

Identificación del proceso:	GESTIÓN EDUCATIVA PASTORAL	Responsable:	ADMINISTRATIVO CON ROL DE COORDINADOR(A) ACADEMICO(A)
Objetivo:	Diseñar, ejecutar y evaluar el Servicio Educativo en las Instituciones del Distrito Lasallista de Bogotá.		
Alcance:	Inicia con la organización del Plan de estudios y termina con la promoción del estudiante.		

PARTES INTERESADAS/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		PARTES INTERESADAS/ SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN: Lineamientos legales, reglamentarios y curriculares. Calendario escolar. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA: Necesidades y requerimientos. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Directrices y parámetros para el desarrollo del proceso. Cronograma Institucional. ADMISIONES Y MATRÍCULAS: Bases de datos sobre estudiantes matriculados. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informes sobre satisfacción del cliente, evaluación y seguimiento del proceso. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso. GESTIÓN FINANCIERA: Asignación de recursos para la gestión del proceso. 	PLANEAR <ol style="list-style-type: none"> Establecer los planes de área, de asignatura y proyectos pedagógicos. Establecer el proyecto de Pastoral. Establecer las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes. Establecer las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento. Identificar los riesgos y oportunidades. 	HACER <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar planes de área, de asignatura y proyectos pedagógicos. Desarrollar el proyecto de pastoral. Ejecutar las actividades de evaluación y promoción. Implementar las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados. 	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN: Avances del PEI. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: Informes periódicos sobre evaluación del desempeño y promoción del estudiante. Información sobre actividades curriculares o formativas. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Informes sobre el desempeño del proceso. ADMISIONES Y MATRÍCULAS: Informe sobre estado de promoción de los estudiantes. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe sobre estado de acciones correctivas, de mejora y gestión del riesgo. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Información sobre resultados y procesos de seguimiento de los estudiantes.
	ACTUAR <ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso. 	VERIFICAR <ol style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de planes de área, de asignatura y proyectos pedagógicos. Constatar el cumplimiento del proyecto de Pastoral. Verificar la promoción de los estudiantes. Evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento y acompañamiento. Controlar las salidas no conformes presentadas. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados. 	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Rector, Coordinadores, Orientadores, Jefes de departamento, Docentes.
--------------------------------	---

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). Equipos de comunicación. Recursos didácticos y audiovisuales. Equipos y elementos de laboratorio. Planta física. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Provincial Lasallista. Plan decenal de educación. Horizonte Educativo-Pastoral. Proyecto Educativo Institucional. Convenios Interinstitucionales (para los colegios que aplica). Actas de compromisos académicos y comportamentales. Informes de comisiones de evaluación y promoción. Informe de las pruebas externas. Libros de actas de Consejos y Comités. Libro de calificaciones. Procedimiento de Diseño Educativo. Procedimiento para la gestión de planes y proyectos. Procedimiento evaluación y promoción. Procedimiento seguimiento y acompañamiento. Los documentos generados por el SGC (Ver listados maestro de documentos y de registros)

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p>LEY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia - Artículo 57. Ley 115 - 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios. Ley 375 - 4 de Julio de 1997 y Decretos reglamentarios. "Ley de la Juventud" Ley 1098 - 8 de noviembre de 2006 y Decretos reglamentarios "Código de la Infancia y la Adolescencia". Decreto 1290 de 2009. "Evaluación del aprendizaje y promoción del estudiante" 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los resultados académicos de los estudiantes. Validación del diseño y prestación del servicio educativo. Seguimiento a las Salidas No Conformes. Ver matriz de indicadores del SGC. Ver Mapa de riesgos.
<p>CLIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los que están estipulados en el contrato. Los identificados por la institución, 	
<p>INSTITUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. Directrices del Distrito Lasallista de Bogotá. 	
<p>NTC ISO 9001:</p> <ul style="list-style-type: none"> Específicos: 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 9.1.1, 9.1.2, 8.6, 8.7, 9.1.3, 10 Generales: 4.4, 7.5.1, 4.3, 5.1.2, 5.2, 6.2, 6.1, 7.4, 9.3, 9.1.1, 9.2, 	

	
<p>Revisó: Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo Visitador</p>