



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO CONVIBA

"Educación Fuente de Superación"



GESTIÓN DE CALIDAD

GESTION ESTRATEGICA	GESTION DE CALIDAD	GESTION DE CONVIVENCIA	GESTION CURRICULAR
<ul style="list-style-type: none">• <i>Orientar los procesos institucionales (misión-visión- políticas).</i>• <i>Liderar la implementación del horizonte Institucional.</i>• <i>Orienta la planeación general- Cronograma de actividades.</i>• <i>Orienta los procesos de mejoramiento continuo.</i>• <i>Liderar la actualización de PEI- Manual de convivencia.</i>• <i>Establece los procesos de comunicación interna y niveles de responsabilidad.</i>• <i>Determina y proporciona los recursos para alcanzar las metas institucionales.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Lidera los procesos de mejora continua.</i>• <i>Controla la aprobación de la documentación.</i>• <i>Seguimiento a los indicadores de gestión.</i>• <i>Seguimiento a planes de mejoramiento continuo.</i>• <i>Manejo de PQR.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Promoción y prevención de la sana convivencia dentro de los lineamientos (Ley 1620).</i>• <i>Liderar el acompañamiento en los proceso de seguimiento de convivencia- casos especiales de convivencia.</i>• <i>Revisión, actualización, divulgación y apropiación de manual de convivencia.</i>• <i>Activar la ruta de atención Integral (Ley 1620).</i>• <i>Gestión del Gobierno Escolar.</i>• <i>Control de asistencia a estudiantes.</i>• <i>Bienestar del estudiante- enfermería- psicología- actividades extracurriculares.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Desarrollo y actualización de plan de estudios y los proyectos transversales, talleres de habilidades.</i>• <i>Liderar diseño y desarrollo curricular.</i>• <i>Asignación académica y elaboración de horarios.</i>• <i>Orientar el proceso permanente de evaluación de aprendizaje</i>• <i>Seguimiento al desempeño de estudiantes.</i>• <i>Seguimiento al plan de mejoramiento de las pruebas saber.</i>• <i>Acompañamiento a docente.</i>



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO CONVIBA

“Educación Fuente de Superación”



GESTION COMUNITARIA	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION FINANCIERA	GESTION DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none">• <i>Participación de padres en actividades extra-curriculares.</i>• <i>Atención a padres de familia.</i>• <i>Zonas Productivas - Egresados.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Convocatoria, selección, contratación capacitación, inducción, re-inducción de personal.</i>• <i>Gestión de nomina</i>• <i>Inventario de recursos docente.</i>• <i>Admisión, matrícula y renovación de matrícula</i>• <i>Mantenimiento, adecuación de infraestructura y equipos</i>• <i>Gestión de dotación institucional</i>• <i>Administración de recursos didácticos, fungible y otros.</i>• <i>Registro de valoración y elaboración de boletines de los estudiantes.</i>• <i>Cumplimiento de requisitos legales del MEN y secretaria de educación municipal.</i>• <i>Brigadas- Gestión de Riesgo</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaboración de presupuesto.</i>• <i>Gestión de cartera</i>• <i>Presentación de pago de Impuestos y terceros</i>• <i>Gestión de compras y pago de proveedores</i>• <i>Manejo de contratos y convenios</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Revisar y a aprobar documentos</i>• <i>Detectar la necesidad de elaboración de documentos</i>• <i>Solicitar aprobación al comité de calidad</i>• <i>Controla la documentación</i>• <i>Certificaciones de personal y estudiantes.</i>