidencias): Formatos Para ello se asigna la siguiente abreviatura: P – Procedimiento D – Manuales / Guías / Instructivos / Programas/ Reglamentos / Protocolos F – Formato / Tabla / Cuadro / Cualquier documento que deba diligenciarse	Coordinador SGC	Codificación de los documentos
Codificar los documentos	Documentos y formatos de los procesos	La manera de codificar los documentos es: 1 dígito que identifica el tipo de documento – Tres dígitos siguientes que identifican el proceso – Consecutivo de ese tipo de documentos en el proceso, según corresponda.	Líderes de procesos	Documentos codificados
Elaborar encabezado de los documentos		El encabezado de los documentos del SGC es de una sola fila y tres columnas que contienen de izquierda a derecha: - Logo de la sede de AEN - NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO y Nombre del documento - Código, Versión y fecha de actualización	Líderes de procesos	
Control de documentos		Las siguientes son las responsabilidades frente al control de los documentos:	Coordinador SGC	Listado Maestro de Información Documentada

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
		1. Propuesta de creación o modificaciones, sugerencia de eliminación de documentos: Líder del proceso 2. Revisión y control de los cambios de los documentos: Coordinador del SGC 3. Aprobación: Gerente Cada líder de proceso tiene acceso a la documentación en la nube de su proceso, solo para la consulta.	Líderes de procesos Gerente	Carpetas de documentación del SGC en la nube.
Aprobación de documentos		Los documentos aprobados son los que figuran en el Listado Maestro de Información Documentada. Los documentos obsoletos son retirados de las carpetas de almacenamiento en la nube del diseño y quedan ubicados en la carpeta obsoletos.		
Almacenamiento de registros	Formatos diligenciados de los procesos Otros registros de los procesos	Los trabajadores de AEN son responsables de recopilar y archivar los registros relacionados con el desarrollo de su trabajo. Los registros deben organizarse siguiendo un orden lógico que facilite su búsqueda y consulta.	Líderes de procesos	Registros almacenados
Disposición final de registros	Registros de origen externo	Los registros tienen un tiempo de retención que se especifica en el Listado Maestro de Información Documentada. Pasado ese tiempo, se puede realizar la disposición final de registros.	Responsables de procesos	Registros eliminados

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
ACCIONES CORRECTIVAS				
Identificar situaciones para formular acciones	Indicadores que incumplen la meta Quejas de los clientes Salidas no conformes Incumplimiento de un requisito del cliente, legal, interno o de la NTC ISO 9001 en su versión vigente	Describir el problema real que se desea solucionar.	Líderes de procesos	Acciones de mejora continua
Análisis de causas	Conocimiento del proceso en que se presenta el problema	Analizar las causas. Se recomienda la metodología 3 Por qué.		
Formular plan de acción	Causa raíz identificada	Definir un plan para eliminar la causa raíz del problema y comprometerse a implementarlo.		

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Cierre de las acciones y verificación de la eficacia	Acciones correctivas Implementadas	Verificar si el problema no volvió a presentarse, evidenciando que el plan de acción fue eficaz y dar cierre a la misma.		
ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
OPORTUNIDADES DE MEJORA				
Identificar situaciones para formular acciones	Indicadores en riesgo de incumplir la meta Sugerencia o recomendación de los clientes Observaciones en las auditorías de calidad Posible incumplimiento con algún requisito del cliente, legal, interno o de la NTC ISO 9001 en su versión vigente	Describir el problema potencial que se podría materializar.	Líderes de procesos	Acciones de mejora continua

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Formular plan de acción	Oportunidades de mejora	Definir la acción u oportunidad de mejora.		
Cierre de las acciones y verificación de la eficacia	Oportunidades de mejora implementadas	Verificar si la oportunidad de mejora se ejecutó y se logró los resultados esperados.		

AUDITORÍAS INTERNAS

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Programar las auditorías requeridas en el año	Determinar la cantidad de auditorías requeridas.	Describir cual sería la frecuencia adecuada para la realización de las auditorias según las necesidades y la complejidad de los procesos de la organización.	Coordinador SGC Líderes de procesos Gerente	Programa de auditorias
Selección de auditores internos	Seleccionar Auditores	Seleccionar el auditor, el cual deberá tener una experiencia laboral relacionada con las actividades o procesos a auditar. También se debe tener en cuenta que ningún auditor puede auditar su propio trabajo.	Coordinador SGC Líderes de procesos Gerente	Programa de auditorias
Elaborar Plan de auditoría	Procesos Criterios de Auditoria	Elaborar el plan de auditoria interna a fin de organizar las actividades a evaluar que cubra el alcance propuesto y los criterios a evaluar.	Auditor Líder	Plan de auditoria
Realización de auditorías internas	Plan de auditoría interna	Realizar la reunión de apertura, se registra la lista de asistencia, se procede a realizar el programa de entrevistas	Auditor Líder	Informe de auditoría interna

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

a todos los procesos		y al final realizar la reunión de cierre donde el auditor líder debe presentar los resultados de la auditoría. (fortalezas, No Conformidades y Observaciones)	Auditores internos	
En caso de requerirse: Auditorías puntuales a uno o más procesos	Informe de auditoría con procesos que presenten no conformidades			
Atención de auditorías externas	Evidencias de los procesos Cronograma SGC	Se solicita la auditoría externa al ente certificador con un mes de antelación. Siempre hay que exigir descuento en el valor de la auditoría. Se atiende la auditoría de acuerdo a las indicaciones del Plan de auditoría, con participación activa de los líderes de procesos.	Auditor externo Líderes de procesos Coordinador SGC	Informe de auditoría externa
Atención de los hallazgos de auditoría	Informe de auditoría externa	Formular acciones correctivas para las no conformidades de manera obligatoria, y acciones preventivas o de mejora para las observaciones, de manera opcional.	Coordinador SGC Líderes de procesos	Acciones de mejora continua
Seguimiento al Programa de auditorías	Informes de auditoría interna y externa	Se revisa si las auditorías cumplieron el objetivo para el que fueron programados y se define si se requieren nuevas auditorías, o bien, cambiar de auditores internos o de ente certificador.	Gerente Directora Coordinador SGC	Programa de auditorías

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
-----------	-------------------	-------------	-------------	--------

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Identificar riesgos y oportunidades de cada proceso	Matriz DOFA actualizada Conocimiento de los procesos del SGC	Identificar los posibles riesgos que podrían presentarse en cada proceso, así como las oportunidades que podrían aprovecharse en cada uno de los procesos.	Coordinador SGC Líderes de procesos	Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades
Cuantificar la probabilidad de materialización de cada riesgo. De 1 a 5.	Riesgos identificados en Matriz de GRO	Cuantificar de uno a cinco la probabilidad de que un riesgo se materialice, siendo uno la mínima valoración y cinco la mayor. En el caso de las oportunidades, cuantificar la posibilidad de aprovechar la oportunidad identificada. De 1 a 5.		
Cuantificar las posibles consecuencias de acuerdo a su magnitud De 1 a 5.	Matriz de GRO sección de valoración de riesgos	Cuantificar de uno a cinco las consecuencias que podría generar la materialización de un riesgo, siendo uno la mínima valoración y cinco la mayor. En el caso de las oportunidades, cuantificar los posibles beneficios de aprovechar la oportunidad identificada. De 1 a 5.		
Definir tratamientos proporcionales al nivel de riesgo: Probabilidad X Consecuencia	Matriz de GRO sección de valoración de riesgos	Multiplicar la probabilidad por la consecuencia para cuantificar el nivel de riesgo. Establecer tratamientos de control acordes al nivel de riesgo. En caso de las oportunidades, definir las actividades para aprovechar la oportunidad.		
Socializar tratamientos a los líderes de procesos	Matriz de GRO Tratamientos de los riesgos	Dar a conocer los tratamientos para controlar riesgos y aprovechar oportunidades a los participantes del proceso.	Líderes de procesos	

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Monitorear semestralmente la implementación de los tratamientos y el Riesgo residual		Monitorear la implementación de los tratamientos y el Riesgo residual para verificar si disminuye la probabilidad de ocurrencia. Sección de Riesgo Residual. En las oportunidades, verificar si fueron aprovechadas.	Coordinador SGC Líderes de procesos	
Revisar semestralmente si hay nuevos riesgos y oportunidades	Matriz DOFA actualizada Matriz de GRO actualizada	Identificar si hay nuevos riesgos que podrían presentarse en cada proceso, así como nuevas oportunidades que podrían aprovecharse en cada uno de los procesos.	Coordinador SGC Líderes de procesos	

CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Definir las posibles SNC de cada proceso	Procesos del SGC	Se deben definir los posibles SNC de los procesos definidos en el SGC.	Líderes de procesos	Posibles SNC de cada proceso
Definir los tratamientos Sugeridos	Posibles SNC de cada proceso	Se deben definir los tratamientos para los posibles SNC.	Líderes de procesos	Tratamientos Sugeridos
Monitorear la ocurrencia de las SNC	Seguimiento Trimestral para los comités de calidad	Se debe revisar la ocurrencia de SNC en cada proceso y, en caso de haberlas, indicar la fecha en que se implementó el tratamiento, o en caso de no haberlo implementado oportunamente.	Líderes de procesos	Acciones de mejora continua

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

	Seguimiento Semestral en la revisión por la dirección			
--	---	--	--	--

SEGUIMIENTO DE INDICADORES

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Recolección de información y medición del indicador	Evidencias del proceso	Cada proceso cuando con INDICADORES. En la ficha del indicador se define la información requerida para realizar la medición de cada uno de estos. Recopilar la información y actualizar la hoja llamada Cálculos en la Ficha del indicador. Actualizar las casillas: Fecha, Gráfico y Observaciones. Con los datos incluidos en la hoja llamada Cálculos, se realiza el gráfico que sea más conveniente para el tipo de información presentada. En caso de incumplimiento de la meta, se formula Acción Correctiva, o en caso de tener una medición cercana a la meta permitida, se formula la Oportunidad de Mejora.	Líder del proceso	Presentación de indicadores Acciones de mejora continua
Medir la política y objetivos de calidad	Presentación de indicadores	INICIO DEL AÑO Borrar los datos de medición anterior A PARTIR DEL PRIMER TRIMESTRE Una vez finalizado el trimestre, actualizar las respectivas casillas con los datos de medición de los indicadores. Los indicadores anuales se miden en el tercer trimestre. La medición de los objetivos de calidad y política de calidad se	Coordinador del SGC	Matriz de indicadores

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		actualizan automáticamente al diligenciar la información de los indicadores.		
--	--	--	--	--

CRONOGRAMA DEL SGC

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Programación del Cronograma del año	Programa de mejora del Sistema de Gestión	Enero o Febrero Definir los resultados esperados por parte del Sistema de Gestión y alinearlos con las tareas de cada trimestre. Actualizar las tareas que se deben realizar cada mes.	Coordinador del SGC	Cronograma del SGC
Revisión de entregables mensuales	Cronograma del SGC en proceso	Revisar el resultado o entregable de cada actividad y verificar que se encuentre actualizado en su respectiva carpeta, de acuerdo al proceso al que pertenece.	Coordinador del SGC	Cronograma del SGC
Reprogramación o solicitud de tareas que se deben poner al día	Cronograma del SGC en proceso	En caso de que haya tareas que no se hayan realizado a tiempo, hay que revisar con el encargado del Sistema de Gestión, para reprogramar y/o formular una acción correctiva.	Coordinador del SGC	Acciones de mejora continua
Revisión trimestral del funcionamiento del SGC	Cronograma del SGC en proceso	Al finalizar cada trimestre, hay que evaluar el impacto del SGC en el Programa de Mejora del Sistema de Gestión e identificar posibles ajustes para el Cronograma en los trimestres restantes del año.	Coordinador del SGC	Cronograma del SGC
Cierre del año	Cronograma del SGC	Noviembre En el último mes de trabajo hay que revisar el cumplimiento del Cronograma e identificar oportunidades de mejora para el próximo año. También se toma una decisión sobre la continuidad del encargado del Sistema de Gestión.	Coordinador del SGC	Matriz de ACPM

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

SATISFACCIÓN AL CLIENTE

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Diligencia encuesta de satisfacción al cliente	Clientes	Las encuestas de satisfacción las diligencian nuestros clientes mediante un enlace on line y deben ser diligenciadas por todos sin excepción o en su defecto aplicada a una muestra representativa superior al 10%.	Coordinador del SGC	Encuesta de satisfacción al cliente
Consolidación de la encuesta de satisfacción al cliente	Encuesta de satisfacción al cliente	La consolidación de los resultados de las encuestas se debe realizada para poder medir el nivel de percepción. Al realizar la consolidación deberá tener los totales promedios obtenidos según la calificación dada.	Coordinador del SGC	Tabulación de encuesta de satisfacción al cliente
Analizar los resultados y definir acciones de mejora continua	Tabulación de encuesta de satisfacción al cliente	Después de consolidada esta información se realizará el respectivo indicador de gestión, que ayudará a la Dirección a tomar las medidas pertinentes para obtener un servicio eficiente.	Coordinador del SGC	Acciones de mejora continua

SUGERENCIAS, RECLAMOS Y COMENTARIOS POSITIVOS

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
-----------	-------------------	-------------	-------------	--------

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Recepción de la solicitud	Cientes	La radicación de las sugerencias, reclamos o comentarios positivos se pueden hacer de tres formas: • Escrita, diligenciando el formato definido por el SGC. • Verbal, el cual es recibida por cualquier colaborador, posteriormente el colaborador designado la transcribe al formato definido por el SGC. • Por medio del correo electrónico, posteriormente el colaborador designado la transcribe al formato definido por el SGC. Cuando la recepción de esta, sea de manera verbal, es muy importante tener una actitud abierta y de escucha al cliente, con el fin de obtener toda la información y datos posibles con el fin de poder tomar medidas. La actitud debe ser siempre amable, cortés y nunca entrar en discusión o conflicto. Si considera importante adjunte soportes físicos o digitales para dar mayor soporte a la solicitud.	Directora o personal designado	Sugerencias, reclamos y comentarios positivos
Tratar la solicitud	Sugerencias, reclamos y comentarios positivos	Asignar y tratar la solicitud con quien corresponda, si esta es procedente y da lugar a la documentación de una acción de mejora, se procede a documentarla. Si la respuesta amerita la argumentación jurídica recuerde que puede contar con esta, recuerde que el tiempo límite de respuesta es de 15 días hábiles.	Directora	Acciones de mejora continua
Retroalimentar los resultados	Sugerencias, reclamos y comentarios positivos	Inmediatamente se da retroalimentación al cliente especificándole las acciones que la institución ha decidido tomar en relación a su solicitud, en caso de que la respuesta no le satisfaga podrá iniciar apelando a esta de manera formal, no obstante, si en un tiempo máximo de 5 días hábiles no manifiesta	Directora	Oficio, correo o en el mismo formato de Sugerencias, reclamos y

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GCA-01
	Gestión de Calidad	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		nada al respecto se asume como satisfecha y aceptada por el cliente.		comentarios positivos
--	--	--	--	-----------------------

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
30/11/2023	1	Documento Original	Coordinador de Calidad

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

Aplica	☒ JARDIN INFANTIL ☒ KINDERGARTEN
---------------	--

OBJETIVO

Definir los procedimientos que se realizan en el proceso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa.

DEFINICIONES

- **Bienes:** son de carácter tangible, ya sea un objeto o una mercancía.
- **Servicios:** son intangibles y corresponden a una actividad desarrollada por una persona o empresa con los conocimientos técnicos requeridos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o un servicio puntual.
- **Evaluación:** Verificación de distintos proveedores calificados con el fin de seleccionar uno para suministrar los bienes o servicios requeridos.
- **Re evaluación:** Evaluación anual del desempeño de los proveedores registrados.
- **Cotizaciones:** Documento externo generado por el proveedor para relacionar costos, cantidad y especificaciones de la mercancía, producto o servicios a contratar, que requiere un área o dependencia.

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

- **Factura:** Documento externo generado por el Proveedor, de acuerdo a la mercancía, producto o servicio a contratar, para el pago del mismo.
- **Mantenimiento correctivo:** suele realizarse lo más rápidamente posible para minimizar el impacto del problema presentado en un bien o la infraestructura, no requiere planificación previa. El mantenimiento correctivo solo se realizará en caso de avería o daño.
- **Mantenimiento preventivo:** es una actividad planificada que se lleva a cabo para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos en los bienes e infraestructura. El mantenimiento preventivo se trata de un servicio recurrente (se realizará cada x tiempo) sin que exista avería previa.
- **El proceso de matrícula:** es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de estudiantes nuevos, en el Sistema de Educación.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Adquisición de bienes, servicios y procesos subcontratados externamente
2. Mantenimiento
3. Admisiones y matriculas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Adquisición de bienes, servicios y procesos subcontratados externamente**

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1. Identificación de la necesidad de bienes, servicios o procesos	Solicitud de bien, servicio o proceso a subcontratar externamente	Recibir las necesidades de los diferentes procesos en cabeza de cada una de las direcciones de las instituciones de educación. Se aclara que esta decisión puede obedecer a la necesidad de un nuevo producto, servicio o proceso por no haberse requerido en años anteriores, o simplemente es un requerimiento normal de la prestación del servicio. La solicitud se hace mediante el formato Orden de compra.	Personal que detecta la necesidad y se centraliza a través de la Directora	F-GAD-04 Orden de compra
2. Aprobar órdenes de compra	Orden de compra Presupuesto Inventario	Comunicar a la gerencia la aprobación de la adquisición de los bienes, servicios o procesos subcontratados externamente para ello previamente se revisa en el inventario su existencia, los recursos, las prioridades que la institución entre otros aspectos que considere importante.	Gerencia	F-GAD-04 Orden de compra aprobada
3. Revisar listado y solicitar cotizaciones	Orden de compra Lista de proveedores	Recibida la solicitud se procede a revisar el formato F-GAD-03 listado y reevaluación de proveedores, si no existe un proveedor que proporcione el bien, servicio o procesos requerido se	Secretaria	Cotizaciones solicitadas o F-GAD-04 Orden de compra

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

	Criterios legales de selección de proveedores	hace necesario solicitar cotización, para ello procure identificar preferiblemente tres cotizaciones de proveedores nuevos del producto o servicio requerido, solicitándoles la información que indica el formato F-GAD-01 Criterios legales de selección de proveedores. No obstante, si dentro del formato F-GAD-03 Listado y reevaluación de proveedores existe quien provea lo solicitado pasa a la actividad 5. Nota: Durante el primer trimestre de cada año se les solicita a los proveedores la actualización de documentos y requisitos habilitantes.		
4. Selección del proveedor	Cotizaciones del proveedor Documentos de selección de proveedores	Evaluar los criterios de selección para seleccionar el proveedor idóneo, para ello escoja este que obtenga el mayor puntaje. En lo posible para evaluar los criterios legales apóyese de los profesionales de SST y Calidad, para los casos que aplique. Informar al proveedor nuevo seleccionado y comenzar con el proceso de registro y si aplica contrato u orden de servicios.	Gerencia Secretaría Contabilidad	F-GAD-02 Selección de proveedores nuevos

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

5. Solicitar al proveedor los bienes, servicios o procesos subcontratados externamente	Cotización Orden de compra aprobada	Enviar la solicitud de compras por email o el medio institucional que la institución determine al proveedor a fin de que este despache o presente el servicio conforme lo pactado.	Secretaria	F-GAD-04 Orden de compra enviada por Email al proveedor
6. Verificación de compras o del servicio o proceso subcontratado externamente	Remisión del bien, servicio o proceso	Al recibir la compra, se debe comparar la factura con la cotización y con el pedido despachado. En caso de haber inconsistencias, se informa por email al proveedor, exigiéndole ponerse al día con lo que haga falta. Las inconsistencias pueden deberse a faltantes, productos en mal estado o que no cumplen las especificaciones. En el caso de los servicios o procesos subcontratados externamente, no se reciben a satisfacción aquellos que no cumplan lo solicitado.	Secretaria y Directora	Factura o cuenta de cobro
7. Recepción de faltantes o pendiente de servicios o procesos	Remisión del bien, servicio o procesos o faltante o pendiente para su entrega final	Recibir los faltantes identificados en la recepción de compras y pendiente para su entrega final.	Secretaria y Directora	Factura del bien o servicio

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

subcontratados externamente				
8. Realizar la evaluación y reevaluación de proveedores	Proveedores, documentos y desempeño de los proveedores	Aplice la evaluación de proveedores culminado el I semestre del año, para los que ingresaron por primera vez se le conoce como evaluación y para los que mantiene relaciones comerciales por mas años se le conoce como reevaluación. Para ambos casos los criterios son los mismo.	Secretaria y Gerencia	F-GAD-03 Listado y reevaluación de proveedores
9. Información de resultados	Listado y reevaluación de proveedores	Aplicada la evaluación, se le informa por email a cada proveedor los resultados, mediante oficio a fin de indicar si continua, requiere mejorar o no continua como proveedor. En caso de que haya proveedores con mal desempeño, entran a periodo de prueba por dos meses, pasados los cuales, vuelve a ser re evaluado de manera extraordinaria. Si no hay mejora, el proveedor se desvincula.	Secretaria	Emails con oficios enviados con los resultados de la reevaluación.

2. Mantenimiento

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1. Programar los mantenimientos preventivos	Inventario	Realizar semestralmente la programación de los mantenimientos preventivos de equipos e infraestructura. Tenga en cuenta las recomendaciones del proveedor o aquellas indicadas por el personal interno que realiza labores asociadas. Para la ejecución de los mantenimientos comuníquese con el responsable del manejo y control de los proveedores a fin de poder garantizar su cumplimiento.	Secretaria	F-GAD-08 Programa Semestral de Mantenimiento Unificado
2. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos	Programa semestral de mantenimiento Solicitud de mantenimiento correctivo	Realice seguimiento al programa y gestione su ejecución conforme la planeación. Si los mantenimientos correctivos son remitidos evalúe su aprobación con la dirección y proceda a gestionar el mantenimiento con personal interno o externo según corresponda. Si son internos continúe con la siguiente actividad.	Secretaria y Directora	F-GAD-08 Programa Semestral de Mantenimiento Unificado F-GAD-09 Solicitud de mantenimiento correctivo

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

3. Realizar mantenimientos internos	Programa semestral de mantenimiento Solicitud de mantenimiento correctivo	Registre los mantenimientos realizados por el personal interno en el formato diseñado para tal fin y evalúe su cumplimiento.	Secretaria y de servicios generales	F-GAD-10 Mantenimientos internos
4. Actualización del reporte de mantenimiento de tanques	Programa semestral de mantenimiento Solicitud de mantenimiento correctivo	Cuando se trate de mantenimiento a los tanques tenga en cuenta que se debe registrar la evidencia en el formato F-GAD-11 Tanques, si los tanques son tratados por terceros solicite el respectivo soporte.	Secretaria	F-GAD-11 Tanques

3. Admisiones y matriculas

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1. Proceso de Inscripción y matrícula ESTUDIANTES NUEVOS	Publicidad de inscripciones. Llamadas telefónicas. Envío digital de información. Citaciones Entrevista de Admisión Tamizajes	<u>ESTUDIANTES NUEVOS:</u> La Institución Educativa desarrolla pauta publicitaria en redes sociales. - La pauta publicitaria se realiza 3 veces en el año escolar (Enero – Junio – Diciembre) - El Open House se realiza para abrir inscripciones del siguiente año escolar. Los Padres de Familia aspirantes, solicitan información por medio de las distintas publicidades del kínder (página web,	Directora Secretaria Equipo Interdisciplina rio interno	Carta a Padres de Familia Nuevos y Costos F-GAD-17 V1 Formulario de Pre-inscripción. Rut actualizado F-GCO-06 Entrevista inicial

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		Instagram, Facebook, voz a voz) de acuerdo al interés, desde Secretaría se deja consignado en base de datos y le suministra a través de los datos de contacto toda la información pertinente, excepto costos por medios virtuales. Realzar agendamiento de visita. SI: Cuando la familia está dispuesta a hacer la visita, se agenda la cita de acuerdo a disponibilidad. Durante la visita, la familia aspirante tiene la oportunidad de: • Conocer el Proyecto Educativo • Hacer un recorrido por las instalaciones • Obtener información de los costos NO: Cuando no se logra pactar cita, se realiza seguimiento entre 3 y 5 días hábiles después. La familia entrega en Secretaría el soporte de pago de inscripción y agenda la valoración inicial. Dicho pago es reportado a Contabilidad. Realizar valoración inicial: NOTA: Como este no es un requisito de admisión, puede realizarse una vez el niño/a haya iniciado las clases. • Se realiza retroalimentación a la familia.		con padres de familia. F-GCO-26 Informe de Valoración Equipo Interdisciplinar OFAM genera los siguientes documentos que serán descargados por la Secretaría para la firma de los padres: • Hoja de Prematricula • Contrato de Prestación de Servicios Educativos • Carta de Instrucciones • Declaración de pago de Pensión • Pagaré
--	--	---	--	--

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		- Sólo en el caso de que el aspirante cumpla la edad en el mes de marzo o abril, los resultados de la valoración inicial se usarán como insumo para determinar el Grado Escolar en el niño o niña será ubicado. ESTE DÍA LA FAMILIA DEBE ENTREGAR DILIGENCIADO EL FORMATO F-ED-13 Y EL RUT ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE DE PAGO. Realizar pago de matrícula: EL VALOR DE LA MATRÍCULA SE AJUSTA DE ACUERDO AL MOMENTO DEL AÑO ESCOLAR EN EL QUE SE REALIZA EL INGRESO. - La familia debe entregar el Soporte de Pago en la Secretaría y los documentos de Matrícula solicitados. Una vez el pago se haga efectivo, se toman 5 días hábiles para que la institución realice los procesos administrativos.		F-GAD-16 Separación de cupos
--	--	--	--	---------------------------------

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS Son requisitos para la matrícula para ciudadanos colombianos: • Registro civil de nacimiento en buen estado • Fotocopia de cédulas de padres en buen estado. • RUT del responsable de pago. • Cuatro fotografías tamaño carné. • Fotocopia carné de vacunas. • Certificado médico de audiometría y optometría (solo para los grados que aplique) • Paz y Salvo institucional para estudiantes que provienen de otras instituciones. • Retiro del SIMAT para estudiantes que provienen de otras instituciones. • Certificado del pediatra. • Si su hijo recibe algún apoyo de especialistas externos (fonoaudiología-terapia ocupacional-		
--	--	---	--	--

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		psicología-neurología), por favor, traer el último informe del profesional. Para ciudadanos extranjeros se solicita: • Visa • Permiso especial de permanencia (PEP) • Permiso de protección temporal (PPT) NOTA: En caso de NO contar con documento de identificación se generará un acuerdo por escrito entre la familia y AQUÍ ENTRE, en el que la familia se compromete a iniciar el trámite del documento. Bajo ningún caso el estudiante podrá obtener certificación de estudios o graduarse sin contar con el documento de identidad correspondiente. REPORTE OFAM Se envía un correo electrónico a: servicioseducativos@ofam.com.co • Soporte de Pago • Datos personales del estudiante		
--	--	--	--	--

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		• Grado al que ingresa el estudiante • Valor de la mensualidad • Fecha de inicio de la prestación del servicio La Secretaría realiza el Registro de Prematrícula del estudiante en OFAM OFAM genera un CONSECUTIVO y envían al padre/madre responsable de pago el link para registrar los documentos solicitados. OFAM genera 5 documentos que deben ser firmados por los padres para legalizar la matrícula. <u>Esta actividad tarda 3 días hábiles</u> SEGURO ESCOLAR La Secretaría realiza Reporte de Pago de Matrícula a la Gerencia y a Contabilidad, quienes proceden a solicitar el SEGURO ESCOLAR, a través del correo electrónico magaly.lopez@asesorasura.com		
--	--	--	--	--

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		<u>La generación del Seguro Escolar tarda 1 día hábil.</u> La Dirección realiza la asignación de cupo en el grupo al cual pertenecerá el estudiante matriculado y lo reporta a los docentes. SOLICITUD DE MATERIALES La Homeroom Teacher debe solicitar a la Secretaría los materiales personales requeridos para el estudiante. En caso de no disponer de los materiales en Stock, la Secretaria debe realizar la orden de compra. ACTIVACIÓN EN PLATAFORMA PHIDIAS La Secretaría realiza el registro en la Plataforma PHIDIAS y entrega información a los padres acerca de los accesos. ACTIVACIÓN PLATAFORMAS EDUCATIVAS La Dirección activará las plataformas educativas que correspondan de acuerdo a las que estén siendo implementadas para el año escolar vigente.		
--	--	--	--	--

	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		FIRMA DE DOCUMENTOS Se cita a la familia para la firma de los siguientes documentos • Hoja de Prematrícula • Contrato de Prestación de Servicios Educativos • Carta de Instrucciones • Declaración de pago de pensión • Pagaré • Libro de Matrícula • Consentimiento de Uso de Imagen • Tratamiento de Datos UNA VEZ ESTOS DOCUMENTOS ESTÉN FIRMADOS POR AMBOS PADRES O EL RESPONSABLE DE PAGO, EL NIÑO/A PODRÁ INICIAR ASISTIR A CLASES. REUNIÓN CON LA HOMEROOM TEACHER La Homeroom Teacher agendará con la familia una reunión de bienvenida, antes que el estudiante inicie las clases. En esta reunión reconocerá si el niño/a debe recibir un cuidado especial, debe		
--	--	---	--	--

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS ESTRATÉGICO	P-GDA-02
	Gestión de Administrativa	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		registrar a las personas autorizadas para retirarlo de la institución y deben actualizar los datos de contacto de padres y acudiente.		
--	--	---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
30/11/2023	1	Documento Original	Coordinador de Calidad

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

OBJETIVO

Definir los procedimientos que se realizan en el proceso de TALENTO HUMANO para realizar correctamente la inducción, reinducción, formación y evaluación de desempeño de todo el capital humano de la institución.

DEFINICIONES

- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Inducción:** Proceso por el cual se da a conocer al nuevo empleado el entorno interno y externo de la empresa, facilitándole el proceso de adaptación e integración.
- **Re Inducción:** Proceso por el cual se da a reconocer al empleado antiguo el entorno interno y externo de la empresa, facilitándole el proceso de mejora continua.
- **Entrenamiento:** Actividades dirigidas a través de las cuales se busca desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes propias de cada cargo.
- **Capacitación:** Son los conocimientos adquiridos. Hacen parte de la formación.
- **Evaluación De Desempeño:** Análisis de la gestión de un empleado en determinado cargo en un período de tiempo establecido.
- **Plan De Mejora:** Proceso que puede favorecer la motivación y el mejoramiento continuo del empleado.

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Administración del talento humano
2. Formación de personal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Administración de personal

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1. Reclutamiento y selección de personal	Solicitud de personal Presupuesto Hoja de vida de aspirantes	De acuerdo con las necesidades de personal la gerencia y la dirección de cada institución inicia un proceso de reclutamiento y selección de personal conforme los perfiles definidos por esta. Esta necesidad de personal se puede presentar por: - Renuncia - Retiro - Novedad de personal (Muerte o incapacidad) - Crecimiento de la institución	Directora y Gerencia	Hoja de vida y soportes Seleccionada F-GTH-18 Informe para la Entrevista F-GTH-17 Autorización de consulta en bases de datos

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		Realice la convocatoria interna o externa e inicie el proceso de reclutamiento, para ello usted debe realizar entrevista, verificación de hoja de vida y una vez validado el perfil entre los preseleccionados defina la persona a vincular que cumpla con las condiciones y requisitos definidos por la institución. Previamente, realice las consultas a entes de control de antecedentes y verifique referencias. Solicite autorización del trabajador de consulta en bases de datos.		
2. Realizar la hoja de vida interna	Hoja de vida y soportes seleccionada	Diligencie la hoja de vida y archive los soportes de esta, así como el informe para la entrevista aplicada.	Secretaria	F-GTH-01 Hoja de vida
3. Realizar la contratación del personal y directrices para inicio de labores	Hoja de vida	Realizar la contratación del personal, previa afiliación al sistema de seguridad social si es de planta o si es catedra o OPS tenga en cuenta las directrices del responsable de compras. Realice la entrega de las herramientas de trabajo, dotación y EPP si aplica.	Directora, gerente y contabilidad	Contrato Afiliaciones

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

4. Realice la inducción a personal nuevo	Listado de personal nuevo	Para toda persona que ingresa a la institución cuando inicia el año escolar, se realiza en la semana de planeación la respectiva inducción cubriendo la totalidad de los temas establecidos en el formato F-GTH-02 Acta de Inducción o Reinducción. Así mismo, este se debe hacer en cualquier momento del año escolar, preferiblemente, el primer día en que la persona debe iniciar sus labores.	Directora Gerente Capacitadores internos y externos	F-GTH-02 Acta de Inducción o Reinducción
5. Realizar la reinducción al personal	Listado de personal	La Reinducción del personal se realiza en la semana de planeación, al inicio de cada año escolar. Se capacita de acuerdo a las temáticas correspondientes al formato F-GTH-02 Acta de Inducción o Reinducción pero su soporte es la lista de asistencia.	Directora Gerente Capacitadores internos y externos	F-GTH-14 Listado de Asistencia
6. Evaluar la satisfacción de la inducción y reinducción realizada	Personal con la inducción y reinducción	Aplicar la evaluación a la inducción y reinducción realizada. En caso de que algún tema no quede claro y entendido se debe fortalecer hasta garantizar que el tema quede afianzado por este. Podrá apoyarse	Directora	F-GTH-03 Evaluación de Satisfacción de la Inducción o Reinducción

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		de folletos, videos u otros medios para ampliar y aclarar dudas.		
7. Gestión de novedades personal	Novedades de personal	Gestionar las novedades de personal como lo son horas extras, incapacidades, licencias y demás que surjan en el año escolar.	Directora, gerencia y contabilidad	Correo o comunicados F-GTH-16 Solicitud de permiso
8. Evalué el clima laboral	Relación de personal Encuesta de clima laboral	Aplice la encuesta del clima laboral a todo el personal independientemente del tipo de vinculación. Tabule y analice los resultados para emprender acciones de mejora.	Directora y colaboradores	F-GTH-04 V1 Encuesta de clima organizacional
9. Evalué el desempeño personal	Relación de personal Evaluación de desempeño	Aplicar la evaluación de desempeño teniendo en cuenta que esta requiere de tres momentos así: Autoevaluación: Realizada por el personal evaluado (I semestre) Primera evaluación: Realizada por el jefe inmediato (I semestre) Segunda evaluación: Realizada por el jefe inmediato (II semestre) Se aplica a todo el personal.	Directora y gerencia	F-GTH-09 Evaluación de Desempeño Administrativo F-GTH-10 Evaluación de Desempeño Servicios Generales

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		Nota: La retroalimentación se realiza de manera presencial y posterior a ello se comparte el documento mediante correo electrónico institucional para su conocimiento. Para resultados inferiores o iguales a 3 en algún criterio, el trabajador debe formular un plan de mejora, no obstante, si el trabajador desea plantear alguno también es permitido. Realiza el seguimiento en la segunda evaluación de lo indicado en el plan de mejora y de acuerdo al desempeño obtenido en esta segunda y la mejora se decide la continuidad o no de este para el próximo año.		F-GTH-11 Evaluación de Desempeño Docente F-GTH-12 Evaluación de Desempeño Auxiliares
10. Realizar el proceso de desvinculación personal	Retiro Renuncia	Realizar la desvinculación del talento humano de las plataformas, de la seguridad social y demás relacionados a los procesos a cargo, para ello solicite entrega de los bienes y recursos asignados, así como de las entregas del trabajo asignado en el cargo. Para garantizar su	Directora y contabilidad	F-GTH-05 Acta de entrega del cargo F-GTH-06 Paz y Salvo docente

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		cumplimiento es importante que el trabajador gestione su paz y salvo. Tenga en cuenta diligenciar el paz y salvo de acuerdo con el cargo.		F-GTH-07 Paz y Salvo personal Administrativo F-GTH-08 Paz y Salvo personal Operativo
--	--	--	--	--

2. Formación de personal

ACTIVIDAD	ENTRADA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1. Programar la Capacitación y/o Formación al personal	Necesidades de capacitación por oferta o por demanda	Realizar la programación del personal, procure que cada mes realice mínimo una a todos los trabajadores. Tenga en cuenta para la planeación los perfiles de los cargos. Al final de cada trimestre identifique nuevas necesidades de formación y agréguelas al plan.	Directora y Gerente	F-GTH-13 Plan de Formación y Capacitación

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

2. Realizar la capacitación y/o formación conforme al plan	Plan de Formación y Capacitación	Gestionar la realización de los eventos de capacitación y/o formación conforme a la fecha planeada. Propicie los recursos necesarios para su ejecución.	Directora Gerente Capacitadores internos y externos	F-GTH-14 Listado de Asistencia Soporte de la capacitación (diapositiva, fotos o video)
3. Evalué el conocimiento de los eventos de capacitación y/o formación	Listado de Asistencia	Aplique la evaluación de conocimiento para determinar que este se adhiera en los participantes y si no lo es realice nuevamente refuerzo al tema no claro en los participantes y aplique nuevamente la prueba si lo considera necesario.	Directora Capacitadores internos y externos	F-GTH-15 Evaluación de conocimientos
4. Evalué el impacto del plan de Formación y Capacitación	Plan de Formación y Capacitación	Evalué el impacto del Plan de Formación y Capacitación directamente en este, califique el impacto como alto, medio o bajo, respecto a la reacción, aprendizaje, comportamiento y resultados obtenidos. Proceda a complementar esta calificación con una descripción cualitativa que la soporte.	Directora	F-GTH-13 Plan de Formación y Capacitación

	PROCESOS DE APOYO	P-GTH-01
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Procedimientos	30/11/2023

		También analice y tome decisiones sobre la continuidad de los capacitadores internos y externos, así como de la pertinencia de ejecutar las capacitaciones programadas.		
--	--	---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
30/11/2023	1	Documento Original	Coordinador de Calidad

 AQUÍ ENTRE NIÑOS	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

Aplica	☒ JARDIN INFANTIL ☒ KINDERGARTEN
---------------	--

1. GERENTE

1. Elaborar y administrar el presupuesto y flujo de fondos globales de la institución.
2. Colaborar con el director en la coordinación y toma de decisiones en la organización del trabajo, elaboración de planes, programas y políticas de la institución.
3. Verificar el consumo y necesidades de Aquí Entre Niños Jardín Infantil, de acuerdo al presupuesto anual.
4. Supervisar la elaboración de los inventarios físicos y controlarlos.
5. Revisar y pagar las cuentas y facturas.
6. Evaluar los informes y ejecución contables, con el apoyo del contador.
7. Presentar informes periódicos al concejo directivo sobre la parte contable y el funcionamiento del Jardín
8. Proponer reformas para conseguir una mejor marcha de la institución.
9. Dirigir, orientar y controlar las funciones del personal, para el cumplimiento de los objetivos del jardín
10. Ejecutar los pedidos de materiales y demás, necesarios para el desarrollo de las actividades del Jardín
11. Definir estímulos y distinciones que motiven el accionar de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Elaborar y administrar el presupuesto y flujo de fondos globales de la institución.
13. Colaborar con el director en la coordinación y toma de decisiones en la organización del trabajo, elaboración de planes, programas y políticas de la institución.
14. Realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Supervisar el cumplimiento de controles del SGC	• Procurar el cuidado integral de su salud

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

• Establecer mecanismos para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. • Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST
---	---

2. DIRECTORA

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrucciones que reciba del consejo directivo.
2. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
3. Presentar el calendario académico y planeamiento de las actividades anuales.
4. Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios y velar por el cumplimiento de sus funciones y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
5. Impulsar programas y proyectos que respondan a las necesidades e intereses de la comunidad educativa
6. Supervisar la ejecución de las actividades anuales se cumplan de conformidad con las previsiones de tiempo y niveles de eficiencia.
7. Liderar el proceso de autoevaluación institucional para la construcción del plan de mejoramiento.
8. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en Aquí entre Niños Jardín Infantil.
9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, influencias y políticas educativas para canalizar a favor del mejoramiento del PEI.
11. Liderar, Planear y organizar con la gerente las actividades internas e interinstitucionales de Aquí entre Niños Jardín Infantil.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

12. Participar en los comités que la ley le asigne u otros que considere convenientes.

13. Realizar seguimiento, acompañamiento y evaluación de desempeño del personal a cargo.

14. Generar estrategias de marketing junto con el equipo de redes para el ingreso de nuevos estudiantes.

15. Realizar el envío de material fotográfico para las redes de promoción de las actividades realizadas en el Jardín Infantil.

16. Revisar el pedido de compras trimestrales para el adecuado manejo de recursos y posteriormente enviarlo a contabilidad.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Establecer mecanismos para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. • Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

3. COORDINADOR DE CALIDAD

1. Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad bajo la norma técnica internacional ISO 9001 en su versión vigente.
2. Diseño, ejecución y actualización del plan de formación de la Institución.
4. Evaluar la eficacia de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al impacto generado en los funcionarios que las recibieron.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

5. Asegurarse de que se promueva en todos los niveles de la Institución una verdadera cultura de la calidad, del mejoramiento continuo y de satisfacer siempre los requisitos, necesidades y expectativas de los clientes.
6. Medir los indicadores de desempeño de los procesos, y de esta manera, medir el cumplimiento de los objetivos de calidad.
7. Elaborar los Informes de Revisión por la Dirección.
8. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora; y hacer seguimiento a su implementación y cierre.
9. Registrar todos los casos de producto (servicio) no conforme que se presenten en la prestación del servicio educativo, además de hacer seguimiento al tratamiento y cierre de los mismos.
10. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD Y SST:

No aplica porque todas las responsabilidades están relacionadas con el SGC y SST

4. AUDITOR INTERNO SGC

1. Elaborar el Plan de Auditoría.
2. Revisar la documentación del SGC.
3. Realizar la auditoría In Situ.
4. Preparar, aprobar y distribuir el Informe de Auditoría, y las Listas de Verificación utilizadas en la Auditoría.
5. Realizar las actividades de seguimiento de la Auditoría en los casos que aplique.

ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:

No aplica, debido a que es un rol exigido por el SGC.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

5. SECRETARIA

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Vigilar el inventario y ayudar a controlar su buen uso.
2. Recibir las cuentas y facturas, y entregarlas a la gerente y/o contabilidad para su buen desarrollo para su oportuno pago.
3. Atender de manera respetuosa y amable a los padres que se acerquen al jardín en busca de información.
4. Ejecutar los pedidos de materiales y demás, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Controlar la salida de niños con personas ajenas que no hayan sido establecidas como acudientes.
6. Asistir a las reuniones y capacitaciones que programen las directivas para mejorar el funcionamiento de la institución.
7. Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida, permaneciendo en su sitio de trabajo.
8. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo.
9. Realizar las citaciones de Encuentro con Padres de familia del servicio del Equipo Interdisciplinar, dirección y personal docente.
10. Creación de estudiantes nuevos en la plataforma OFAN
11. Creación de responsable de pago en plataforma OFAN
12. Creación de la cuenta de pago en la plataforma OFAN y su respectivo consecutivo.
13. Diligenciamiento en el sistema OFAN de pagaré, carta de instrucciones, contrato y hoja de prematricula.
14. Descargue de documentos institucionales: Consentimiento informado, manual de Convivencia, custodia y cuidado del estudiante, protección de datos, descargo y exoneración (COVID)
15. Crear al estudiante en la Plataforma de Phidias, adicionando a los acudientes e indicando la persona responsable del pago.
16. Subir la foto al sistema Phidias de los estudiantes.
17. Consultar los estudiantes aspirantes en el SIMAT

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

18. Realizar el registro correspondiente diligenciando todos los ítems correspondientes.
19. Reportar en el SIMAT los niños con Procesos inclusivos y realizar la adjudicación de la categoría correspondiente.

RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Participar en la actualización del Cronograma del SGC
2. Hacer seguimiento semanal a la implementación de las actividades del Cronograma del SGC
3. Estar a cargo del control de documentos del SGC, controlando todo lo relacionado con códigos, versiones, creación y eliminación de documentos
4. Mantener al día el Listado Maestro de documentos
5. Mantener organizadas y actualizadas las carpetas en medio magnético del SGC
6. Controlar los registros relacionados con su trabajo, asegurando que se mantengan ordenados, bien preservados, legibles y fácilmente identificables
 - a. Hojas de vida y registros relacionados con la administración del personal
 - b. Carpetas de los estudiantes
 - c. Correspondencia
 - d. Archivo académico
 - e. Órdenes de compra
 - f. demás registros relacionados con su trabajo
7. Mantener al día la información para la medición de indicadores
 - a. Encuestas de satisfacción del cliente
 - b. Evaluaciones de desempeño
 - c. Plan de formación
 - d. Planilla de actividades comerciales
 - e. Programa de mantenimiento

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

- f. Registros académicos
 - g. Reevaluación de proveedores
 - h. Hojas de vida con soportes que demuestren el cumplimiento de los perfiles de cargo
 - i. Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora
8. Apoyar al Coordinador de Calidad en el archivo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora:
- a. Recordarles a las docentes que se les haya solicitado una AC, AP, AM; la necesidad de formularla
 - b. Archivarlas en orden en el AZ de AC, AP, AM
 - c. Verificar la eficacia de las AC, AP, AM implementadas junto con el Coordinador de Calidad.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC •	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

6. DOCENTE DE PLANTA

1. Participar en la planeación, construcción, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional.
2. Formular, coordinar y ejecutar los planes y programas correspondientes al grado, de acuerdo a la filosofía de la institución, su misión y visión.
3. Planear, ejecutar y evaluar los proyectos de aula y proyectos transversales, como medio para lograr la formación integral del estudiante.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

4. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual de convivencia, como medio de organización y crecimiento institucional, y, participar en la revisión y ajustes para su mejoramiento.
5. Identificarse y vivenciar la filosofía del jardín infantil expresando y elaborando ideas para el mejoramiento permanente del proceso educativo.
6. Asistir a las reuniones que se programen para el logro de los objetivos.
7. Diligenciar correcta y oportunamente la documentación y libros reglamentarios para: la planeación eficaz de los proyecto lúdico-pedagógicos a fin de brindar alternativas óptimas de aprendizaje; proporcionar información oportuna del rendimiento escolar del niño y la niña cualitativo-formativo al padre de familia o acudiente, y garantizar el buen desempeño institucional.
8. Utilizar los recursos y materiales de la institución para el desempeño eficaz de su trabajo; velar por su cuidado, responder por su inventario y avisar oportunamente si sufren algún daño.
9. Fomentar el espíritu ecológico para la conservación del medio ambiente y respeto de los recursos naturales.
10. Promover con el ejemplo la formación en valores morales, éticos, culturales, cívicos en toda circunstancia y lugar, brindando un trato amable y cortés a estudiantes, compañeros, directivos, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
11. Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo.
12. Acompañar a los niños y niñas durante el desarrollo de las actividades artísticas., cívicas, deportivas u otras complementarias que programe la institución.
13. Actualizarse y participar activamente en las actividades de capacitación que programe la institución.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

14. Participar en la evaluación y construcción del plan de mejoramiento continuo de la institución.

15. Realizar la entrega oportuna de los registros del servicio educativo (planeaciones, guía de cumplimiento de perfil, informes estadísticos, Verificación de Aprendizaje Basado en Proyectos, etc)

16. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Implementar en el aula los controles del SGC • Apoyar el control de documentos • Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

7. DOCENTE DE CÁTEDRA

1. Cumplir puntualmente con las horas asignadas de trabajo.
2. Planear, ejecutar, y evaluar las actividades de acuerdo al plan de estudios de la Institución, su visión y su misión
3. Utilizar los recursos y materiales de la Institución para el desempeño de su trabajo, velar por su cuidado y avisar oportunamente si sufren algún daño.
4. Promover con el ejemplo la formación en valores morales, éticos, culturales, espirituales y cívicos.
5. Brindar un trato amable y cortés a estudiantes, compañeros, directivos, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Acompañar a los niños-as durante el desarrollo de las actividades artísticas, cívicas, deportivas, u otras complementarias que programe la Institución
7. Asistir a las reuniones que se programen para el logro de los objetivos y/o las actividades de capacitación que programe la Institución.

● ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	● ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
● Implementar en el aula los controles del SGC ● Apoyar el control de documentos ● Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	● Procurar el cuidado integral de su salud ● Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ● Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

• Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST
--	---

8. AUXILIAR DE AULA

1. Cumplir con la jornada completa laboral y realizar el trabajo con cultura, cortesía, amor y responsabilidad.
2. Acatar las orientaciones de las directivas y de las docentes quienes orienten la actividad.
3. Prestar servicios oportunos a las docentes, atendiendo a los niños - as según el caso: cambiarlos, organizar los materiales de juego-trabajo, colaborar en el desarrollo de actividades lúdico- pedagógicas y acompañarlos en actividades artístico-culturales."
4. Velar por el buen trato, cuidado y seguridad de los niños-as.
5. Fomentar el espíritu ecológico para la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

6. Participar y colaborar en las actividades complementarias organizadas por la institución como: eventos culturales, cívicos, recreativos y decoraciones

7. Hacer uso racional de los materiales y recursos institucionales.

8. Asistir a las reuniones o capacitaciones que programe la institución para el logro de los objetivos.

9. Realizar limpieza y mantenimiento al material de trabajo de los niños como: delantales, pinceles, tazas, baldes, tablas de plastilina.

"SÓLO PARA LA AUXILIAR DE AULA DESIGNADA COMO AUXILIAR DE MATERIALES:

10. Realizar la distribución controlada de los materiales didácticos solicitados por el personal docente, así como asegurar su debida devolución y almacenamiento."

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Implementar en el aula los controles del SGC • Apoyar el control de documentos • Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC •	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST

9. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Ofrecer un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

2. Asistir y participar en las reuniones que programen las directivas para mejorar el funcionamiento institucional.
3. Prestar servicio oportuno a las docentes según el caso, en la organización del aula, cuando requiere bañar o cambiar un niño-a u otro que amerite la seguridad física de los niños.
4. Mantener las adecuadas condiciones de aseo para el almacenamiento de las loncheras de los niños-as.
5. Velar por el aseo y cuidado de los implementos y dependencias de la institución, tales como: depósitos, zonas recreativas, corredores aulas, cocina, zona administrativa, baños.
6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo
7. Cumplir con la jornada de trabajo asignada.
8. Informar oportunamente a la gerente o directora de las anomalías que encuentre en las dependencias, equipos u otros elementos de la institución.
9. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
• Dar sugerencias para formular acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

10. AUXILIAR DE PORTERÍA Y MANTENIMIENTO

1. Atender a todo el personal que se acerca a la institución con la debida cultura, recibir y dar información
2. Recibir y entregar a las directivas la correspondencia que llega al jardín.
3. Velar por la seguridad física de los niños.
4. Controlar la salida y entrada de los niños-as. En caso de salida especial solicitar autorización.
5. Velar por el aseo y cuidado de los implementos y dependencias de la institución, tales como: depósitos, zonas verdes, árboles, zonas recreativas, arenero, huerta, corredores, aulas, zona administrativa, baños, antejardín, acera y separador de calle. "
6. Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que se le solicite: mantenimiento, cuidado y vigilancia de los muebles y enseres de la institución, encendido y apagado de luces, ventiladores y equipo cuando sea el caso.
7. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de las herramientas confiadas a su cargo
8. Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida, permaneciendo en su sitio de trabajo.
9. Informar oportunamente a la gerente o directora, de las anomalías que encuentre en las dependencias, equipos u otros elementos de la institución.
10. Asistir a las reuniones que programen las directivas para mejorar el funcionamiento de la institución
11. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo.

• ROLES RELACIONADOS CON CALIDAD:	• ROLES Y DEBERES RELACIONADOS CON SST:
--	--

	PROCESOS DE APOYO	D-GTH-02
	Gestión de Talento Humano	Versión: 1
	Manual de Funciones	30/11/2023

• Dar sugerencias para formular acciones correctivas, preventivas y de mejora • Participar en el control de riesgos y aprovechamiento de oportunidades • Participar activamente en las capacitaciones del SGC	• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de SST • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en las actividades de capacitación en SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SGSST
---	---