

## ¿PARA QUÉ UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD?

**H**ablar del **SGC (Sistema de Gestión de la Calidad)** implica visualizar todas las actividades que realiza la organización (empresa) para direccionarla y controlarla en términos de calidad.



Dentro del **SGC** uno de los elementos más importantes es satisfacer las necesidades y expectativas del cliente con relación al producto y el servicio ofrecido por la organización, (para nosotros el proceso formativo y académico de los estudiantes), además de organizar y lograr mejoras significativas dentro de la institución.

Para aumentar la satisfacción del cliente se debe cumplir con un número de requisitos y éstos deberán darse en un enfoque basado en procesos, de manera tal que los elementos de entrada se transformen en resultados y sirvan para que otros procesos se alimenten y los participantes de la comunidad puedan realizar diferentes actividades.

**El SGC** de la organización está estructurado en **3 gestiones**, las cuales a su vez se dividen en unos subprocesos.

1. **GESTIÓN DIRECTIVA** (relacionado con el direccionamiento estratégico del colegio. Su líder responsable es el Rector. Darío de Jesús Rodríguez Zapata) Subprocesos: Administración de recursos y Mejora y control de documentos. (relacionado con recursos requeridos para la prestación del servicio educativo y su adecuado ambiente de trabajo, con proveedores calificados)
2. **GESTIÓN PEDAGÓGICA** (relacionado con la orientación de la Formación Integral de los estudiantes con base en la filosofía Lasallista que les posibilitan alcanzar sus proyectos de vida, mediante un currículo contextualizado acorde a las necesidades de la comunidad.) Su líder responsable es el coordinador Alejandro Lizarazo. Subprocesos: Diseño y formación académica y convivencia escolar: liderado por la coordinadora Soelia Zapata.
3. **GESTIÓN DE COMUNIDAD:** (Garantiza con sus actividades la satisfacción de las necesidades de la Comunidad Educativa a partir de la optimización de los servicios de apoyo y complementarios). Subprocesos: Bienestar estudiantil y proyección comunitaria: liderado por el coordinador José Morelo. Admisiones y matrículas: liderado por la secretaria Lieset Rúa Correa.



## UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos del S.G.C, están ubicados en forma electrónica y física en los siguientes archivos:

**Archivo 1-DIGITAL:** Oficina de coordinación. Responsable del archivo. Coordinación de calidad. Drive del correo: [calidadlasalle2018@gmail.com](mailto:calidadlasalle2018@gmail.com). También en carpeta digital, ubicada en el escritorio del PC Coordinación –computador: José Morelo. -

**Archivo 2:** Documentos impresos originales. Oficina de Rectoría y Coordinación. Responsable del archivo: Rector y Coordinador Alejandro Lizarazo.

**PARA ACCEDER A LOS DOCUMENTOS DEL SGC** cualquier miembro de la organización puede remitirse al **ARCHIVO 2 (Copia impresa de todos los documentos físicos actualizados)** ubicado en la oficina de coordinación.



En la página Web del colegio también se halla información relacionada con el **SGC**

<https://lasallemanrique.jimdo.com/>

## Redes Sociales:



<https://www.facebook.com/lasallemanrique>

## IMPORTANTE:

- ✓ La revisión de los documentos la realiza cada líder de gestión y la aprobación de los mismos, el Rector o coordinación de calidad

## Medios y herramientas de comunicación interna y externa:

- Medios de Comunicación impresos (Circulares. Memorandos – Actas de reuniones.)
- Cartelera para los padres de familia (Tablero blanco entrada de la institución.)
- Reuniones de Líderes de Gestión y calidad
- Correos electrónicos. –Página Web – Redes sociales
- Atención al usuario: coordinaciones
- Cuaderno de comuniquémonos.
- Buzón de sugerencias.

**Elaborado por Alexander Vélez Molina**  
Coordinación de calidad