



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Fecha:

Versión: 1

Código A.GI

OBJETIVO: Proporcionar la información necesaria de todos los estados académicos institucionales, garantizando la aplicabilidad y gestión de los procesos de manera ágil y eficaz.	RESPONSABLES: Diana Castañeda Camargo – Comité de Gestión de la Información
ALCANCE: Aplica para la expedición de todos los documentos e informes oficiales de la Institución, así como a los procedimientos de ingreso, permanencia y procesamiento de las pruebas evaluativas de los estudiantes.	
INDICADORES: Cumplimiento y aplicabilidad de los requisitos en el proceso de matrícula en su totalidad Garantizar la gestión de expedición de documentos e informes oficiales en un 100%. Sistema de comunicación e información institucional en proceso de implementación en un 100%	

ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos de documentación para la matrícula ➤ Solicitud de información sobre Inscripciones ➤ Proyección de cupos necesarios para la ampliación de la cobertura. ➤ Documentación del SGC, sus políticas, objetivos, usos, metodologías, acciones preventivas, correctivas y de mejora ➤ Planeación Estratégica de la Institución Educativa “Virginia Gómez”(Misión, Visión, Políticas y Objetivos de calidad) ➤ Informes académicos por periodos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MEN ➤ SIMAT ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Aspirantes ➤ Sistema de Gestión de la Calidad ➤ Direccionamiento Estratégico ➤ Desarrollo Curricular ➤ Comité de Promoción y Evaluación 	P	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear el proceso de prematrícula y matrícula. ➤ Planificar los requerimientos generales de logística con los diferentes responsables que interactúan en el proceso de prematrícula y matrícula ➤ Definir los formatos de documentos e informes oficiales para su diligenciamiento ➤ Formular el sistema de comunicación e información institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre requerimientos solicitados ➤ Informe sobre el cumplimiento de metas ➤ Formulario de Inscripción ➤ Estudiantes matriculados ➤ Informes estadísticos a Secretaría de Educación ➤ Certificados y Constancias de Estudio ➤ Informes Académicos por Periodos ➤ Diplomas y Actas de Grado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Aspirantes ➤ Sistema Gestión de la Calidad (S.G.C.) ➤ Direccionamiento estratégico ➤ Desarrollo Curricular ➤ Comité de Promoción y

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listas de estudiantes (promovidos y no promovidos) ➤ (Expsie) Sistema de notas ➤ Listado de estudiantes con compromisos académicos y disciplinarios ➤ Soporte técnico a los sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos Informáticos ➤ Secretaría Académica 	H	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la prematricula y matrícula de los estudiantes ➤ Monitorear el proceso de matrícula académica en las sedes correspondientes ➤ Hacer planillas seguimiento, actas de comisión de evaluación y planes de mejoramiento ➤ Registrar, emitir y entregar documentos oficiales a los alumnos, exalumnos o egresados que los soliciten ➤ Implementar estrategias de comunicación interna 	<p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos Informáticos ➤ Talento Humano ➤ Bienestar Estudiantil
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
----------	-------------	--	-------------	---------	----------

<p>Requisitos de documentación para la matrícula</p> <p>Solicitud de información sobre Inscripciones</p> <p>Proyección de cupos necesarios para la ampliación de la cobertura.</p> <p>Documentación del SGC, sus políticas, objetivos, usos, metodologías, acciones preventivas, correctivas y de mejora</p> <p>Planeación Estratégica de la Institución Educativa "Virginia Gómez" (Misión, Visión, Políticas y Objetivos de calidad)</p> <p>Informes académicos por periodos</p> <p>Listas de estudiantes (promovidos y no promovidos)</p> <p>(Expsie) Sistema de notas</p> <p>Listado de estudiantes con compromisos académicos y disciplinarios</p> <p>SopORTE técnico a los sistemas de Información.</p>	<p>MEN</p> <p>SIMAT</p> <p>Secretaría de Educación Municipal</p> <p>Aspirantes</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Desarrollo Curricular</p> <p>Comité de Promoción y Evaluación</p> <p>Recursos Informáticos</p> <p>Secretaría Académica</p>	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medir el desempeño del proceso a través de actividades de seguimiento y medición ➤ Verificar el funcionamiento del sistema de matrícula en tiempo real ➤ Verificar la satisfacción del servicio de la Institución a través del estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre requerimientos solicitados ➤ Informe sobre el cumplimiento de metas ➤ Formulario de Inscripción ➤ Estudiantes matriculados ➤ Informes estadísticos a Secretaría de Educación ➤ Certificados y Constancias de Estudio ➤ Informes Académicos por Periodos ➤ Diplomas y Actas de Grado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Aspirantes ➤ Sistema Gestión de la Calidad (S.G.C.) ➤ Direccionamiento estratégico ➤ Desarrollo Curricular ➤ Comité de Promoción y Evaluación ➤ Recursos Informáticos ➤ Talento Humano ➤ Bienestar Estudiantil
		<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar acciones preventivas para la mejora del proceso 		

RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Físicos (Equipo de Cómputo con servicio de Internet, Impresora, Software) ➤ Humanos (Directivos Docentes, Administrativos, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia) ➤ Ley General de Educación, Decretos, Resoluciones, Circulares ➤ Comunicación ➤ Presupuesto 	<p>ISO 9001:2000 7.2, 7.5.3, 7.5.4</p> <p>Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Dec. 1850 de 2002</p> <p>Proyecto Educativo Institucional PEI, Dec 1290 de 2010</p> <p>Proyecto Educativo Institucional PEI y Manuales de Procedimientos documentos</p>	<p>Guía para la caracterización del proceso</p> <p>Registros o formatos de Inscripción, Matrícula, Certificados de calificaciones, Constancia de estudio, Actas de grado, Diplomas</p> <p>Sistema Institucional de Evaluación (SIE)</p> <p>Ley General, Decretos, Resoluciones, Circulares</p>
<p>SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controles y Seguimiento a los informes de matrícula ➤ Control y seguimiento a ingreso indicadores de desempeño, notas, planes de mejoramiento y expedición de informes 	<p>REVISADO POR: Rocío Fernández Arias – Coordinadora de Calidad Leonardo Pérez Suescún - Sistema Gestión de la Calidad Augusto Ospino – Evaluación y Mejora</p>	<p>APROBADO POR: Comité de Calidad</p> <p>FECHA: 17 de Abril de 2012</p>



--	--	--