



**COLEGIO
GIMNASIO NORTE DEL VALLE**

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PEI



CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	5
2. POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO EL SERVICIO	8
3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
MISIÓN	
VISIÓN	
POLÍTICAS DE CALIDAD	
FINES DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE	
VALORES, ACTITUDES Y HABILIDADES	
4. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	14
ESCUDO	
BANDERA	
HIMNO	
5. MANUAL DE CONCERTACIÓN	16
6. PLANES CURRICULARES	17
7. SISTEMA DE EVALUACIÓN	18

8. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	18
9. DESCRIPCION DE LOS MEDIOS EDUCATIVOS Y RECURSOS PEDAGOGICOS QUE SE EMPLEAN, DE ACUREDO AL TIPO DE EDUCACIÓN DEL GNV. 19	
10.ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE GESTIÓN	20
LOS RECURSOS FINANCIEROS COMO ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	
ORGANIGRAMA	
MAPA DE PROCESOS	
11.CARGOS Y PERFILES	25
DIRECTIVOS DOCENTES	
PERFIL DEL RECTOR	
PERFIL DEL COORDINADOR	
DOCENTES	
PERFIL DEL DOCENTE	
PERFIL DEL DIRECTOR DE GRUPO	
PERSONAL DE APOYO	
PERFIL DEL BIBLIOTECARIO	
PERFIL DEL PSICÓLOGO	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL CONTADOR	
PERFIL DE LA AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
PERFIL DE LA SECRETARIA ACADEMICA	
PERFIL DE LA SECRETARIA DE RECTORÍA	
PERFIL DEL ESTUDIANTE	
PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA	
12.DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA	45

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Colegio Gimnasio Norte del Valle

ORIGEN Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

El colegio fue fundado en 1977 por el Licenciado Luis Horacio Lozano Rojas y por el Doctor Antonio Chamorro.

1977, Noviembre 30: Licencia de Funcionamiento: La Gobernación del Valle concede Licencia de Labores al Gimnasio Norte del Valle.

1977, Diciembre 15: Cambio de sede: El colegio pasa a ocupar el antiguo local de la Normal Nacional Jorge Isaacs, concedido en calidad de préstamo por el Municipio.

1978, Agosto 31 y septiembre 1. Aprobación: El Ministerio de Educación Nacional, mediante resoluciones expedidas en estas fechas concede aprobación a la Educación Básica Primaria y a la Básica Secundaria, en un hecho que se constituyó en un logro muy importante puesto que el colegio superó con éxito el rigor de las visitas de inspección del Ministerio y obtuvo la aprobación antes de completar un año de labores.

1979, Mayo 8. Licencia para 10º y 11º. La gobernación autoriza al colegio para completar bachillerato con la apertura de los grados 10º y 11º.

1979, Noviembre 23. El Terremoto. Un violento sismo averió seriamente el edificio del colegio, obligando a su desalojo.

A partir de esta fecha, hasta el 28 de mayo de 1981, el colegio se disgregó: el bachillerato ocupó inicialmente una casa en la carrera 7 con calle 6 y luego estuvo en la calle 9 con carrera 8; la primaria fue recibida amablemente en la escuela Carlos Villafañe por su directora doña Lady Arboleda y el preescolar funcionó en la casa de don Juan Escarria.

1980, Abril 22. Aprobación definitiva: En esta fecha el colegio recibió la aprobación definitiva de sus planes de estudio por parte del Ministerio de Educación. Al año siguiente se escogió esta fecha para celebrar el día del colegio.

1980, Mayo 23. Donación de Lote: El Alcalde Municipal Dr. Ariel López García hace entrega, mediante escritura pública y con la debida autorización el Consejo, de un lote con destino a la construcción de la sede del Gimnasio Norte del Valle.

1980, Junio 30. Primera Promoción de Bachilleres: El colegio gradúa, en ceremonia realizada en el Club Los Gorriones, los primeros 14 bachilleres.

1981, Mayo 25: Inauguración de la sede propia. Con mucho esfuerzo logramos completar las primeras 6 aulas y el kiosco de preescolar, con lo cual el colegio se volvió a reunificar.

Marzo de 1999, 2000, 2001. Se logra la categoría Superior en el ICFES durante estos años.

1999, Junio 3. Licencia de Funcionamiento: Se otorga Licencia de Funcionamiento mediante la Resolución No. 238 de Junio 3 de 1999

Año 2002. Celebración del 25 Aniversario: Destacar el esfuerzo de las personas que, a lo largo de todos estos años, han trabajado con perseverancia para crear un colegio donde la niñez y la juventud de la región reciben una educación del más alto nivel académico.

NOMBRE DEL RECTOR/DIRECTOR

Luis Horacio Lozano Rojas

DEPARTAMENTO

Valle del Cauca

MUNICIPIO

Roldanillo

DIRECCIÓN

Calle 7 No. 1-98 Barrio el Prado (Única sede)

TELÉFONOS

2298637 - 2299422

NIVELES QUE OFRECE

Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media.

GRADOS

Preescolar: Prejardín, Jardín, Transición

Básica Primaria: Primero (1°), Segundo (2°), Tercero (3°), Cuarto (4°), Quinto (5°).

Básica Secundaria: Sexto (6°), Séptimo (7°), Octavo (8°), Noveno (9°)

Educación Media: Decimo (10°), Once (11°)

CALENDARIO

B

JORNADA QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO

De lunes a viernes: de 7:00 am a 2:30 pm

NUMERO DE ALUMNOS QUE PROYECTA ATENDER

<i>Preescolar:</i>	25 estudiantes por grado
<i>Básica Primaria:</i>	30 estudiantes por grado
<i>Básica Secundaria y Educación Media:</i>	35 estudiantes por grado
Total estudiantes proyectados a atender:	435

TITULO QUE OTORGA EL ESTABLECIMIENTO

Bachiller Académico

CATEGORIA ICFES – 2009-2015

Muy Superior

2. POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO EL SERVICIO

POBLACIÓN OBJETIVO

Estudiantes provenientes del área de influencia de los municipios de Roldanillo, Zarzal - La Paila, La Unión, La Victoria y Bolívar de estrato social medio. Hijos de empleados, docentes y profesionales de los servicios de salud, el sector agrícola, la rama judicial y demás ramas del conocimiento.

GENERO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

Mixto

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

La Misión del Gimnasio Norte del Valle es impartir una educación de calidad para formar personas responsables, autónomas, tolerantes, integras, con espíritu competitivo y poseedoras de las competencias básicas que le permitan construir su proyecto de vida, con una concepción científica y humanística del mundo; ajustándose a los cambios sociales y fundamentándose en el compromiso de sus profesores, directivos, estudiantes y padres de familia con la calidad.

3.2 VISIÓN

Esperamos posicionarnos entre los 100 mejores colegios del país, mediante el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, la optimización de los recursos y la obtención de los mejores resultados en las pruebas SABER.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

1. Formar personas integras, respetuosas, tolerantes, responsables, solidarias, autónomas y competentes.
2. Construir con cada niño un proyecto de vida orientado hacia la elección de una carrera universitaria.
3. Impartir una educación de calidad, centrada en el estudiante, basada en una concepción científica y humanística del mundo, acorde con los cambios y avances de la pedagogía moderna.
4. Mantenernos entre los colegios de más alta categoría del país.

5. Convertirnos a mediano plazo, en un colegio bilingüe.
6. Contribuir con nuestro trabajo a la paz y al progreso de Colombia.
7. El compromiso de los directivos, docentes y administrativos con la política de calidad del colegio.
8. El enfoque basado en las necesidades de los padres y alumnos, la normatividad del gobierno y el proyecto educativo institucional (P.E.I).
9. La implementación y ejecución de planes institucionales de mejoramiento continuo.

3.4 FINES DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE

Los fines del Gimnasio Norte del Valle se encuentran basados en La Ley 115, los Decretos reglamentarios, lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional, así, como en la misión, la visión, la política de calidad, los reglamentos y principios de la institución educativa.

Tales fines responden a lo siguiente:

- El estudiante es el principal protagonista y artífice de la educación. Por ello, en el Gimnasio Norte del Valle, se emplea una metodología que fomenta la iniciativa, el espíritu crítico, la creatividad, y la actividad del estudiante al tiempo que promueve su propia motivación y su interés.
- Se imparte una educación personalizada, lo que implica adaptación al estudiante, a su ritmo y peculiaridades personales. Se cultiva una metodología activa y el acompañamiento personal por parte del docente hacia el educando.

- Se cuida con esmero la calidad de los contenidos que se imparten en cada etapa del proceso educativo y se potencia un clima donde el gusto por el saber se manifieste en una sólida base académica.
- A partir de la lectura y el análisis de la realidad, el colegio prepara al futuro ciudadano para su inserción activa y comprometida en la construcción de una sociedad más justa y democrática.
- Las iniciativas innovadoras en la educación requieren de la formación permanente de los educadores, por eso la capacitación docente es el pilar fundamental para enfrentar los retos pedagógicos que se presentan en el campo educativo.
- La evaluación en la educación, entendida como proceso continuo que verifica el rendimiento de la comunidad educativa, es un estímulo y una orientación constante en la mejora de la labor educadora del gimnasio Norte del Valle: corrige, refuerza y genera recursos para optimizar la calidad que se imparte.
- Fomentar una manera de educar que, desde el interés y la motivación constante, consiguiera que el educando, desarrolle su propio proyecto de vida.
- La labor educativa es tarea de todos los agentes de la comunidad gimnasiana. Por ello, y dada su importancia se fomentan relaciones efectivas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

- La educación debe ser integral. Por consiguiente, el colegio busca impartir una educación de calidad que fomente el amor a la vida, la salud, la afectividad, la autoestima, la amistad y la sexualidad integrada en la totalidad de los valores de la persona en la relación de comunicación y de comunicación interpersonal. Así como inculcar en los educandos la autodisciplina, el esfuerzo, el amor al trabajo, la constancia y el afán de superación.

3.5 VALORES, ACTITUDES Y HABILIDADES

El Gimnasio Norte del Valle promueve de una manera muy importante, por medio de todas sus actividades que sus alumnos sean:

- Honestos, lo que implica impartir una educación hacia la búsqueda de la rectitud, la sinceridad y la equidad en todas las actuaciones del diario vivir.
- Responsables con sus deberes y derechos, lo que requiere cultivar en los estudiantes, voluntad, autodisciplina, esfuerzo, amor al trabajo y constancia en todo lo que se propongan, además de fomentar la adquisición de técnicas y hábitos de trabajo individual y colectivo; la preocupación por la propia formación de todos los ámbitos: académico, cultural, religioso, moral y social; y el respeto de la dignidad propia y ajena por medios democráticos.
- Solidarios con los demás, deseosos del hacer el bien y ayudar al prójimo.
- Poseedores de un espíritu de superación, que los lleve a la reflexión, al examen de la propia vida y de sus motivaciones, la profundidad y la apertura al propio misterio personal en su historia y en su futuro.
- Líderes, lo que requiere cultivar en los alumnos un espíritu emprendedor, altruista, crítico, comprometido y creativo.

- Respeto con todas las personas, lo que conlleva a fomentar la aceptación al pluralismo racial, cultural, político y religioso en los valores que favorecen a la persona y su dignidad.
- Respeto por la naturaleza y la defensa del medio ambiente, lo que implica fomentar en los alumnos sensibilidad en favor de toda la creación.
- Compromiso con el cuidado por su salud física, que requiere infundir amor a la vida y autoestima.
- Aprecio por sus compañeros, fomentando el valor de la amistad y haciendo uso adecuado del tiempo libre para la convivencia y la formación social y personal.
- Tolerancia por las ideas ajenas, lo que implica aceptación al prójimo y respeto a su persona por encima de toda ideología, interés o convicción.
- Aprecio por su institución educativa.

De la misma manera, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje el Gimnasio Norte del Valle desarrolla en sus alumnos:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de aprender por su propia cuenta (Aprender a aprender)
- Manejo creciente del idioma inglés.
- Buen uso de la informática y las comunicaciones.
- Creatividad.
- Hábitos de lectura.
- Buen uso de la comunicación oral y escrita.

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

4.1 ESCUDO



El escudo del colegio es un triángulo isósceles de vértices redondeados. En el interior del triángulo, en la parte central hay dos círculos secantes, cuya intersección está rayada horizontalmente. Bajo esta figura se destacan las iniciales del nombre de la institución GNV. En la parte exterior y debajo del triángulo hay una leyenda que dice Gimnasio Norte del Valle, Roldanillo (V).

El triángulo como figura conjunta por tres lados simboliza los tres estamentos de la institución escolar: Padres de familia, Estudiantes y Profesores. El diagrama interior es un esquema de la matemática moderna y representa el espíritu de avanzada de la institución.

Los anteriores símbolos y el nombre del colegio fueron ideados por el gestor de la idea del plantel, el licenciado LUIS HORACIO LOZANO ROJAS.

4.2 BANDERA

La bandera del plantel consta de dos franjas laterales azules y una franja blanca al centro. La franja central es un poco más ancha que las laterales. El color azul en la heráldica significa juventud, pero también representa la tranquilidad de nuestra comarca y el arraigo a sus costumbres. El color blanco símbolo de nuestras tradiciones cristianas.



4.3 HIMNO AL GIMNASIO NORTE DEL VALLE

La letra y música del himno del colegio fueron hechas por el profesor Silvio García por encargo del Rector Antonio Chamorro.

Letra del himno

Al vaivén de los tiempos modernos
con los bríos de la juventud
enfrentamos valientes el reto
imponemos ejemplo y virtud
nuestro orgullo se arraiga en la ciencia
el estudio será nuestra lid
la verdad y el ejemplo sustentan
nuestra marcha hacia un gran porvenir
¡Adelante! ¡Triunfaremos!
La ignorancia sabremos vencer
del Gimnasio doquier llevaremos
la conciencia de nuestro deber
nuestra “tierra del alma te acoge pues sembraremos

4. MANUAL DE CONVIVENCIA O CONCERTACIÓN

El Manual de Concertación es un instrumento normativo que regula y traza el derrotero de las relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa del **Gimnasio Norte del Valle** y su proyección hacia la colectividad de nuestro entorno regional.

Sobre la base legal de los principios consagrados en **la Constitución Nacional, el Código del Menor y la Ley 115 de 1994 o la Ley General de la Educación**, así como de las demás normas reglamentarias y que hacen relación con la autonomía institucional, se elaboró el presente **Manual de Concertación** entre **Directivos, Padres de Familia, Profesores y Estudiantes**, quienes expusieron, discutieron y ajustaron sus puntos de vista a una realidad que toca directamente con el que hacer educativo en el que cada uno de los miembros de estos estamentos, está comprometido en procura de formar el colombiano ideal.

El Manual de Concertación es, regla particular de obligatoria observancia en el **Gimnasio Norte del Valle**. Aquellos aspectos no complementados en él, se regirán por la normatividad general que regula la conducta de todos los nacionales y, de manera especial, por los estatutos antes mencionados: **Código del Menor y Ley 115 de 1994** con sus decretos reglamentarios pertinentes.

(Se anexa Manual de Convivencia vigente a la fecha).

5. PROYECTO CURRICULAR

La propuesta curricular del Gimnasio Norte del Valle surge en el marco de los espacios y tiempos que aporta la Jornada Escolar, teniendo como soporte la normativa curricular impulsada por el Ministerio de Educación Nacional.

El Gimnasio Norte del Valle:

1. Considera los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para seleccionar los contenidos más adecuados a las necesidades de los alumnos.
2. Desarrolla diferentes tipos de metodologías de aprendizaje para que los alumnos alcancen el mejor desarrollo académico posible.
3. El profesor trabaja en equipo y comparte materiales didácticos y experiencias educativas.
4. Optimiza el aprendizaje mediante el uso de variados recursos: computador, video, laboratorio, guías, textos.
5. El profesor evalúa no sólo cuantitativamente sino cualitativamente.
6. Aplica diagnóstico para adecuar la planificación curricular de acuerdo con los intereses aptitudes y estilos de aprendizaje de los alumnos.
7. Adapta los programas oficiales del Ministerio de Educación a su propia realidad, sin perder la esencia de ellos.
8. Aspira a que el educando se convierta en protagonista de su propio aprendizaje.
9. Emplea los materiales didácticos adecuados para facilitar el Aprendizaje
10. La evaluación es parte y guía del proceso educativo.
11. Selecciona objetivos y contenidos pertinentes, significativos para el alumno.

12. El alumno aprende a manejar diversas metodologías de desarrollo de su autodisciplina y auto instrucción: tales como trabajo en equipo e individual, investigación, métodos de proyecto, trabajo bibliográficos.
14. El alumno asume su aprendizaje como partícipe activo.
15. El alumno aprende haciendo en interacción con profesores, materiales y distintos ambientes.

(Se anexan Planes de Área vigente)

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a las políticas del Gobierno, elaboró el Decreto No. 1290, por medio del cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Dentro de este contexto, el Gimnasio Norte del Valle ha elaborado el Sistema de Evaluación Institucional, que regirá en la institución.

(Se adjunta el Sistema Institucional de Evaluación del Gimnasio Norte del Valle).

7. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Las disposiciones del reglamento interno de trabajo prescrito por el colegio **GIMNASIO NORTE DEL VALLE**, están sometidas tanto a la institución como a sus trabajadores o empleados. El reglamento de trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con el personal docente, administrativo o de los servicios, salvo estipulaciones en contrario.

(Se anexa Reglamento Interno de Trabajo)

8. DESCRIPCION DE LOS MEDIOS EDUCATIVOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS QUE SE EMPLEAN, DE ACUERDO AL TIPO DE EDUCACION DEL GNV.

Con la intención de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje contamos con medios y recursos pedagógicos que nos permiten proporcionar información, guiar los aprendizajes, ejercitar habilidades, motivar, evaluar, proporcionar simulaciones, suministrar entornos para la expresión y creación del estudiante.

Participamos permanente de actividades culturales, lúdicas y pedagógicas q nos permitan enriquecer nuestra labor educativa.

Dentro de nuestros recursos contamos con los tecnológicos como la sala de sistemas dotada de computadores con acceso a internet, video beam´s, grabadoras, televisores plasma, teatro en casa, amplificador de sonido, y equipo radial con bafles en los salones. Este tipo de material nos permite ubicar a nuestros estudiantes en un ambiente vanguardista en donde se destacan por el manejo de medios tecnológicos con los que interactúan y aprenden permanentemente.

Como facilitadores pedagógicas para la adquisición de conocimientos en las diferentes áreas contamos con material visual y deportivo como CDs interactivos, textos, afiches, balones de baloncesto, de futbol, voleibol, lazos, aros, conos, mesas de pin pong.

Nuestra institución cuenta con una excelente planta física con diferentes dependencias perfectamente distribuidas y dotadas entre ellas están la biblioteca con 4.150 títulos aproximadamente, servicio de fotocopidora, papelería, computador para consultas. Laboratorio de ciencias naturales, kiosco, tienda escolar, salas de informática, aula múltiple, coliseo, zona de preescolar con zona húmeda, juegos en el área de preescolar y primaria (columpios, pasamanos, rodaderos, barras de equilibrio. Casa de juegos), espacios de zona verde, cancha de futbol, parqueadero vigilado, zona administrativa; enfermería, psicología, rectoría y secretaría.

Nuestro personal docente, administrativo y de oficios varios (jardinero, portero, vigilantes, aseadoras, tenderas y mensajero), se encuentra debidamente capacitado para desempeñar el respectivo cargo. Todo el personal se encuentra vinculado a la institución con el firme propósito de contribuir a un espacio de enseñanza y aprendizaje que contribuya a mejoramiento de la sociedad.

(El inventario de recursos tecnológicos y pedagógicos, la planta de personal y los documentos soporte de contratación y titulación puede ser verificada en la secretaría del colegio).

10. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Los procesos administrativos se refieren a la organización y consolidación de la comunidad Educativa para la participación y regulan las relaciones interpersonales, grupales y de autoridad.

La conformación de la Comunidad Educativa es una prioridad en la construcción del PEI, está integrada por estudiantes, padres de familia, docentes, directivos de la Institución, personal administrativo y de servicios, egresados y representantes del sector productivo y de la comunidad en general. Todos deben aportar principios e ideas sobre el deber ser de la educación, la orientación, la construcción, el desarrollo, el control y la evaluación de su Proyecto Educativo, para convertirse la Comunidad Educativa en protagonista de la educación y del desarrollo del entorno.

De esta manera el proceso educativo trasciende los límites del aula y se acerca más a la realidad socio-cultural en donde cada uno de los miembros es protagonista del cambio.

El Componente Administrativo pretende:

- La conformación y funcionamiento de los órganos administrativos de la Institución Educativa, de acuerdo con un liderazgo gerencial reflejado en la toma de decisiones colegiadas, apropiación e identificación de sus actores, el desarrollo de sus competencias, responsabilidades y compromisos.
- Creación de espacios y tiempos que permitan la participación y formación de la comunidad de acuerdo con la estructura democrática del país.
- Creación de espacios y tiempos que permitan la participación y formación de la comunidad educativa en los procesos activos de gestión y proyección de la Institución, evidenciados en una verdadera coordinación y concertación interinstitucional y en el respeto por las condiciones culturales del entorno social.
- Mejoramiento de los ambientes físicos escolares que favorezcan el desarrollo armónico e integral de las personas que conforman la comunidad educativa.
- Construcción y fortalecimiento de relaciones interpersonales fundamentadas en la consolidación de valores, equidad, autoestima, mecanismos efectivos de comunicación respeto mutuo, solidaridad y ética.
- Orientar todos los esfuerzos a la implementación de las competencias laborales en el currículo de la educación y al PEI.
- Realizar todo el esfuerzo posible, para proporcionar a los estudiantes la calidad de educación que se merecen.
- Compromiso de la dirección y del personal para mejorar la calidad, creando las condiciones necesarias para conseguir resultados cada vez mejores.

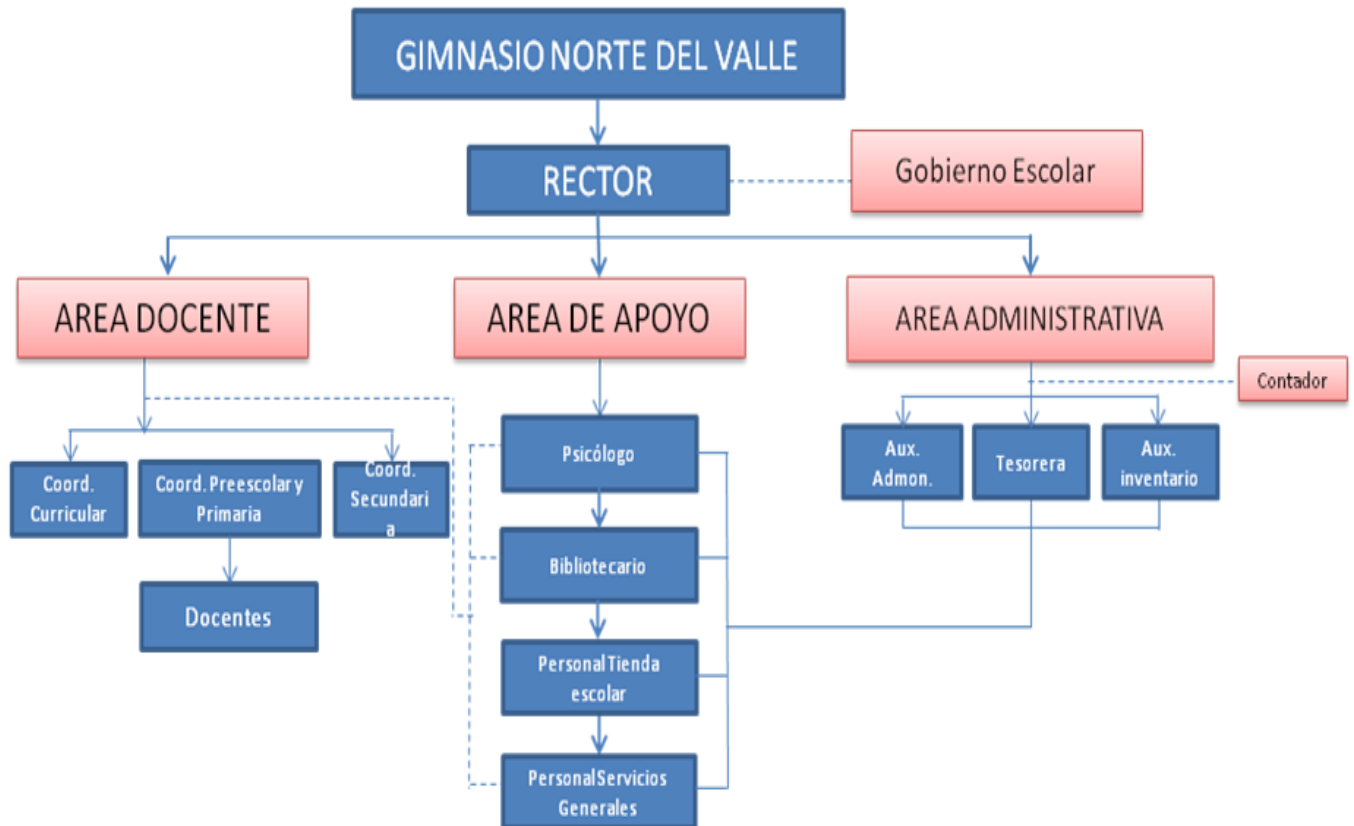
10.1 LOS RECURSOS FINANCIEROS COMO ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Los recursos financieros son el conjunto de elementos destinados a la organización administrativa del Colegio, encaminada a facilitar el proceso educativo de los estudiantes.

El uso de los recursos financieros se rige por las normas establecidas para las entidades educativas privadas y los estatutos del GIMNASIO NORTE DEL VALLE, como Sociedad por Acciones Simplificada.

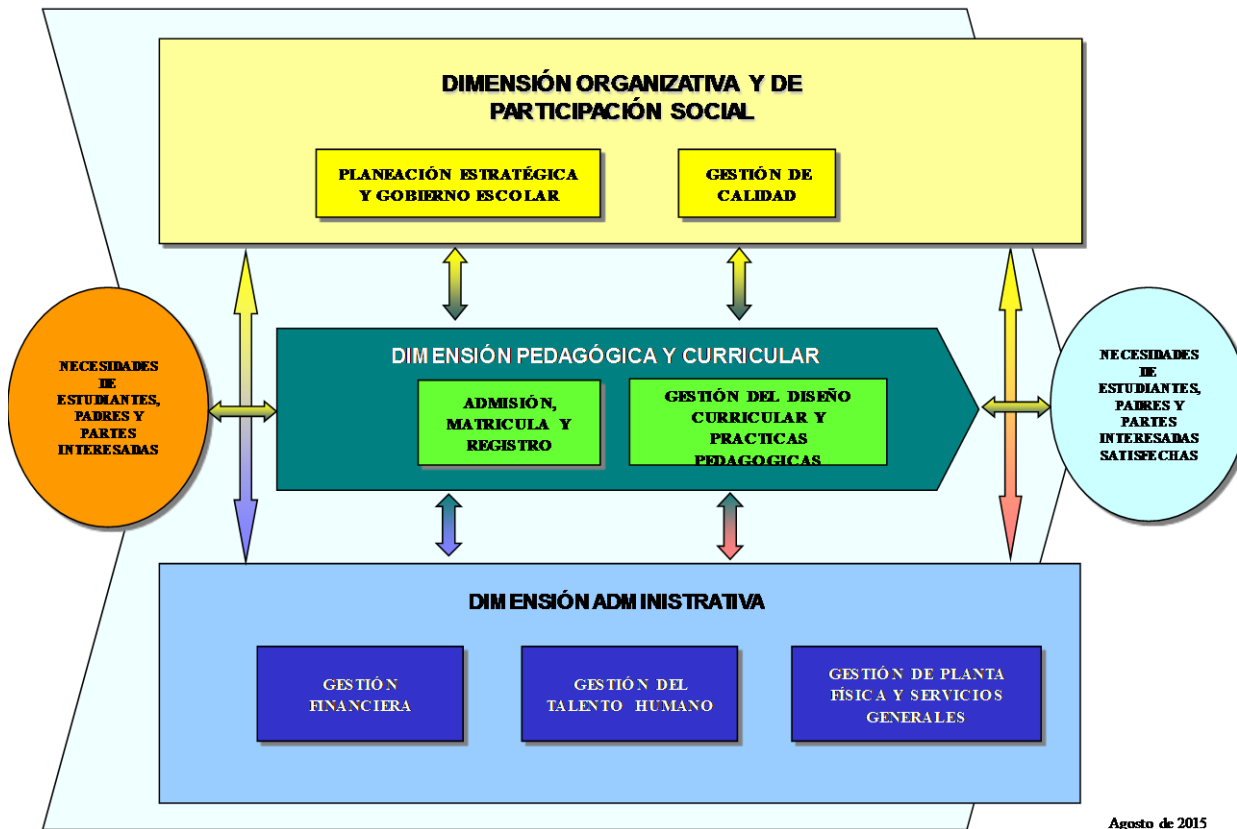
Los recursos Financieros están conformados por el patrimonio de la sociedad y los ingresos producto de su labor educativa.

10.2 ORGANIGRAMA



10.3 MAPA DE PROCESOS DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE

MAPA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



Dimensión Organizativa y de Participación social:

Comprende el conjunto de procesos, actividades y tareas encaminadas a la planeación, organización, realización, verificación y mejoramiento continuo del funcionamiento de la institución en todas sus dimensiones, garantizando una participación activa de todas las instancias del gobierno escolar: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres de Familia, Consejo de Estudiantes, Personero Estudiantil, Comisiones de Evaluación y Promoción y clientes internos.

Por su naturaleza, esta dimensión se refiere también a los vínculos y relaciones que la institución tiene con las funciones de supervisión y mejoramiento escolar, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas internas y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Dimensión Pedagógica y curricular:

Comprende los procesos fundamentales de enseñanza y aprendizaje. Considera, por una parte, los significados, saberes y valores del ámbito educativo y didáctico; y por otra, el diseño y aplicación de los planes y programas de estudio, el manejo de enfoques pedagógicos y estrategias didácticas, la asignación de actividades y responsabilidades a los docentes, las maneras de planear y organizar la enseñanza, el uso del tiempo y de los espacios de la institución, la utilización de materiales y recursos didácticos, la realización de actividades extracurriculares, los criterios para la evaluación y promoción de los estudiantes, el seguimiento y la orientación psicológica y la relación que se establece entre docentes y padres de familia para acompañar el aprendizaje de los estudiantes, al igual que la administración de la

información del colegio, de los alumnos y de los padres de familia (Admisión, matrícula y registro).

Dimensión administrativa:

Comprende los procesos y actividades que permiten o facilitan el funcionamiento regular de la institución, basadas en la coordinación y administración permanente de personas, tareas, tiempo, recursos financieros y materiales para la enseñanza, la seguridad, el mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles de la institución.

11. CARGOS Y PERFILES DEL RECTOR Y DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El Gimnasio Norte del Valle, como institución dedicada a impartir una educación de calidad, cuenta con un excelente recurso humano el cual le permiten alcanzar el óptimo desempeño de su objeto social.

El Gimnasio Norte del Valle se destaca por la acertada selección de sus docentes y empleados de acuerdo a los planteamientos e ideales que enmarcan su Proyecto Educativo, y convencidos de que la mayor riqueza de la institución reside en las personas.

A continuación se relacionan los cargos y los perfiles de cada uno de ellos.

11.1 DIRECTIVOS DOCENTES

PERFIL DEL RECTOR

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto
3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias pedagógicas para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.
11. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
12. Presidir el consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
13. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
15. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
16. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo
17. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
18. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
19. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
22. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
23. Suministrar información oportuna al Departamento, Distrito o Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
25. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

26. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
27. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
28. Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
29. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto del presente decreto, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
30. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
31. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
32. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería.
33. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
34. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
35. Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el consejo Directivo.
36. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

37. Elaborar con el apoyo del Auxiliar Administrativo, Financiero o Pagador, el presupuesto anual, y el plan mensualizado anual de caja, PAC, del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo.
38. Efectuar los ajustes solicitados por el Consejo Directivo al proyecto de presupuesto.
39. Ejecutar los recursos del Fondo de Servicios Educativos en los términos y montos autorizados.
40. Adoptar y liquidar el presupuesto.
41. Hacer la ordenación de gasto que apruebe el Consejo Directivo.
42. Presentar los estados financieros a las instancias competentes de dirección y control.
43. Responder fiscalmente por el adecuado uso del Fondo.
44. Responder por el manejo de la caja menor.
45. Rendir la cuenta ante la Contraloría.
46. Rendir a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, el informe semestral y anual de ejecución.
47. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

PERFIL COORDINADOR

La coordinadora será la encargada de administrar profesores y alumnos, logrando que el Gimnasio Norte del Valle ofrezca servicios educativos de calidad según los objetivos, normativas y criterios curriculares establecidos por la ley y el P.E.I. El coordinador debe cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar y fomentar el trabajo de los docentes, al igual, que velar por el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Dirigir la planeación y programación de las actividades que se llevaran a cabo en la institución.

- ✓ Fomentar los valores humanos y la disciplina en el Gimnasio Norte del Valle.
- ✓ Interactuar con los padres de familia sobre los posibles problemas académicos y disciplinarios de los educandos.
- ✓ Recibir y despedir a los estudiantes del GNV al iniciar y finalizar la jornada escolar.
- ✓ Llevar el control de las salidas y permisos de los estudiantes y docentes. No está delegada para conceder permisos sin la previa autorización del Director Administrativo.

11.2 DOCENTES

PERFIL DEL DOCENTES

El docente gimnasiano, como orientador inmediato de los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes, ha de reflejar en su ser y quehacer, los siguientes rasgos:

- ✓ Profesional comprometido con el Proyecto Educativo institucional y con su realización; docente por vocación.
- ✓ Persona que asume el reto de la excelencia, dedicado a su trabajo, convencido de su valor personal y profesional con su capacidad de incitar al estudiante hacia el conocimiento y compromiso con su departamento y país, generosos con sus virtudes y avaro en sus defectos, justo y equilibrado.
- ✓ Capaz de plantearle retos a la inteligencia. Enseña como indagar por la verdad, forma para una permanente búsqueda, capaz de transmitir pasión y alegría por el conocimiento. Abierto al cambio, deseoso de una actualización permanente, de un pensamiento siempre contemporáneo.

- ✓ Dinámico, evita la improvisación, la monotonía, introduce diversidad metodológica en el desarrollo del proceso formativo. Participa en el trabajo grupal con espíritu crítico y analítico y se siente comprometido con la elaboración, organización y ejecución del proyecto educativo institucional.
- ✓ Promueve una educación dialógica, que implica un reconocer al estudiante como persona, con identidad y misión propias, como sujeto central y fundamento esencial del proceso educativo, le ayuda a descubrir y potenciar actitudes y valores, fortalece en el proceso auto conducción y autonomía y le estimula para que asuma sus responsabilidades personales y comunitarias. En ambiente democrático incentiva la participación activa, el respeto mutuo y la autoestima.
- ✓ Se interesa por los estudiantes dentro y fuera de las aulas, y procura acompañarlos en la búsqueda de soluciones a las dificultades que presenten; asume como reto propio la superación de las deficiencias académicas de sus estudiantes, procurando desarrollar estrategias adecuadas para tal fin; evita herirles ya sea con palabras, con gestos o actitudes.
- ✓ Capaz de establecer un dialogo inteligente y dialectico con sus estudiantes, con quienes establece una relación positiva, no de carácter autoritario ni complaciente. La actitud positiva para el dialogo se hace extensiva para los padres de familia y demás personas de la institución.
- ✓ Responsable y puntual en el cumplimiento de sus compromisos con los estudiantes, el colegio y la comunidad en general. Es leal con la institución, exigiendo oportuna y adecuadamente el cumplimiento de los principios y normas del manual de convivencia y del reglamento de trabajo.

- ✓ Asume la educación como reto y oportunidad de contribuir a la formación de personas que puedan aportar las bases de una Colombia más armónica, pacífica y justa.

PERFIL DEL DIRECTOR DE GRUPO

Es el encargado de orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico. En colaboración con la coordinación académica y disciplinaria del plantel educativo, tratan de buscar la solución pacífica a los conflictos.

- ✓ Colaborar con la Orientación y Asesoría escolar en el estudio de las condiciones personales, socio-afectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- ✓ Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
- ✓ Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
- ✓ Diligenciar con esmero y detalladamente la biografía escolar de cada uno de los estudiantes del curso.
- ✓ Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo al coordinador respectivo.

- ✓ Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- ✓ Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
- ✓ Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.
- ✓ Velar porque todas la pertenencias (inmobiliario, decoración etc.) del salón estén en buenas condiciones que garanticen bienestar a cada estudiante del grupo.

11.3 PERSONAL DE APOYO

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO

Un bibliotecario debe tener una gran capacidad de trabajo, aprovechar el tiempo activa y constantemente, trabajar diligentemente, tener iniciativa y completar sus tareas a conciencia dentro del plazo previsto. Esto significa que debe tener una actitud flexible, que sepa manejar la atención al público. Debe tratarse de una persona que maneja con discreción profesional la información de los usuarios y frente a los problemas que surjan con los alumnos o profesores, use los canales regulares para dar curso a las quejas o reclamos.

Aparte de las habilidades básicas ligadas al procesamiento técnico y físico de los materiales, es muy importante que la persona que trabaja en la biblioteca sea muy organizada, ordenada y pulcra, al realizar sus tareas. En una biblioteca el orden y organización son indispensables. Es muy útil que la persona que trabaja en ella tenga

algunas destrezas manuales para preparar los libros y materiales de clase así como la decoración. Quien trabaje en una biblioteca debe manejar habilidades de búsqueda básicas, en materiales de referencia e información, ubicando libros en los estantes o encontrando cosas en las enciclopedias y diccionarios. Además el bibliotecario debe tener habilidades sociales en el trato con los alumnos (ser amable, cariñoso), interesado por los libros y ávido de nuevos conocimientos, para sí mismo y para otros. Es el responsable de liderar cambios, gestionar recursos, proponer proyectos, asumir retos. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, solidario, paciente, comprometido, entusiasta, confiable, serio y honesto.

Funciones:

- ✓ Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Organizar la colección.
- ✓ Procesar técnica y físicamente los materiales de que dispone.
- ✓ Decorar y señalar su lugar de trabajo.
- ✓ Diseñar mecanismos de difusión de información (carteleras, boletines, volantes y carpetas)
- ✓ Manejar la circulación y préstamo de libros y materiales
- ✓ Responder oportunamente a las consultas de usuarios.
- ✓ Estimular procesos de investigación en estudiantes y docentes.
- ✓ Crear clubes de lectura y talleres literarios.
- ✓ Fomentar la lectura en la comunidad inmediata (estudiantes, docentes, padres de familia)
- ✓ Propiciar y facilitar el encuentro en la biblioteca.
- ✓ Hacer búsquedas por internet en respuesta a solicitudes puntuales.
- ✓ Informarse de los eventos de la vida escolar y comunitaria, participando en reuniones pedagógicas.
- ✓ Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
- ✓ Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.

- ✓ Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
- ✓ Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.
- ✓ Informar oportunamente a Coordinación las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
- ✓ Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
- ✓ Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.

PERFIL DEL PSICÓLOGO

- ✓ Conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico-metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- ✓ La formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en el campo pedagógico.
- ✓ Bases para conocer y analizar aspectos de la sociedad en la que desarrolla sus actividades así como de sus recursos y necesidades.
- ✓ Elementos para desarrollar investigación científica en su campo y para la difusión de la disciplina.
- ✓ Aplicar de manera pertinente los conocimientos en su práctica profesional, individual o grupal, en relación con la realidad social, regional y nacional.
- ✓ Combinar los conocimientos teóricos con las habilidades técnicas en la práctica profesional.
- ✓ Comunicarse de manera efectiva de forma oral y escrita.
- ✓ Adaptarse a los cambios de las condiciones de vida y de trabajo propios de la profesión.
- ✓ Participar y colaborar en equipos de trabajo.

- ✓ Coordinar grupos interdisciplinarios.

El psicólogo educativo debe poseer los conocimientos teóricos y prácticos para tratar y resolver problemas en cualquier aspecto de la educación, tanto en profesores como en alumnos. Debe poseer los conocimientos suficientes sobre desarrollo cognitivo, moral, social, y psicológico a través de las diferentes etapas de la vida. Conocer y manejar los distintos modelos de aprendizaje, de estrategias de enseñanza, motivación, estrategias para el manejo del salón de clases, principios y técnicas de modificación de la conducta, métodos de evaluación, etc.

11.4 PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- ✓ Conocimientos y habilidades para liderar procesos que hacen parte de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Conocimientos legales directamente relacionados con los procesos de contratación, administración y desarrollo de Personal.
- ✓ Habilidad para diseñar y controlar el cumplimiento del plan operativo de ingresos y egresos de la empresa.
- ✓ Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- ✓ Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.
- ✓ Capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficiencia; de diseñar objetivos de trabajos claros y efectivos, los cuales logra obtener mediante la adecuada y proactiva gestión organizacional y grupal.

- ✓ Capacidad de identificar la incidencia económica positiva o negativa de las decisiones que toma en el desarrollo normal de sus funciones, logrando obtener de ellas la mayor ventaja para la organización a través de su propia gestión.
- ✓ Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son las viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.
- ✓ Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.
- ✓ Madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.
- ✓ Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan presentar intereses diversos, diferentes a los nuestros e incluso contrapuestos.
- ✓ Conocimiento de cómo el entorno en su más amplio sentido influye en las estrategias y como éstas a su vez determinan las distintas alternativas que le permitan cumplir con objetivos propuestos.
- ✓ Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas de la empresa con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas de la empresa.
- ✓ Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos tanto así mismo, como a su área de trabajo.

PERFIL DEL CONTADOR

El perfil profesional del contador público comprende los conocimientos, habilidades y actitudes entre las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Capacidad para la elaboración de estados financieros.
- ✓ Aplicación de conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros.

- ✓ Asesorar a la empresa en materia contable, fiscal y financiera.
- ✓ Diseñar procedimientos acorde a las disposiciones fiscales vigentes.
- ✓ Adaptación de su trabajo a la visión general de los objetivos y estrategias de la empresa.
- ✓ Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera
- ✓ Combinar conocimientos de diversas disciplinas como contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, psicología y sociología para solucionar problemas financieros.
- ✓ Desempeño idóneo en el diagnóstico y solución de los problemas relacionados con las áreas contable, financiera y administrativa de la empresa.
- ✓ Habilidades de organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes, revisoría fiscal, auditoría y asesoría tributaria. Así como consultorías y asesorías de orden financiero y administrativo.
- ✓ Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.
- ✓ Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
- ✓ Diseñar e implantar proceso de mejora de calidad.
- ✓ Espíritu de superación permanente.
- ✓ Seguridad en sí mismo (autoestima)
- ✓ De iniciativa y emprendedora.
- ✓ De ética profesional y personal.
- ✓ Servicial.
- ✓ Con valores como el compromiso y la responsabilidad.

PERFIL DE LA AUXILIAR CONTABLE

La Auxiliar Contable del Gimnasio Norte del Valle debe reunir los siguientes requisitos:

Ser una persona honesta, responsable, cumplidora de sus funciones de una manera oportuna, pulcra, impecable, y exacta. Que vele por el buen manejo de la empresa y demuestre tanto sus habilidades como sus cualidades apropiándose de ellas como

herramienta en su desempeño. Debe tener hábitos de puntualidad y responsabilidad en el trabajo, ser eficaz y eficiente en la administración del tiempo, tener excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, una excelente comunicación oral y escrita, poseer capacidad de liderazgo y motivación, atreverse a asumir riesgos pero sin pasar por alto las normas del Gimnasio Norte del Valle, tener iniciativa, creatividad e innovación, capacidad de tomar decisiones, una persona comprometida con su trabajo, con un gran espíritu de colaboración, que le guste trabajar en equipo, que transmita credibilidad en la empresa, es muy importante que reúna ciertas condiciones como una buena apariencia física, un tono de voz agradable, que sea una persona prudente capaz de guardar absoluta reserva de la información confidencial. Que mantenga en constante actualización, que la información sea entregada de una manera precisa, veraz y oportuna, una persona con actitud para el trabajo y disposición para colaborar en otras actividades. Que vele por el desarrollo y mantenimiento de la buena imagen del Gimnasio Norte del Valle, cuidar y vigilar que tanto su área de trabajo como la Institución en general permanezcan en completo orden y limpieza a lo largo de su actividad.

FUNCIONES

- ✓ Registrar las operaciones contables y llevar un control de los ingresos y egresos.
- ✓ Realizar mensualmente las respectivas causaciones.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar copias de la información ingresada al sistema.
- ✓ Elaborar nómina quincenal de pago al personal docente, administrativo y de servicios.
- ✓ Realizar las afiliaciones a las respectivas EPS, fondos, cajas de compensación y ARP de los trabajadores.
- ✓ Verificar que el informe del movimiento diario de caja sea correcto.
- ✓ Mantener el archivo debidamente organizado.

- ✓ Presentar a tiempo el informe de las vacaciones del personal administrativo y servicios generales al señor Rector.
- ✓ Realizar oportunamente el pago de nómina, parafiscales, impuestos y demás proveedores en el momento en que se requiera.
- ✓ Trabajar conjuntamente con la Contadora.
- ✓ Entregar información exacta de saldos de bancos y cuentas por cobrar.
- ✓ Mantener al día los informes contables.
- ✓ Manejar con reserva y cautela las cuentas bancarias del Gimnasio Norte del Valle.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Es la persona a la cual se le tiene una plena confianza en los procesos a seguir dentro de la Institución, es prudente, con carácter, con gran personalidad, comprometida, amable, cortés, seria, respetuosa, proactiva, responsable, honesta, organizada, inteligente, con buenas relaciones interpersonales, humana, dinámica, alegre, entusiasta, con habilidades para el planeamiento, la motivación, el liderazgo, y la toma de decisiones, con una gran facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, con buena presentación, con alto sentido de pertenencia por la Institución, con ética y profesionalismo a la hora de desempeñar su cargo.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- ✓ Velar y cuidar por el buen funcionamiento de la secretaria.
- ✓ Atender cordialmente a todas aquellas personas que llegan a la Institución a solicitar algún servicio o información.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas, de padres de familia, estudiantes, docentes, administrativos, servicios generales y transmitirla en forma personal, a quien se requiera, sin que esto vaya a obstaculizar las labores cotidianas

- ✓ Expedir los recibos de pago que realizan los padres de familia, alumnos, egresados, docentes, etc por matrículas, pensiones, certificados y otros conceptos.
- ✓ Presentar informes todos los días sobre los movimientos de ingresos y egresos del movimiento diario de caja.
- ✓ Colaborar al Sr Rector en la organización, coordinación y ejecución del proceso de Matricula..
- ✓ Revisar y organizar los libros reglamentarios (libro de valoración, libro actas de grado, libro de comisión evaluación y promoción, labor social y demás libros diarios)
- ✓ Expedir y firmar documentos solicitados por los padres de familia, estudiantes y egresados como son: Certificados, Constancias de paz y salvo y demás documentos para los cuales es autorizada.
- ✓ Asignar, revisar y diligenciar anualmente la documentación de los estudiantes de grado once para las pruebas de estado ICFES.
- ✓ Suministrar a los docentes a tiempo las planillas de calificación, directorios telefónicos, listas de alumnos, carga académica, etc.
- ✓ Organizar el archivo y demás documentos a su cargo (Hoja de vida de docentes, empleados, alumnos, correspondencia que llegue o se envíe)
- ✓ Cuidar y mantener en reserva, los archivos donde reposan los documentos y la información del personal administrativo, docentes, alumnos, etc,
- ✓ Presentar anualmente los datos estadísticos que requiere la Secretaria de Educación Departamental como son: Formularios DANE y Programa del SIMAT)
- ✓ Digitar y elaborar los respectivos boletines bimestrales y finales de los estudiantes de acuerdo con lo establecido por la Institución.
- ✓ Estar atenta ante cualquier eventualidad que se presente en horario extra laboral.
- ✓ Colaborar y participar en las actividades generales programadas por la Institución.

PERFIL DE LA SECRETARIA DE RECTORÍA

La secretaria de rectoría del Gimnasio Norte del Valle debe ser amable, cortés y dispuesta a brindar buen trato a estudiantes, docentes, padres de familia, directivos y personal vinculado con la institución; responsable, tolerante y comprometida con el colegio; con aptitudes para la organización; dispuesta a trabajar en equipo y brindar apoyo a toda la comunidad educativa. Con buena presentación personal y buen manejo del lenguaje en lo que tiene que ver con la expresión verbal, la redacción y la ortografía. Además, debe aplicar correctamente técnicas de oficina y archivo, y ser conocedora de la filosofía institucional. Su desempeño debe ser eficiente en todas las tareas y actividades que le sean encomendadas. Pero sobre todo, debe ser prudente y discreta para manejar los asuntos que le competen a la rectoría.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE RECTORÍA

- Apoyar y servir de soporte a las actividades lideradas por la rectoría.
- Redactar comunicados y otros documentos escritos.
- Diseñar y elaborar material audiovisual.
- Elaborar material estadístico.
- Atender a padres de familia, estudiantes y personal vinculado con la institución.
- Apoyar a las actividades académicas y logísticas de la institución, que así lo requieran.
- Recibir y realizar comunicaciones telefónicas.
- Manejar adecuadamente la documentación de la institución.
- Recibir instrucciones de la rectoría sobre las labores asignadas.

11.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE GIMNASIANO

El estudiante del Gimnasio Norte del Valle, centro del proceso educativo del colegio definirá, compartirá y demostrará progresivamente en su formación, desde la niñez hasta la juventud, los siguientes rasgos:

- ✓ Protagonista de su propio crecimiento; dueño de sí mismo, capaz de elegir de manera libre y responsable las mejores opciones para su propio beneficio y el de los demás.
- ✓ Capaz de desarrollar sus capacidades intelectuales, mostrándose comprometido con su proceso de aprendizaje.
- ✓ Pasión por la ciencia en función de un conocimiento que le ayude a ubicarse profesionalmente como protagonista de una sociedad en permanente transformación.
- ✓ Entusiasmo y persistencia en el cultivo personal, mediante el adiestramiento de su cuerpo en el ejercicio y en el deporte y la atención de sus habilidades en el campo intelectual y artístico.
- ✓ Investigador, innovador y productivo.
- ✓ Un ser con un profundo sentido social y comprometido con su realidad personal, la de su grupo y la de su entorno económico, político, cultural y social.
- ✓ Sentido de comunión permanente con todos los seres humanos con sentido de igualdad, respeto a la diversidad, tolerancia, capacidad de escucha y de respuesta, compromiso con todas las causas positivas de la humanidad.

- ✓ Consciente de que el hombre es proyecto y de que su vida tiene que ser un continuo hacerse y un constante crecer en conciencia, libertad, solidaridad, participación y apertura.
- ✓ Competente en el dominio de los lenguajes que constituyen los códigos con los cuales se proyecta nuestro mundo globalizado.
- ✓ Capaz de establecer relaciones afectivas para encontrarse con otros sin perder su propia identidad.
- ✓ Respetuoso en el trato con los demás y promotor de su conservación con el medio ambiente.
- ✓ Efectivo en la comunicación oral y escrita de manera clara y respetuosa.
- ✓ Tolerante con sus compañeros(as).
- ✓ Capaz de trabajar en equipo.
- ✓ Un buen lector.
- ✓ Honesto en su actuar.

11.6 PERFIL DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA O ACUDIENES

Los padres y madres de familia o acudientes, primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, han de apropiarse, como personas y como pareja, de estos elementos que les permitirán enriquecerse y enriquecer el proyecto educativo del colegio:

- ✓ Aprecian, comprenden, disfrutan y acompañan las diferentes etapas en el desarrollo de sus hijos, con las implicaciones que ello tiene para sus vidas.
- ✓ Hacen de sus hogares, espacios de crecimiento, tolerancia, respeto, confianza apertura, libertad, atención a la diversidad, acogida y alegría.
- ✓ Asumen sus compromisos con responsabilidad y demuestran coherencia en su pensamiento, palabra y acción, testimoniando sinceridad y honestidad. Se reconocen como ejemplo destacado en la formación de sus hijos por lo cual asumen sus compromisos con responsabilidad y hacen gala de coherencia en su pensar, sentir y actuar.
- ✓ Hacen sentir a los hijos como muy importantes en sus vidas, saben escucharlos, expresarles y aceptarles el afecto, dedicarles tiempo y participarles sus vivencias y sus experiencias.
- ✓ Acompaña a sus hijos en los procesos de discernimiento vocacional y orientación profesional, apoyándose en las instancias más adecuadas.
- ✓ Participan activamente en la toma de decisiones de sus hijos, mediante la escucha atenta y afectuosa, la valoración objetiva y serena de sus razones, la asesoría y consejos que sugiere la experiencia, la toma de posición respetuosa, la intervención proporcionada a la edad de sus hijos.
- ✓ Ejercen la autoridad con el respaldo de su modo de ser y actuar, con sentido democrático que tiene en cuenta la justicia, la comprensión y los procesos formativos de estímulo, reconvención y sanción.
- ✓ Mantienen un control discreto sobre la vida de sus hijos, respetando su privacidad e independencia.

- ✓ Manejan los conflictos internos y externos con serenidad evitando todo tipo de violencia y acudiendo a todos los mecanismos de persuasión, mediación, acción pacífica y recurso a la ley y la legítima autoridad.
- ✓ Participan con interés en todo lo referente a la formulación, aplicación, evaluación y nuevos desarrollos del Proyecto Educativo Institucional, ofreciendo su aporte personal y asumiendo los liderazgos y compromisos con la comunidad educativa.

12. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LA DOTACIÓN BÁSICA

La infraestructura física del Gimnasio Norte del Valle se caracteriza por sus amplias zonas verdes y porque sus construcciones se encuentran diseñadas de tal manera, que permiten el desarrollo de todas las actividades académicas.

En ellas, los estudiantes pueden sentirse siempre como personas importantes con un espacio propio y suficiente.

El mantenimiento adecuado de las instalaciones se rige por el principio de preservar lo que se tiene y reparar lo que se daña inmediatamente, de tal modo, que los estudiantes y docentes cuenten siempre con los espacios y recursos óptimos para el desarrollo de todos los procesos que exige la academia.

El crecimiento de la planta física se ha dado paulatinamente a través de los años como proyectos de mejora continua, buscando siempre satisfacer las necesidades educativas y alcanzar el liderazgo académico.

La infraestructura física preserva siempre el estilo campestre y cumple con las especificaciones y requerimientos legales.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PLANTA FÍSICA Y DOTACIÓN

ÁREA	METROS CUADRADOS
Área total del lote	20.400
Área total construida	2.445
Área construida en primeros pisos	2.365
Área total de aulas de preescolar	150
Área total de aulas de básica y media	528
Área construida en zonas de recreación	4.396
Área libre	18.035

Unidades de sanitario (tanques, fluxómetros) para uso de los estudiantes: 21

Lavamanos para uso de los estudiantes: 16

ESPACIOS PEDAGÓGICOS

- Biblioteca General
- Aula de Tecnología – Informática
- Aula Múltiple
- Laboratorio integrado
- Kiosco
- Cafetería
- Comedor
- Coliseo
- Cancha de Fútbol
- Área de juegos infantiles
- Ludoteca

PLANO DE LA INSTITUCIÓN

(Se anexa plano de la institución)

13. PROPUESTA DE TARIFAS PARA CADA UNO DE LOS GRADOS QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO.

TARIFAS Y COBROS PERIÓDICOS

El costo del servicio educativo del año lectivo se fijará según los porcentajes y las normativas establecidas por el Gobierno y la Secretaria de Educación Departamental, según los resultados obtenidos en los formularios de Auto-Evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación para la definición de tarifas, en virtud de las leyes 115 de 1994, 715 de 2001, Decreto 2253 de 1995 y las Resoluciones No. 4444 de 2006, 3832 de 2004 y 6004 de 2009.

La resolución de costos educativos es expedida anualmente por la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca.

MATRICULAS

El cobro de matrículas es hasta del 10% del costo anual, y se efectúan en las fechas fijadas por el Colegio, generalmente entre los meses de julio y agosto.

PENSIÓN

La pensión corresponde al resto del costo anual dividido en 10 cuotas mensuales, las cuales se deben cancelar en los primeros diez días de cada mes.

Las pensiones cubren la prestación del servicio educativo ofrecido por la institución.

(En la secretaría de la institución se podrá verificar la Resolución de Costos Educativos aprobados por la Secretaria de Educación Departamental para el año escolar en curso).