

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. RESPONSABLE .....	1
5. CONDICIONES GENERALES .....	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	1

### 1. OBJETIVO

Configurar los elementos básicos que determinan y orientan el alcance del SGC del Distrito Lasallista de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye o compromete los elementos que orientan la gestión del SGC tales como el horizonte, la política, los objetivos y los procesos necesarios.

### 3. DEFINICIONES

✓ **Direccionamiento Estratégico:** Conjunto de instrucciones, pautas o criterios establecidos para la implementación del SGC.

### 4. RESPONSABLE

**Alta Dirección:** El Visitador Provincial y el Rector son los responsables de garantizar la implementación del SGC.

### 5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El Direccionamiento Estratégico del SGC se define para el Distrito Lasallista de Bogotá y se operacionaliza en cada institución.

### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. <b>Definir el Horizonte:</b> Se especifica la misión y la visión del Distrito Lasallista de Bogotá.	Visitador Provincial	Manual de la Calidad
2. <b>Establecer la estructura organizacional del SGC:</b> Para comprensión de las funciones y los roles de desempeño organizacional, se establece un diagrama organizativo que sustenta el SGC.	Visitador Provincial	Manual de la Calidad
3. <b>Definir el Mapa de procesos del SGC:</b> Se definen los procesos y los procedimientos necesarios para la óptima prestación del Servicio Educativo y se establece su interrelación.	Visitador Provincial y Rectores	Manual de la Calidad
4. <b>Definir la política de la Calidad y sus objetivos:</b> Para direccionar la acción del SGC se establece la política y objetivos evaluables que permitirán garantizar la eficacia de las acciones de cada proceso. Estos aspectos deben garantizar también una articulación y correlación con el horizonte definido para el SGC.	Visitador Provincial y Rectores	Manual de la Calidad
5. <b>Divulgación:</b> Se debe establecer las estrategias necesarias para comunicar al SGC y asegurarse de que se comprenda el horizonte, la política de la calidad y los objetivos.	Rectores	Manual de Comunicación
6. <b>Comunicación de roles, responsabilidades y autoridad:</b> El Rector de la Institución establece los roles, las responsabilidades y liderazgo para garantizar el funcionamiento del SGC.  Debe asegurarse de comunicar a la Institución dichas responsabilidades.	Rector	Resoluciones internas
7. <b>Determinar los recursos:</b> Al inicio de cada año, el Rector presenta al Visitador Provincial la propuesta presupuestal de la Institución.  El Visitador con el apoyo del Ecónomo Provincial estudia y aprueba el Presupuesto.	Rector  Visitador Provincial	Presupuesto Institucional.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>8. Implementación de los planes de los procesos:</b> Se planean y se implementan las actividades necesarias para la prestación del servicio y para el alcance de los objetivos del SGC.	Rector	Documentos del SGC
<b>9. Planeación y desarrollo de la revisión por la dirección:</b> Se planea y se desarrolla la revisión de cada uno de los procesos para monitorear el alcance de los objetivos del sistema y detectar oportunidades de mejora.	Rector	Procedimiento de revisión por la Dirección. PR-GDE-02

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