

GLOSARIO

Presupuesto: Es la planificación, organización y ejecución de los ingresos, egresos e inversiones de acuerdo a sus necesidades en su correcta distribución en la Institución.

Ingresos: Las entradas económicas que recibe una organización.

Egresos: Las salidas monetarias de una organización.

NTC: Norma Técnica Colombiana.

Competencias: Es la integración de: educación, conocimientos específicos, habilidades, y experiencia dentro de un contexto profesional para lograr un desempeño efectivo.

Anexo: Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Aprobación: aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema de gestión de calidad.

Caracterización de proceso: Documento usado para describir la estructura de cada proceso, establecido entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

Cliente: Organización, entidad, proceso o persona que recibe un producto y/o servicio.

Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Documento: Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes programas, matrices, documentos de origen externos; entre otros).

Documentos Externo: Es aquel elaborado por antes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de calidad de la institución. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Instructivo: Documento que describe de la forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Listado Maestro de Documentos: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados de la institución.

Manual de Sistema Calidad: Es el documento que describe en forma genérica el Sistema de Gestión de calidad, incluye entre otros la política integrada del sistema y el alcance del mismo.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

PHVA: corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Política: Documento que define directrices.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quien hace que, donde, cuando, porque y como.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

Control: Son todos los mecanismos, acciones, herramientas realizadas para detectar la presencia de errores.

Servicio no conforme: Incumplimiento de requisitos establecidos en los procesos misionales.

Auditoria interna de procesos: Herramienta para evaluar el desempeño de los procesos e identificar fortalezas y debilidades que conduzcan a emprender diseñar e implementar planes de mejoramiento.

No Conformidad: Incumplimiento de los requisitos.

Conclusión de Auditoria: Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetos de la auditoria y todos los hallazgos.

Criterio De Auditoria: Conjunto de políticas procedimientos o requisitos usados como referencia en la auditoria.

No Conformidad: Incumplimiento de los requisitos especificados.

Autonomía Escolar: Las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimiento definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanzas y organiza actividades formativas, culturales y deportivas dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.(Ley 115 de 1994,Artículo 77)

Currículo: Conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional(Ley 115 de 1994, Artículo 76)

PEI: (Proyecto Educativo Institucional): en el se especifican entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos(Ley 115 de 1994, Artículo 73).

Competencia: Entendida como el saber hacer, aplicando los conceptos vistos en el que hacer pedagógico.

Estándar: Meta expresada, en forma observable, lo que el estudiantes alcanzan una determinada meta o estándar.

Indicador de Desempeño: Los indicadores son instrumentos que deben permitir dar cuenta, a la vez, de la situación de un sistema educacional. Un indicador debe permitir:

- Medir cuán cerca o cuán lejos estamos en relación con un objetivo.
- Identificar las situaciones problemáticas o inaceptables.

- Comparar su valor con otro valor de referencia, una norma o consigo mismo calculado para otro periodo de observación.

Plan de Estudios: Conjunto de niveles, áreas, metodologías, didácticas, distribución temporal y criterios de evaluación.

Plan de asignatura: Esquema estructurado de las asignaturas obligatorias y fundamentales, que forman parte del plan de estudio institucional y debe contener la distribución del tiempo y las secuencias del desarrollo de contenidos, señalando en que semana, grado y periodo lectivo se ejecutarán.

Proyecto: Conjunto de actividades, tiempos, responsables, contextos para desarrollar una idea o un tema en especial.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros son un tipo especial de documentos.

Revisar: Ver con atención y cuidado” y “someter algo nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.

Verificar: Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa esta cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

Validar: Comprobar que se llevaron a cabo correctamente los procesos de revisar y verificar.

Manual de Convivencia: Contiene los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, fija las normas mínimas para una sana convivencia y establece procedimientos pedagógicos para el manejo de las situaciones y sus respectivas consecuencias, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Misión: Motivo o razón de ser por parte de la institución.

Visión: Una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

Política de Calidad: Son las intenciones globales y orientación relativas a la calidad tal como expresan formalmente por la Alta Dirección.

Objetivos de Calidad: Son metas, retos que se definen a partir de la planificación estratégica de la empresa y de su política de calidad.

Valores Institucionales: Aquellos aspectos que tienen contenido de bien, o que le damos importancia porque son buenas.

Factores claves de éxito: Son los elementos que le permite a la institución alcanzar los objetivos que se ha trazado y la distinguen haciéndola única.

Creencias: Estructuras de pensamiento elaboradas y arraigadas a lo largo del aprendizaje que sirven para explicarnos la realidad y que preceden a la configuración de valores.

Autoevaluación Institucional: Es la herramienta que permite recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información sobre el desarrollo de las acciones y del resultado de los procesos de la institución. Esto con el fin de establecer un balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permiten elaborar un plan de mejoramiento institucional.

Planeación estratégica: Es un marco de referencia para la toma de decisiones que van a influir determinadamente en el desarrollo institucional.

Plan de mejora: Es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

Auto evaluación Institucional: Es la herramienta que permite recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información sobre el desarrollo de las acciones y del resultado de los procesos de la institución. Esto con el fin de establecer un balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permiten elaborar un plan de mejoramiento.

Acta de revisión por la dirección: Es el instrumento donde se registran los resultados de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

Plan operativo: Es un documento oficial en el que los responsables de una organización enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo.

Comunicación Institucional: Consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo.

Clima organizacional: Es el ambiente donde se desempeña el trabajo diariamente, lo conforman la relación entre compañeros, con el jefe, proveedores, clientes.

Conducta: Es la forma de conducirse una persona en el ejercicio de su libertad en las relaciones con los demás según las normas morales, sociales y culturales.

Disciplina: Conjunto de normas que regulan la convivencia, se refiere tanto al mantenimiento de orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y de respeto a cada uno de los miembros que constituyen la comunidad educativa.

Derecho: Conjunto de facultades y prerrogativas que permiten el pleno desarrollo de las potencialidades individuales y el crecimiento personal en la sociedad.

Deber: Conjunto de obligaciones y responsabilidades.

Falta disciplinaria: Es un comportamiento personal y específico que implica el abuso de un derecho o el incumplimiento de un deber.

Falta de Conducta: Es un comportamiento personal y específico que desconoce o se aparta de un valor, con lo cual se hace daño grave, a su propia persona o ala Comunidad Educativa.

Correctivo Disciplinario: Acción pedagógica institucional por medio de las cual se pretende que los estudiantes reflexionen y asuma conscientemente la responsabilidad por el acto.

Director(a) de grupo: Docente que lidera el proceso de cada una de los estudiantes de un grupo y lo orienta de manera integral.

