

La presente propuesta nace por la necesidad y el deseo de los directivos de la Institución Gimnasio Bilingue Moderno de encaminar el Centro Educativo hacia la excelencia académica, buscando satisfacer las expectativas de los padres de familia, estudiantes y toda la comunidad educativa en general. Es por ello que se propone el diseño de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 la cual apunta a la calidad y excelencia en la prestación de un servicio en este caso la Educación. **“Educación de Calidad” o “Calidad Educativa”**.

Partiremos desde el punto de que un Sistema de Gestión de Calidad bien entendido y aplicado en el contexto real de la institución, permitirá solucionar en gran medida las falencias detectadas en la mayoría de los procesos llevados a cabo a nivel general, pero además cabe anotar que este proceso de diseño e implementación del SGC en la las organizaciones no es algo fácil, y por lo tanto no se puede pretender que se llevará a cabo de la noche a la mañana y que los resultados serán visibles en un abrir y cerrar de ojos.

Por el contrario, el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad es un proceso largo y tedioso, que amerita extremo cuidado y atención del equipo de trabajo que se ponga en frente de este proceso, para poder lograr los objetivos propuestos.

A continuación, se presente el esquema preliminar del diseño del Sistema de Gestión de Calidad para la Institución Gimnasio Bilingue Moderno, basados en la Norma ISO 9001:2015 y en datos reales de dicha Institución.

**MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIÓN
EDUCATIVA GIMNASIO BILLINGUE MODERNO**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
NORMA ISO 9001: 2015



GIMNASIO BILINGÜE MODERNO

AÑO ELECTIVO 2020 - 2021



EDUCAR.

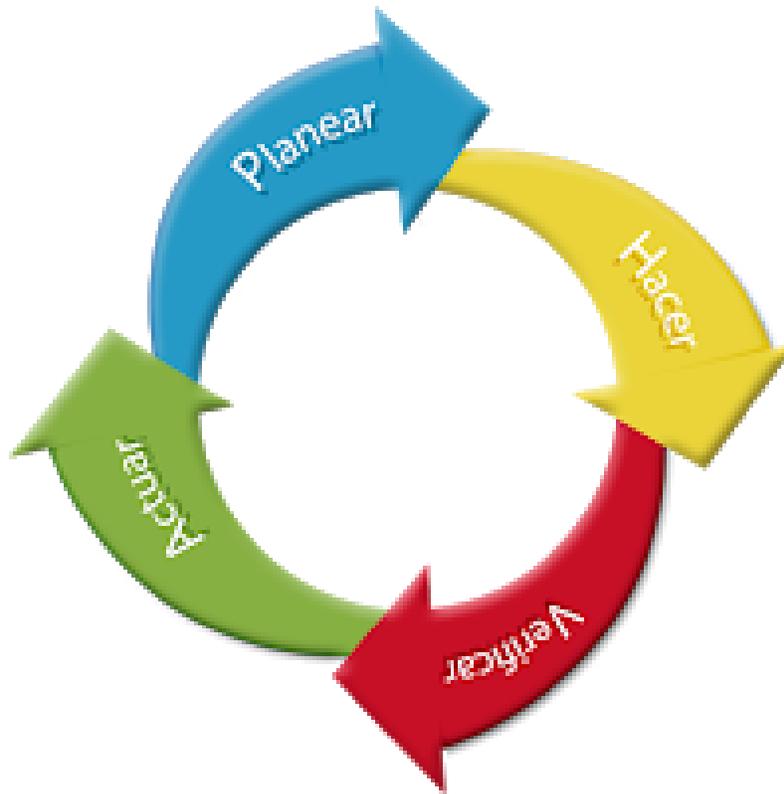
PREPARAR.

TRANSFORMAR.

“LA EDUCACIÓN ES EL PASAPORTE HACIA EL FUTURO,
PORQUE EL MAÑANA LE PERTENECE AQUELLOS QUE SE
PREPARAN PARA EL, HOY”

MALCON X

MEJORA CONTINUA



PHVA.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Calidad diseñado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA **GIMNASIO BILLINGUE MODERNO** de Carácter privado, aprobada mediante resolución N° 902 del 30 de Julio del año 2007, está documentado en el Manual de Gestión de Calidad con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de los padres de familia y estudiantes, a los requisitos legales y a otras partes interesadas; así mismo se da cumplimiento a los requerimientos de la norma **ISO 9001: 2015**.

Este manual contiene entre otros aspectos el alcance del sistema de gestión de la calidad; Las exclusiones permisibles, referencia de los procedimientos documentados en el sistema y una descripción de la interacción entre los procesos.

Por otro lado, se hace un recorrido por los aspectos de mayor relevancia en la Institución, como, por ejemplo, El liderazgo, los roles y responsabilidades del personal en la Institución, las acciones contempladas para abordar los riesgos y oportunidades, la forma como se deben planificar o realizar los cambios en el SGC, los recursos con los que cuenta la Institución, el manejo y capacitación del personal, la infraestructura del colegio; entre otros temas.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA **GIMNASIO BILLINGUE MODERNO** pretende a través de los beneficios de la implementación de su Sistema de Gestión de Calidad, forjar y consolidar en el personal docente y administrativo, la cultura de calidad y mejora continua en los procesos llevados a cabo en la Institución, orientados a la satisfacción de toda la comunidad educativa, en especial la de los padres de familia y estudiantes.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CALIDAD

El presente documento presenta el SGC de nuestra Institución, basado en los lineamientos estipulados por la Norma ISO 9001: 2015 y teniendo como objetivos primordiales los expuestos a continuación:

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema de Gestión de Calidad en la institución, para de esta manera lograr crear una cultura organizacional orientada hacia la calidad de los procesos llevados a cabo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Caracterizar la situación actual de la institución, identificando las falencias en los diferentes procesos llevados a cabo.
- Generar la propuesta para la implementación del SGC
- Implementar el SGC en los procesos llevados a cabo en la Institución
- Gestionar la calidad humana, académica y social en nuestra Institución, basados en nuestra Misión y Visión y en la Norma ISO 9001: 2015
- Obtener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015

TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se realiza una breve descripción de los términos y definiciones que serán más utilizados en el presente Manual:

- ✓ **APROBACIÓN:** Aceptación de un documento para su implementación en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- ✓ **CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, incluyendo objetivo, responsables, actividades con sus entradas y salidas, indicadores, normatividad aplicable, políticas de operación, documentos asociados y recursos utilizados.
- ✓ **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida.
- ✓ **FORMATO:** Documento diseñado para la recolección de información, proporcionando evidencia de una acción.
- ✓ **GUÍA:** Establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- ✓ **INSTRUCTIVO:** Documento que describe de forma secuencial y en detalle actividades u operaciones específicas.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso
- ✓ **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **MODIFICACIÓN:** Cambios necesarios que se realizan a los documentos.
- ✓ **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- ✓ **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

- ✓ **VERSIÓN:** Muestra el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento

RESEÑA HISTORICA DEL GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

La creación del GIBIMO, nace de la necesidad que posee la comunidad Barranquera de elevar el bajo nivel académico de los discentes propios de esta región.

LUZ MARY CARRILLO, Licenciada en Ciencia Matemáticas y físicas con diez años de experiencia, madre de tres niños, buscando una buena educación para ello; comenta con su hermana MARY LUZ quien tenía a sus hijas estudiando en un colegio en Riohacha (Colombo Británico) y, llegan a un acuerdo de formar una sociedad con los dueños de éste, ya que era un colegio con énfasis en inglés y sería un gran proyecto para nuestro pueblo.

Comienza el contacto con los dueños (GABRIEL ARGOTE Y LILIANA COHES).

El 17 de octubre del 2002 inicia las inscripciones, muy satisfactoria ya que se inscribieron 250 estudiantes quienes a su vez fueron matriculados.

Entre todos los socios escogieron el nombre del colegio (Colegio Bilingüe Colombo-Británico). En febrero del 2003 comienzan dichas clases siendo Rector el Licenciado GABRIEL ARGOTE y Coordinadora la Licenciada LUZ MARY CARRILLO.

Se trabajó dos años en sociedad con la familia ARGOTE; ya que ellos decidieron separarse para formar una nueva sociedad con un grupo de Padres de Familia, oriundos de la región.

MARY LUZ y la Lic. LUZ MARY formaron una Corporación llamada GIMNASIO BILINGÜE MODERNO para continuar con el colegio cambiando el nombre de la razón social por COLEGIO GIMNASIO BILINGÜE MODERNO.

Con el apoyo de los padres de familia en un 94% comenzó el nuevo colegio con Ingeniero HAROLDO PINTO MANJARREZ, como rector y la licenciada LUZ MARY CARRILLO como coordinadora

Con su primera promoción graduada en diciembre del 2007 la institución fue clasificada como la mejor a nivel municipal manteniéndose como una de las mejores durante sus 15 años que lleva en funcionamiento formando estudiantes comprometidos con el desarrollo de la región.

(Documento Institucional, tomado del Manual de convivencia de la Institución)

MISIÓN

Somos una Institución coeducativa de carácter privado con énfasis en el idioma inglés, que ofrece una propuesta educativa personalizada con base en principios éticos y morales, a través de un enfoque pedagógico Crítico Social que estimule el liderazgo, el pensamiento crítico, la identidad de la persona y el desarrollo intelectual en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Buscamos mejorar la educación del departamento de La Guajira formando estudiantes integrales comprometidos con el desarrollo de la región.

(Documento Institucional, tomado del Manual de convivencia de la Institución)

VISIÓN

En el año 2023, el Gimnasio Bilingüe Moderno, será reconocido en la Guajira por su excelencia académica, altas competencias en la enseñanza del inglés, aprovechamiento de herramientas tecnológicas y la formación de ciudadanos competentes, preparados para afrontar la transformación de su entorno.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

En nuestra Institución se han escogido ocho valores fundamentales para la formación de los principios éticos y morales que permitan una relación armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

VALORES

INTEGRIDAD: Obrar con rectitud y buena actitud como individuos educados, honestos que brinden respeto a los demás.

JUSTICIA: Teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que corresponde, procurando el bien general.

LIBERTAD: Plena conciencia del ser humano que permite decidir y ser responsable de sus conductas.

SOLIDARIDAD: Sentimiento que supone la unidad de los lazos sociales que unirán a los miembros de una determinada sociedad.

RESPECTO: Valor primordial para lograr una armoniosa interacción social.

COMPROMISO: Valor fundamental para que la comunidad educativa tomen conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado.

CIVISMO: Conducta que promueve el cumplimiento de las leyes y contribuyendo al correcto funcionamiento de la sociedad y al bienestar de los demás miembros de comunidad.

(Documento Institucional, tomado del Manual de convivencia de la Institución)

UBICACIÓN

La Institución Educativa Gimnasio Bilingue Moderno se encuentra ubicada en el departamento de la Guajira, Municipio de Barrancas, más exactamente en el Municipio de Barrancas, en la calle 10 No 14 – 111 barrio Agrario.

DATOS DE CONTACTO

- Vía telefónica: 3173718800 – 3014962917

- Correo Electrónico: secretarygbm@gmail.com
cordinatorgbm@gmail.com
rectorgbm@gmail.com

POLITICA DE CALIDAD

El Gimnasio Bilingue Moderno ha definido la ética como parte fundamental en la formación integral de los niños y jóvenes comprometidos con el desarrollo de una sociedad

justa. Somos solidarios con la inclusión educativa y acogemos a los estudiantes del entorno para transformarlos en niños integrales y felices. Trabajamos por nuestros procesos académicos mediante estándares de calidad y aplicamos la Mejora Continua garantizando la prestación de un excelente servicio educativo integral que favorezca la transformación y desarrollo de la región.

(Documento Institucional, tomado del Manual de convivencia de la Institución)

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Optimizar los resultados académicos en las evaluaciones internas y externas de los estudiantes, a través del desarrollo de competencias.
- ✓ Fortalecer la identidad y los procesos y de la institución basados en principios y valores.
- ✓ Gestionar oportunamente los recursos para apoyar los procesos institucionales y buscar el mejoramiento continuo.

- ✓ Fortalecer la lectura crítica, el pensamiento crítico – social, los procesos de investigación y la innovación mediante la apropiación y el uso de las TICS.
- ✓ Satisfacer las necesidades y expectativas de los beneficiarios buscando la permanencia y continuidad en la institución.
- ✓ Mantener un equipo docente y administrativo calificado en términos de formación académica y profesional, comprometido con la calidad y un buen ambiente laboral.

CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN

Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:

PARTES INTERESADAS	REQUISITOS PERTINENTES PARA EL SGC
Comunidad Educativa – Padres de Familia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención oportuna ✓ Formación Integral ✓ Formación Académica ✓ Acompañamiento directivos y docentes ✓ Infraestructura adecuada
Comunidad Educativa – Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto y formación en valores por parte del docente

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento y retroalimentación oportuna en la realización de actividades académicas ✓ Servicio eficiente y eficaz en todas las dependencias de la institución (Dirección, Coordinación, Secretaria, Docentes en general, portería, Tienda escolar, biblioteca, sala de informática, comedor, sala de proyección, etc.
Comunidad Educativa – Directivos – Docentes / Administrativos - Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivación ✓ Trabajo en equipo ✓ Desarrollo de actividades lúdicas-integraciones ✓ Autonomía en la realización del trabajo ✓ Tolerancia, respeto, solidaridad, compañerismo ✓ Canales de comunicación efectivos
Ministerio de Educación Nacional (MEN)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 715 de 2001 y demás Normatividad Vigente
Secretaria de Educación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los establecidos por competencias en el artículo 7 de la Ley 715 de 2001

DETERMINACIÓN DE ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

ALCANCE:

El Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno tiene como alcance la prestación del Servicio Educativo de carácter formal en los niveles de Prescolar, Educación Básica y Media y comprende todos los procesos relacionados en el Mapa de Procesos de la Institución.

EXCLUSIONES:

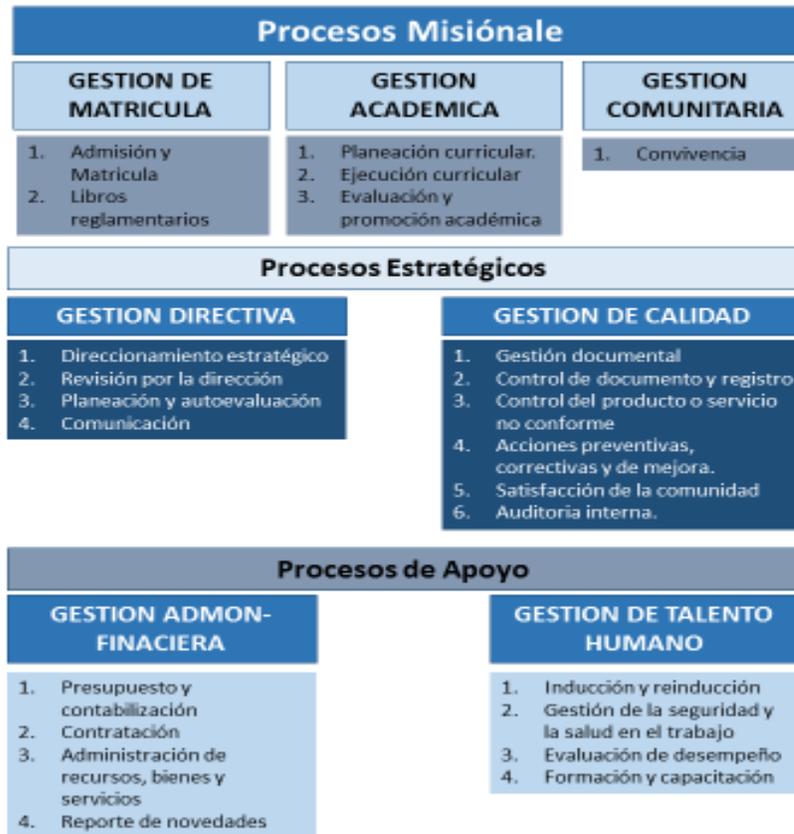
La Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno, en el desarrollo de su SGC ha excluido el numeral 7.6 de la Norma, referente al control de los equipos de seguimiento y de medición” puesto que la prestación del Servicio Educativo no requiere de estos dispositivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS:

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO BILLINGUE MODERNO** ha identificado tres grandes grupos de procesos (Macro-procesos) necesarios para el cumplimiento del **Sistema de Gestión de Calidad**: Procesos Misionales, Procesos Estratégicos y Procesos de apoyo, los cuales están documentados en el mapa de procesos:



MAPA DE PROCESOS GIMNASIO BILINGÜE MODERNO



(Documento Institucional, tomado del Manual de convivencia de la Institución)

Los anteriores procesos, están compuestos por actividades, las cuales serán descritas a través de los procedimientos.

PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULA Contiene los siguientes procedimientos:

- PGM-01: Admisión y Matricula
- PGM-02: Libros Reglamentarios

PROCESO DE GESTIÓN ACADEMICA, Contiene los siguientes procedimientos:

- PGA-01: Planeación Curricular
- PGA-02: Ejecución Curricular
- PGA-03: Evaluación y Promoción Académica

PROCESO DE GESTIÓN COMUNITARIA, Contiene los siguientes procedimientos:

PGC-01: Convivencia

PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA, Contiene los siguientes procedimientos:

PGD-01: Direccionamiento estratégico

PGD-02: Revisión por la Dirección

PGD-03: Planeación y autoevaluación

PGD-04: Comunicación

PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD, Contiene los siguientes procedimientos:

PGC-01: Gestión documental

PGC-02: Control de documentos y registro

PGC-03: Control del producto o servicio no conforme

PGC-04: Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora

PGC-05: Satisfacción de la Comunidad

PGC-06: Auditoria Interna

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Contiene los siguientes procedimientos:

PGAF-01: Presupuesto y Contabilización

PGAF-02: Contratación

PGAF-03: Administración de Recursos, bienes y servicios

PGAF-04: Reporte de Novedades

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Contiene los siguientes procedimientos:

PGTH-01: Inducción y reinducción

PGTH-02: Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo

PGTH-03: Evaluación de desempeño

PGTH-04: Formación y Capacitación

La secuencia e interrelación de los procesos está documentada en la siguiente

Caracterización de Procesos. En dicha caracterización se establece la descripción del

objetivo de cada proceso, los cargos responsables del proceso, las entradas (recursos,

requisitos legales, internos y de los beneficiarios del servicio educativo), salidas (resultados

y/o servicio), usuarios y proveedores del proceso, registros y mecanismos de control e indicadores de seguimiento y medición.

		
GIMNASIO BILLINGUE MODERNO		
Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	FPGBM - 01	
Tipo de Proceso: De apoyo	05-2020	
Objetivo: Establecer las rutas indicadas para los procesos de admisiones de los estudiantes que quieren vincularse a la institución.		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE

<p>1. Solicitud de información</p> <p>La solicitud de información puede ser brindada por cualquier medio de comunicación o personalmente; puede incluir información general del colegio: estructura académica, horarios, calendario, costos, entre otros y del proceso de admisiones.</p> <p>Así mismo, se solicita a la familia interesada diligenciar el formulario de inscripción disponible en la secretaria académica del colegio o a través de la página institucional lo cual permite alimentar el sistema el registro de solicitudes para su control y seguimiento.</p>	<p>Solicitud de Admisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Académica 2. Jefe de Recursos Humanos o
<p>1.1. Diligenciamiento de solicitud</p> <p>Diligenciado el formulario la persona que lo tramita debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Información Institucional de procedencia, el cual debe ser diligenciado por el colegio anterior del aspirante. ● Volante de cancelación de inscripción 	<p>*Solicitud de Admisión en físico.</p> <p>*Secretaría Académica.</p> <p>*Informe Institucional de Ingreso.</p>	<p>Secretaría Académica.</p> <p>Padre o acudiente del aspirante</p>

<p>1.2. Impresión y aprobación de la solicitud de ingreso</p> <p>La coordinación de admisiones revisa la solicitud de admisión, contacta telefónicamente o vía electrónica a los padres o acudientes del aspirante para confirmar el recibo de la solicitud y recordarles que quedamos en espera de los requisitos para continuar con el trámite de la admisión.</p> <p>Documentos requeridos que deben ser presentados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de admisión 2. Copia de Cedula de ciudadanía de ambos padres. 3. Registro Civil de Nacimiento para colombianos. 4. Tarjeta de Identidad y/o Cedula de Ciudadanía si aplica. 5. Calificación <ul style="list-style-type: none"> Preescolar: si el aspirante ha estado escolarizado presentará constancia de aprobación de grado y/o reporte cualitativo de progreso. Primaria, Secundaria y Media: presentarán certificado de estudios de los últimos tres (3) años escolares, firmados por Rector y Secretario Académico. Si son de un colegio fuera del país, las calificaciones a partir de 7° Grado deben apostillarse (sellar) en el consulado o embajada. 	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de Admisión. *Registro de seguimiento. * Lista de Chequeo de Solicitud de Admisión. *Cedula de Ciudadanía de ambos padres. *Registro Civil de Nacimiento. *Tarjeta de Identidad. *Calificaciones o evaluaciones. *Formato información de Institución de procedencia diligenciado. *Paz y Salvo del colegio anterior. Una Foto tamaño carnet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Académico. 2. Coordinador
--	--	--

<p>1.3. Exámenes de admisión y entrevista</p> <p>La Coordinación acuerda la entrevista con las familias nuevas. Las familias son citadas telefónicamente o por correo electrónico.</p> <p>El día de la cita de la familia, el Coordinador realiza la evaluación académica y entrevista a Padres, tomando como base la carpeta del aspirante con su documentación.</p> <p>Se realiza la evaluación psicosocial del aspirante por el Psico-Orientador al estudiante y a los acudientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Carpeta de aspirante. *Registro de seguimiento * Exámenes de Admisión. *Formato de entrevista a padres familia y aspirante 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria 2. Coordinador 3. Psico-Orientador
--	--	--

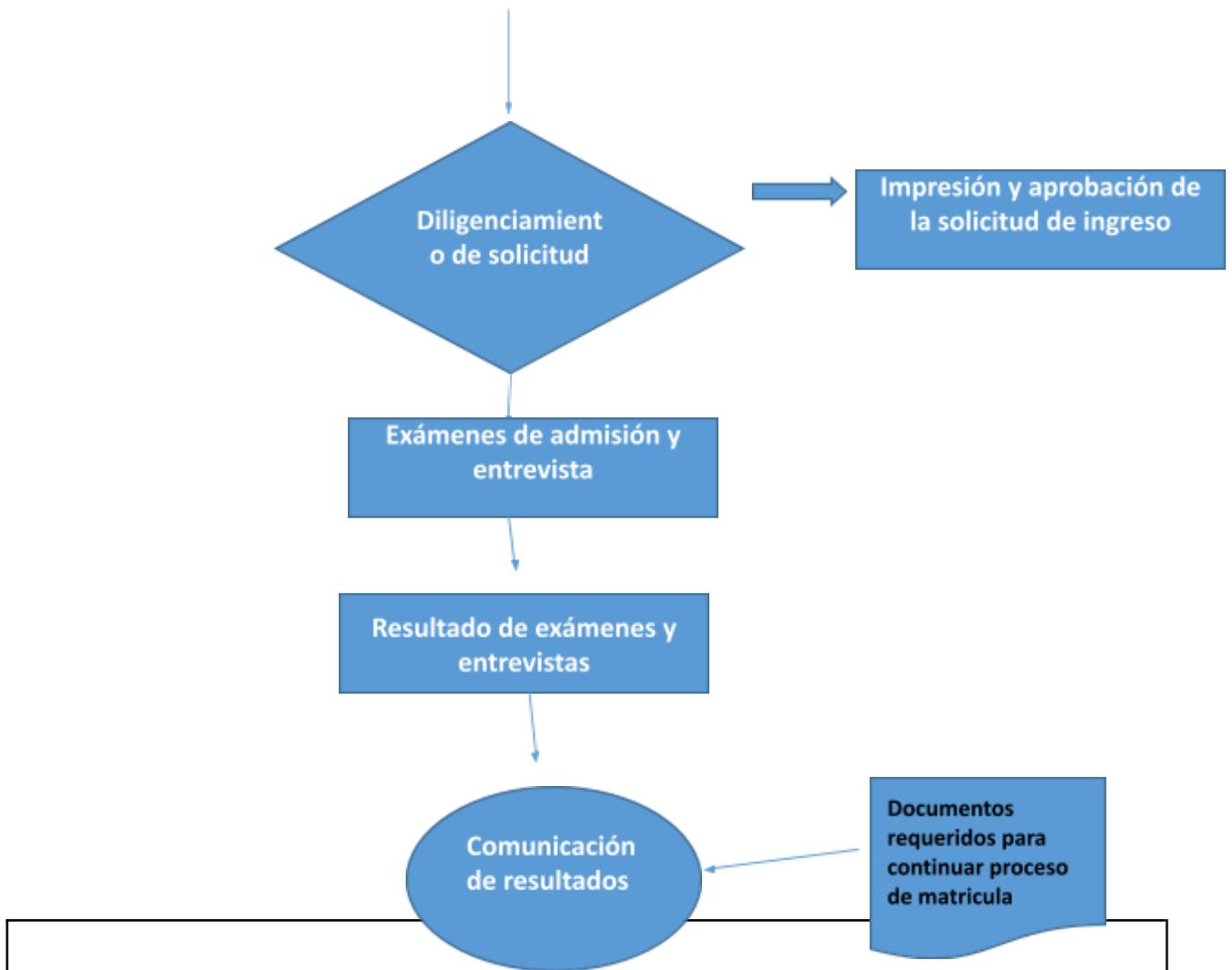
<p>1.4. Resultados de admisión</p> <p>El Coordinador y/o Consejero de Nivel emiten un informe escrito donde se consignan estos resultados. Así mismo, se dan recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones realizadas. Además, consignarán el grado y grupo al que ingresa el estudiante.</p> <p>Los informes finales de admisión y carpeta de los aspirantes son entregados por el Coordinador a la Secretaria Académica.</p> <p>Se cita al Comité de Admisiones para determinar el ingreso del aspirante.</p> <p>En caso de que el aspirante no apruebe la admisión, el Rector y Coordinador determinan si se deben repetir las pruebas.</p> <p>Nota: Para la emisión de los resultados del proceso de admisión se deben presentar los requisitos de los numerales: 1, 2, 3, 5 y 6.</p>	<p>Formato de Informe final de admisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria 2. Coordinador 3. Psico-Orientador 4. Rector
--	--	---

<p>1.5. Comunicación de resultados</p> <p>La Coordinación contacta a la familia aspirante:</p> <p>De ser positiva la admisión, se le entregará carta de aceptación con el procedimiento a seguir. Esta carta es diligenciada por la coordinación.</p> <p>En caso de ser aceptado el estudiante, se continúa con el procedimiento de matrícula en donde se le hace entrega de los requisitos que debe cumplir para continuar con el proceso los cuales son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Información Institucional de procedencia diligenciado por el colegio anterior. 2. Paz y Salvo del colegio anterior. 3. Certificado de conducta del colegio de procedencia 	<p>Carta de aceptación con instrucciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador 2. Secretaria 3. Rector
--	--	--

<p>4. Constancia retiro del SIMAT</p> <p>5. Certificado medico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salud • Vista • Psicológico • Oído • Vacunas <p>6. 3 Fotos tamaño 3x4 fondo blanco</p> <p>7. Fotocopia carnet de salud</p> <p>8. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del acudiente financiero ampliado a 150</p> <p>9. Certificación laboral del acudiente financiero</p> <p>10. Evaluación del aspirante por parte del Coordinador de nivel y/o Departamento de Consejería. Entrega de resultados de la admisión.</p> <p>11. Volante de pago.</p> <p>12. Fechas de legalización de matricula</p> <p>Si la recomendación definitiva es la no aceptación del aspirante, se informa al Rector antes de hacerlo al padre o acudiente de éste.</p> <p>La Coordinación de Admisiones informará esta decisión por medio de una llamada telefónica.</p> <p>La Coordinación debe informar la decisión a la secretaria q académica.</p>		
<p>1.6. Bienvenida por parte de rectoría</p> <p>El Rector se presenta y conoce a la familia en día de la matrícula.</p>		Rector

MAPA DE PROCESO







GIMNASIO BILLINGÜE MODERNO

Nombre del Proceso: PROCESO DE MATRICULA	FPGBM - 01
Tipo de Proceso: De apoyo	05-2020
Objetivo: Mantener los protocolos institucionales para la vinculación de los estudiantes ya valorados y aprobados para el respetivo ingreso al Gimnasio Bilingüe Moderno.	
ACTIVIDAD	REGISTRO
	RESPONSABLE

<p>2. Proceso de matricula</p> <p>Una vez realizado el trámite de inscripción e iniciar el proceso de matrícula de alumnos admitidos, el colegio organiza una reunión de inducción para los padres de familia en la que se dan a conocer los elementos fundamentales de la propuesta educativa del colegio y en la cual se les hace entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carta de admisión al colegio -ORDEN DE MATRICULA donde se informan los pasos, fecha y horario para su realización. A esta orden se adjuntan los siguientes documentos para su respectivo diligenciamiento y entrega: <ul style="list-style-type: none"> -CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO -CARTA DE INSTRUCCIÓN (para diligenciar el pagaré) -PAGARÉ -DECLARACION DE ACEPTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA -Volante de pago -Costos de Sistema -Descripción de los uniformes 	<p>Proceso de matricula</p>	<p>1.Secretaria Académica 2.Rectoria 3.Direccion Financiera</p>
<p>2.1 Revisión de documentos solicitados</p> <p>Con la respectiva ficha de chequeo se inicia la revisión de cada uno de los documentos solicitados para realizar la matricula e iniciar el ingreso del estudiante al sistema:</p> <p>Formato de Información Institucional de procedencia diligenciado por el colegio anterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paz y Salvo del colegio anterior. 2. Certificado de conducta del colegio de procedencia 3. Constancia retiro del SIMAT 4. Certificado medico <ul style="list-style-type: none"> • Salud • Vista • Psicológico • Oído • Vacunas 5. 3 Fotos tamaño 3x4 fondo blanco 6. Fotocopia carnet de salud 7. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del acudiente financiero ampliado a 150 8. Certificación laboral del acudiente financiero 9. Volante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> * Lista de Chequeo de Solicitud de Admisión. *Cedula de Ciudadanía de ambos padres. *Registro Civil de Nacimiento. *Tarjeta de Identidad. *Calificaciones o evaluaciones. *Formato información de Institución de procedencia diligenciado. *Paz ySalvo del colegio anterior. Una Foto 	<p>Secretaría Académica. Padre o acudiente del aspirante</p>

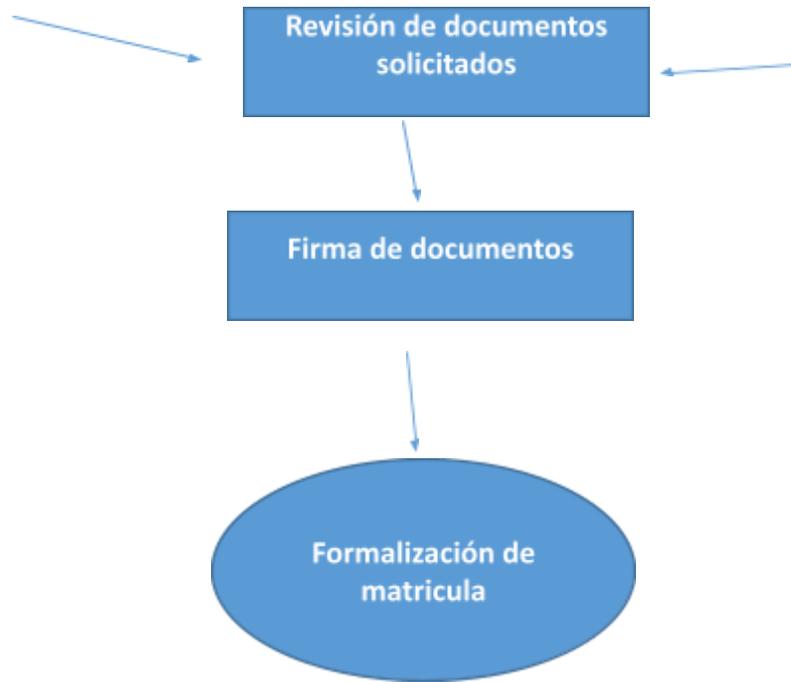
<p>10. Fechas de legalización de matrícula Carta de admisión al colegio</p> <p>11. CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO</p> <p>12. CARTA DE INSTRUCCIÓN (para diligenciar el pagaré)</p> <p>13. PAGARÉ</p> <p>14. DECLARACION DE ACEPTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>tamaño carnet.</p>	
<p>2.2 Firma de documentos</p> <p>Los padres de familia o acudientes deben Diligenciar el contrato, el pagare, la aceptación del manual de convivencia institucional y la ficha de matrícula y los entregan en la oficina de Coordinación de facturación y cartera el día de la matrícula.</p>	<p>*Contrato de prestación del servicio educativo</p> <p>*Carta de instrucción (para diligenciar el pagaré)</p> <p>*Pagaré</p> <p>*Declaración de aceptación del manual de convivencia</p>	<p>1. Secretaria Académico.</p> <p>2. Director Financiero</p>
<p>2.3 Formalización de matricula</p> <p>Para formalizar y firmar la matrícula, se le hace la respectiva entrega de todos los documentos firmados al padre de familia los cuales asisten al colegio el día indicado para realizar este proceso.</p> <p>Después de haber realizados todos los tramites de ingresos institucionales se les hace entrega de la lista escolar, los horarios de clases y las fechas de ingreso a la institución.</p>		

MAPA DE PROCESO



- Contrato de prestación del servicio educativo
- Carta de instrucción
- pagaré
- Declaración de aceptación del manual de convivencia, etc.
- Ficha de matricula

- Paz y Salvo del colegio anterior
- Contrato de prestación del servicio educativo
- Carta de instrucción
- pagaré
- Declaración de aceptación del



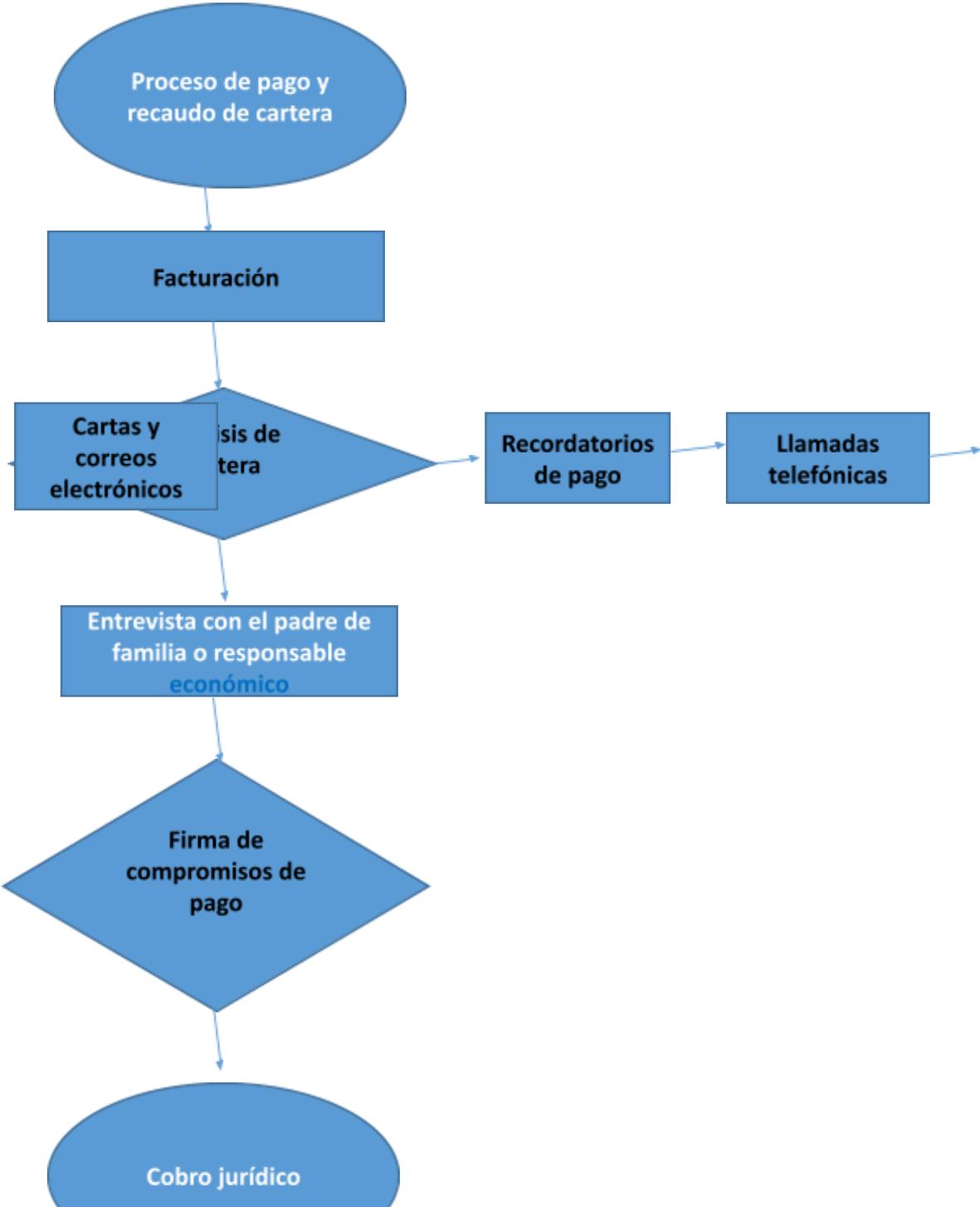
GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Tipo de Proceso: De apoyo		05-2020
<p>Objetivo: Crear políticas de cobro y recaudo de cartera de las matrículas y pensiones mensuales generadas por los estudiantes de la institución y a su vez crear hábitos que permitan mantener una cartera al día para el buen funcionamiento institucional.</p>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>3. Proceso de cobro de matrículas y pensiones Las siguientes son las políticas establecidas por la institución para la realización de cobro y recuperación de carteras vencidas correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción. - Matriculas. - Pensiones. - certificado de estudios. - Talleres extracurriculares. <p>Teniendo en cuenta que las fechas determinadas por la institución para el pago de las matriculas es el mes de diciembre y enero del año siguiente y para las pensiones son los primeros cinco (5) días de cada mes.</p>	<p>Proceso de cobro de matrícula y pensiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera
<p>3.1 Matrículas y pensiones Para poder formalizar y concretar el proceso de pago de matrícula de los alumnos para el año lectivo, los padres de familia y/o responsables económicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar al día en todos los conceptos de matrícula y pensiones del año anterior. - Cancelar la matrícula y el primer mes de pensión en las entidades bancarias establecidas por la institución. 	<p>Volantes de pago correspondiente a matrícula y pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera
<p>3.2 Facturación Se emitirá una factura inicial que es correspondiente al concepto de matrícula y una correspondiente a pensiones el primer día de cada mes con el objetivo de crear la obligación adquirida por el responsable económico del estudiante.</p>	<p>- Factura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera

<p>3.3 Análisis del reporte de cartera</p> <p>El tesorero emitirá un informe mensual a la junta administrativa con el objetivo de realizar el respectivo análisis de la cartera de la institución y a su vez realizar el respectivo recaudo de esta cartera.</p>	<p>Informe mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera - Junta de Socios
<p>3.3 Recordatorios de pago</p> <p>Los primeros cinco días de cada mes se estaría enviando una comunicación escrita en la agenda de cada estudiante, un mensaje de texto y un WhatsApp con el objetivo de recordarles el pago puntual de las pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes de texto - Recordatorios de pago - WhatsApp 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera - Ingeniero de sistemas
<p>3.4 Llamadas telefónicas</p> <p>Después del vencimiento de la última fecha de pago, el Tesorero realiza llamadas de cobro a aquellas familias que se encuentren pendientes de efectuar el pago del mes que finaliza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera
<p>3.5 Envío de cartas de cobranzas físicas y por correos electrónicos.</p> <p>En caso de mora, los treinta (30) días después del vencimiento de la última fecha de pago, se envía al correo institucional de la familia o una comunicación notificando el retraso de la obligación y citando al padre de familia para conocer el motivo de retraso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas - Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera
<p>3.6 Entrevista con el padre de familia o responsable económico.</p> <p>A los noventa (90) días de la mora se cita al padre de familia con el objetivo de conocer los motivos de retraso en el pago de la obligación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fechas establecidas de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera

<p>3.7 Firma de compromisos de pago</p> <p>Una vez entrevistados con el padre de familia se podrán establecer compromisos de para para la normalización de la obligación siempre y cuando estas fechas sean cumplidas en su totalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera
<p>3.7 Cobro jurídico</p> <p>En caso de persistir la mora y de haber establecido el incumplimiento de los compromisos pactados en la entrevista anterior, a los treinta (30) días de enviado el comunicado (120 días de mora), se envía una segunda comunicación escrita a través del estudiante informando el inicio del cobro jurídico y se remite el caso a la empresa de cobranzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de cobro jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorero - Dirección Financiera -

MAPA DE PROCESO





GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Nombre del Proceso: PROCESO DE COMPRAS Y ALMACEN

FPGBM - 01

Tipo de Proceso: De apoyo

05-2020

Objetivo:

Fijar los parámetros para la compra de materiales, insumos y equipos necesarios para el perfecto funcionamiento y logro de la misión y visión de la institución educativa.

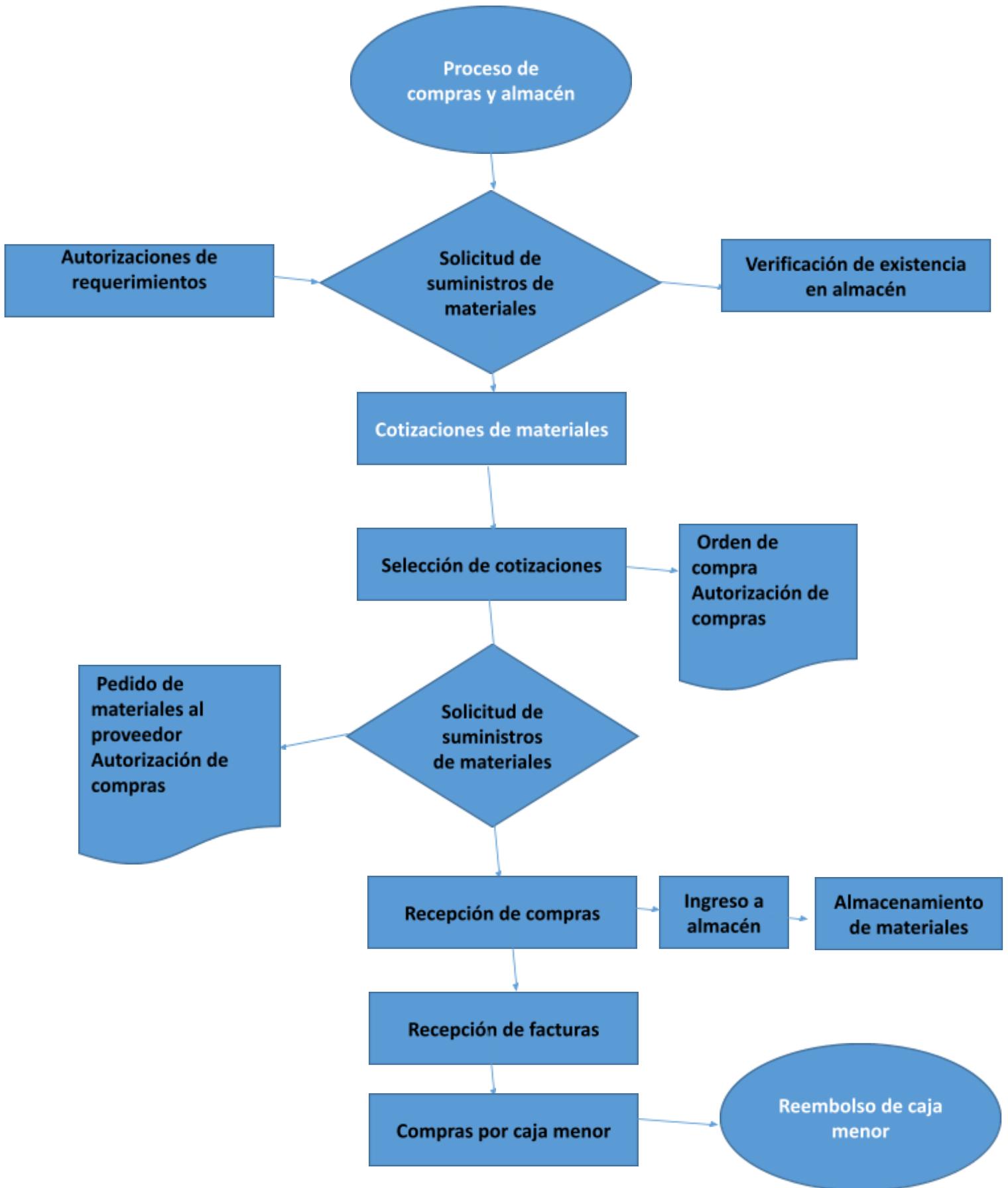
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
4. Solicitud de suministros de materiales Mediante un formato de solicitud de materiales los empleados de la institución realizaran a la persona encargada de este departamento la respectiva intención de los materiales necesitados.	-Formato de solicitud de materiales	- Jefe de almacén y compras.
4.1 Autorizaciones de requerimientos de materiales - Una vez realizada la respectiva solicitud la persona encargada del área constatará la necesidad de este empleado a través del coordinador de docente o del encargado del departamento.	-Formato de solicitud de materiales	- Jefe de almacén y compras. - Coordinador de área.

<p>4.2 Verificación de Existencia en almacén</p> <p>El Jefe de Compras y Almacén verifica que se cuente con el stock mínimo de materiales o insumos Para cumplir con las solicitudes del Colegio a excepción de la cafetería escolar.</p> <p>En caso de no contar con la cantidad suficiente, se realiza el pedido al proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.3 Cotizaciones de materiales</p> <p>Se solicitan cotizaciones a los proveedores escogidos cuando sea necesario, estas pueden ser solicitadas telefónicamente o por e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cotización 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.4 Selección de proveedores</p> <p>Recibidas las cotizaciones por los diferentes proveedores, se define el proveedor con quien se va adquirir el material, los cuales deberán diligenciar una ficha de ingreso establecida por el sistema contable para suministrar la información de su entidad y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de cedula del representante legal - Rut - Cámara de comercio 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de creación de proveedores - Copia de la cedula - Rut - Cámara de comercio 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.5 Orden de compras</p> <p>Seleccionado el proveedor, el jefe de almacén y compras diligenciará el formato de orden de compra de la institución describiendo las condiciones de compra; asignar el consecutivo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.6 Autorización de compra de materiales</p> <p>El director del departamento financiero será el encargado de autorizar la respectiva compra después de haber analizado las diferentes propuestas.</p> <p>Las compras hechas por la dirección no requieren de cotización, ni autorización, solamente sobre la factura debe rezar que la compra fue realizada por la dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones - Orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras. - Dirección Financiera

<p>4.7. Pedido de materiales al proveedor</p> <p>Después de diligenciada y aprobada la orden de compra, es enviada al proveedor para su respectiva compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras. - Dirección Financiera
<p>4.8 Recepción de compras.</p> <p>El Jefe de Compras se encarga de la recepción de las compras, verifica que los productos recibidos y relacionados en la factura y/o remisión de compra cumplan con las características y condiciones relacionadas en la orden de compra.</p> <p>Cuando un producto o insumo tiene requisitos especiales, el jefe de almacén y compra debe verificar el producto recibido junto con la persona solicitante.</p> <p>En caso de que los productos no reúnan las condiciones requeridas, jefe de almacén y compra debe hacer la devolución al proveedor de manera inmediata, para que el proveedor reemplace el producto por uno de mejor calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Remisión de compra - Factura 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.9 Ingreso a almacén</p> <p>El jefe de almacén y compras deberá realizar el respectivo registro al sistema de los materiales recibidos de acuerdo a la orden de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de almacén al inventario - Software 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.10 Almacenamiento de materiales</p> <p>En la bodega establecida para almacén e inventarios se ubicaran cada uno de los materiales recibidos de acuerdo a cada una de sus especificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de inventarios Software 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.11 Recepción de factura</p> <p>El Jefe de almacén y compras recibe la factura y verifica el cumplimiento de los requisitos legales coloca su visto bueno de aceptación y la remite al auxiliar Contable, con todos los anexos, para ser relacionada en los documentos de contabilidad y hacer su posterior pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Factura de venta - Rut - Cámara de comercio 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras. - Auxiliar contable

<p>4.12 Compras por caja menor</p> <p>El jefe de compras y almacén contara con un fondo de 500.000, para realizar las compras necesarias de acuerdo a las políticas de compras establecidas para caja menor.</p> <p>Una vez gastado el fondo asignado para caja menor, el jefe de compras realiza el trámite para su reembolso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras.
<p>4.13 Reembolso de caja menor</p> <p>El personal que incurra en gastos autorizados de acuerdo con sus responsabilidades, deberá presentar los debidos soportes para el diligenciamiento del reembolso.</p> <p>El reembolso es autorizado por el Director financiero y el tesorero es quien efectúa el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de almacén y compras. - Director Financiero - Tesorero

MAPA DE PROCESO





GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Nombre del Proceso:	PLANEACIONES ACADEMICAS	FPGBM - 01
----------------------------	-------------------------	------------

Tipo de Proceso:	Misional	05-2020
-------------------------	----------	---------

Objetivo: Establecer la forma como deben realizarse las planeaciones académicas en la Institución.

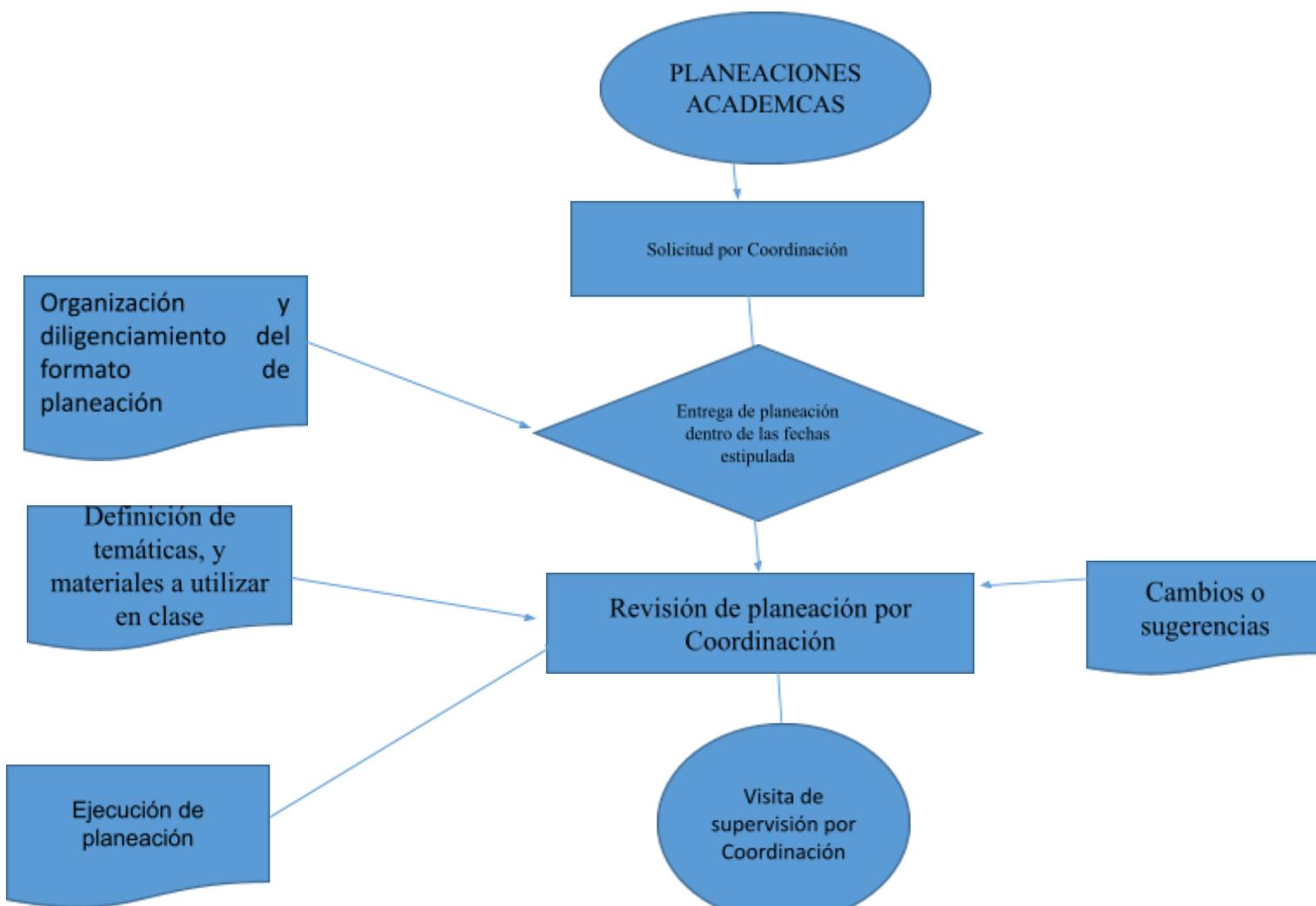
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Solicitud de planeación académica por parte de la Coordinadora Académica o Directora</p> <p>La Coordinadora Académica o en su defecto la Directora de la institución deberá solicitar de manera formal por medio de un comunicado la planeación académica, estipulando fecha de entrega y medio por el cual debe entregarse dicha planeación.</p>	<p>✓ Comunicados a la comunidad educativa.</p>	<p>3. Coordinadora Académica</p> <p>4. Secretaria Académica</p>
<p>2. Realización y responsable de la Planeación Semanal</p> <p>La planeación deberá ser realizada por asignatura y estará a cargo del docente de dicha asignatura. Para el diligenciamiento del formato de planeación el docente encargado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que el tema anterior esté finiquitado ✓ Revisar el tema a orientar ✓ Diligenciar el formato de planeación de acuerdo al tema previsto ✓ Informar de cualquier cambio o sugerencia en su planeación en el ítem indicado para esto 	<p>✓ Formato de planeación académica</p>	<p>✓ Docente a cargo</p>

--	--	--

<p>3. Diligenciamiento del formato de planeación académica:</p> <p>El docente a cargo deberá diligenciar de manera entendible y eficiente el formato de planeación académica el cual debe ser entregado o enviado en forma digital previamente por la coordinadora académica. La forma correcta de diligenciar el formato es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia el docente deberá especificar asignatura, nombre del docente, grado a orientar, el número de la clase y el periodo. ✓ Luego de esto señalar el contenido temático, los logros a alcanzar y los respectivos indicadores de logro. ✓ Seguidamente indicar las actividades didácticas que piensa implementar en su clase y los criterios que tendrá en cuenta para evaluar. ✓ Si hay alguna observación o sugerencia, esta deberá ser consignada en el ítem (Observación). 	<p>✓ Formato de planeación académica</p>	<p>✓ Docente a cargo</p>
---	--	--------------------------

<p>4. Entrega y revisión de planeación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luego de diligenciar su planeación, es responsabilidad del docente enviar dicha planeación dentro del tiempo que fue estipulado por la coordinadora académica y por el medio que se solicitó, ya sea de forma digital o personal. ✓ Una vez recibida la planeación la coordinadora procederá a la respectiva revisión y programación de visitas supervisión para corroborar que dicha planeación se esté cumpliendo a cabalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de revisión de planeaciones ✓ Formato de visita de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadora académica
---	--	--

MAPA DE PROCESOS



Retro alimentación de visita



GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Nombre del Proceso:	PLANES DE MEJORA POR PERIODO ACADEMICO	FPGBM - 01
Tipo de Proceso:	Misional	05-2020
Objetivo: Establecer la forma como deben realizarse los planes de mejora a los estudiantes en la institución, en pro de la superación de dificultades y alcance de los logros propuestos en las asignaturas, por parte de los estudiantes que así lo ameriten.		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE

<p>1. Análisis de casos de estudiantes con dificultades académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al finalizar cada periodo académico y durante las reuniones de comisión de promoción y evaluación deberán analizarse los casos de estudiantes por grado que hayan presentado dificultades en el alcance de los logros obteniendo menos de 70 en cualquier asignatura. ✓ De acuerdo a este análisis, al finalizar la reunión se tendrá el reporte completo de los estudiantes que deben realizar planes de mejora según lo estipulado en el (SIE) de la Institución. 	<p>✓ Acta de Reunión.</p>	<p>de ✓ Directivos y docentes.</p> <p>✓ Representante de padres de familia.</p>
<p>2. Realización y responsable de los Planes de Mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los planes de mejora deberán ser diseñados por el docente a cargo de la asignatura en la cual el estudiante presentó dificultades durante el periodo, y entregados en la fecha fijada por los directivos de la institución para su revisión y posterior entrega a los padres de familia y/o estudiantes 		<p>✓ Docente a cargo</p>

<p>3. Diseño del Plan de Mejora:</p> <p>El docente a cargo deberá diseñar el Plan de Mejora teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia el docente deberá especificar asignatura, nombre del docente, grado y periodo. ✓ Luego de esto el docente deberá describir de forma clara y concisa las actividades requeridas al estudiante en el Plan de Mejoramiento y además 		<p>✓ Docente a cargo</p>
---	--	--------------------------

<p>las especificaciones y directrices exactas, de modo que el estudiante tenga claras las actividades que debe realizar, como debe hacerlas y la fecha exacta de entrega.</p> <p>✓ El Plan de Mejoramiento debe contener las firmas de los implicados, es decir (Docente, Estudiante, Padre de familia y Coordinador Académico)</p>		
---	--	--

<p>4. Entrega y revisión de Planes de Mejora</p> <p>✓ Luego de diseñar los respectivos Planes de Mejora, es responsabilidad del docente entregarlos dentro del tiempo estipulado por la coordinadora académica y por el medio que se solicitó, ya sea de forma digital o personal.</p> <p>✓ Una vez recibidos los Planes de Mejora, la coordinadora procederá a la respectiva revisión de los mismos y programación de entrega de informes, donde se procederá a entregar y socializar los Planes de Mejora a los padres de familia con el fin de que estos se comprometan apoyar a su acudido.</p>	<p>✓ Formato de entrega y revisión de Planes de Mejora</p>	<p>✓ Coordinadora académica</p>
--	--	---------------------------------

<p>5. Entrega y Socialización de Planes de Mejora a los padres de familia</p> <p>✓ En la reunión de entrega de informes, el director de grupo será el responsable directo de la entrega de los planes de mejora a los padres o acudientes de cada estudiante, socializándoles todo lo concerniente a lo estipulado en el plan y solicitando la firma de los padres y estudiantes como constancia de recibido.</p>	<p>✓ Copia planes de mejora</p>	<p>✓ Docente director de grupo</p>
--	---------------------------------	------------------------------------

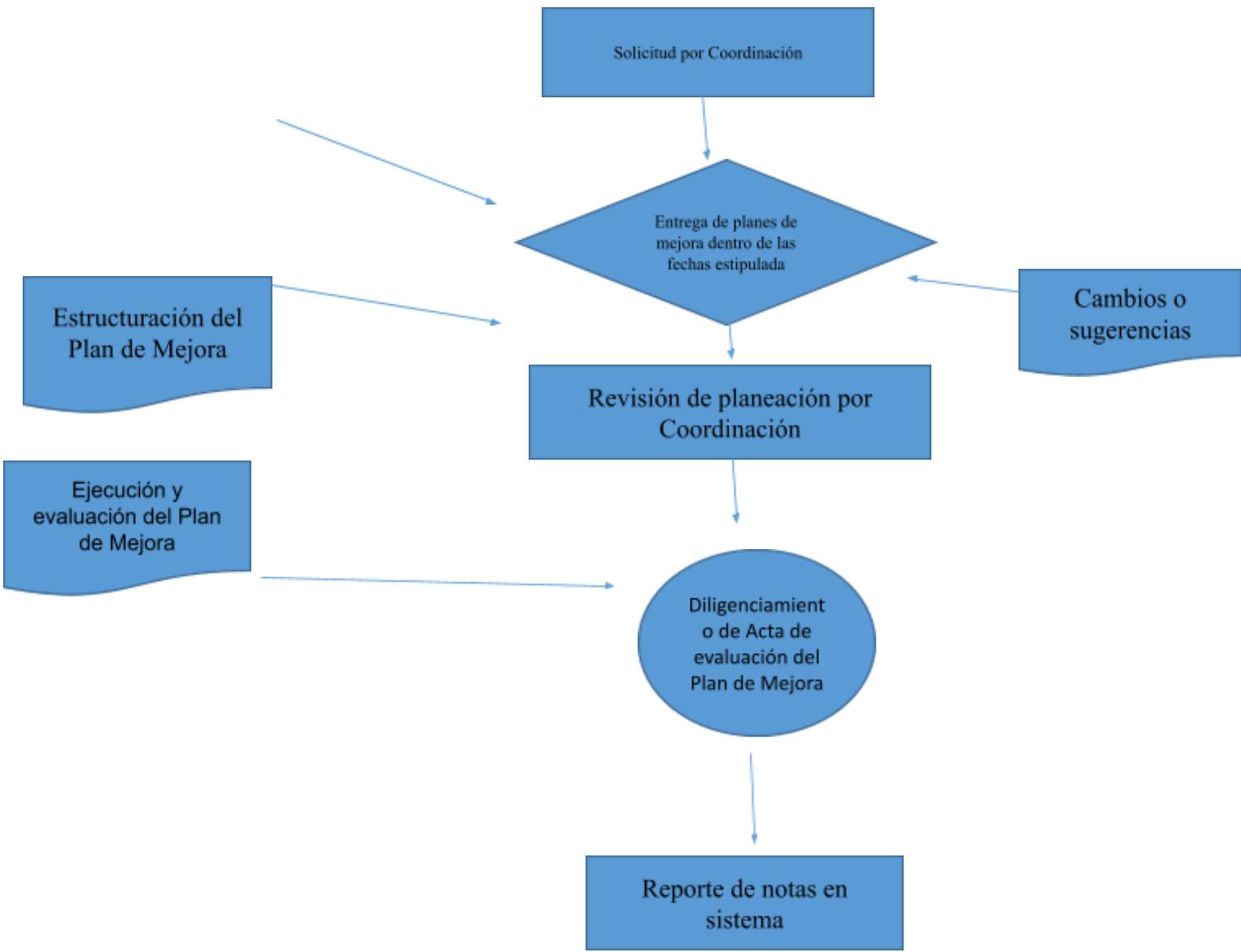
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el padre o acudiente no asiste a dicha reunión los planes de mejora no podrán ser entregados al estudiante hasta que este no asista al colegio a recibir el informe. 		
---	--	--

<p>6. Diligenciamiento y seguimiento de Planes de Mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez se acabe la reunión es obligación del docente proceder a entregar el formato de entrega de planes de mejora, debidamente firmado por los padres o acudientes y colocar la copia de dichos planes en el observador del estudiante ✓ Será responsabilidad del estudiante entregar los planes de mejora debidamente realizados en la fecha estipulada por el docente para su revisión y calificación. ✓ Por su parte el docente a cargo de la asignatura una vez revise y califique el plan de mejoramiento deberá levantar un acta (acta de evaluación plan de mejora) donde especifique el desempeño del estudiante y la nota final obtenida, además deberá reportarla en el sistema y a sus director de grupo para que este proceda a colocar la evidencia física en el observador del estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de entrega de plan de mejora a padres familia ✓ Acta de evaluación de plan de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente a cargo ✓ Director de Grupo ✓ Estudiantes ✓ Padres de Familia
---	---	--

MAPA DE PROCESOS



Organización y diligenciamiento de los Planes de Mejora



GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

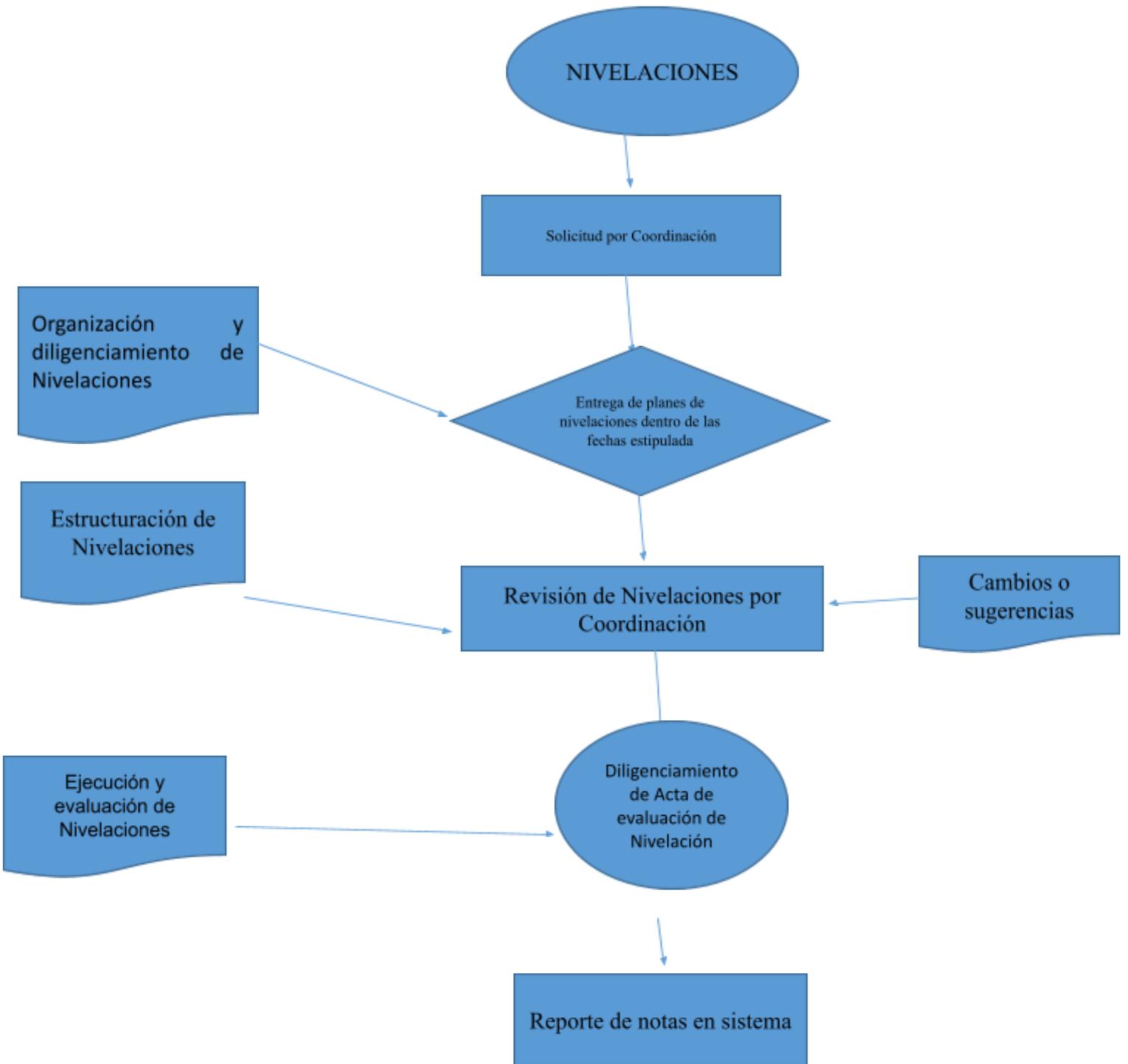
Nombre del Proceso: NIVELACIONES	FPGBM - 01	
Tipo de Proceso: Misional	05-2020	
<p>Objetivo: Establecer la forma como deben realizarse las Nivelaciones a los estudiantes en la institución, en pro de la superación de dificultades y alcance de los logros propuestos en las asignaturas, por parte de los estudiantes que así lo ameriten. Y a fin de que sean promovidos al siguiente grado.</p>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Análisis de casos de estudiantes que quedan nivelando a final del año lectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al finalizar el año escolar todo estudiante que haya obtenido desempeño bajo en el promedio de una o dos asignaturas, deberá obligatoriamente realizar actividades complementarias en el tiempo que determine la comisión de promoción y evaluación. ✓ Dicha determinación se dará a conocer al final de la reunión de comisión y evaluación, una vez se obtenga el reporte completo de los estudiantes que deben realizar Nivelaciones según lo estipulado en el (SIE) de la Institución. 	<p>✓ Acta de Reunión.</p>	<p>✓ Directivos y docentes.</p> <p>✓ Representante de padres de familia.</p>
<p>3. Realización y responsable de las Nivelaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Nivelaciones deberán ser diseñadas por el docente a cargo de la asignatura en la cual el estudiante no alcanzó el desempeño adecuado, durante todo el año lectivo. Y además estas nivelaciones deberán ser entregadas en la fecha fijada por los directivos de la institución para su revisión y posterior entrega a los padres de familia y/o estudiantes. 		<p>✓ Docente a cargo</p>

<p>3. Diseño de Nivelaciones:</p> <p>El docente a cargo deberá diseñar las Nivelaciones teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia el docente deberá especificar asignatura, nombre del docente, grado y periodo. ✓ Luego de esto el docente deberá describir de forma clara y concisa las actividades requeridas al estudiante en dicha Nivelación y además las especificaciones y directrices exactas, de modo que el estudiante tenga claras las actividades que debe realizar, como debe hacerlas y la fecha exacta de entrega. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente a cargo
<p>4. Entrega y revisión de Nivelaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luego de diseñar las Nivelaciones, es responsabilidad del docente entregarlas dentro del tiempo estipulado por la coordinadora académica y por el medio que se solicitó, ya sea de forma digital o personal. ✓ Una vez recibidas dichas Nivelaciones, la coordinadora procederá a la respectiva revisión de las mismas y programación de entrega de informes, donde se procederá a entregar y socializar a los padres de familia con el fin de que estos se comprometan apoyar y hacer seguimiento a su acudido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de entrega y revisión de Nivelaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadora académica

<p>5. Entrega y Socialización de Nivelaciones a los padres de familia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la reunión de entrega de informes, el director de grupo será el responsable directo de la entrega de las Nivelaciones a los padres o acudientes de cada estudiante, socializándoles todo lo concerniente a lo allí estipulado y solicitando la firma de los padres y estudiantes como constancia de recibido. ✓ Si el padre o acudiente no asiste a dicha reunión las Nivelaciones no podrán ser entregadas al estudiante hasta que este no asista al colegio a recibir el informe. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Nivelaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente director de grupo ✓ Padres de Familia ✓ Estudiantes
--	--	---

<p>6. Diligenciamiento y seguimiento de Nivelaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez se acabe la reunión es obligación del docente proceder a entregar el formato de entrega de Nivelaciones, debidamente firmada por los padres o acudientes y colocar la copia de dichas Nivelaciones en el observador del estudiante. ✓ Será responsabilidad del estudiante entregar las Nivelaciones debidamente realizados en la fecha estipulada por el docente para su revisión y calificación. ✓ Por su parte el docente a cargo de la asignatura una vez revise y califique las Nivelaciones deberá levantar un acta (acta de Nivelación) donde especifique el desempeño del estudiante y la nota final obtenida, además deberá reportarla en el sistema y a sus director de grupo para que este proceda a colocar la evidencia física en el observador del estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de entrega Nivelaciones a padres de familia ✓ Acta de Nivelaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente a cargo ✓ Director de Grupo ✓ Estudiantes ✓ Padres de Familia
--	---	--

MAPA DE PROCESOS





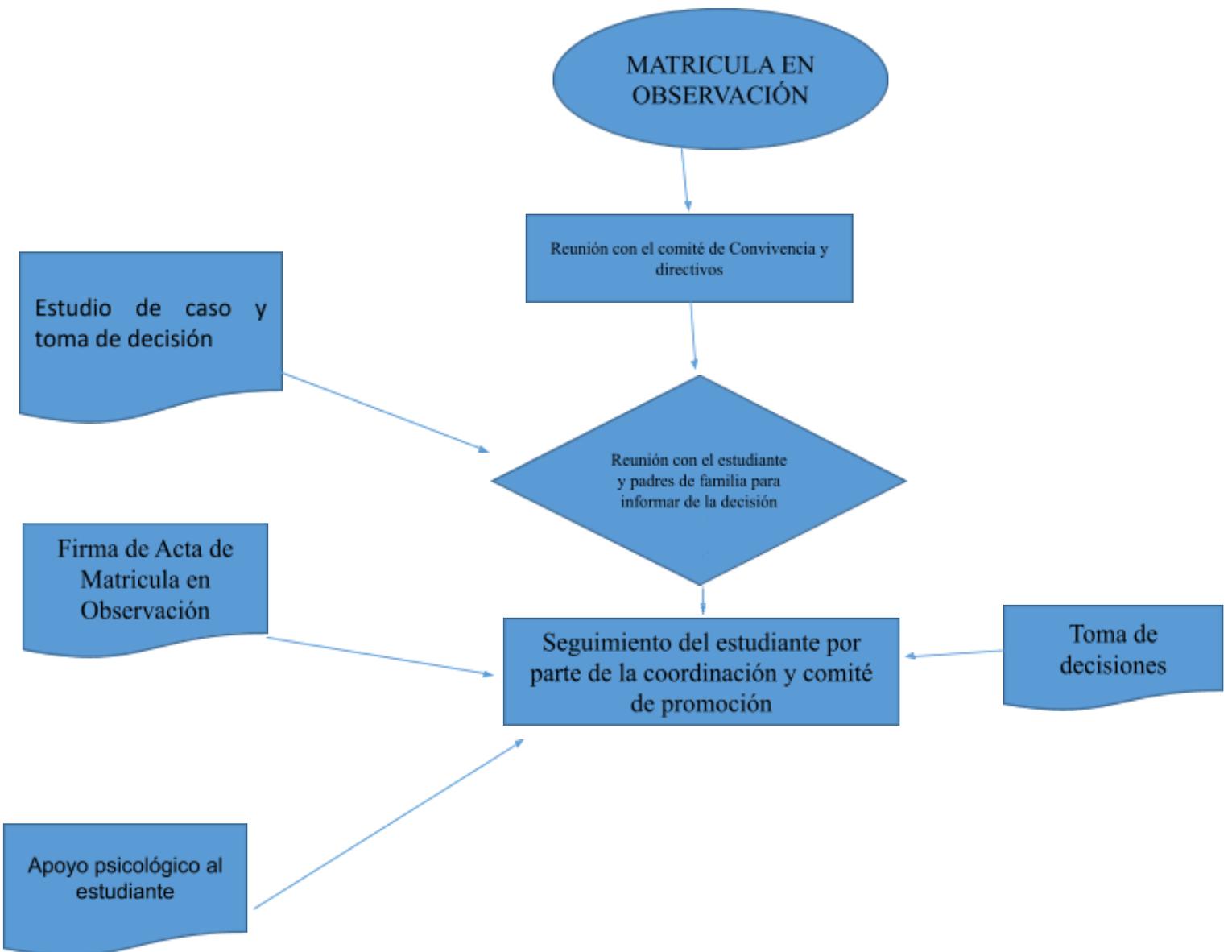
GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Nombre del Proceso: MATRICULA EN OBSEVACIÓN		FPGBM - 01
Tipo de Proceso: Misional		05-2020
<p>Objetivo: Establecer el protocolo que debe cumplirse cuando según consideraciones generales el estudiante amerita matricula en observación.</p>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Consideraciones generales tenidas en cuenta para otorgar matricula en observación a un estudiante</p> <p>Según lo estipulado en el Artículo 26 del Manual de Convivencia de la Institución son causales de Matricula en Observación los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante que pierda una o más materias y que haya sido promovido por el Comité de Promoción, entrará al curso siguiente bajo Matricula Condicional Académica por lo menos un semestre. ✓ Cuando el estudiante comete falta reiterativa tipo II y/o que siendo calificada como tal no amerite cancelación de la matricula a discreción del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Convivencia del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectora ✓ Coordinadora Académica y/o disciplinaria ✓ Comité de Convivencia ✓ Comité de Promoción
<p>2. Procedimiento a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La rectora convocará a la coordinadora y comité de convivencia a una reunión donde se exponga la situación del estudiante requerido para matricula en observación ✓ En dicha reunión se tendrán en cuenta todos los lineamientos estipulados en el manual de convivencia y se realizará una revisión minuciosa del 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Convivencia ✓ Observador del estudiante ✓ Circular de citación a 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectora ✓ Coordinadora Académica y/o disciplinaria ✓ Comité de Convivencia

<p>observador del estudiante, con el fin de documentar formalmente la decisión de otorgarle matrícula en observación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez tomada y confirmada la decisión los directivos procederán a citar al estudiante y a sus padres de familia para informar sobre la decisión tomada y proceder a exponer de manera clara y concisa los motivos. ✓ Al finalizar dicha reunión deberá levantarse un acta formal la cual deberá ser firmada por padres, estudiante y directivos como constancia de dicho procedimiento 	<p>padres de familia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Matrícula en Observación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de Promoción
--	---	---

<p>3. Seguimiento del caso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Será responsabilidad de los directivos y comité de promoción revisar el progreso del estudiante en cada semestre para determinar su permanencia o no en la institución recomendándole un cambio de ambiente. ✓ Durante el tiempo que dure la matrícula en observación, tanto el estudiante como sus padres o acudientes deberán comprometerse a cumplir las condiciones impuestas al estudiante. ✓ Aun cuando la intención de esta sanción es mejorar la condición del estudiante ya sea académica o disciplinariamente, si no se observa un mejoramiento de acuerdo con las exigencias del colegio, se reitera que la continuidad del estudiante en el Colegio puede verse comprometida. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectora ✓ Coordinadora Académica y/o disciplinaria ✓ Comité de Promoción
---	--	--

MAPA DE PROCESOS





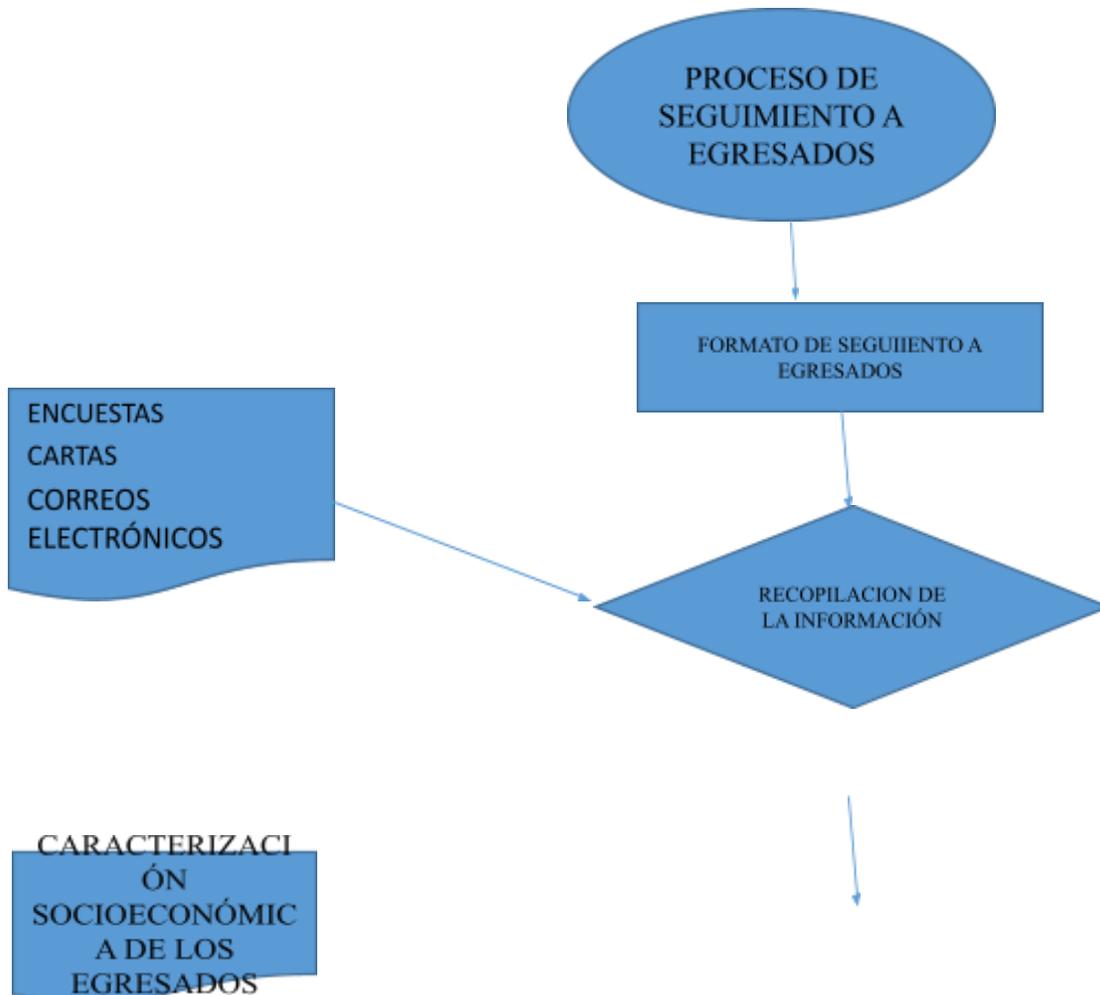
GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

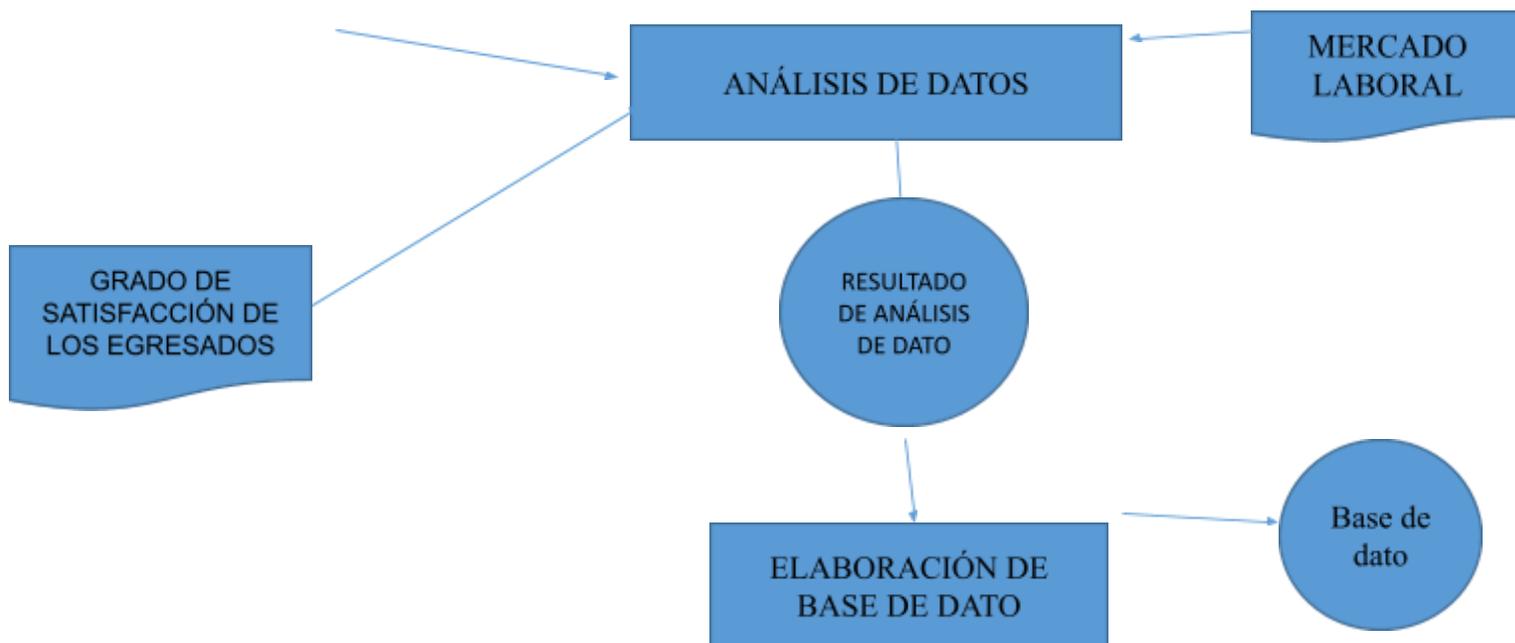
Nombre del Proceso: PROCESO PARA REGULAR EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		FPGBM - 01
Tipo de Proceso: Misional		05-2020
Objetivo: Obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, la integración y participación en la vida institucional, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia del sector externo en el desempeño profesional y humano, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación estratégica.		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. formato de seguimiento a egresados Se realizara un formato donde se recopilará los datos de los egresados el cual consta de información personal, información académica, información socioeconómica, información laboral y satisfacción con el colegio.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de egresados	1. rectora 2. docente orientador 3. secretaria

<p>2 recopilación de información</p> <p>La información de los egresados del gimnasio moderno bilingüe se realizará por medio de encuestas que se aplicaran por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Llamadas . E- mail con el formulario . carta con el formulario 	<ul style="list-style-type: none"> • encuestas • cartas • correos electrónicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. docente orientador 2. secretaria
<p>3 Análisis de datos</p> <p>Los resultados de la encuesta se analizaron en torno a cuatro grandes temas: la caracterización socioeconómica de los egresados, el mercado laboral, la satisfacción de los egresados y la evaluación de competencias. A continuación, se presenta una breve descripción del tipo de análisis realizado en cada uno de ellos.</p> <p>Caracterización socioeconómica de los egresados • Cálculo de estadísticas descriptivas a partir de las preguntas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis cruzado de las variables relevantes con el fin de hacer inferencias que permitieran caracterizar a los egresados. • Comparación con las características de los egresados a nivel nacional, con base en la información obtenida del Observatorio Laboral para la Educación. <p>Mercado laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> . ocupados . desempleados . Inactivos. <p>Grado de Satisfacción de los egresados</p> <ul style="list-style-type: none"> . Calificación de 1 a 5. (Donde 5 es la calificación más alta y 1 la más baja). Con esta escala se evaluaron diversos aspectos relacionados con las competencias adquiridas en el proceso de formación como estudiantes del gimnasio moderno bilingüe • Calificación según posibilidades laborales y de aprobación de examen de admisión en universidades y corporaciones. (Excelentes, buenas, regulares y malas) • Calificación según niveles de satisfacción. (Muy satisfecho, satisfecho, insatisfecho, muy insatisfecho, y 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de análisis de dato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente orientador

<p>una opción de no sabe o no responde). Con esta escala se evaluaron los siguientes aspectos: profesores, apoyo a los estudiantes, gestión administrativa y recursos.</p>		
<p>3 Elaboración de base de dato. Luego de recopilar la información se procederá a sistematizar en una base de dato para Desarrollar actividades relacionadas con el desarrollo y bienestar del egresado y el graduado a que tengan lugar.</p>	<p>Base de dato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. orientador 2. secretaria

MAPA DE PROCESO



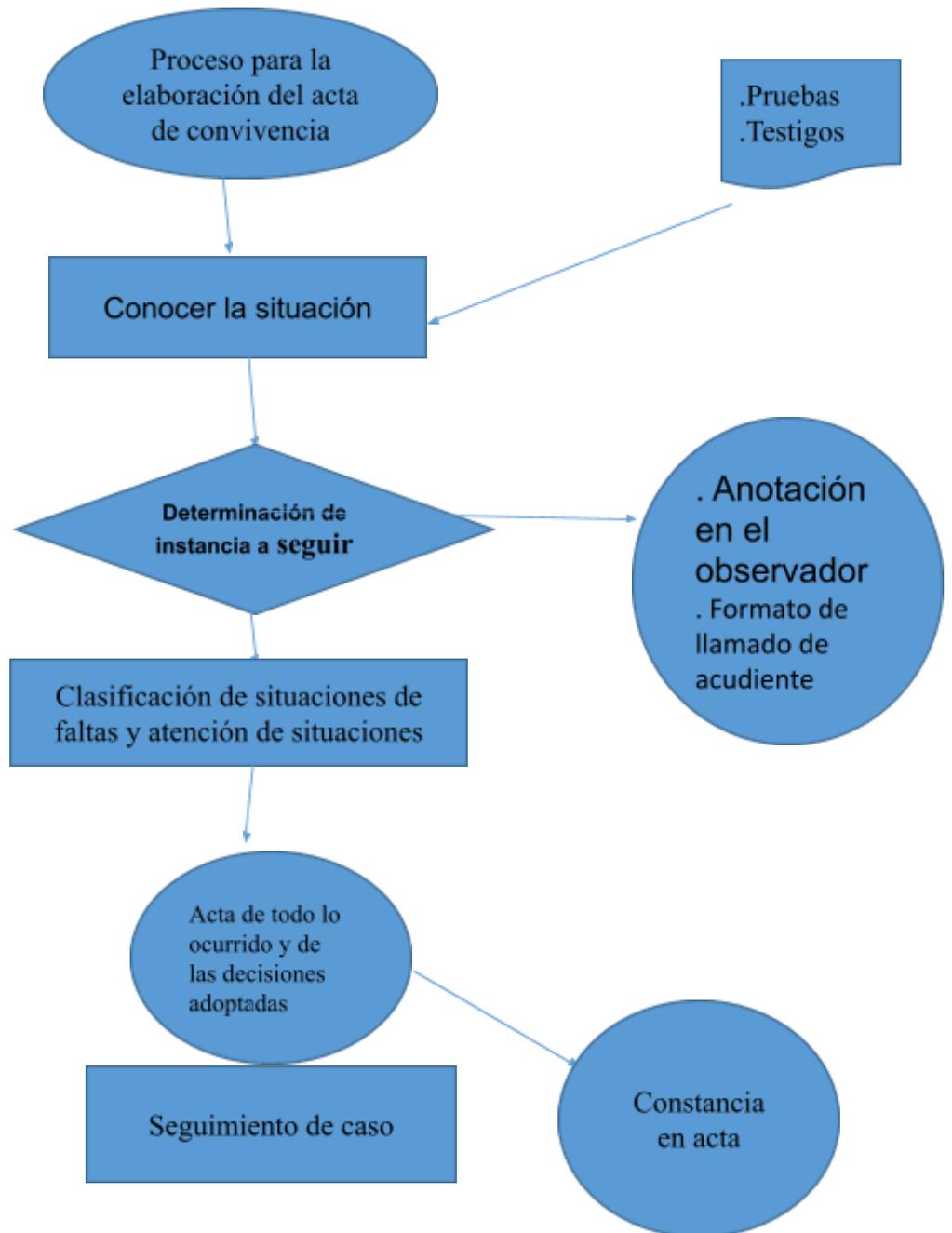


 <h2 style="text-align: center; color: blue;">GIMNASIO BILLINGUE MODERNO</h2>		
Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONVIVENCIA.		FPGBM - 01
Tipo de Proceso: Misional		05-2020
Objetivo: Garantizar el debido proceso a la solución pacífica de los conflictos que afecten la Calidad de la convivencia escolar.		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Conocer la situación Se procederá a Indagar, analizar y valorar las faltas en las que haya podido incurrir el estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas • testigos 	1. coordinador de convivencia. 2. docente orientador 3. docente director de grupo

<p>2. Determinación de instancia a seguir</p> <p>Se procederá a determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta tipo I (leve), tipo II (grave) o tipo III (gravísima), en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el observador • formato de llamado de acudiente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de convivencia. 2. docente orientador 3. docente director de grupo 																
<p>3. Clasificación de las situaciones de faltas y atención de situaciones.</p> <p>Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:</p> <table border="1" data-bbox="240 856 990 892"> <thead> <tr> <th>Faltas</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se consideran situaciones tipo I, aquellas que alterando el normal desarrollo de las actividades institucionales NO atentan contra la integridad física, moral y buenas costumbres de los estudiantes.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Faltas Tipo II</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Corresponden a este tipo falta, la agresión escolar, acoso escolar y Ciber acoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Faltas Tipo III</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Se consideran faltas excesivamente graves aquellas conductas o comportamientos que maltratan arduamente la ética, la moral y los valores que el colegio promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre del Gimnasio Bilingüe Moderno.</td> </tr> </tbody> </table>	Faltas	Tipo	Se consideran situaciones tipo I, aquellas que alterando el normal desarrollo de las actividades institucionales NO atentan contra la integridad física, moral y buenas costumbres de los estudiantes.		Faltas Tipo II		Corresponden a este tipo falta, la agresión escolar, acoso escolar y Ciber acoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:		a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.		b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.		Faltas Tipo III		Se consideran faltas excesivamente graves aquellas conductas o comportamientos que maltratan arduamente la ética, la moral y los valores que el colegio promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre del Gimnasio Bilingüe Moderno.		<p>Acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Coordinador de convivencia . docente orientador
Faltas	Tipo																	
Se consideran situaciones tipo I, aquellas que alterando el normal desarrollo de las actividades institucionales NO atentan contra la integridad física, moral y buenas costumbres de los estudiantes.																		
Faltas Tipo II																		
Corresponden a este tipo falta, la agresión escolar, acoso escolar y Ciber acoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:																		
a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.																		
b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.																		
Faltas Tipo III																		
Se consideran faltas excesivamente graves aquellas conductas o comportamientos que maltratan arduamente la ética, la moral y los valores que el colegio promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre del Gimnasio Bilingüe Moderno.																		

<p>Atención de situaciones.</p> <p>Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la institución educativa.</p> <p>Además, se activará la ruta de atención de acuerdo con lo establecido en la LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR 1620.</p>		
<p>4. Seguimiento de caso.</p> <p>Se realizará seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otro protocolo.</p>	<p>Constancia en acta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de convivencia. 2. docente orientador 3. docente director de grupo

MAPA DE PROCESOS





GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

Nombre del Proceso: PROCESO PARA LLAMADO DE ATENCIÓN

FPGBM - 01

Tipo de Proceso: Misional

05-2020

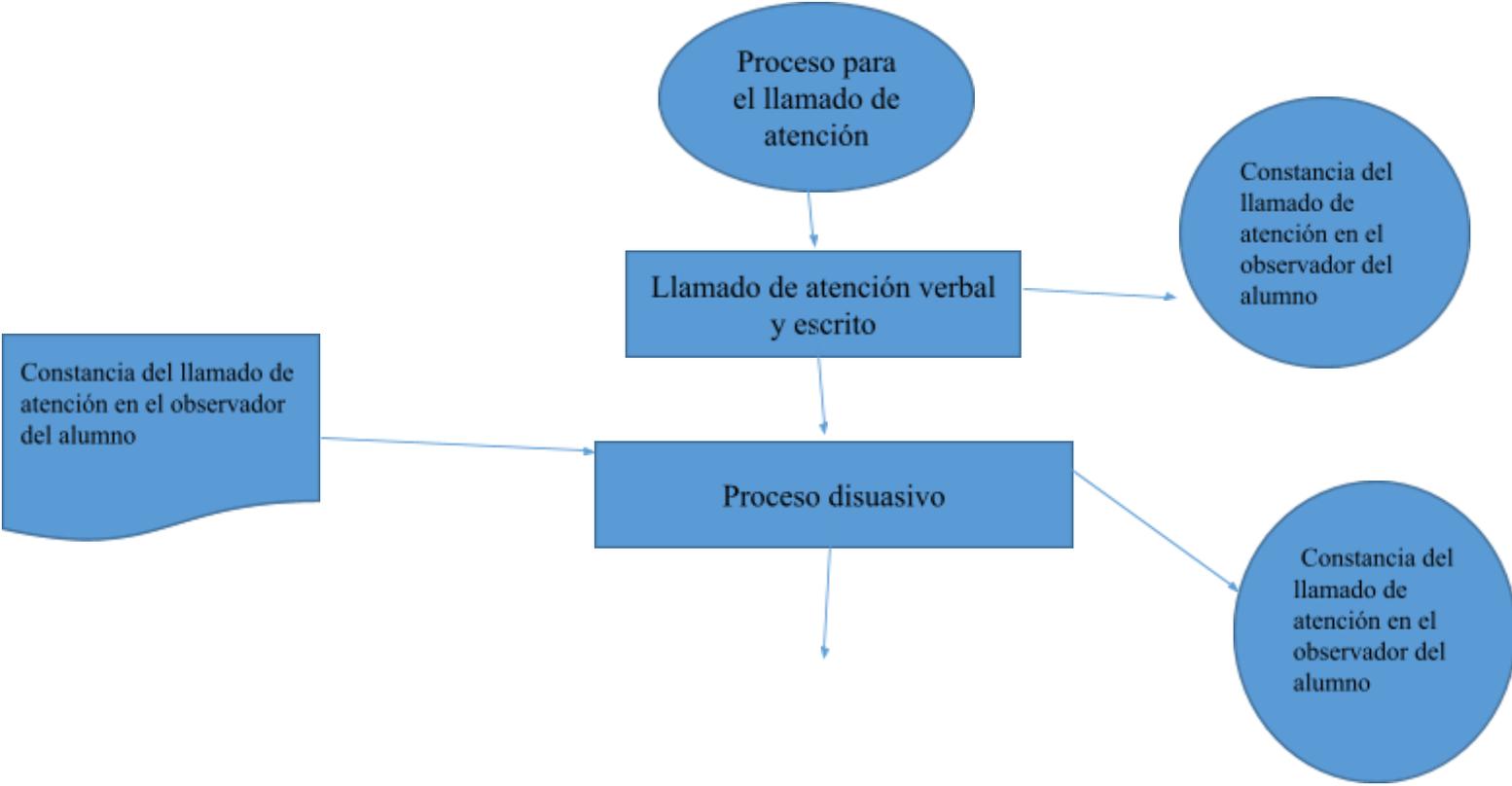
Objetivo:

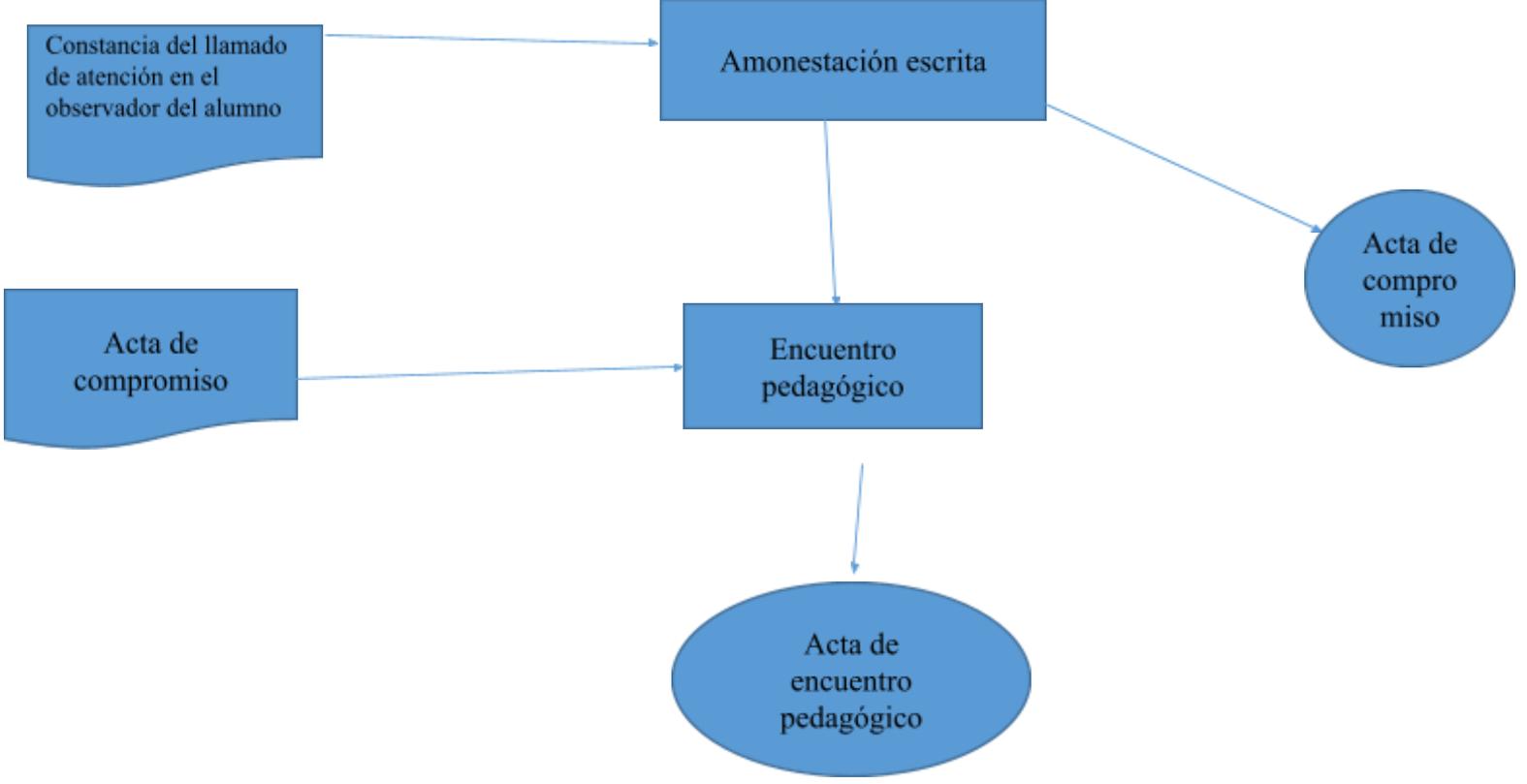
Establecer pautas para realizar llamados de atención

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Llamado de atención verbal y escrita. Se procederá por parte de un docente, el director de curso, el coordinador o funcionario que observe una falta a los deberes consagrados en el Manual de Convivencia. Deberá dejarse constancia del llamado de atención en el Observador del Alumno, teniendo en cuenta las pautas generales para su diligenciamiento.</p>	<p>. constancia del llamado de atención en el Observador del Alumno</p>	<ol style="list-style-type: none">1. director de curso2. el coordinador3. funcionario de la institución
<p>2 proceso disuasivo Es un segundo momento en el proceso que exige necesariamente involucrar al padre de familia por la falta cometida por el estudiante quien no ha querido asumir la actitud de cambio que se busca.</p>	<p>. constancia del llamado de atención en el Observador del Alumno</p>	<ol style="list-style-type: none">1. director de curso2. el coordinador de convivencia.3. Docente orientadora

<p>3 Amonestación escrita. La amonestación escrita se utilizará cuando el estudiante incumple las faltas leves o presenta reincidencia en la misma. Procederá de los docentes, el Director de Grupo o de la Coordinación en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por reincidencia en el incumplimiento de cualquiera de los deberes siempre que este último conste en el Observador del Estudiante, teniendo en cuenta las pautas generales para su diligenciamiento. Se firmará Acta de compromiso. 2. Por incumplimiento deliberado o intencional de alguna de las prohibiciones contempladas en el presente Manual. El estudiante y el padre de familia o acudiente, firmarán un compromiso conjunto en el que se establezcan acciones viables y observables que permitan hacer un seguimiento a la superación de los problemas de comportamiento. 	Acta de compromiso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. director de curso 2. coordinador de convivencia. 3. Docente orientadora
<p>4. Encuentro pedagógico Esta es considerada como una medida preventiva que genera coordinación, donde el estudiante, junto con el acudiente, por medio de un documento se compromete a modificar sus actitudes y comportamientos, para así evitar que el conducto regular avance.</p>	Acta de encuentro pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinador de convivencia. 2. Docente orientadora 3. Rector(a)

MAPA DE PROCESO







GIMNASIO BILINGÜE MODERNO

NOMBRE DEL PROCESO: PROYECTOS TRANSVERSALES

FPGBM-01

TIPO DE PROCESO: MISIONAL

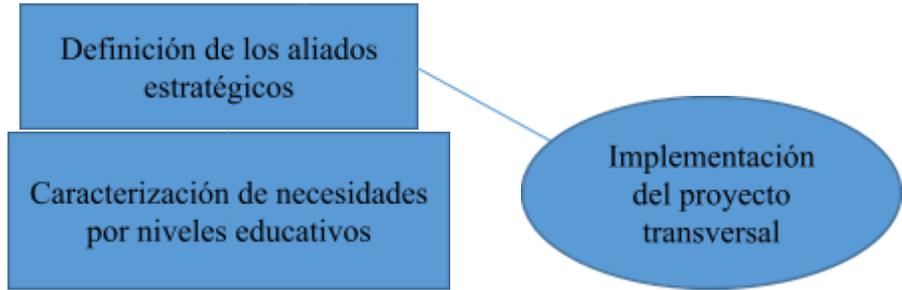
30-2020

OBJETIVO: Articular la función docente en todas las áreas y dimensiones curriculares, mediante los lineamientos, metodológicos, científicos, prácticos y teóricos y formativos de los proyectos transversales

ACTIVIDAD:	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Revisar las Orientaciones internas y necesidades curriculares</p> <p>Diagnóstico y caracterización de las orientaciones técnicas, pedagógicas y operativas de los Proyectos Pedagógicos Transversales, garantizando que el enfoque de derechos y de competencias ciudadanas esté incluido.</p>	<p>Formato de diagnóstico y caracterización de necesidades institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectoría ✓ Coordinador Académico ✓ Cuerpo Docente ✓ Asesores Externos
<p>2. Definir asistencias y asesoría técnica</p> <p>Diseñar estrategias pertinentes a los territorios y a la población, que faciliten y diseñar</p>	<p>Protocolos de convenios y alianzas estratégicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectoría ✓ Coordinador Académico ✓ Cuerpo Docente ✓ Asesores Externos

<p>estrategias pertinentes a los territorios y a la población, que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE</p>		
<p>3.Determinar los recursos técnicos y financieros</p> <p>Identificación y concertación los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. (planta</p>	<p>Manual interno de personal, logística y recursos financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectoría ✓ Coordinador Académico ✓ Cuerpo Docente ✓ Asesores Externos

<p>de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico).</p>		
<p>4. Identificar los aliados estratégicos</p> <p>Establecer los medios y procedimientos para los convenios a concertar y definir con los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad de la educación en los EE de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la Secretaría de Educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para el acompañamiento, fortalecimiento e implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales a nivel local en el departamento de la Guajira.</p>	<p>Formato de convenios y de aliados estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectoría ✓ Coordinador Académico ✓ Cuerpo Docente ✓ Asesores Externos
<p>5. Definir los criterios y acciones a realizar</p> <p>Definir criterios con las demás dependencias o sectores de la entidad territorial, organizaciones no gubernamentales o instituciones, que se encuentren trabajando en</p>	<p>Protocolo de acciones operativas de los proyectos transversales institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectoría ✓ Coordinador Académico ✓ Cuerpo Docente ✓ Asesores Externos





GIMNASIO BILINGÜE MODERNO

NOMBRE DEL PROCESO: PRESTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS **FPGBM-01**

TIPO DE PROCESO: DE APOYO **30-2020**

OBJETIVO:

Ofrecer a la Comunidad Estudiantil, implementos deportivos, a través de la modalidad de préstamo, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades lúdicas en deporte dentro del horario de la jornada estudiantil.

ACTIVIDAD:	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Verificar Disponibilidad Actualizar el inventario de los implementos deportivos, verificando su disponibilidad en el depósito de materiales deportivos.</p>	Formato de inventario y de disponibilidad de	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaría Académica2. Docente de Educación Física
<p>2. Recibir Solicitud de préstamo Recibir la solicitud de préstamo del implemento deportivo, por parte del usuario interesado y verificar su disponibilidad. ¿Hay implemento disponible? SI Pasa a la siguiente actividad. NO Se informa al usuario la no disponibilidad de implementos. Fin del procedimiento.</p>	Planilla de préstamo de Implemento deportivo	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaría Académica2. Docente de Educación Física

<p>3.Entrega del Implemento deportivo al Usuario</p> <p>Solicitar el carné, diligenciar la planilla de préstamo y entregar el implemento al usuario. Ingresar a los medios electrónicos que disponga la Secretaría Académica la información de los implementos prestados.</p>	<p>Formato diligenciado de entrega de implemento deportivo</p>	<p>1.Secretaría Académica 2.Docente de Educación Física</p>
<p>4.Recepción del implemento deportivo</p> <p>Entrega del implemento deportivo prestado por parte del docente, verificando el buen estado del mismo. ¿El implemento se entregó y se encuentra en buen estado? SI Registrar en la planilla y/o los medios electrónicos que disponga la Sede, la disponibilidad para nuevo préstamo. Fin del procedimiento NO Registrar las novedades que afecten el préstamo de los mismos. Pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Formato de implementos deportivos</p>	<p>1. Secretaría Académica 2. Docente de Educación Física</p>
<p>5.Verificación del Estado físico del Implemento Deportivo</p> <p>Informar al usuario que entregó el implemento en mal estado o no lo</p>	<p>Formato de conformidad del buen estado del</p>	<p>1.Secretaría Académica</p>

<p>entregó, que debe realizar su reposición durante el período definido por la Rectoría y la Secretaría Académica, sin que éste en ningún caso exceda el período.</p> <p>Registrar en las planillas y/o medios electrónicos que disponga la Secretaría Académica.</p> <p>Los usuarios que deben realizar reposición. Si el usuario es un estudiante, previo a la finalización del período académico, se carga la deuda adquirida en el Sistema de Información Académica</p>	<p>implemento deportivo</p> <p>Formato de Reposición de Implemento Deportivo</p>	<p>2.Docente de Educación Física</p>
<p>6.Recepción del implemento deportivo</p> <p>Recibir del usuario, por reposición el implemento deportivo y descargar la deuda en el Sistema de Información Académica. Registrar en las planillas y/o medios electrónicos que disponga la Sede, la devolución por reposición del implemento</p>	<p>Formato de compra y de adquisiciones</p>	<p>1. Secretaría Académica 2. Docente de Educación Física</p>
<p>SECRETARIA ACADÉMICA</p>	<p>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p>RECTOR Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

MAPA DE PROCESO





GIMNASIO BILINGÜE MODERNO

NOMBRE DEL PROCESO: PRESTAMO DE MATERIALES DIDACTICOS

FPGBM-01

TIPO DE PROCESO: APOYO

30-2020

OBJETIVO:

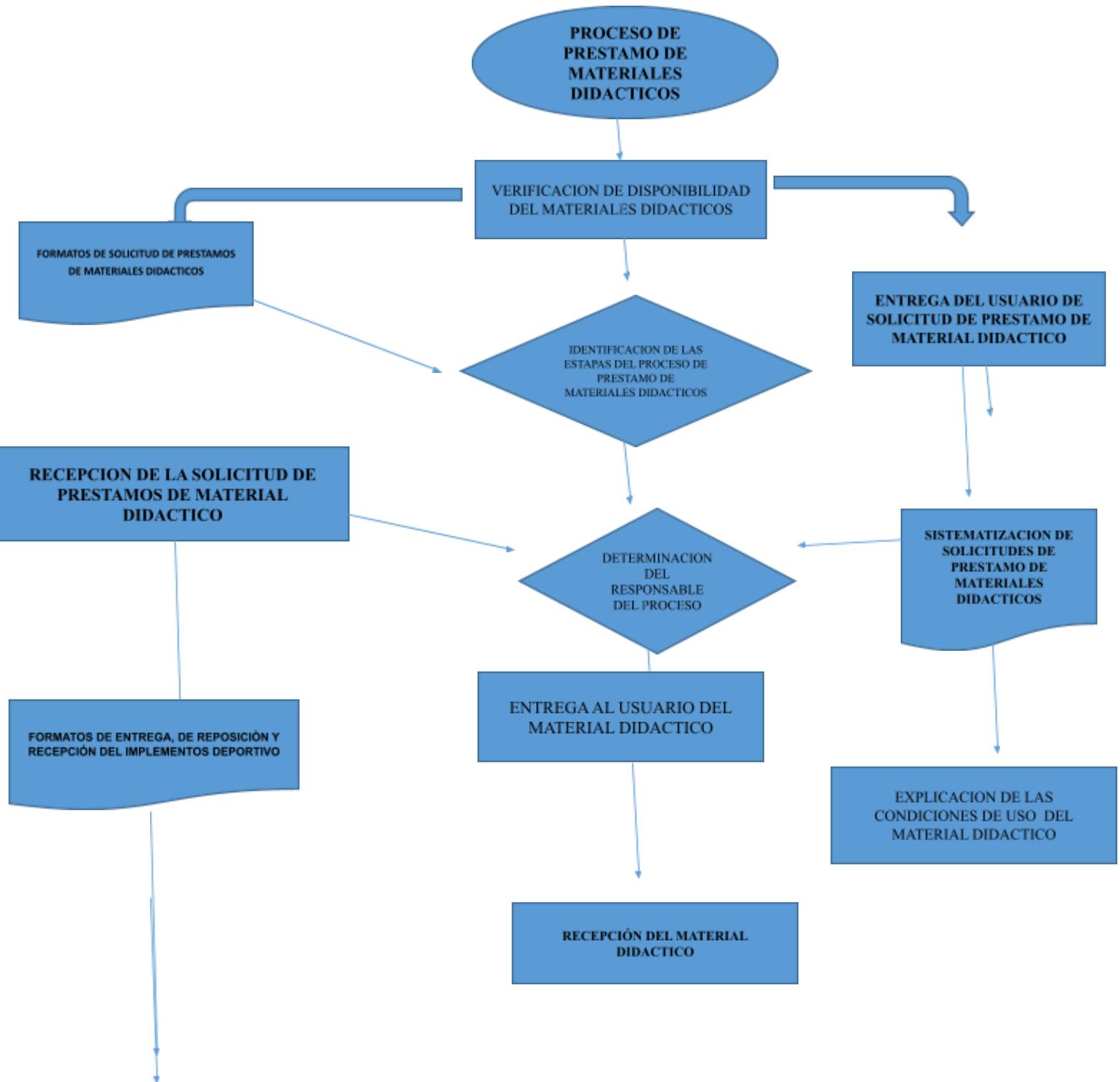
Prestar el material y/o equipos de apoyo a los estudiantes, docentes y funcionarios de la institución, que requieran de su utilización para apoyar el desarrollo de actividades.

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1.Verificar Disponibilidad Actualizar el inventario de los materiales didácticos verificando su disponibilidad.	Formato de inventario y de disponibilidad de	1.Secretaría Académica 2. Docentes 3. Coordinador Académico
2.Recibir Solicitud de préstamo Recibir la solicitud de préstamo del material didáctico por parte del usuario interesado y verificar su disponibilidad. ¿Hay implemento disponible? SI Pasa a la siguiente actividad. NO Se informa al usuario la no disponibilidad de implementos. Fin del procedimiento.	Planilla de préstamo de Material Didáctico	1.Secretaría Académica 2. Docentes 3. Coordinador Académico

<p>3.Entrega del Material Didáctico al Usuario</p> <p>Solicitar el carné, diligenciar la planilla de préstamo y entregar el material didáctico al usuario. Ingresar a los medios electrónicos que disponga la Secretaría Académica la información de los implementos prestados.</p>	<p>Formato diligenciado de entrega de materiales didácticos</p>	<p>1.Secretaría Académica 2. Docentes 3. Coordinador Académico</p>
<p>4.Recepción del material didáctico</p> <p>Entrega del implemento deportivo prestado por parte del docente, verificando el buen estado del mismo. ¿El material didáctico, se entregó y se encuentra en buen estado? SI Registrar en la planilla y/o los medios electrónicos que disponga la Sede, la disponibilidad para nuevo préstamo. Fin del procedimiento NO Registrar las novedades que afecten el préstamo de los mismos. Pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Formato de recepción de material didáctico</p>	<p>1.Secretaría Académica 2. Docentes 3.Coordinador Académico</p>
<p>5.Verificación del Estado físico del material didáctico</p> <p>Informar al usuario que entregó el material didáctico en mal estado o</p>	<p>Formato de conformidad del buen estado del</p>	<p>1.Secretaría Académica 2. Docentes 3. Coordinador Académico</p>

<p>no lo entregó, que debe realizar su reposición durante el período definido por la Rectoría y la Secretaría Académica, sin que éste en ningún caso exceda el período.</p> <p>Registrar en las planillas y/o medios electrónicos que disponga la Secretaría Académica.</p> <p>Los usuarios que deben realizar reposición. Si el usuario es un estudiante, previo a la finalización del período académico, se carga la deuda adquirida en el Sistema de Información Académica</p>	<p>material didáctico en devolución</p> <p>Formato de Reposición de material didáctico</p>	
<p>6.Recepción de Material Didáctico</p> <p>Recibir del usuario, por reposición del material didáctico y descargar la deuda en el Sistema de Información Académica. Registrar en las planillas y/o medios electrónicos que disponga la Sede, la devolución por reposición del implemento</p>	<p>Formato de compras y adquisiciones</p>	<p>1.Secretaría Académica 2. Docentes 3. Coordinador Académico</p>
<p>SECRETARIA ACADÉMICA</p>	<p>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p>RECTOR Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

MAPA DE PROCESO







GIMNASIO BILINGÜE MODERNO

NOMBRE DEL PROCESO: RESERVA DE SALA DE COMPUTO Y PROYECCION **FPGBM-01**

TIPO DE PROCESO: Apoyo **30-2020**

OBJETIVO:

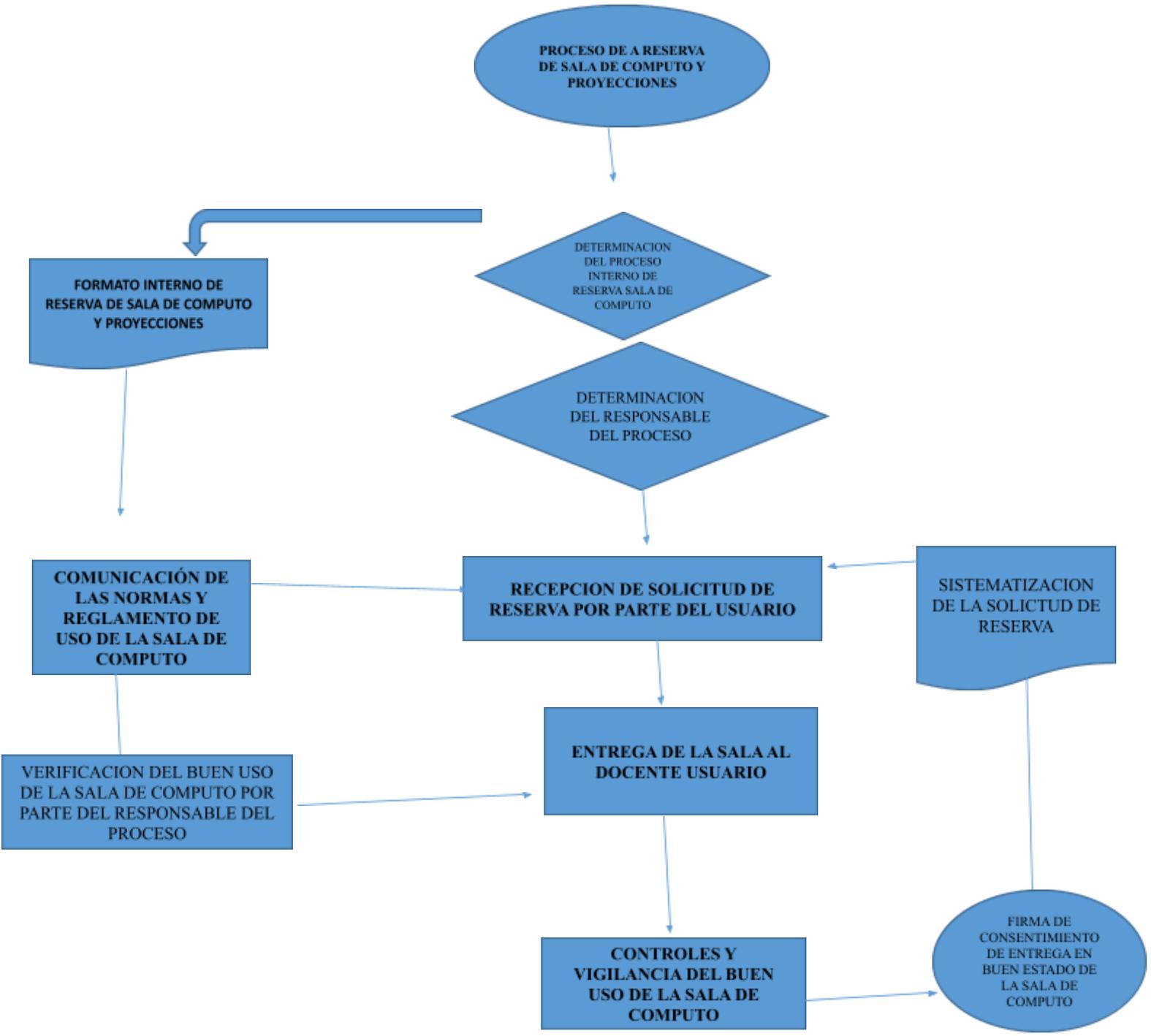
El servicio de reserva de sala de cómputo y proyección tiene como objetivo disponer de espacios de estudio que faciliten la concentración y el trabajo en equipo dentro de la infraestructura física de la Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno, posibilitando la mayor cobertura y satisfacción de la comunidad estudiantil usuaria.

ACTIVIDAD:	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>1. Verificación del horario disponible</p> <p>Al momento de solicitar el préstamo de la sala, se le pedirá el carné a lo usuario y se procederá a revisar el horario disponible y el día, así mismo, y se le notificará al solicitante, la fecha del dia en la que podrá hacer uso de la sala de cómputo</p>	Formato de verificación de horario disponible	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria Académica2. Coordinador de Sala de Informática
<p>2. Recepción de Solicitud de Reserva</p> <p>El Docente que requiera la Sala de Cómputo deben, diligenciar e formato y entregarlo para su recepción en la Secretaría Académico y posterior sistematización en el archivo de Reserva de Sala de Cómputo.</p>	Formato de Solicitud de reserva de Sala de Computo	<ol style="list-style-type: none">1.Secretaria Académica2.Coordinador de Sala de Informática
<p>3. Préstamo y uso de la Sala de Cómputo</p>		

<p>Las salas se prestan por dos horas. El préstamo podrá renovarse siempre que no haya otra solicitud por parte de otro docente y que no exista otra petición de préstamo de la misma</p>	<p>Formato de uso de la Sala de Cómputo y Proyecciones</p>	<p>1.Secretaria Académica 2.Coordinador de Sala de Informática</p>
<p>4. Recepción de la Sala de Computo y Proyección</p> <p>Al recibir la sala, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, se deberá hacer la devolución inmediata de la sala e informar la inconformidad.</p>	<p>Formato de recepción de la Sala de Cómputo</p>	<p>1.Secretaria Académica 2.Coordinador de Sala de Informática</p>
<p>5. Uso de la Sala de Carácter Académico Exclusivamente</p> <p>Al recibir la sala, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, se deberá hacer la devolución</p>	<p>Protocolo de restricciones y controles del uso de la Sala de Cómputo</p>	<p>1.Secretaria Académica 2.Coordinador de Sala de Informática</p>

inmediata de la sala e
informar la inconformidad.

MAPA DE PROCESO





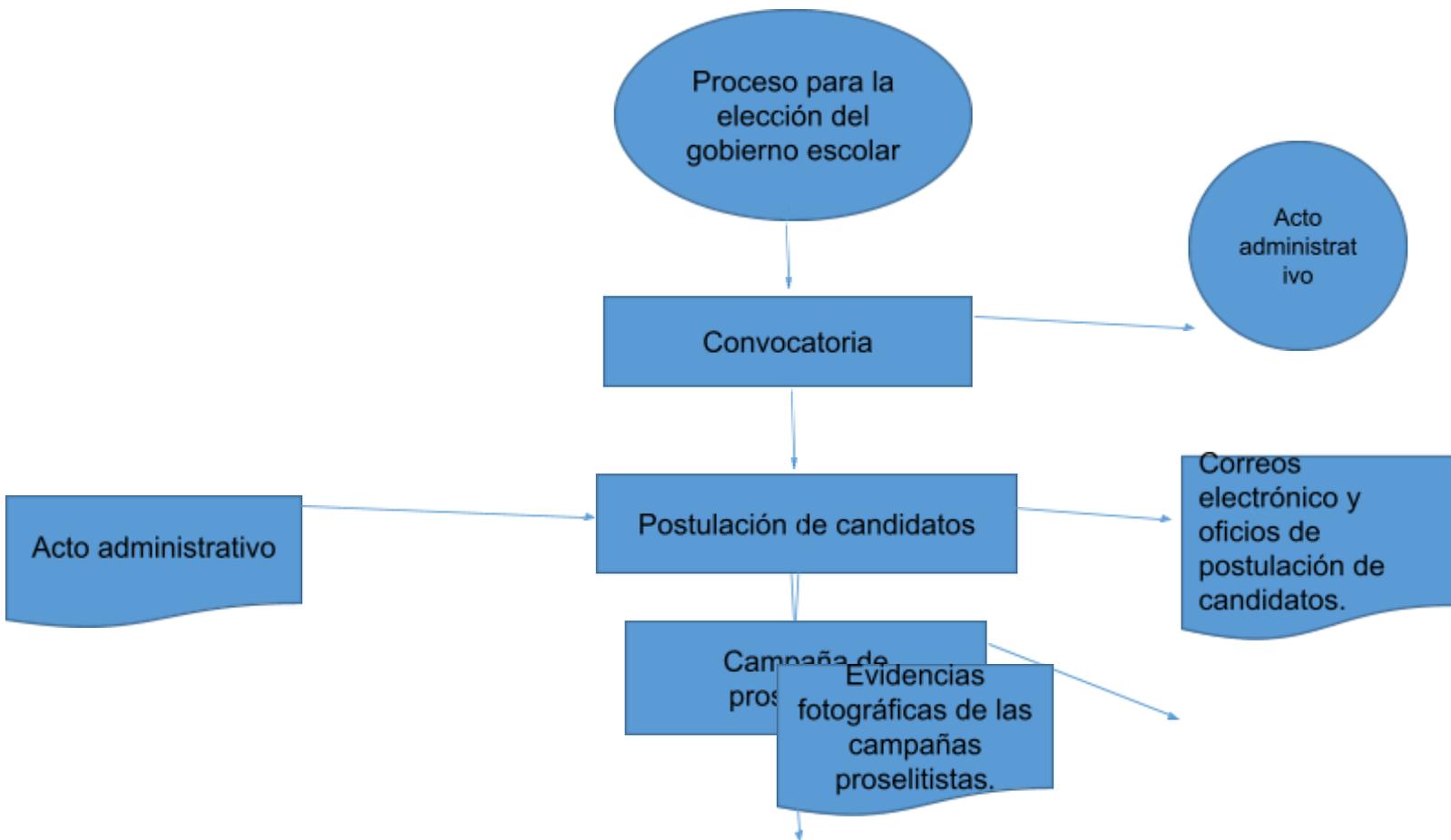
GIMNASIO BILLINGUE MODERNO

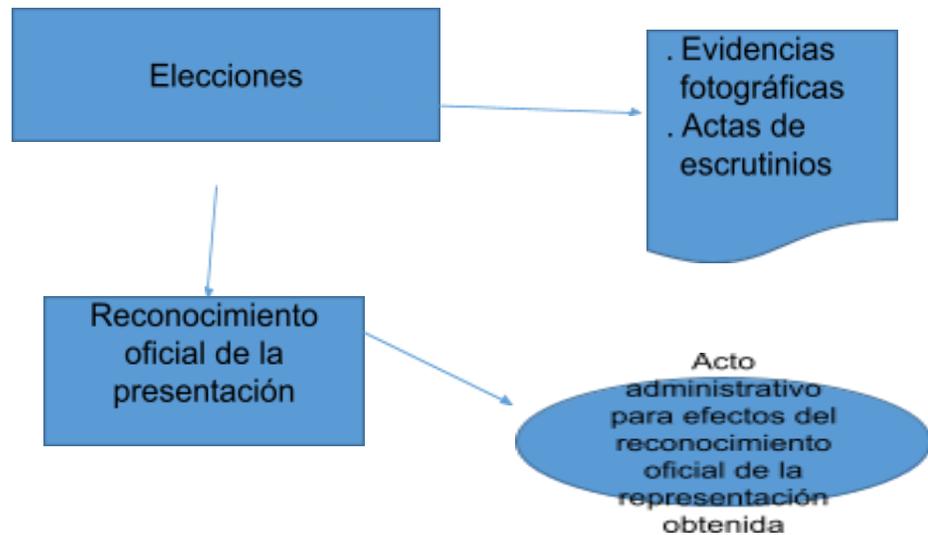
Nombre del Proceso: PROCESO PARA LA ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR		FPGBM - 01
Tipo de Proceso: Misional		05-2020
Objetivo: Establecer pautas para la elección del gobierno escolar		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Convocatoria El Rector(a) mediante acto administrativo, convocará a la comunidad educativa para que se postulen y elijan mediante voto secreto a su representante ante el Consejo Directivo, el consejo académico y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015), como las instancias de representación estudiantil: los consejos estudiantiles, personerías y contralorías, además de las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados. En el cual se fijará la fecha y condiciones de la misma.	. Acto administrativo.	1. El Rector(a)
2 Postulación de candidatos. Los miembros de la comunidad educativa que aspiren a participar como representante del gobierno escolar en sus diferentes instancias, deberán postularse en la fecha, hora y condiciones señaladas en la respectiva convocatoria para la elección, el aspirante o aspirantes postularán su nombre vía correo electrónico o un oficio	. Correos electrónico y oficios de postulación de candidatos.	1. Candidatos a representantes del gobierno escolar.

<p>dirigido a al I Rector(a), secretaría General de la Institución o líderes del proyecto de democracia (). Quienes aspiren deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del 1994. Para la permanencia en el mismo deberá conservar esta misma calidad.</p>		
<p>3 campañas de proselitismo Se declaran un período para hacer campaña de proselitismo; se recomienda que éste no sea mayor de dos semanas.</p>	<p>. Evidencias fotográficas de las campañas proselitistas.</p>	<p>1. Candidatos a representantes del gobierno escolar.</p>
<p>4. Elecciones En la fecha y hora señalada en la convocatoria se realizarán las elecciones para cada representante del gobierno escolar en sus diferentes instancias, cada uno de los miembros de la comunidad educativa expresarán su voto secreto en el cual indicarán el nombre del aspirante o voto en blanco. La Secretaria General procederá a verificar el total de votos depositados. Dejará también consignado en el acta que suscriba, pormenorizadamente los votos en blanco y los votos a favor de cada aspirante. (Para el caso de los consejos estudiantiles, personerías y contralorías el escrutinio de votos y actas correspondientes estará a cargo de los jurados de votación correspondiente a cada mesa donde serán asignados por parte de líderes del proyecto de democracia. Será elegido representante del Consejo Directivo, el consejo académico, el consejos estudiantil, personero(a) y contralor(a), además de la asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados., quien obtenga el mayor número de votos.</p>	<p>. Evidencias fotográficas . actas de escrutinios</p>	

<p>5. Reconocimiento oficial de la presentación</p> <p>Una vez contabilizado el 100% de los votos y con base en el resultado de la votación, la Rectoría expedirá el acto administrativo para efectos del reconocimiento oficial de la representación obtenida.</p> <p>El período del Representante de los representantes del gobierno escolar será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su posesión.</p>	<p>. Acto administrativo para efectos del reconocimiento oficial de la representación obtenida.</p>	<p>1. Rector(a)</p>
---	---	---------------------

MAPA DE PROCESO





LIDERAZGO.

Liderazgo y Compromiso.

La Rectora del Gimnasio Bilingüe Moderno evidenciará su compromiso con la implementación del SGC y la mejora del mismo, mediante:

- ✓ El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios), el Sistema general de participaciones (Ley 715 de 2001) y las disposiciones emanadas por el MEN y las Secretarías de Educación, responsables de velar por su cumplimiento.
- ✓ La identificación de las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

- ✓ Definición de mecanismos de comunicación que permitan conocer las necesidades, expectativas y nivel de satisfacción de nuestros beneficiarios (padres de familia y estudiantes) y comunidad educativa en general.

- ✓ Procesos de rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGC, a través de informes a Secretaría de Educación, Consejo Directivo, Reuniones de Padres de Familia, Comité de Calidad, entre otras instancias.

- ✓ El cumplimiento de la política de calidad, la cual evidencia un compromiso con padres de familia y estudiantes en proveer un servicio educativo de calidad.

- ✓ El cumplimiento de los Objetivos de Calidad dirigidos hacia el sostenimiento de la institución, la satisfacción de los Padres de Familia y Estudiantes, fortalecimiento de las competencias del personal que labora en la institución y garantizar un adecuado clima organizacional.

- ✓ El cumplimiento de la calidad del servicio educativo, según lo establecido en los procedimientos que integran el PGA: Proceso de Gestión Académica y el proceso PGD: Proceso de Gestión Directiva.

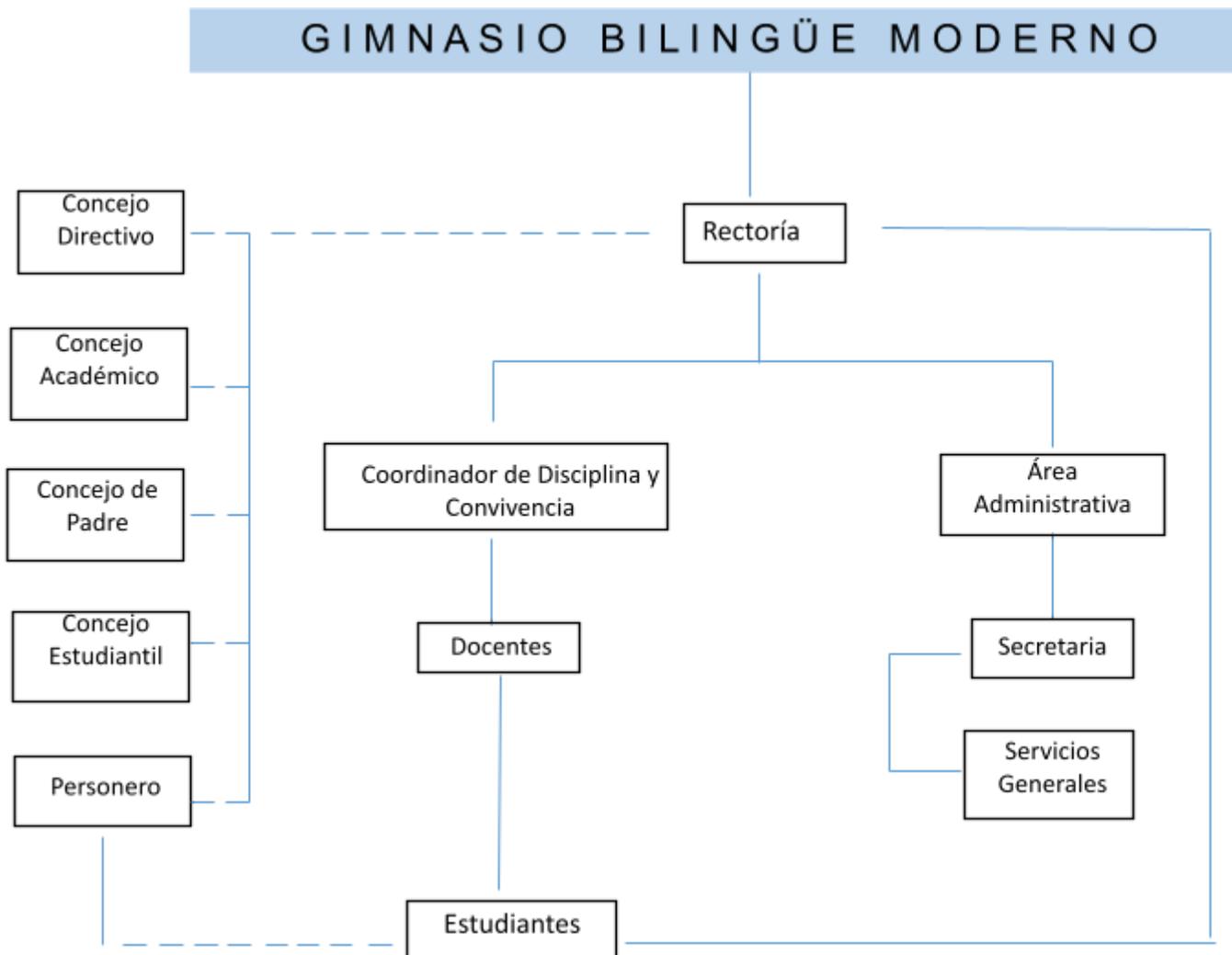
Roles, responsabilidades y autoridades de la organización

La Rectora y el Comité de Calidad son los responsables de establecer los Objetivos de Calidad. Estos se evidenciarán en el cumplimiento de cada uno de los Procesos que integran el PGC: Proceso de Gestión Calidad. De igual forma deben garantizar la planeación del SGC y de mantener su integridad supervisando y controlando los cambios que se presenten.

Responsabilidad y Autoridad:

Mediante el **Manual de descripción de cargos** se establecen y documentan las responsabilidades y autoridades de los cargos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, características del cargo y las competencias requeridas para desempeñar el mismo.

Para evidenciar las líneas de autoridad y dependencia se definió una **Estructura Organizacional** (Organigrama) formal de la institución.



(Documento Institucional, tomado del Plan Estratégico de la Institución)

PLANIFICACIÓN

Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades:

La Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno, realizó un análisis de su contexto estratégico, a partir de la metodología de la Matriz DOFA y con resultado en esta información, construirá para cada uno de los procesos un documento denominado Mapa de Riesgos, (Pte. por elaborar) el cual es un insumo fundamental para la planeación de su Sistema de la Gestión de la Calidad.

MATRIZ DOFA

ÁREA DE GESTIÓN	Fortalezas	Oportunidades de mejoramiento (Debilidades)	Amenazas	Oportunidad
-----------------	------------	---	----------	-------------

<p>Directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La institución Cuenta con diferentes mecanismos de comunicación para informar a la comunidad educativa. • las TIC (software) facilitan la toma de medidas preventiva en los procesos académicos de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se presentan estímulos y reconocimiento-tos a docentes y estudiantes por el uso de las TIC. • Los mecanismos de comunicación no se le están dando el uso adecuado • No existe un equipo de gestión de usos de las TIC. • No se han elaborado en los últimos 8 años planes de mejoramiento • No existen lineamientos que orienten las acciones institucionales. NO HAY POLITICAS INSTITUCIONALES • El modelo de planeación con el que cuenta la institución no es supervisado por las directivas, y no hay un direccionamiento o estratégico en el uso de las TIC. • No existen planes de emergencia y protección de la información digital 	<ul style="list-style-type: none"> • La evolución tecnológica. • El uso adecuado de las TIC • La falta de regulación a la prestación de servicios de conectividad en la zona. • Alto nivel de inseguridad informática 	<ul style="list-style-type: none"> • El interés entidades ONU, UT, UNESCO UNICEF, y el MEN, potenciali TIC para desarrollo económico • La ley TIC permitiendo acceso a tecnología informac comunicac
<p>Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes y docentes cuentan con acceso a los espacios tecnológicos de la institución durante y después de la jornada escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con suficientes recursos tecnológicos • La institución no cuenta con procesos de formación para docentes y estudiantes en uso de las TIC para el 		<ul style="list-style-type: none"> • Portales mejoram apropiac uso del t parte de docente través de program como Co aprende. • CPE con acompañ o a la for

	<ul style="list-style-type: none"> La implementación de software ha permitido mejorar el seguimiento y evaluación del rendimiento de los estudiantes. 	<p>mejoramiento de las practicas pedagógicas dentro del aula de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> La institución no cuenta con la Articulación de las TIC al currículo y desarrollo dentro del aula de clases. Las exigencias de estudiantes y docentes por espacios virtuales para el desarrollo pedagógico (plataformas virtuales, laboratorios) No se están desarrollando las competencias en el uso de las TICS en los estudiantes La institución no cuenta con espacios suficiente que contribuyan a la promoción y desarrollo de los estudiantes y docentes en competencias TICS 		<p>docente cambios didáctica aplica en de las TI</p> <ul style="list-style-type: none"> Centro de Innovación Educativa Regional (CIER) más de 40.000 contenidos educativos unidades didáctica digitales abiertas gratuitas buscan fortalecer aprendizaje los estudios de 1º a 3º grado. Programa de pares que los docentes incorporan herramientas TIC a los contenidos curriculares a través de trabajo colaborativo entre otros docentes. Programa de Tema TIC MEN des... a la profesión para directores docentes
Administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan estudios constantes para la posibilidad de adquisiciones de recurso en las TIC para el aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> La institución no cuenta con presupuesto fijo destinado a las TIC, No se cuenta con presupuesto para el mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de disponibilidad de recursos al sector privado. Inestabilidad del flujo eléctrico. Obsolescencia de equipos y tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> El Fondo de Tecnología CPE, con coordinación la dotación de Tablet para escuelas privadas y públicas

	<ul style="list-style-type: none"> la institución realiza mantenimientos preventivos. 	<p>debido a la falta de ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de actualización de Equipos y licencias, sala de sistema obsoletos, se requiere actualizaciones de software. La institución no cuenta con un plan de prevención de riesgos y protección de los recursos tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo nivel de inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación 	
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de la comunidad educativa en los gastos de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Las estrategias implementadas por la institución no alcanzan a sensibilizar a toda la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> La inseguridad de la zona donde se encuentra la institución. analfabetismo 	<ul style="list-style-type: none"> Accesibilidad con internet.

(Documento Institucional, tomado del Plan Estratégico de la Institución)

PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL SGC:

La **Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno**, deberá determinar la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El objetivo de los cambios, sus causas y posibles consecuencias
- ✓ La idoneidad del Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ La disponibilidad de recursos en la Institución
- ✓ La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades

Los cambios en los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad, se realizan de acuerdo con lo definido en el procedimiento PGC-02 Control de documentos y Registros.

APOYO

Recursos.

La Institución deberá proveer los medios y condiciones adecuadas para el desempeño eficaz de los procesos y para garantizar la implementación y mantenimiento del SGC.

Para garantizar la disponibilidad de recursos económicos y físicos, se ha documentado y aplicado los procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; como son:

PGAF-01: Presupuesto y Contabilización

PGAF-02: Contratación

PGAF-03: Administración de Recursos, bienes y servicios

PGAF-04: Reporte de Novedades

Personas.

Dado el carácter privado de la Institución, el proceso de selección y vinculación del personal docente, administrativo y operativo es responsabilidad exclusiva de los directivos de la Institución.

La Rectora junto a la Coordinadora, programan la inducción del personal en su puesto de trabajo, disponiendo bajo sus criterios de un recurso humano idóneo y ubicado en el contexto Institucional, concientizándolos de la pertinencia e importancia de sus responsabilidades y de su contribución al logro de los objetivos de la calidad. Para lo cual se ha definido, documentado e implementado el PGTH-01 Inducción y Reinducción y el PGTH-04 Formación y Capacitación.

Infraestructura

La Institución Educativa dispone de una adecuada infraestructura que garantiza la prestación de su servicio educativo de manera segura y confiable:

- **Planta física:** La Institución Educativa cuenta con una sede, distribuida de la siguiente forma:

Pre escolar: Dispone de 3 aulas de clase, ubicadas dentro del perímetro de la institución, tienda escolar, baños adecuados para niños menores de 7 años, parque infantil para preescolar, cerramiento y normas de seguridad.

Primaria: Dispone de 5 aulas de clase, ubicadas dentro del perímetro de la institución, tienda escolar, batería de baños adecuados para niños y niñas, Zona campestre, cancha de fútbol, Sala de Sistemas con Internet, Sala de Proyección y bilingüismo, Comedor, Biblioteca y fotocopiadora

Secundaria y Media: Dispone de 6 aulas de clase, ubicadas dentro del perímetro de la institución, tienda escolar, batería de baños adecuados para niños y niñas, Zona campestre, cancha de fútbol, Sala de Sistemas con Internet, Sala de Proyección y bilingüismo, Comedor, Biblioteca, fotocopiadora y laboratorio.

• **Oficinas Administrativas:** Oficina de Rectoría, Coordinación Administrativa y Financiera, Secretaría General y Académica, Coordinación Académica y de Convivencia, Psicología, Archivo.

Todas las oficinas están dotadas de escritorios, sillas, muebles, archivadores teléfonos, computadores, impresoras, fotocopadoras y demás elementos de oficina, para garantizar las adecuadas condiciones laborales y prestación del servicio.

Los computadores de la sala de sistemas y de las oficinas cuentan con el software legalizado, red e Internet que optimiza la realización de las actividades, y una persona responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

La Institución cuenta con servicios especiales como:

- Orientación Psicológica: para todas los estudiantes, a través de una profesional en psicología quien presta su servicio tres (3) días a la semana.

Ambiente para la Operación de los Procesos

Para prevenir y/o fortalecer las condiciones que afecten el normal desarrollo laboral de cada empleado, la Institución deberá realizar una encuesta de Clima Organizacional anual, para conocer el nivel de satisfacción y expectativas de los empleados, con el fin de sostener las condiciones adecuadas y/o en su defecto mejorar las condiciones laborales no favorables.

Los directivos de la Institución deben siempre considerar que, mediante una adecuada comunicación interna, una efectiva Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014 y 0472 de 2015) y de recursos económicos, se contribuye al bienestar laboral

de los empleados, complementado con acciones de capacitación, de recreación, de estímulos y reconocimientos periódicos a las mejores acciones realizadas por los empleados.

Recursos de seguimiento y medición

PRODUCTOS Y/O SERVICIO A LOS QUE SE LES HACE SEGUIMIENTO PARA DETERMINAR LA CONFORMIDAD	RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Formación Académica	Evaluaciones periódicas – Cuantitativas Prueba Saber Índice Sintético de Calidad
Formación en Valores	Evaluación en el aula basada principalmente en los valores institucionales.
Sistema de Gestión de Calidad	

Conocimientos de la organización

Los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los servicios que presta la Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno, se basan en fuentes internas como la experiencia de todo su personal, publicaciones realizadas por los directivos, administrativos, docentes y estudiantes del colegio, documentación de las diferentes actividades académicas.

De igual manera, el conocimiento también proviene de fuentes externas como el Ministerio de Educación Nacional, La Secretaría de Educación Municipal, el SENA, las Universidades, etc.

COMPETENCIAS

Nuestro Procedimiento de Desarrollo de Talento Humano (PGTH) 01-04 está documentado e implementado para garantizar un efectivo desempeño laboral de los funcionarios del colegio, y cuenta con el siguiente alcance:

✓ Determinar las competencias básicas por cargo en términos de:

Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo, según normatividad vigente del MEN (2277 de 1979 y 1278 de 2004 para personal docente y ley 909 de 2004 para personal administrativo y técnico). La Institución verifica la información que reposa en la hoja de vida de cada empleado.

Conocimientos específicos: Formación adicional requerida para el cargo.

Habilidades: Hace referencia a la evaluación del desempeño laboral del personal.

El perfil de cada cargo, con sus respectivas responsabilidades, autoridades y competencias se describe en el Manual de descripción de cargos.

Todo lo anterior con el fin de valorar las competencias del personal y estructurar el plan de capacitación orientado a aquellos conocimientos adicionales, como son: Filosofía Institucional, y manejo de herramientas informáticas, con el fin de garantizar un adecuado desempeño laboral en el cargo.

TOMA DE CONCIENCIA

La Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Moderno, debe asegurarse de que los docentes, directivos y administrativos tomen conciencia de la importancia de la implementación del SGC en la Institución y de la puesta en práctica y aplicabilidad de sus principales aspectos como son: La Política y los Objetivos de Calidad, y lo importante que es su rol dentro de la Institución para contribuir con la eficiencia del SGC.

Para ello, permanentemente se realizarán diferentes jornadas de socialización y capacitación, que le permiten afianzar sus conocimientos y su aplicabilidad.

COMUNICACIÓN:

Para garantizar la comunicación interna y externa con los empleados, estudiantes y padres de familia, la Institución cuenta con el PGD -03 Procedimiento de Comunicación Organizacional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Para cumplir con los requisitos de control de la documentación y de registros, se han documentado los procedimientos en este Manual de calidad. Haciendo referencia a los procedimientos que integran cada Gestión; su descripción se realiza en forma detallada en cada uno de los procedimientos.

Además, se han elaborado los siguientes manuales y documentos:

- **Manual de Gestión de Calidad:** en este documento se determina el Alcance del SGC y se da respuesta a cada uno de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
- **Manual de Descripción de cargos:** En este manual se determina el perfil de cada cargo que conforma la estructura organizacional de la Institución y se detallan las responsabilidades y competencias de cada funcionario, lo que facilita y guía su accionar.
- **Proyecto Educativo Institucional “Gimnasio Bilingüe Moderno”:** En este documento se especifican el Horizonte institucional, la estructura curricular, el control y regulación participativa y la proyección social y participación.
- **Manual de Convivencia:** Define los derechos y obligaciones de los estudiantes.

- **Sistema de Evaluación Institucional SIE:** Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes de los niveles de preescolar, educación básica y media en la Institución Gimnasio Bilingue Moderno.

OPERACIÓN

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL:

La Institución planifica y realiza la prestación del servicio educativo de forma controlada, para lo cual se ha estructurado el PGA Proceso de Gestión Académica y se ha responsabilizado al equipo de gestión Académica, conformado por: la Coordinadora Académica, quien a su vez está apoyada por los Jefes de área, responsables de proyecto, comités de evaluación y promoción, comité de convivencia y los directores de grupo.

Los Consejos Directivo y académico con el apoyo del equipo de Gestión Académica son los responsables de velar por el cumplimiento de la Ley General de la Educación (Ley 115 de 1994), la cual establece los requisitos y regula la prestación del servicio educativo.

Mediante el PEI. Proyecto Educativo Institucional, en el cual se especifica el Horizonte Institucional, la estructura curricular, el control y regulación participativa y la proyección social, se estipula que el MGC Manual de Calidad es un anexo del PEI.

Para dar cumplimiento a la prestación del servicio educativo, se han definido, documentado e implementado los procedimientos pertenecientes a los procesos de PGM: Proceso de Gestión de Matricula, PGA: Proceso de Gestión Académica y el PGC Proceso de Gestión a la comunidad, los cuales contienen los requisitos especificados por los clientes y por la normatividad del sector educativo, estos son:

PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULA Contiene los siguientes procedimientos:

PGM-01: Admisión y Matricula

PGM-02: Libros Reglamentarios

PROCESO DE GESTIÓN ACADEMICA, Contiene los siguientes procedimientos:

PGA-01: Planeación Curricular

PGA-02: Ejecución Curricular

PGA-03: Evaluación y Promoción Académica

PROCESO DE GESTIÓN COMUNITARIA, Contiene los siguientes procedimientos:

PGC-01: Convivencia

REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Mediante la firma de la hoja de matrícula, la Institución les garantiza a las familias y a los estudiantes la prestación del Servicio Educativo, ajustado a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y a los Estándares Básicos de Competencias.

Se les realiza entrega del Manual de Convivencia a Padres y Madres de familia o Acudientes y estudiantes, en el cual se establecen los derechos y deberes de las partes involucradas. Para dar cumplimiento a lo anterior se ha definido, documentado e implementado el PGM-01 Procedimiento de matrícula de estudiantes.

La hoja de matrícula reposa en la Secretaría General de la Institución, en el libro de matrículas. Los documentos personales de la carpeta de estudiantes retirados de la Institución, se devuelve a los padres de familia.

Los procesos de: PGD Gestión Directiva y PGA Gestión Académica, son los responsables de revisar los requisitos iniciales relacionados con el servicio educativo.

Al finalizar el año escolar se realiza la evaluación Institucional para detectar el nivel de satisfacción de los Padres de familia y Estudiantes. Además, para cumplir con los requisitos de los clientes y de la planificación y realización del servicio educativo, la Institución cuenta con los procesos PGC Proceso de Gestión a la Comunidad, el PGAF Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS:

La institución diseña los contenidos curriculares por áreas, teniendo en cuenta los Estándares Básicos de Competencias, generando un plan de estudios que permite ser revisado, verificado y validado anualmente; dependiendo de los resultados se retroalimenta

el proceso y si es necesario, se establece un nuevo plan de estudios como respuesta a las oportunidades de mejora identificadas y que son aprobadas por la autoridad competente.

Para cumplir con este requisito se ha definido, documentado y aplicado el PGA-01: Procedimiento de Planeación Curricular y el PGA-02: Procedimiento de Ejecución curricular, en el cual se establecen las etapas del diseño como son: la revisión, verificación y validación de cada etapa del diseño curricular, se establecen las responsabilidades y autoridades.

PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD:

Cada estudiante es identificado con su nombre completo, lo que facilita el seguimiento y trazabilidad a lo largo de su vida académica dentro de la Institución. La Secretaria Académica es la responsable de preservar los registros académicos de los estudiantes, identificados por nombre de la estudiante y grado.

PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES

EXTERNOS:

Los registros académicos son de propiedad de los beneficiarios, por lo tanto, la Institución Educativa es responsable de velar por su almacenamiento y preservación, ante cualquier

solicitud de los Padres de familia y estudiantes, el colegio está obligado a suministrar la información requerida. De igual forma la Institución Educativa es responsable por la preservación de la información contenida en la carpeta de acompañamiento de los estudiantes.

PRESERVACIÓN:

Para garantizar la preservación y conformidad del servicio educativo durante el proceso formación de cada estudiante, el colegio ha definido, documentado e implementado el PGA Proceso de gestión académica y los siguientes procedimientos:

☐ **PROCESO DE GESTIÓN ACADEMICA**, Contiene los siguientes procedimientos:

PGA-01: Planeación Curricular

PGA-02: Ejecución Curricular

PGA-03: Evaluación y Promoción Académica

La Coordinación académica y la Coordinación de Convivencia, son los responsables de velar por la implementación y el control de los requisitos establecidos por la ley general de la educación.

MEJORA

MEJORA CONTINUA:

La mejora continua se evidencia con las acciones de mejora efectivamente aplicadas, el control a los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías internas,

seguimiento al desempeño de los procesos, acciones correctivas y preventivas y los resultados de la Revisión por la Dirección.