|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **CÓDIGO:** | | **Versión: 4** | | **Fecha vigencia: 26/03/2021** | | **CÓDIGO: GD-DE-01** |
| **Version: 5** |
| **Fecha vigencia: 13/10/2021** |
| **CARACTERIZACIONES** | **Página: 1 de** |

## CARACTERIZACIÓN PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | |
| Promover la participación y el bienestar de la comunidad, a través de la oferta de servicios, como orientación escolar, biblioteca, tienda escolar y papelería, para lograr la satisfacción de la comunidad educativa. | |
| **Alcance:** | |
| Este proceso hace seguimiento a los servicios de orientación escolar y biblioteca, y a los servicios prestados por externos, como son: papelería y tienda escolar. Se hace seguimiento a la prestación de estos servicios y a la encuesta de satisfacción institucional de estos mismos; pero el responsable de la toma de decisiones y vinculación del personal es el rector de la institución. | |
| **Responsable:** | **Participantes:** |
| Coordinadora y Docente Orientador. | Rector, Coordinadores, Maestros, Padres de Familia, Estudiantes, Personal administrativo, de apoyo y comunidad en general |
| **Factores claves del éxito:** | **Indicadores:** |
| Prestación de servicio oportuno  Ética profesional  Acceso fácil y rápido a la información  Flexibilidad en los servicios.  Participación de los estudiantes  Coordinación con los demás procesos  Acompañamiento familiar  Espacios de reflexión.  Adecuada infraestructura. | Satisfacción de los usuarios |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué necesito?** | **¿Quién lo entrega?** |  | **Actividades** | **¿Qué se obtiene?** | **¿Quién se beneficia?** |
| * Políticas de la institución * PEI, Manual de convivencia * Listado de estudiantes * Proyectos, Cronograma anual, Necesidades de apoyo complementario a la prestación del servicio académico * Necesidades de bienestar personal * Donaciones (material promocional) | * Dirección * Gestión Pedagógica * Gestión Administrativa * Entidades oficiales y privadas * Todos los procesos al generar necesidades | P | Planificar Servicios y recursos | * Cumplimiento de la política institucional * Actividades Coordinadas y alineadas con los demás procesos * Actividades preventivas Prestación del servicio de acuerdo a las necesidades y sus registros * Participación, ayudas, e integración con la comunidad educativa * Donaciones * Acciones de mejora | * Dirección * Procesos del S.G.C * Comunidad Educativa. |
| P | Planificar actividades y proyectos. |
| H | Ejecutar actividades planeadas |
| H | Socializar actividades y proyectos |
| H | Remisión seguimiento y control a la diversidad |
|  |  |
|  |  |
| H | Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas |
| V |  |
| V | Reportar indicadores y entregar informe |
| V | Hacer Seguimiento a las actividades y proyectos de Bienestar Institucional. |
| A | Hacer seguimiento a las acciones. |