



GIMNASIO NORTE DEL VALLE

Proyecto Educativo Institucional

Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia
MARZO DE 2024

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Gimnasio Norte del Valle
Marzo, 2024
Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia

Mónica María Lozano H.

Rectora

Horacio Lozano Rojas

Director Administrativo y Financiero

Mario Mendoza Toraya

Coordinador Académico y de Tecnología

Mónica Rodríguez

Coordinadora de Convivencia

Consejo Directivo

- Mónica Lozano – Rectora
- Adelina Echeverry – Representante de padres
- Johana Panesso – Representante de padres
- Nancy Julieth Martínez – Representante de docentes
- Álvaro Zapata – Representante de docentes
- Juliana Parra – Representante de estudiantes

Gimnasio Norte del Valle

Calle 7 Nro. 1 – 98
Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia
Tel. (602) 2298637
WhatsApp: 317 6838728

CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 6

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 7

Reseña histórica7

Información General.....8

 Nombre de la Rectora 8

 Dirección..... 8

 Teléfonos 8

 Niveles y grados que ofrece 8

 Calendario 8

 Jornada escolar..... 9

 Número de alumnos por grado 9

 Título que otorga..... 9

 Categoría del establecimiento ICFES Pruebas Saber 11 9

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO EL SERVICIO 9

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... 9

Misión 9

Visión 9

Políticas de calidad 10

Fines 10

Valores, actitudes y habilidades 11

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES 12

Escudo 12

Bandera 12

Himno..... 12

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 14

PROYECTO CURRICULAR..... 14

FUNDAMENTACIÓN 14

PLATAFORMA Y LIBROS DE TEXTO 15

POLÍTICA DE ENSEÑANZA DEL INGLÉS..... 16

PROYECTO DE TRANSICIONES EDUCATIVAS PARA EL ÉXITO..... 16

 Objetivos 16

 Contenido del programa 17

 Actividades específicas AÑO LECTIVO 2023-2024 18

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES..... 20

GOBIERNO ESCOLAR 20

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 20

MEDIOS EDUCATIVOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS 20

 Espacios pedagógicos 21

 Recursos tecnológicos y pedagógicos 21

GESTIÓN ADMINISTRATIVA 22

 Procedimiento de talento humano 22

 Procedimiento de Mantenimiento..... 22

 Procedimiento financiero 23

 Procedimiento de admisiones y matrícula 23

 Organigrama..... 24

MAPA DE PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN 25

 Dimensión organizativa y de participación social..... 26

 Dimensión Pedagógica y curricular 26

 Dimensión administrativa..... 26

CARGOS Y PERFILES 26

Directivos 27

 Rector(a) 27

 Coordinador de tecnología y comunicación 28

 Coordinador(a) de convivencia 28

 Coordinador(a) académico de preescolar y primaria 29

Docentes 29

 Director de grupo 30

Personal de apoyo 30

 Bibliotecario 30

 Psicólogo / Orientador escolar 31

Personal administrativo..... 32

 Director administrativo 32

 Contador..... 33

 Auxiliar contable..... 34

 Secretaria 35

 Secretaria de rectoría 35

Perfil estudiante gimnasiano 36

Perfil de los padres/madres de familia o acudientes 37

DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LA DOTACIÓN BÁSICA 37

 Información general de la planta física y dotación..... 38

 Espacios pedagógicos 38

 Plano de la institución 38

TARIFAS PARA CADA UNO DE LOS GRADOS QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO..... 39

 Tarifas y cobros periódicos 39

 Matrículas 39

 Pensión..... 39

DOCUMENTOS ANEXOS AL PEI 40

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024. 40

PLANES DE ÁREA. 40

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIIE) DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE. ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024. 40

PRESENTACIÓN

En el marco del contexto educativo actual, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) se erige como una pieza fundamental para el desarrollo y la consolidación de las instituciones educativas. Este documento, que recoge la visión, misión, valores, objetivos y estrategias de una institución, no solo guía sus acciones y decisiones, sino que también refleja su identidad, compromiso y vocación educativa.

La importancia del PEI radica en su capacidad para orientar y alinear los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso educativo: directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general. Sirve como una hoja de ruta que permite establecer metas claras, identificar necesidades específicas y diseñar acciones concretas para alcanzar la excelencia educativa.

En el marco normativo colombiano, el PEI encuentra su respaldo en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), así como en disposiciones posteriores como el Decreto 1860 de 1994 y la Resolución 2343 de 1996, que establecen la obligatoriedad de que todas las instituciones educativas elaboren, implementen y evalúen su PEI de manera continua.

Además, el PEI se convierte en un instrumento de transparencia y rendición de cuentas ante la sociedad, al permitir que la comunidad educativa y la sociedad en general conozcan los principios, propósitos y estrategias de una institución, así como sus resultados y desafíos.

El presente documento recoge la versión actualizada al 2024 del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Gimnasio Norte del Valle. Se han actualizado los siguientes apartes del PEI: el **Manual de Convivencia Escolar**, el cual se ajusta cada año lectivo a partir de un proceso de revisión del estado de la convivencia en la institución, realizado por el Comité Escolar de Convivencia, quien a partir de este análisis propone las modificaciones al documento; el **Sistema Institucional de Evaluación Escolar**, al que el Consejo Académico han introducido modificaciones al proceso de recuperación del logro educativo, en el caso de estudiantes que pierdan asignaturas al finalizar cada uno de los períodos y el año lectivo escolar; a los **Costos Educativos**, introduciendo cobros periódicos que permite que se puedan realizar los ajustes a los costos educativos para primer grado de primaria y primer grado de secundaria con relación al grado inmediatamente anterior y de esa manera cumplir con la normativa vigente.

El Consejo Directivo de la institución aprobó los cambios, después de un proceso que incluyó la consulta y socialización con los representantes de la comunidad educativa institucional.

Espero que este documento sea consultado, debatido y enriquecido de manera permanente por una comunidad educativa comprometida con los objetivos institucionales.

Cordialmente,



MÓNICA LOZANO, PhD

Rectora

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RESEÑA HISTÓRICA

El colegio fue creado por iniciativa del Lic. Luis Horacio Lozano Rojas, con el respaldo del Lic. Antonio Chamorro, quienes iniciaron los trámites correspondientes para su fundación. Posteriormente se vinculó a la sociedad la señora Elizabeth Rojas de Gordillo.

El colegio inició labores el 5 de septiembre de 1977 con el nombre de Gimnasio Norte del Valle, procurando darle una expresión genérica distinta de las ya usadas por entidades similares de la región: Gimnasio, antepuesta al nombre de la zona geográfica donde está ubicada nuestra ciudad: el norte del Valle.

En 1987 se disuelve la sociedad con el retiro de la Sra. Elizabeth Rojas de Gordillo y los socios fundadores crean la sociedad Lozano & Chamorro Ltda. En 2015, el Lic. Antonio Chamorro vende su participación al Lic. Horacio Lozano.

Cronología

El colegio empieza a gestarse desde 1976 sin embargo para el inicio de su cronología se toma como punto de partida la obtención del permiso de fundación otorgado por la Secretaría de Educación Departamental.

- El 11 de julio de 1977, obtiene el permiso de fundación de la Secretaría de Educación departamental.
- El 5 de septiembre de 1977, inicia labores en una casa de la “Calle Caliente” con 120 alumnos de preescolar a grado 9°.
- El 30 de noviembre de 1977, la Secretaría de Educación Departamental concede la Licencia de Funcionamiento al Gimnasio Norte del Valle.
- El 15 de diciembre de 1977, el Gimnasio Norte del Valle se traslada a la antigua sede de la Normal Nacional Jorge Isaacs, actual sede del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo (INTEP), la cual fue concedida en calidad de préstamo por el Municipio de Roldanillo.
- El 31 de agosto y el 1 de septiembre de 1978, primera aprobación. El Ministerio de Educación Nacional (MEN), 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 MEN y obtuvo la aprobación antes de completar un año de labores.
- El 8 de marzo de 1979, se autoriza mediante Licencia de la Secretaría de Educación Departamental la ampliación del bachillerato a los grados 10° y 11°.
- El 23 de noviembre de 1979, un violento sismo averió seriamente las instalaciones del colegio (edificio de Carreras Intermedias), lo que obligó a que la sede se desocupara por cuestión de seguridad. 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.
- El 22 de abril de 1980. Resolución de aprobación definitiva del colegio. Al año siguiente se escogió esta fecha para celebrar el día del colegio.
- El 23 de mayo de 1980 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.
- El 30 de junio de 1980, graduación de la primera promoción de bachilleres conformada por 14 jóvenes.
- El 25 de mayo de 1981 se inaugura 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.
- En el año 1994 comienza la construcción del PEI, Proyecto Educativo Institucional del Gimnasio Norte del Valle.

- En el año de 1997 el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Gimnasio Norte del Valle es escogido por el Ministerio de Educación Nacional, junto con otros siete PEI de colegios de toda Colombia, como proyecto modelo de implementación, a partir del Proyecto Adolescencia que se desarrollaba en ese momento.
- En el año 1999 por primera vez se alcanza la categoría superior en las pruebas ICFES. Se logra nuevamente en el año 2000 y 2001.
- El 3 de junio de 1999, al colegio se le otorga Licencia de Funcionamiento mediante la Resolución No. 238 de Junio 3 de 1999.
- En el año 2007 se construyó el Coliseo “Plinio Fidelio Rivas”. Toma su nombre en honor al profesor de educación física que murió en accidente de tránsito.
- En el año 2015 se disuelve la sociedad entre el Lic. Antonio Chamorro y el Lic. Horacio Lozano. Este último asume la propiedad y la representación legal de la Institución Educativa.
- En el año 2017 se realizó la construcción de la biblioteca del colegio. El diseño corresponde al arquitecto Iván Quiza, padre de familia de la institución. Ese mismo año se realiza la construcción de los baños de preescolar, con el diseño y dirección del Lic. Horacio Lozano.
- El 16 de marzo de 2020 el colegio suspendió las clases presenciales por la pandemia. El 23 de marzo se retornaba con una estrategia inicial de educación virtual.
- El 16 de agosto de 2020 asume la rectoría del Gimnasio Norte del Valle la Dra. Mónica Lozano. El Lic. Horacio Lozano asume la Dirección Administrativa y Financiera de la institución.
- 2022 se da el retorno a clases presenciales con normalidad académica.

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA RECTORA

Mónica María Lozano Hincapié, PhD

DIRECCIÓN

Calle 7 No. 1-98 Barrio el Prado, Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia

TELÉFONOS

(602) 2298637 – (602) 2299422

NIVELES Y GRADOS QUE OFRECE

Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media.

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

Calendario B. El año académico inicia la última semana de agosto y termina la tercera semana de septiembre.

JORNADA ESCOLAR

Preescolar: De lunes a viernes de 8:00 am a 1:30 pm.

Primaria, Secundaria y Media: De lunes a viernes: de 7:00 am a 2:30 pm.

NÚMERO DE ALUMNOS POR GRADO

Preescolar:	15 prejardín y 20 para jardín y transición por grado
Básica Primaria:	26 estudiantes por grado
Básica Secundaria y Educación Media:	26 estudiantes por grado
Total de estudiantes proyectados:	341

TÍTULO QUE OTORGA

Bachiller Académico

CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO ICFES PRUEBAS SABER 11

2009-2015	Muy Superior
2016-2022	Categoría A+

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO EL SERVICIO

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

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Gimnasio Norte del Valle es un colegio privado, de inspiración humanista y ubicado en Roldanillo, municipio del norte del Valle del Cauca, Colombia. Se dirige a formar a estudiantes que puedan enfrentar con éxito los desafíos del mundo global. Su misión es impartir una educación de calidad para formar personas responsables, autónomas, tolerantes, íntegras, con un profundo sentido social y ambiental 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.

VISIÓN

En el 2030 la institución educativa cuenta con certificación de calidad que la cataloga como una de las mejores a nivel nacional.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- Formar personas íntegras, respetuosas, inclusivas, responsables, solidarias, autónomas y competentes.
- Construir con cada niño un proyecto de vida orientado hacia la elección de una formación profesional integral enfocada al desarrollo humano.
- 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 contemporánea.
- Mantenernos entre los colegios de más alta categoría del país.
- Contribuir con nuestro trabajo a la paz y al progreso de Colombia.
- El compromiso de los directivos, docentes y administrativos con la política de calidad del colegio.
- El enfoque está basado en las necesidades de los padres y alumnos, la normatividad del gobierno y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- La implementación y ejecución de planes institucionales de mejoramiento continuo.

FINES

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 que toma en cuenta el ritmo y peculiaridades personales de los estudiantes. 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, consiguen 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.

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 sus conductas y de sus motivaciones.
- 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, de género, cultural, político, ideológico 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.

Estos valores están representados en las siguientes acciones que como Institución se espera de todos los miembros de la comunidad educativa:

Mostrar empatía, compasión, solidaridad y compromiso de servicio con propósito de construir una mejor sociedad y lograr una positiva diferencia en la vida de otras personas, no sólo en su entorno sino con mirada global hacia el mundo que los rodea.

Respetarse a sí mismo y a su entorno, teniendo sentido de pertenencia por su país, liderando su proyecto de vida, actuando de manera íntegra y honesta con un sentido de justicia y solidaridad.

Valorar la dignidad y los derechos de las personas en cualquier lugar del mundo respetando las diferencias y la diversidad entendiendo que su rol, es el de ser ciudadanos de una sociedad global.

Adicionalmente, se espera que sus miembros entiendan que sus actos generan responsabilidades y consecuencias y demuestren su compromiso social a través de acciones participativas de liderazgo e innovación, conciliación y solución pacífica de conflictos; que aprecian su propia cultura, su historia personal así como los valores y tradiciones de otras culturas y miembros de la comunidad, respetando y acogiendo las diferencias; que demuestren su compromiso y actitud crítica ante el uso y desarrollo inteligente de la tecnología con una mente abierta para conciliar ideas contradictorias u opuestas y habilidad para identificar las fortalezas de los demás.

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, programación, robótica y comunicaciones.
- Creatividad.
- Hábitos de lectura.
- Buen uso de la comunicación oral y escrita.

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

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 Lic. Luis Horacio Lozano Rojas.

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 representa la juventud, pero también representa la tranquilidad de nuestra comarca y el arraigo a sus costumbres. El color blanco es símbolo de la paz.



HIMNO

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

HIMNO AL GIMNASIO NORTE DEL VALLE

¡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.

CORO

¡Adelante! ¡Triunfaremos!
La ignorancia sabremos vencer
del Gimnasio doquier llevaremos
la conciencia de nuestro deber.

Nuestra tierra del alma te acoge
pues sembraremos un nuevo ideal,
nueva ruta al Gimnasio del Norte
al futuro sabrá pregonar.

Recojamos los siglos de historia,
Depuremos de nuestra ciudad
los valores de grata memoria,
Garantía de inmortalidad.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar 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.

El Manual de Convivencia Escolar del colegio se elaboró con el concurso de los distintos actores de la comunidad educativa del colegio y se actualiza anualmente, a partir del análisis de las necesidades que se hayan hecho evidentes durante el año lectivo anterior. La responsabilidad de su actualización recae en el Comité de Convivencia Escolar y debe contar con la participación de todos los estamentos.

El Manual de Convivencia Escolar es 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, Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013 y sus decretos reglamentarios pertinentes.

ANEXO. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024.

PROYECTO CURRICULAR

El Gimnasio Norte del Valle está comprometido con la formación integral de sus estudiantes, reconociendo que la educación va más allá de la adquisición de conocimientos académicos. En este sentido, nuestro proyecto pedagógico está sustentado en un enfoque de desarrollo de competencias que busca preparar a nuestros alumnos para enfrentar los desafíos del siglo XXI y contribuir de manera activa y responsable a la sociedad.

FUNDAMENTACIÓN

El enfoque de desarrollo de competencias se basa en la idea de que los estudiantes necesitan adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que les permitan desenvolverse de manera efectiva en diferentes contextos y situaciones. Este enfoque reconoce la importancia de ir más allá de la mera transmisión de conocimientos, promoviendo el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y prácticas que son fundamentales para el éxito personal y profesional.

Nuestro proyecto pedagógico está fundamentado en los siguientes principios:

- **Enfoque centrado en el estudiante:** Reconocemos que cada alumno es único y posee habilidades, intereses y necesidades individuales. Por lo tanto, nuestro enfoque pedagógico se adapta a las características de cada estudiante, fomentando su participación activa en el proceso de aprendizaje y promoviendo su autonomía y autoaprendizaje.
- **Aprendizaje significativo:** Priorizamos la construcción de conocimiento a partir de experiencias significativas y contextualizadas. Buscamos que los estudiantes puedan relacionar lo que aprenden en el aula con su vida cotidiana, su entorno y sus intereses, favoreciendo así la comprensión profunda y duradera de los contenidos.
- **Desarrollo de habilidades transversales:** Más allá de los contenidos curriculares, nos enfocamos en el desarrollo de habilidades y competencias transversales como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la creatividad y la adaptabilidad. Estas habilidades son esenciales para el éxito en el mundo actual y futuro.

- Evaluación formativa y continua: Adoptamos una evaluación formativa y continua que permite retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y brindarles oportunidades para mejorar y desarrollar sus competencias. Valoramos tanto los logros académicos como el esfuerzo, la perseverancia y el progreso individual de cada estudiante.
- Vinculación con el entorno: Reconocemos la importancia de establecer vínculos con la comunidad y el entorno local, nacional e internacional. Buscamos integrar experiencias de aprendizaje fuera del aula que permitan a los estudiantes aplicar sus conocimientos y habilidades en contextos reales, promoviendo así su compromiso cívico y su sentido de pertenencia.

Adicionalmente, 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:

- Considera los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para seleccionar los contenidos más adecuados a las necesidades de los alumnos.
- La planeación considera como objetivo del proceso de enseñanza aprendizaje, que los estudiantes alcancen, como mínimo, los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA). Estos aprendizajes constituyen el nivel básico de desempeño institucional y, a partir de aquí, se establecen los objetivos institucionales para el logro de desempeños más altos.
- Desarrolla diferentes tipos de metodologías de aprendizaje para que los alumnos alcancen el mejor desarrollo académico posible.
- El profesor trabaja en equipo y comparte materiales didácticos y experiencias educativas.
- Optimiza el aprendizaje mediante el uso de variados recursos: computador, video, laboratorio, guías, textos.
- El profesor evalúa no sólo cuantitativamente sino cualitativamente.
- Aplica diagnóstico para adecuar la planificación curricular de acuerdo con los intereses aptitudes y estilos de aprendizaje de los alumnos.
- Adapta los programas oficiales del Ministerio de Educación a su propia realidad, sin perder la esencia de ellos.
- Aspira a que el educando se convierta en protagonista de su propio aprendizaje.
- Emplea los materiales didácticos adecuados para facilitar el aprendizaje.
- La evaluación es parte y guía del proceso educativo.
- Selecciona objetivos y contenidos pertinentes, significativos para el alumno.
- 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, trabajos bibliográficos.
- El alumno asume su aprendizaje como partícipe activo.
- El alumno aprende haciendo en interacción con profesores, materiales y distintos ambientes.

PLATAFORMA Y LIBROS DE TEXTO

El colegio considera la utilización de plataformas de LSM y libros de textos para aquellas áreas que así lo requieran. La selección de los libros y la plataforma se realizará a partir de una evaluación de la oferta de los libros de texto para el colegio y se seleccionará la serie que permita un mejor cumplimiento de los objetivos pedagógicos e institucionales. Los libros se seleccionarán por un período de mínimo tres años.

Anualmente la coordinación académica realizará un proceso de evaluación de los libros del colegio con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia. Los libros deben ser aprobados por parte del Consejo Directivo.

POLÍTICA DE ENSEÑANZA DEL INGLÉS

El Gimnasio Norte del Valle se ha preocupado por brindar a los estudiantes una educación que les permita afrontar con éxito los desafíos del mundo contemporáneo. En el cumplimiento de ese propósito desde muy temprano se iniciaron procesos para que la enseñanza del inglés permitiera alcanzar estándares básicos en el manejo de la lengua en sus distintas dimensiones.

Se han desarrollado distintas experiencias, inicialmente con el Instituto Colombo Americano, posteriormente con Cambridge y actualmente se está trabajando en la construcción de una política de bilingüismo con Oxford, la cual se inició en el año lectivo 2023-2024.

En este año lectivo, como parte del proyecto de Transiciones Educativas para el Éxito que se presenta en el siguiente apartado, y, como un insumo para la construcción de la política de bilingüismo, se realizó una evaluación de los desempeños en el idioma inglés en los grados 3º, 5º, 7º y 9º, que constituye la línea de base para la implementación de la política. Igualmente se adoptó el programa de estudios propuesto por Oxford English Hub, de la Oxford University Press que incluye libros de texto, plataforma de enseñanza del inglés y acompañamiento para la implementación de la propuesta educativa.

PROYECTO DE TRANSICIONES EDUCATIVAS PARA EL ÉXITO

En el proceso educativo cada transición de etapa es una ocasión única que, si se aborda de manera eficiente y comprensiva, puede tener un impacto trascendental en la trayectoria académica y personal de nuestros estudiantes. Es en estos momentos de cambio, cuando los niños de preescolar dan sus primeros pasos hacia la educación primaria y cuando los estudiantes de primaria se embarcan en su travesía hacia la secundaria, debemos enfocar nuestros esfuerzos en garantizar una transición suave y enriquecedora.

El Programa de Transición para el Éxito Educativo que presentamos representa un compromiso continuo con la excelencia educativa y el bienestar de los estudiantes. Nuestro objetivo principal es convertir estas transiciones (preescolar a primaria, primaria a bachillerato y bachillerato a media) en oportunidades de crecimiento y desarrollo, brindando a los estudiantes las herramientas necesarias para afrontar los desafíos que enfrentarán en su próxima etapa académica, y al mismo tiempo, nutriendo su confianza en sí mismos, su autonomía y su amor por el aprendizaje.

En este documento, abordaremos los dos componentes del proyecto, tanto la transición de preescolar a primaria como la de primaria a secundaria, reconociendo que cada una de estas etapas trae consigo desafíos únicos y emocionantes. Nuestro programa se basará en la colaboración activa entre docentes, padres, estudiantes y personal de apoyo, y se centrará en actividades que fomenten la adaptación, la continuidad, la autoestima y la confianza en los estudiantes.

A continuación, detallaremos los objetivos y las actividades planificadas que se desarrollarán durante el año lectivo.

OBJETIVOS

Los objetivos generales del "Programa de Transición para el Éxito Educativo" son fundamentales para establecer la dirección y el propósito del programa en su conjunto. Estos objetivos se centran en crear una experiencia educativa integral y enriquecedora para los estudiantes que se encuentran en el umbral de una nueva etapa educativa. A continuación, se detallan los principales objetivos generales del programa:

1. Facilitar la Adaptación:

El primer objetivo fundamental del programa es facilitar la adaptación exitosa de los estudiantes a su nuevo entorno educativo. Entendemos que cada transición, ya sea de preescolar a primaria o de primaria a secundaria, implica cambios significativos en la rutina diaria, las expectativas académicas y las relaciones sociales. El programa se esforzará por reducir el estrés y la ansiedad asociados con estos cambios al proporcionar a los estudiantes las herramientas y el apoyo necesario para comprender y abrazar su nueva realidad. Esto incluirá actividades de orientación, visitas previas al aula y la creación de un ambiente de bienvenida y seguridad.

2. Promover la Continuidad:

El segundo objetivo es asegurar que el conocimiento, las habilidades y las experiencias adquiridas por los estudiantes en la etapa anterior sean aplicables y se integren de manera efectiva en la siguiente etapa educativa. Para lograrlo, el programa se centrará en el desarrollo de un currículo de transición que refuerce y amplíe los aprendizajes previos, estableciendo un puente educativo sólido entre las etapas. Esto permitirá a los estudiantes sentir que su educación es un proceso coherente y que están construyendo sobre una base sólida.

3. Fomentar la Autoestima y la Confianza:

El tercer objetivo es nutrir la autoestima y la confianza de los estudiantes en sí mismos como aprendices y como individuos. Reconocemos que las transiciones pueden desafiar la autoimagen de los estudiantes y su confianza en sus habilidades académicas y sociales. El programa buscará proporcionar oportunidades para que los estudiantes reconozcan y celebren sus fortalezas y logros, fomentando así una mentalidad positiva hacia el aprendizaje y el crecimiento personal. Las actividades de desarrollo personal y las mentorías entre pares se utilizarán como herramientas clave para lograr este objetivo.

Estos objetivos generales, diseñados para brindar orientación y propósito a nuestro Programa de Transición para el Éxito Educativo, servirán como cimientos sólidos para las estrategias y actividades más específicas que desarrollaremos a lo largo del proyecto. Al lograr estos objetivos, no solo facilitaremos una transición exitosa para nuestros estudiantes, sino que también sentaremos las bases para su éxito continuo en su viaje educativo. Cada niño y joven que atraviesa estas etapas críticas merece sentirse apoyado, capacitado y confiado en su capacidad para enfrentar los desafíos que les esperan, y este programa se esfuerza por lograr precisamente eso.

CONTENIDO DEL PROGRAMA

El contenido y las actividades del Programa de Transición para el Éxito Educativo están diseñados para abordar los objetivos generales del programa, que incluyen facilitar la adaptación, promover la continuidad y fomentar la autoestima y la confianza en los estudiantes. A continuación, se presentan los contenidos y actividades específicas para las transiciones de preescolar a primaria y de primaria a secundaria:

TRANSICIÓN DE PREESCOLAR A PRIMARIA

El elemento central del proceso de transición educativa de preescolar a primaria incluye, por una parte, el aumento en el número de horas de escolaridad que reciben los estudiantes y por el otro, el desarrollo de actividades dirigidas a los procesos de adaptación al nuevo ciclo escolar.

AUMENTO EN LA INTENSIDAD HORARIA Y EL PROGRAMA FORMATIVO

En Colombia, el artículo 2.4.3.1.2. del Decreto único reglamentario del sector educativo establece el horario de la jornada escolar con intensidades horarias mínimas las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos,

determinando 20 horas semanales efectivas para nivel de preescolar, 25 horas semanales para básica primaria y 30 horas semanales para básica secundaria y media.

En el Gimnasio Norte del Valle, como parte del cumplimiento de sus objetivos pedagógicos se plantea una jornada escolar de 30 horas semanales para básica primaria desde primero a quinto, **cinco horas adicionales a las exigidas de manera reglamentaria**. Esta posibilidad de tener cinco horas adicionales, permite desarrollar una mayor intensidad horaria en las asignaturas básicas, a la vez que permite el desarrollo de actividades específicas que apunten a los procesos de transiciones educativas exitosas. El colegio brindará 200 horas adicionales de formación, como parte del programa, en las cuales se abordarán los contenidos para las actividades específicas. En los cinco años de primaria, constituye el equivalente a un año escolar.

CONTENIDOS PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Rutinas y Expectativas Escolares (trabajo permanente con la directora de grupo)
- Desarrollo de habilidades para hacer amigos, comunicarse y resolver conflictos de manera efectiva (trabajo desde el área de Habilidades para la Vida).
- Desarrollo de la autonomía (con los estudiantes desde el trabajo diario y con padres a través de la formación en la escuela de padres).
- Transiciones en el pensamiento matemático (formación docente).
- Transiciones en el desarrollo de la lectura y la escritura (talleres desde el área de lenguaje y trabajo desde biblioteca).

TRANSICIÓN DE PRIMARIA A SECUNDARIA

El paso de primaria a secundaria viene acompañado de una mayor exigencia en la autonomía de los estudiantes, una mayor exigencia académica y cambios en los procesos de interacción con sus maestros. Los estudiantes dejan la figura de una directora de grupo que está de manera permanente con ellos en la primaria, a encontrarse con maestros que cambian de manera constante. Además, los niños y niñas atraviesan una serie de cambios relacionados con la etapa de crecimiento. Esto requiere un proceso de acompañamiento especial para esta etapa de la vida, que les permita afrontar la transición con éxito.

CONTENIDOS PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Desarrollo de habilidades para el estudio (área de Habilidades para la Vida).
- Desarrollo personal y proyecto de vida (área de Habilidades para la Vida).
- Fortalecimiento de la autoestima y las habilidades sociales (Habilidades para la Vida).
- Transiciones en el pensamiento matemático secundaria (Talleres extra clase).
- Transiciones en el desarrollo de la lectura y la escritura (Talleres desde el área de lenguaje y trabajo desde biblioteca).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS AÑO LECTIVO 2023-2024

Para cada grado se realizará un taller de acuerdo con la siguiente programación. **IMPORTANTE:** Los contenidos pueden variar dependiendo de las necesidades específicas del grupo.

Igualmente se creará un micro sitio que permitirá compartir información sobre los temas abordados y permitirá hacer seguimiento al proyecto.

PRIMERO DE PRIMARIA			
	Segundo Período	Tercer Período	Cuarto Período
Estudiantes	Aprendiendo a hacer amigos	Consolidando rutinas de trabajo	Cumpliendo mis metas
Padres	Enseñar a resolver conflictos de manera afectiva	Rutinas y expectativas escolares	Acompañar la autonomía
Maestros	Transiciones pensamiento matemático	Transiciones para la lectura y la escritura	Transiciones en el desarrollo social y afectivo

SEXTO DE SECUNDARIA			
	Segundo Período	Tercer Período	Cuarto Período
Estudiantes	Habilidades de estudio	Desarrollo personal y proyecto de vida	Establecimiento de metas para la Básica
Padres	Acompañar los procesos de aprendizaje	Desarrollo de la autonomía	Trabajo cooperativo con los hijos
Maestros	Transiciones pensamiento matemático	Transiciones para la lectura y la escritura	Transiciones en el desarrollo social y afectivo

NOVENO, DÉCIMO Y ONCE	
Estudiantes	Preparación para las Pruebas Saber 11. Visita a Universidades.
Padres	Acompañar la preparación para el egreso del colegio.
Maestros	Herramientas para el acompañamiento de los estudiantes en la mejora de sus resultados.

ANEXO. PLANES DE ÁREA

Incluye Planes de estudio y plan de área.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

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 Institucional de Evaluación de Estudiantes, que regirá en la institución.

ANEXO. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIE) DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE. ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024

GOBIERNO ESCOLAR

Establecido en el Colegio según el Artículo 142 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994). El Artículo 19 del Decreto 1860 de 1994, faculta a las instituciones educativas para agregar funciones y definir criterios en el interior del Gobierno Escolar, conservando los principios constitucionales de participación y Democracia.

El Gobierno Escolar es una estructura democrática que busca garantizar el pleno ejercicio del derecho a la participación en las decisiones de la vida institucional, está conformada por los siguientes estamentos: Rectoría, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo Estudiantil.

Los Consejos deben estar organizados y cumpliendo sus funciones en las cuatro (4) semanas siguientes a la iniciación de clases. Se reunirán una vez al mes o cuando las circunstancias lo ameriten.

Sus miembros son elegidos por un periodo de un año y ejercerán sus funciones hasta cuando se nombren los nuevos miembros. Pueden ser reelegidos si el estamento así lo desea.

El Gobierno Escolar y su estructura de funcionamiento se incluyen en el Manual de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Las disposiciones del reglamento interno de trabajo prescrito por el 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.

ANEXO. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

MEDIOS EDUCATIVOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para el desarrollo de sus objetivos educativos el Gimnasio Norte del Valle cuenta con una oferta muy importante de medios y recursos pedagógicos que están dirigidos a favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje.

ESPACIOS PEDAGÓGICOS

Plataformas LMS. Cada estudiante del colegio cuenta con acceso a plataformas de gestión de aprendizaje (*Learning Managment System*), que son entornos virtuales de aprendizaje en los que los estudiantes tienen acceso a recursos digitales, libros de texto, recursos multimedia, actividades. Desde 2020-2021 se cuenta con la plataforma Compartir de Santillana para la enseñanza de las asignaturas y la plataforma para el aprendizaje de Inglés, inicialmente Richmond y, desde el año lectivo 2023-2024, Oxford University.

Biblioteca general. La biblioteca del colegio es el corazón de la institución. Es un espacio de encuentro y de desarrollo de actividades que giran alrededor del libro y la promoción de la lectura. Además de encontrar los libros y variados recursos pedagógicos para la enseñanza de las asignaturas, se cuenta con instrumentos musicales, juegos de mesa (ajedrez). La biblioteca tiene actualmente 4.200 ejemplares para consulta en sala.

Biblioteca infantil. En el mismo espacio de la biblioteca general se cuenta con la biblioteca infantil, dirigida de manera específica a los niños y niñas desde preescolar hasta tercero de primaria. Posee una zona para que los niños puedan leer acostados en la alfombra. Es el espacio en el que semanalmente los estudiantes asisten a talleres de poesía, arte, escritura y a experiencias de lectura compartida.

Laboratorio de ciencias integrado. Para prácticas de ciencias naturales, física y química. Los estudiantes desde preescolar hasta grado quinto de primaria asisten una vez por semana a actividades de trabajo en el laboratorio. Desde grado seis hasta grado once, se programan de acuerdo al trabajo curricular. Actualmente en el laboratorio de ciencias funciona también el laboratorio de robótica. Se espera, más adelante, contar con un espacio exclusivo para este laboratorio.

Sala de audiovisuales. Esta sala está equipada con equipo multimedia y sirve como taller del área de tecnología y artística.

Sala de informática. Sala equipada con 24 computadores con software licenciado. Se utiliza para los talleres de ofimática y programación, así mismo como sala de consulta y de manejo de las áreas.

Adicionalmente cuenta con los siguientes escenarios:

- Aula Máxima
- Coliseo Cubierto
- Parque infantil de preescolar
- Parque infantil de primaria
- Ludoteca de preescolar

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS

Cada uno de los salones del colegio está dotado con televisor y con conexión a internet. Los docentes cuentan con un computador para su trabajo de enseñanza.

Adicionalmente, el colegio cuenta con material educativo tanto físico como virtual en las siguientes áreas:

- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales
- Implementos de Educación Física
- Matemáticas
- Lengua castellana
- Inglés

(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).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Incluye gestiones que están enfocados en apoyar los propósitos misionales relacionados con la gestión, el uso y mantenimiento de los recursos en el colegio, y la eficiencia de los procesos. Esos recursos son humanos (talento humano). Espacios y recursos físicos y financieros. Adicionalmente, la dimensión incorpora un proceso que se relaciona y tiene profundas implicaciones con los recursos: la cobertura y la Matrícula.

PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

Se encarga de la administración del personal, tanto docente como administrativo, de su organización y definición de perfiles, de su inducción al llegar al colegio o en un cambio de funciones, de su motivación hacia el logro de los fines misionales y su formación permanente, de la garantía de sus derechos y condiciones laborales y de su evaluación.

PROCESOS
Fortalecimiento de relaciones humanas y mejoramiento del ambiente laboral
Formación en servicio de docentes, directivos docentes y personal administrativo
Organización del talento humano
Evaluación de desempeño de docentes, directivos docentes y administrativos

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

Administra el espacio físico y los recursos necesarios para el ejercicio de las labores al interior del colegio. Busca propiciar un ambiente agradable para la comunidad educativa, que trascienda el concepto de infraestructura física a partir de una noción amplia de espacio. Apunta, igualmente, a involucrar a toda la comunidad educativa en la consolidación de una cultura del cuidado y un mayor sentido de pertenencia.

PROCESOS
Mantenimiento de espacios y recursos

- Organización del uso de espacios y recursos
- Equipamiento y dotación de recursos educativos
- Adecuación de nueva infraestructura

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

El manejo de este fondo es el eje del proceso financiero. Los recursos permiten financiar la implementación de proyectos pedagógicos que demandan la adquisición de bienes y servicios y cubrir otras necesidades de inversión. Incluye la planeación, la aprobación del presupuesto por el Consejo Directivo, su ejecución y seguimiento y la rendición de cuentas ante la comunidad educativa y los órganos de control.

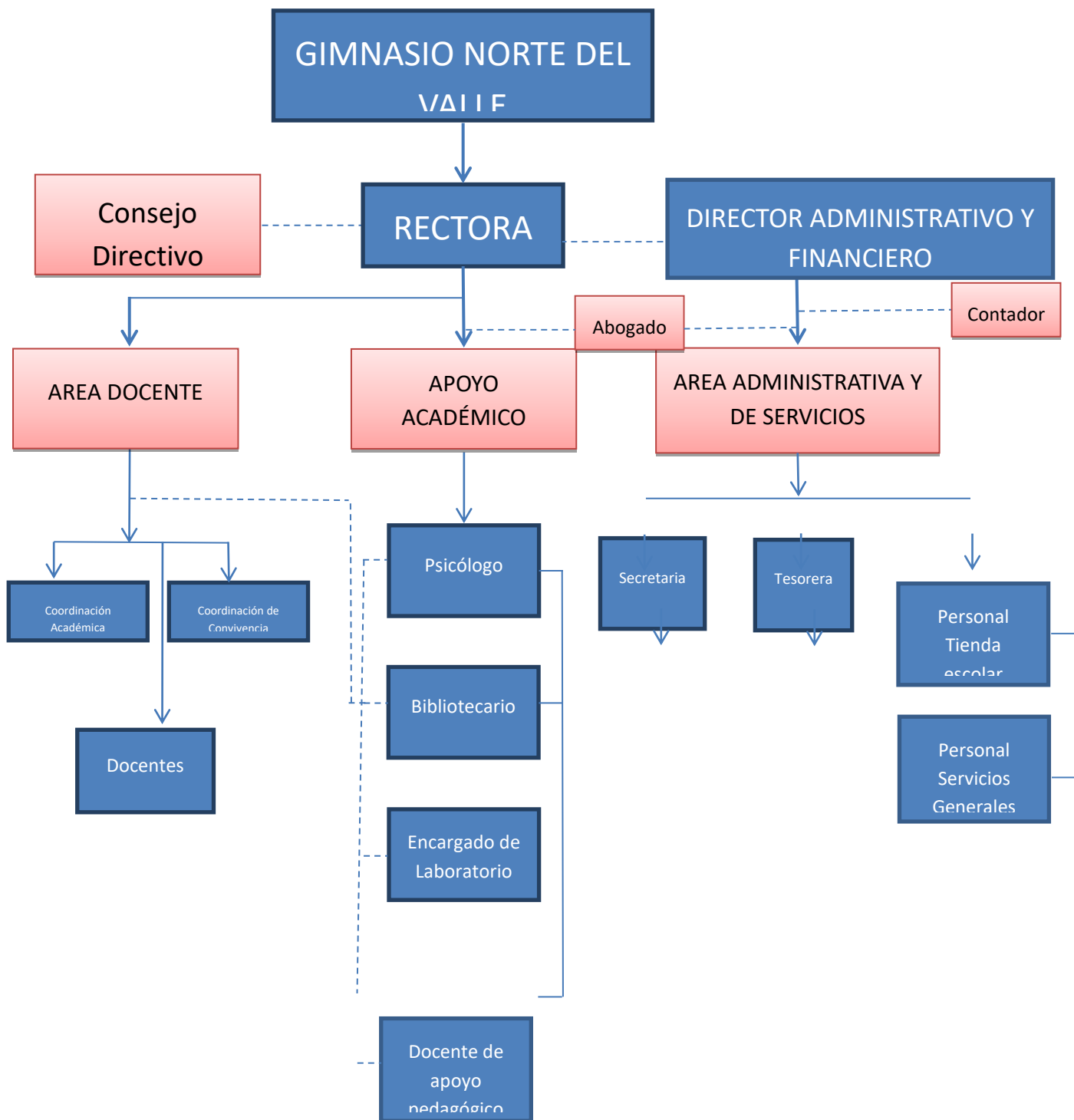
- | PROCESOS |
|--|
| Planeación financiera y aprobación del presupuesto |
| Ejecución y seguimiento presupuestal |
| Rendición de cuentas sobre las deudas escolares |

PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES Y MATRÍCULA

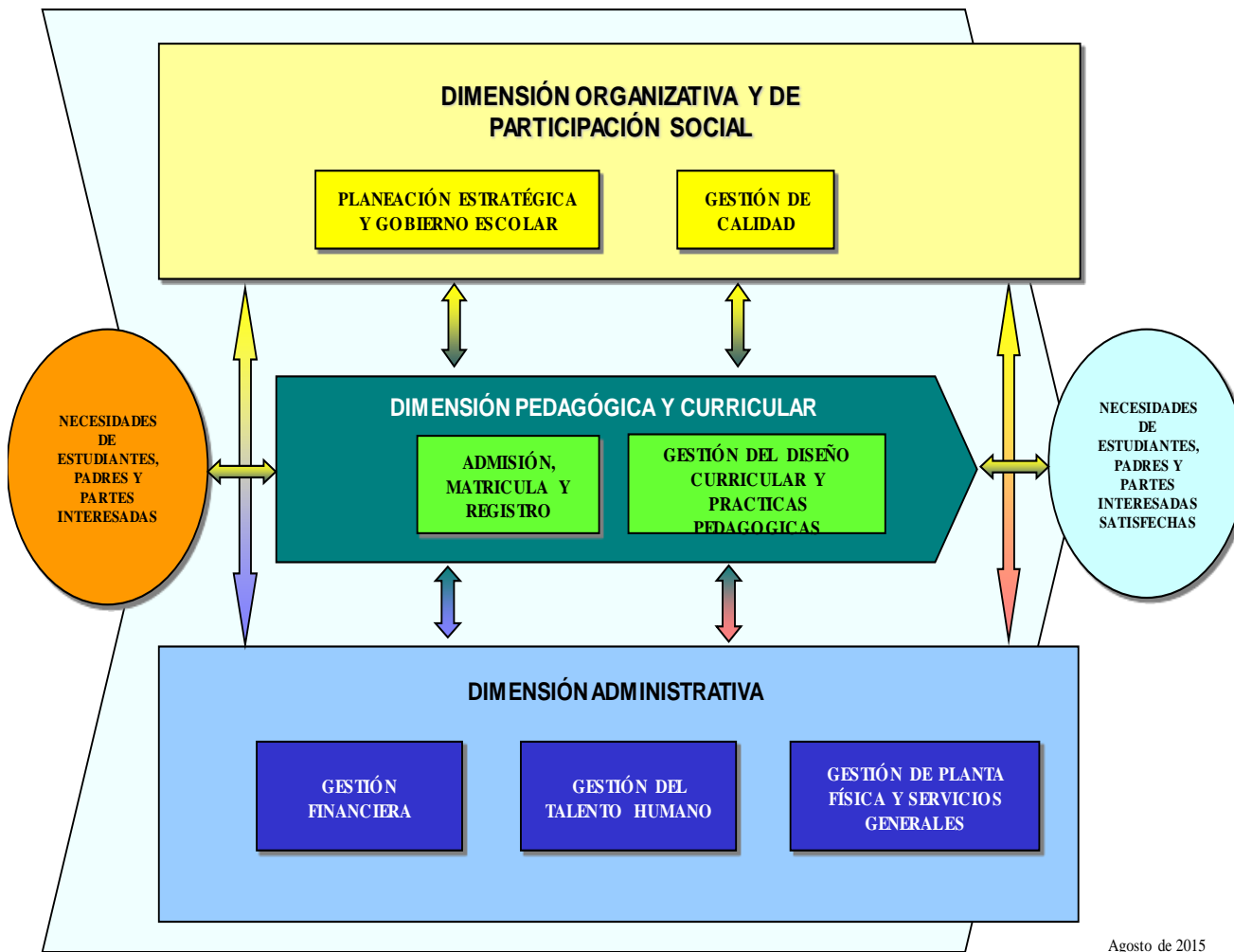
Implica considerar la capacidad instalada y las características del proyecto curricular y pedagógico, así como la demanda, para proyectar la oferta de cobertura. Tiene profundas implicaciones no solo en el acceso de los estudiantes, sino también en la asignación presupuestal y en la planta de personal, por lo que requiere un especial cuidado.

- | PROCESOS |
|---|
| Proyección de cobertura |
| Formalización y seguimiento de la matrícula |

ORGANIGRAMA



MAPA DE PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN



Agosto de 2015

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). Depende de Rectoría.

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. Depende de la Dirección Administrativa y Financiera.

CARGOS Y PERFILES

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.

DIRECTIVOS

RECTOR(A)

PERFIL

Estudios de posgrado (maestría o doctorado) en educación o áreas afines, con experiencia en el sector educativo, trabajo con maestros, conocimientos sobre currículo y el sistema educativo y normatividad en educación. Con habilidades y competencias en: Liderazgo, visión estratégica, juicio, orientación a resultados, dirección de equipos de trabajo y comunicación. Con al menos diez años de experiencia en el sector educativo y cinco años en la conducción de equipos y proyectos.

FUNCIONES

- Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 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.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias pedagógicas para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.
- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al Departamento, Distrito o Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa una vez al año.

Coordinador de tecnología y comunicación

PERFIL

Ingeniero en sistemas o electrónica, con conocimientos en tecnología para la educación. Experiencia en el trabajo con maestros en el área de tecnología para la educación y en mantenimiento y gestión de páginas web y plataformas SML. Con habilidades y competencias en trabajo en equipo, desarrollo y evaluación de proyectos, orientación a resultados, excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. Con al menos cinco años en el sector educativo y dos años en las áreas específicas de su función.

FUNCIONES

- Orientar la ejecución del currículo de tecnología para el colegio.
- Acompañar a los docentes de ciencias y tecnología en el desarrollo de los proyectos pedagógicos del área.
- Realizar la actualización de los equipos tecnológicos y encargarse de enviar a mantenimiento.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los equipos y recursos tecnológicos del colegio.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos tecnológicos de la institución educativa
- Mantener actualizada la página web del proyecto y las redes de comunicación.
- Producir contenidos para la página y las redes.
- Desarrollar los procesos de evaluación externa de los estudiantes (Evaluar para Avanzar).
- Las demás que le sean asignadas.

Coordinador(a) de convivencia

PERFIL

Docente con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Manual de Convivencia de la institución. Debe disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares. Debe tener experiencia en labores de acompañamiento a los procesos disciplinarios y pedagógicos de los estudiantes. También se podrá tener en cuenta para su designación, su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Mantener el control a la asistencia de los estudiantes.
- Realizar un seguimiento a través de secretaría o dirección de grupo a los estudiantes que no asisten al colegio e informar de manera oportuna a la rectora acerca de inasistencias injustificadas y repetitivas por parte de los alumnos.
- Desarrollar los protocolos para las situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III.
- Llamar a los padres de familia para informar sobre las situaciones de convivencia que ameriten la presencia de los padres de familia.
- Realizar de manera oportuna las comunicaciones sobre situaciones de convivencia.
- Participar en el Comité Escolar de Convivencia.
- Velar por el desarrollo de las acciones de prevención y promoción para la convivencia escolar.
- 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.

- Participar en reuniones con la rectora y el orientador escolar para el diseño y evaluación de estrategias para la atención de situaciones de convivencia.
- Diseñar los horarios de vigilancia para los docentes y asignarles las responsabilidades relacionadas con este tema.
- Verificar el cumplimiento por parte de los docentes de los acuerdos para el manejo de la convivencia y estado de los salones.

Coordinador(a) académico de preescolar y primaria

PERFIL

Docente con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades académicas y proyectos pedagógicos para los niveles de preescolar y primaria. Debe disponer de conocimientos, y experiencia en educación básica y preescolar y en el desarrollo de proyectos. Se tendrá en cuenta para su designación, su capacidad para el trabajo en equipo, su trabajo en el manejo de los recursos tecnológicos (plataforma) del colegio y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos de seguimiento al desarrollo de los planes curriculares en preescolar y primaria.
- Identificar las opciones de integración para el desarrollo de proyectos pedagógicos.
- Coordinar el proceso de planeación y desarrollo de actividades de los proyectos, así como izadas de bandera, celebraciones y conmemoraciones.
- Reportar a rectoría los avances y dificultades que se detectan.
- Las demás que les sean asignadas en el desarrollo de su labor.

DOCENTES

PERFIL

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:

1. Profesional comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y con su realización.
2. Comprometido con el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Institución.
3. Se caracteriza por el trato amable, respetuoso y cordial hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (sin perder los límites de su rol como figura de autoridad).
4. Profesional idóneo y preparado, en constante capacitación. Comprometido con la política de excelencia de la institución.
5. Abierto al cambio, deseoso de una actualización permanente, de un pensamiento siempre contemporáneo.
6. 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.
7. 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.

8. 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 herirlos ya sea con palabras, con gestos o actitudes.
9. Responsable y puntual en el cumplimiento de sus compromisos con los estudiantes, el colegio y la comunidad en general.
10. 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.

Director de grupo

PERFIL

1. 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.
2. 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.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
4. Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
5. Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
6. Diligenciar con esmero y detalladamente la biografía escolar de cada uno de los estudiantes del curso.
7. Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo al coordinador respectivo.
8. Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
9. Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
10. Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.
11. Velar porque todas las pertenencias (inmobiliario, decoración etc.) del salón estén en buenas condiciones que garanticen bienestar a cada estudiante del grupo.

PERSONAL DE APOYO

Bibliotecario

PERFIL

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 (carteleros, 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.

Psicólogo / Orientador escolar

PERFIL

Forma parte del equipo encargado de apoyar la labor de los docentes. De acuerdo a la definición dada en el Decreto 2105 de 2017 “son responsables de definir planes o proyectos pedagógicos tendientes a contribuir a la resolución de conflictos, garantizar el respeto de los derechos humanos, contribuir al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes, brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje, acompañar a los padres de familia, realizar el diagnóstico y seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación, y establecer contactos interinstitucionales que apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo”.

- 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Director administrativo

PERFIL

1. Conocimientos y habilidades para liderar procesos que hacen parte de un Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Conocimientos legales directamente relacionados con los procesos de contratación, administración y desarrollo de Personal.
3. Habilidad para diseñar y controlar el cumplimiento del plan operativo de ingresos y egresos de la empresa.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.
10. Madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos tanto así mismo, como a su área de trabajo.

FUNCIONES

- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal como parte del proceso de evaluación institucional.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Hacer la ordenación de gasto.
- Presentar los estados financieros a las instancias competentes de dirección y control.
- Responder por el manejo de la caja menor.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Contador

PERFIL

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

1. Capacidad para la elaboración de estados financieros.
2. Aplicación de conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros.
3. Asesorar a la empresa en materia contable, fiscal y financiera.
4. Diseñar procedimientos acordes a las disposiciones fiscales vigentes.
5. Adaptación de su trabajo a la visión general de los objetivos y estrategias de la empresa.
6. Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera
7. Combinar conocimientos de diversas disciplinas como contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, psicología y sociología para solucionar problemas financieros.
8. Desempeño idóneo en el diagnóstico y solución de los problemas relacionados con las áreas contable, financiera y administrativa de la empresa.
9. 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.
10. Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.

11. Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
12. Diseñar e implantar proceso de mejora de calidad.
13. Espíritu de superación permanente.
14. Seguridad en sí mismo (autoestima).
15. De iniciativa y emprendedora.
16. De ética profesional y personal.
17. Servicial.
18. Con valores como el compromiso y la responsabilidad.

Auxiliar contable

PERFIL

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.

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

1. Velar y cuidar por el buen funcionamiento de la secretaria.
2. Atender cordialmente a todas aquellas personas que llegan a la Institución a solicitar algún servicio o información.
3. 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
4. Expedir los recibos de pago que realizan los padres de familia, alumnos, egresados, docentes, etc. por matrículas, pensiones, certificados y otros conceptos.
5. Presentar informes todos los días sobre los movimientos de ingresos y egresos del movimiento diario de caja.
6. Colaborar al Sr Rector en la organización, coordinación y ejecución del proceso de Matricula.
7. 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)
8. 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.
9. Asignar, revisar y diligenciar anualmente la documentación de los estudiantes de grado once para las pruebas de estado ICFES.
10. Suministrar a los docentes a tiempo las planillas de calificación, directorios telefónicos, listas de alumnos, carga académica, etc.
11. Organizar el archivo y demás documentos a su cargo (Hoja de vida de docentes, empleados, alumnos, correspondencia que llegue o se envíe).
12. Cuidar y mantener en reserva, los archivos donde reposan los documentos y la información del personal administrativo, docentes, alumnos, etc.
13. Presentar anualmente los datos estadísticos que requiere la Secretaria de Educación Departamental como son: Formularios DANE y Programa del SIMAT).
14. Digitar y elaborar los respectivos boletines bimestrales y finales de los estudiantes de acuerdo con lo establecido por la Institución.
15. Estar atenta ante cualquier eventualidad que se presente en horario extra laboral.
16. Colaborar y participar en las actividades generales programadas por la Institución.

Secretaria de rectoría

PERFIL

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

- 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.

PERFIL ESTUDIANTE GIMNASIANO

1. 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:
2. 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.
3. Capaz de desarrollar sus capacidades intelectuales, mostrándose comprometido con su proceso de aprendizaje.
4. Pasión por la ciencia en función de un conocimiento que le ayude a ubicarse profesionalmente como protagonista de una sociedad en permanente transformación.
5. 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.
6. Investigador, innovador y productivo.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Competente en el dominio de los lenguajes que constituyen los códigos con los cuales se proyecta nuestro mundo globalizado.
11. Capaz de establecer relaciones afectivas para encontrarse con otros sin perder su propia identidad.
12. Respetuoso en el trato con los demás y promotor de su conservación con el medio ambiente.
13. Efectivo en la comunicación oral y escrita de manera clara y respetuosa.
14. Tolerante con sus compañeros(as).
15. Capaz de trabajar en equipo.
16. Un buen lector.
17. Honesto en su actuar.

PERFIL DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

1. 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:
2. Aprecian, comprenden, disfrutan y acompañan las diferentes etapas en el desarrollo de sus hijos, con las implicaciones que ello tiene para sus vidas.
3. Hacen de sus hogares, espacios de crecimiento, tolerancia, respeto, confianza apertura, libertad, atención a la diversidad, acogida y alegría.
4. 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.
5. 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.
6. Acompaña a sus hijos en los procesos de discernimiento vocacional y orientación profesional, apoyándose en las instancias más adecuadas.
7. 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.
8. 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.
9. Mantienen un control discreto sobre la vida de sus hijos, respetando su privacidad e independencia.
10. 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.
11. 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.

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	2.803
Área construida en primeros pisos	2.618
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	17.782

Unidades de sanitario (tanques, fluxómetros) para uso de los estudiantes: 29

Lavamanos para uso de los estudiantes: 23

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)

TARIFAS PARA CADA UNO DE LOS GRADOS QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO

TARIFAS Y COBROS PERIÓDICOS

El Gimnasio Norte del Valle mantiene desde su inicio costos educativos diferenciados para preescolar, primaria, y secundaria y media, siendo la tarifa más baja la de preescolar y la más alta la de secundaria y media.

El costo del servicio educativo del año lectivo se fijará según los porcentajes y las normativas establecidas por el Gobierno y la Secretaría 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.

A partir del año lectivo 2023-2024 en cumplimiento de la Resolución 1210-5403245 del 24 de noviembre de 2023 de la Secretaría de Educación Departamental, para los grados primero y sexto el incremento en la matrícula respecto al nivel anterior se autoriza como un costo adicional correspondiente al Programa Transiciones para el Éxito Educativo (ver Anexo).

MATRÍCULAS

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).

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.

DOCUMENTOS ANEXOS AL PEI

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024.

PLANES DE ÁREA.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIE) DEL GIMNASIO NORTE DEL VALLE. ACTUALIZADO POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL DEL 6 MARZO DE 2024.