

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LOS
PROCESOS REALIZADOS EN EL GIMNASIO SUPERIOR**

DIANA FABIOLA MOSCOSO PÉREZ

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2007**

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LOS
PROCESOS REALIZADOS EN EL GIMNASIO SUPERIOR**

DIANA FABIOLA MOSCOSO PÉREZ

**Trabajo de grado para optar el título de:
INGENIERA INDUSTRIAL**

**Directora:
PIEDAD ARENAS DÍAZ
Ingeniera Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2007**

DEDICATORIA

A mi familia, por su amor y confianza.

*En especial, a mis padres, por su apoyo incondicional
y porque gracias a sus esfuerzos y sacrificios,
he alcanzado este anhelado logro*

*A mi amor, Jorge, por su constante apoyo,
comprensión y cariño.*

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo, quiero dar gracias a **DIOS**, por acompañarme siempre, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y mi compañía durante todo éste período de estudio.

Al Doctor Jaime Chávez Suárez, Gerente General de Financiera Comultrasan, por la oportunidad brindada y confianza depositada.

Al Doctor Luis Hernando Villamil Chacon, Rector del Gimnasio Superior, por su comprensión, generosidad y colaboración al haberme permitido compartir con todos y crecer en mi vida profesional.

A la Dra. Luz Marina Rivera Cortes, Coordinadora Administrativa del Gimnasio Superior, por su constante apoyo y compañía durante el desarrollo de las actividades programadas.

A la Ingeniera, Piedad Arenas Díaz, Directora del proyecto, por su orientación y apoyo en el desarrollo de este proyecto.

Y a todas las personas que contribuyeron de una u otra forma para alcanzar los objetivos propuestos.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	3
1.1. JUSTIFICACIÓN	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. OBJETIVO GENERAL	3
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR	5
2.1. IDENTIDAD	5
2.2. RESEÑA HISTÓRICA	5
2.3. MISIÓN	6
2.4. VISIÓN	6
2.5. OBJETIVOS DEL GIMNASIO SUPERIOR	7
2.6. PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN	8
2.7. ORGANIGRAMA	9
3. MARCO TEÓRICO	10
3.1. GESTIÓN POR PROCESOS	10
3.2. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	12
3.3. INDICADORES DE GESTIÓN	14
4. DESARROLLO METODOLÓGICO	17
4.1. ETAPA I: DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN	17
4.2. ETAPA II: DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	19
4.3. ETAPA III: MEDICIÓN Y ANÁLISIS	20
4.4. ETAPA IV: CAPACITACIONES Y SOCIALIZACIÓN	21
4.5. ETAPA V: MEJORA DE LOS PROCESOS	21
5. DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN	23
5.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO	23
5.1.1. Marco General	23
5.1.2. Análisis del Sector Educativo:	41
5.2. BENCHMARKING	52
5.3. ANÁLISIS DEL AMBIENTE INTERNO	53
5.3.1. Recursos Tangibles	53
5.3.2. Recursos Intangibles	58

5.4.	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES	59
5.4.1.	Proceso de Admisión y Matricula de Estudiantes	61
5.4.2.	Diseño y Planeación Escolar	62
5.4.3.	Ejecución Académica	63
5.4.4.	Gestión de Recursos Humanos	63
5.4.5.	Gestión de Recursos Físicos	65
5.4.6.	Recaudo de Pensiones	67
5.4.7.	Compras	68
5.4.8.	Bienestar Estudiantil	68
5.4.9.	Relación con los Clientes	68
6.	IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA	71
6.1.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	71
6.2.	MEDICIÓN Y ANÁLISIS	73
6.3.	CAPACITACIONES Y SOCIALIZACIÓN	74
6.4.	MEJORA DE LOS PROCESOS	74
6.4.1.	Propuestas de Mejora	74
6.4.2.	Implementación y Revisión de la Mejoras Planteadas	76
7.	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	106
8.	CONCLUSIONES	107
9.	RECOMENDACIONES	108
	BIBLIOGRAFÍA	109
	ANEXOS	110

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Población en Edad Escolar	24
Tabla 2. Matricula Total- Colombia	25
Tabla 3. Matricula Total- Santander	26
Tabla 4. Matricula por Nivel Educativo- Colombia	28
Tabla 5. Matricula por Nivel Educativo- Gimnasio Superior	28
Tabla 6. Variación del Índice de Precios del Consumidor	31
Tabla 7. Nuevas Empresas Constituidas- Santander	43
Tabla 8. Personal Docente por Nivel Educativo y Sector- Colombia	44
Tabla 9. Número de Alumnos Matriculados por Sector – Año 2006	48
Tabla 10. Matricula por Sector	50
Tabla 11. Número de Establecimientos por Sector- Año 2006	51
Tabla 12. Recursos Físicos Área Administrativa	55
Tabla 13. Recursos Físicos Área Académica	55
Tabla 14. Personal Administrativo	56
Tabla 15. Recursos Humanos Área Administrativa	57
Tabla 16. Personal Área Académica	57
Tabla 17. Recursos Tecnológicos	58
Tabla 18. Situaciones Encontradas	59
Tabla 19. Impacto de la Situación	60
Tabla 20. Análisis Proceso de Admisión y Matricula de Estudiantes	61
Tabla 21. Calificación de los procedimientos	62
Tabla 22. Análisis Proceso de Diseño y Planeación Escolar	62
Tabla 23. Análisis Proceso Ejecución Académica	63
Tabla 24. Análisis Proceso Gestión de Recursos Humanos	63
Tabla 25. Análisis Proceso Gestión de Recursos Físicos	65
Tabla 26. Calificación de los Procedimientos	67
Tabla 27. Análisis Recaudo de Pensiones	67
Tabla 28. Análisis Compras	68
Tabla 29. Análisis Bienestar Estudiantil	68
Tabla 30. Relación con los clientes	69
Tabla 31. Resumen de Puntos Críticos	69
Tabla 32. Listado de los procedimientos	72
Tabla 33. Propuestas de Mejora	74
Tabla 34. Presentación Mejora N° 1	76
Tabla 35. Presentación Mejora N° 2	79
Tabla 36. Presentación Mejora N° 3	82
Tabla 38. Presentación de la Mejora N° 5	93
Tabla 39. Presentación Mejora N° 6	94

Tabla 40. Presentación Mejora N° 7	96
Tabla 41. Presentación Mejora N° 8	100
Tabla 42. Formatos Bienestar Estudiantil	103
Tabla 43. Presentación Mejora N° 9	103
Tabla 44. Resultado Final de los procesos	105

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	9
Figura 2. Etapas de la Metodología	17
Figura 3. Matricula Total- Colombia	25
Figura 4. Matricula Total- Santander	25
Figura 5. Matricula de Estudiantes Gimnasio Superior	26
Figura 6. Matricula por Nivel Educativo- Colombia	27
Figura 7. Matricula por Nivel Educativo- Gimnasio Superior	27
Figura 8. Variación del Producto Interno Bruto	30
Figura 9. Alfabetismo en Colombia	34
Figura 10. Tasa de Alfabetismo en Colombia	35
Figura 11. Tasa de Alfabetismo en Bucaramanga	35
Figura 12. Asistencia Escolar por Grupos de Edad- Colombia	36
Figura 13. Asistencia Escolar- Colombia	37
Figura 14. Asistencia Escolar- Bucaramanga	37
Figura 15. Asistencia Escolar	38
Figura 16. Matricula por Sector- Colombia	49
Figura 17. Participación de la Matricula	49
Figura 18. Evaluación del Valor Agregado	76
Figura 19. Software de la Biblioteca	99
Figura 20. Módulo del Software	100

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Registro de Capacitaciones	110
Anexo B. Matriz de Análisis	145
Anexo C. Plan de Benchmarking	147
Anexo D. Mapa de Procesos propuesto	149
Anexo E. Encuesta y Resultados	151
Anexo F. Manual de Procesos y Procedimientos del Gimnasio Superior	157
Anexo G. Indicadores de Gestión de los Procesos	301
Anexo H. Formatos Proceso Selección del Personal	312
Anexo I. Plan de Desarrollo Personal	320
Anexo J. Formatos Nuevos para la Matricula de Estudiantes	322
Anexo K. Documentos requeridos para la contratación	326
Anexo L. Actualización Hoja de Vida	328
Anexo M. Manual de Inducción del Gimnasio Superior	334
Anexo N. Reinducción del Personal	339
Anexo Ñ. Formulario Solicitud de Inscripción y Admisión	344
Anexo O. Formatos Académicos	349
Anexo P. Formato Solicitud de mantenimiento	369
Anexo Q. Formato Plan Operativo	374
Anexo R. Planes	379
Anexo S. Organización de las Hojas de Vida	397
Anexo T. Encabezado Fotocopias Académicas	400
Anexo U. Relación de Guías Docentes	402
Anexo V. Formato Resultados para la Admisión	407
Anexo W. Formato Entrevista de Ingreso	409
Anexo X. Formato Requisición del Personal	412
Anexo Y. Formato para el control de Fotocopias Administrativa	414
Anexo Z. Formatos Bienestar Estudiantil	416

RESUMEN

TÍTULO:

ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL GIMNASIO SUPERIOR*.

AUTOR:

DIANA FABIOLA MOSCOSO PÉREZ**

PALABRAS CLAVES:

Mejoramiento de Procesos, Documentación de Procesos, Indicadores.

DESCRIPCIÓN:

El Gimnasio Superior definió como meta estratégica ser una institución líder en el sector educativo, enmarcada dentro de una filosofía de calidad y desarrollo humano. Con el fin de garantizar esta meta, se plantea el análisis, documentación y propuestas de mejoramiento de los procesos realizados en el Gimnasio Superior.

La realización de este presente proyecto se basó en el desarrollo de una metodología que consta de 5 etapas, la primera de las cuales es el diagnóstico de la institución, en donde se realizó un estudio del ambiente externo e interno de la institución. En este último se identificaron y analizaron los procesos actuales, caracterizando de esta manera, la situación actual de la Institución.

Posteriormente, se elaboró la documentación correspondiente a todos los procesos y procedimientos llevados a cabo en la Institución, con el fin de facilitar su comprensión. Adicionalmente, se diseñó un sistema de indicadores, los cuales permiten evaluar continuamente el desempeño del proceso.

A partir de la etapa de diagnóstico de la institución, en donde se identificaron los puntos críticos para las diferentes situaciones presentadas, se desarrolló la etapa de mejora de los procesos, en la cual se plantearon propuestas de mejora, algunas de las cuales se implementaron con el objetivo de realizar los cambios pertinentes y necesarios para hacer posible que los procesos desarrollados en la Institución mejoren considerablemente y así ofrecer al cliente servicios de calidad. La socialización de las actividades fue realizada durante el desarrollo de todo el proyecto.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ingenierías Físico- Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Ingeniería Industrial. Directora Piedad Arenas Díaz.

ABSTRACT

TITLE:

ANALYSIS, DOCUMENTATION AND PROPOSALS OF IMPROVEMENT OF THE PROCESSES CARRIED OUT IN THE GIMNASIO SUPERIOR*.

AUTHOR:

DIANA FABIOLA MOSCOSO PÉREZ**

KEY WORDS

Process Improvements, Documentation of Processes, Indicators.

DESCRIPTION

The Gimnasio Superior defined as its strategic goal, to be an institution leader in the educational segment, framed inside a philosophy of quality and human development. In order to guarantee reaching this goal, it was established the analysis, documentation and proposals of improvement of the processes carried out in the Gimnasio Superior.

The implementation of this project is based in the development of a methodology that consists in 5 stages; the first one is the diagnosis of the institution, which includes the elaboration of a study of the external and intern atmosphere of the institution. The study of the intern atmosphere, allow the identification and analysis of the processes carried out in the Gimnasio Superior, characterizing in this way, the current situation of the Institution.

Then, the documentation corresponding to all the processes and procedures carried out in the Institution was elaborated, with the purpose of making easier its understanding. Also, a system of indicators was designed, this system allow evaluating the performing of the process.

Starting from the stage of the institution's diagnosis, where the critical points of the different presented situations were identified, the stage of improvement of the processes was developed. In stage was established several proposals of improvement, some of which were implemented with the objective of carrying out the pertinent and necessary changes to make possible that the processes developed in the Institution had a considerable improvement and this way, offer to the client quality services. The socialization of the activities was carried out during the development of the whole project.

* Thesis

** Faculty of Physical Mechanical Engineering, Schools of Industrial and Business Studies, Industrial Engineering. Director Piedad Arenas Díaz.

INTRODUCCIÓN

Las condiciones del ambiente empresarial a las cuales se enfrentan las organizaciones, están cambiando constantemente, lo que obliga a las instituciones a adaptarse a ellas estableciendo técnicas que les permitan lograr una mayor eficacia y eficiencia en su gestión administrativa.

De esta manera, la definición y comprensión de cada uno los procesos ejecutados en ellas, se convierte en la base para el fortalecimiento de todos los aspectos que influyen en su funcionamiento; pues lograr que cada persona que sea participe de ellos, tenga conocimiento y a partir del uso de los procesos logre generar un esquema mental de la forma en que las cosas deberían realizarse, le asegura en cierta medida que su operación y productos o servicios se estarán desarrollando de la mejor manera, buscando siempre la optimización del uso de los recursos y la disminución de los despilfarros que se puedan presentar.

Por esta razón, la definición, análisis y estructuración de los procesos, son de gran importancia en las organizaciones, teniendo en cuenta que como herramienta de mejoramiento y estandarización de los procedimientos brinda una gran oportunidad de mejora, enfocándose en asegurar que las personas que realizan actividades al servicio de la empresa, siempre las ejecutarán según un procedimiento que fue planificado previamente de acuerdo con las diferentes políticas y lineamientos corporativos.

Es importante resaltar que implementar dentro de las organizaciones un sistema enfocado en procesos, no sólo se basa en la definición y conocimiento de los mismos, sino que incluye etapas tales como el planteamiento e implementación de mejoras, las cuales son el eje principal del desarrollo del presente proyecto, y la toma de conciencia de cada uno de los integrantes de la misma, que toda actividad y con ellas todo proceso, es susceptible de mejora; por lo cual, para ser exitoso en el proceso de mejoramiento continuo es preciso el constante análisis y cuestionamiento sobre la forma en que se realizan las actividades, los medios que se utilizan para el desarrollo de las mismas, los responsables, entre otros.

En este contexto, y con el fin de ser una institución educativa con criterios técnico-pedagógicos, empresariales y solidarios modernos, reconocida por poseer una organización que ejercerá liderazgo en el sector educativo, enmarcada dentro de una filosofía de calidad y desarrollo humano, el Gimnasio Superior se vio en la necesidad de desarrollar un proyecto que incluyera la realización de un diagnóstico de su situación actual y a partir de este, el posterior planteamiento e implementación de mejoras en las actividades y procesos llevados a cabo dentro de la institución.

Este tipo de proyectos hacen necesarios cambios en la estructura organizacional, pasando de un modelo tradicional a un sistema interrelacionado de procesos que busca satisfacer necesidades de fortalecimiento a nivel estratégico, de adecuación al entorno, de reducción de costos, de optimización y de modernización, como medio para incrementar la satisfacción del cliente y lograr los objetivos de la institución. Para el proceso de análisis, documentación y planteamiento de propuestas de mejoramiento de los procesos realizados en el Gimnasio Superior se tendrán en cuenta criterios tales como el funcionamiento con base en procesos claramente definidos, la correcta medición de su desempeño y la estandarización de actividades.

En este documento se presenta la metodología de mejoramiento utilizada para el desarrollo del proyecto, la cual inicia con la aplicación de un diagnóstico general de la institución, permitiendo identificar y comprender la situación actual del Gimnasio Superior; luego continúa con la identificación de los procesos y procedimientos realizados en la institución, lo cual permitió realizar la respectiva documentación de los mismos. Finalmente, se presenta la etapa de mejora de los procesos, en la cual se presentan las propuestas planteadas y se evidencian los resultados de la implementación de este proyecto de mejoramiento.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los principales problemas que enfrentan las empresas actualmente, es que sus procesos no están identificados ni mucho menos documentados, haciendo imposible identificar aquellas características esenciales, que pueden llegar a convertirse en fallas, perturbando su buen funcionamiento e impidiendo que cumplan su objetivo principal que es ser eficaces y eficientes, ya que esto se logra a través de la eficacia y eficiencia de sus procesos. Adicionalmente, el entorno al cual se ven enfrentadas hoy en día las organizaciones, es cada vez más competitivo y exigente.

Es por esto que en el Colegio Gimnasio Superior, se plantea la necesidad de mejorar sus procesos, analizando y eliminando las causas de sus ineficiencias y las actividades que no les agregan valor. Logrando así, el mejoramiento en el servicio prestado por la institución, a fin de obtener una ventaja competitiva en la prestación del servicio y una mejora de su posicionamiento en el mercado, permitiéndole de esta forma, satisfacer y superar las expectativas de sus clientes.

1.2. ALCANCE

El alcance de este proyecto es la implementación de las mejoras viables, lo cual incluye el análisis de los procesos actuales de la Institución, en donde se identifican y determinan los procesos que necesitan ser mejorados; la generación de propuestas de mejora y la evaluación de las posibles mejoras. Además, comprende la elaboración de la documentación y diagramación de los procesos, permitiendo así, una mejor interpretación de la información.

Este proyecto abarca a su vez el diseño e implementación de un sistema de indicadores que permite evaluar la eficiencia y la eficacia de todos los procesos.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Analizar los procesos realizados actualmente en el GIMNASIO SUPERIOR, identificando las falencias de la Institución en sus procesos, con el fin de generar propuestas de mejoramiento apoyadas en la documentación de estos y en los indicadores de gestión que se desarrollarán; contribuyendo así al desarrollo y crecimiento de la Institución.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar los procesos actuales con el fin de identificar fallas y generar soluciones viables.
2. Elaborar la documentación necesaria de los procesos actuales del GIMNASIO SUPERIOR.
3. Diseñar y proponer indicadores de gestión que permitan realizar un seguimiento al desempeño de cada uno de los procesos de la Institución.
4. Plantear posibles mejoras de los procesos.
5. Implementar las mejoras viables, de tal forma que se contribuya con el buen funcionamiento y con la prestación del servicio en la Institución.
6. Identificar y analizar los resultados obtenidos a partir de las mejoras implementadas.

2. CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR

2.1. IDENTIDAD ¹

El Gimnasio Superior es una institución educativa Santandereana, que hace parte de la Corporación Gimnasio Superior, con Personería Jurídica N° 02000 del 8 de Marzo de 2004 otorgada por la Gobernación de Santander. El colegio recibe la licencia de inicio de labores como Gimnasio Superior, mediante la Resolución 1708 del 22 de Julio de 2004 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Bucaramanga.

El Gimnasio Superior tiene por objeto principal el desarrollo permanente de actividades de formación en la persona y aprendizaje e investigación en las diversas manifestaciones de la ciencia, la técnica, y los demás bienes y valores de la cultura nacional y mundial; posee una organización filosófica, académica y administrativa propia, fundamentada en el humanismo y el cooperativismo, plataforma de un sujeto emprendedor.

La formación educativa está basada en el desarrollo de competencias en el campo empresarial, tales como el conocimiento de las tendencias del futuro empresarial, la formación del individuo como líder de su entorno, la capacidad para desarrollar acciones creativas e innovadoras, la creación de nuevos mercados, la propulsión de los ya existentes, la generación de riqueza y empleo productivo y la habilidad para generar satisfacciones personales, profesionales y sociales.

2.2. RESEÑA HISTÓRICA²

El origen del GIMNASIO SUPERIOR se remonta al año de 1969 con la creación del **INSTITUTO INTEGRAL COOPERATIVO** por parte de la unión de trabajadores de Santander (UTRASAN) a través de su cooperativa de educación, el cual se encontraba ubicado en la carrera 10 N° 37-49, contaba con 120 alumnos y estaba bajo la dirección del Doctor Adalberto Florez Romero. La idea de crear esta institución surge ante la necesidad percibida por los trabajadores afiliados a la Unión de asegurar una educación de alto contenido social a la comunidad.

Posteriormente, hacia el año 1973 cambia de nombre a COLEGIO COOPERATIVO UTRASAN basado principalmente en el apelativo adoptado por sus fundadores, el cual en 1979, dado el cambio de nombre de la unión a Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de Santander “COOMULTRASAN” el

¹ PEI. Proyecto Educativo Institucional Gimnasio Superior

² Autora

colegio cambia nuevamente su denominación a **COLEGIO COOPERATIVO COOMULTRASAN**, momento para el cual ya había trasladado sus instalaciones al barrio La Victoria en la calle 67 N° 11-29 donde actualmente desarrolla sus actividades.

A lo largo de su historia esta institución ha vivido una serie de acontecimientos académicos importantes entre los cuales se encuentran: la iniciación de tres jornadas desde el año 1973, la primera proclamación de bachilleres en el año 1975, la terminación de la jornada nocturna en 1991. Por otra parte la institución hasta el año 1989 contaba únicamente con modalidad académica a partir de esta fecha los estudiantes podían elegir entre el bachillerato académico o comercial, de esta última la primera proclamación de bachilleres fue en 1994. En el año 1998 se unificaron las jornadas diurnas, reduciéndose a una sola jornada.

En el año 2004 entidades reconocidas del sector cooperativo decidieron darle un respaldo económico al colegio, razón por la cual se creó la Corporación Gimnasio Superior conformada por: la Cooperativa Coomultrasan Multiactiva, la Cooperativa Financiera Comultrasan, la Fundación Comultrasan y el grupo Saludcoop EPS. A partir de este momento la institución esta orientada hacia la formación empresarial.

A pesar del cambio del enfoque de la institución, los estudiantes que venían con el Colegio Cooperativo Coomultrasan, continuaron sus estudios en la modalidad académica y comercial hasta el año 2006; por lo tanto desde el 2007 la Institución confiere a sus estudiantes el título de Bachiller Técnico Empresarial según la resolución 646 del 2 de Mayo del 2007 otorgada por la Alcaldía de Bucaramanga.

2.3. MISIÓN³

La Institución educativa Gimnasio Superior contribuye a la formación integral de niños, niñas y jóvenes competentes, con espíritu empresarial y Solidario y valores que le permitan liderar su propia transformación y la de su entorno.

2.4. VISIÓN⁴

El Gimnasio Superior será en el 2010 una institución educativa con criterios técnico-pedagógicos, empresariales y solidarios modernos, reconocida por poseer una organización que ejercerá liderazgo en el sector educativo, enmarcada dentro de una filosofía de calidad y desarrollo humano.

³ PEI. Proyecto Educativo Institucional Gimnasio Superior

⁴ Ibíd.

2.5. OBJETIVOS DEL GIMNASIO SUPERIOR⁵

- Incentivar una formación académica que desarrolle el pensamiento reflexivo, crítico, creativo y emprendedor, facilitando el acceso a la cultura, potenciando la investigación, la actitud científica, el trabajo en equipo, y la innovación tecnológica y humanística, mediante una educación basada en métodos activos.
- Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, con una orientación basada en los valores humanos y el desarrollo de habilidades artísticas, intelectuales, humanas, sociales y creativas que le permitan su desenvolvimiento en la sociedad.
- Orientar el desarrollo de las dimensiones ética, espiritual, cognitiva, comunicativa, afectiva, estética, corporal y sociopolítica, de los estudiantes con el fin de transformar su realidad personal y social.
- Generar como parte del proceso de formación de los estudiantes y fundamentalmente como una manera de enriquecer sus competencias, un espíritu emprendedor para potenciar proyección empresarial.
- Incentivar el desarrollo de habilidades intelectuales que les permita a los estudiantes aprender permanentemente y reconocer los avances en su aprendizaje.
- Comprometer a todos los actores institucionales (Directivos, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes, Comunidad en General) en el proceso de democratización, partiendo de la participación y favoreciendo la autonomía, en una búsqueda de alternativas de solución a los problemas de la comunidad educativa.
- Incentivar a los Padres de Familia para que se comprometan responsablemente en la educación integral de sus hijos, de común acuerdo con la labor que se realiza en la institución.
- Formar jóvenes con espíritu emprendedor y creativo, autónomos, críticos, y competentes para continuar sus estudios superiores o constituir empresa como alternativa de incorporación a la vida laboral.

⁵ PEI. Proyecto Educativo Institucional Gimnasio Superior

2.6. PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN ⁶

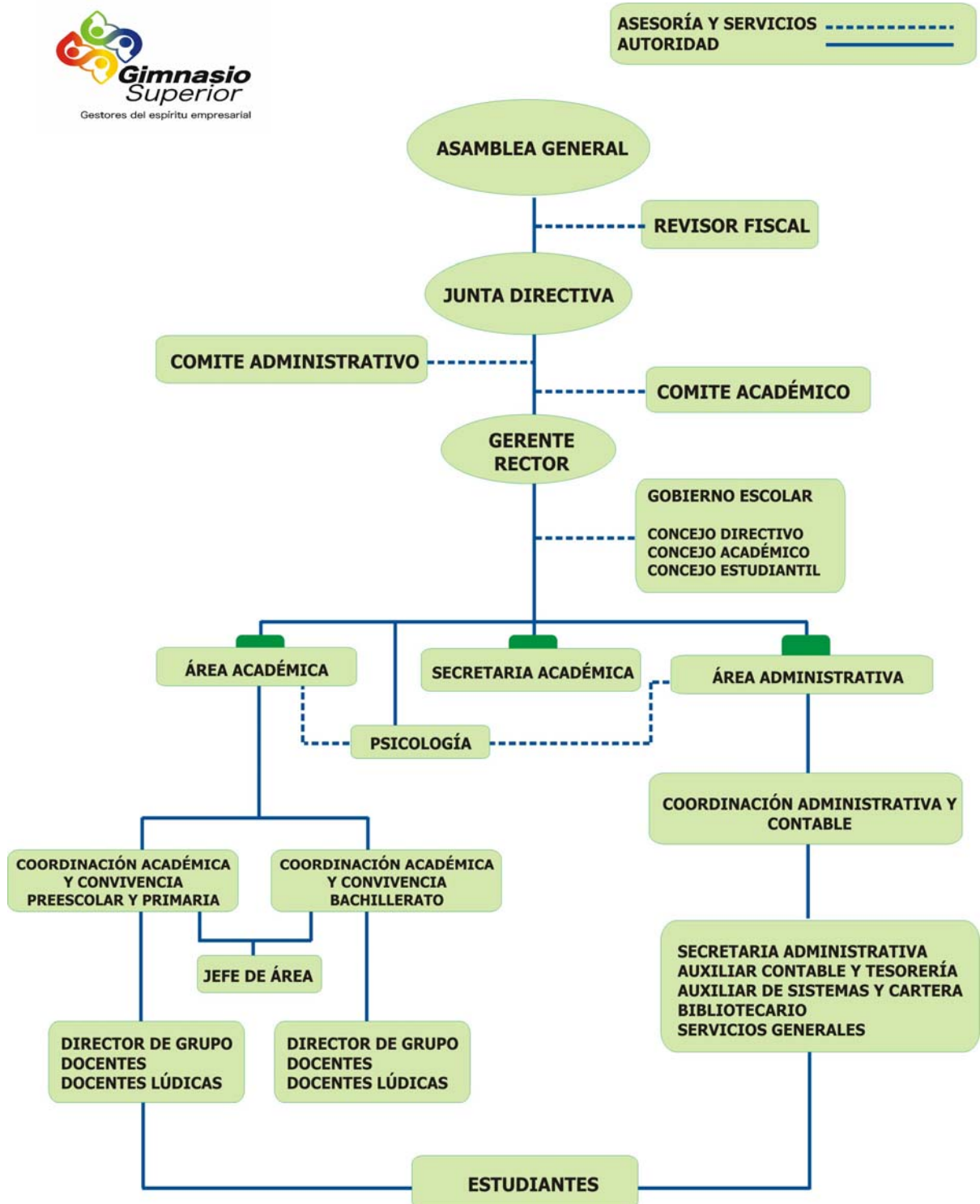
El Gimnasio Superior tiene como principios:

- La educación es un proceso de desarrollo y madurez a través de las diferentes etapas de la vida, y es un compromiso y responsabilidad compartidos entre el estudiante, la familia y la institución.
- Cada estudiante es un individuo valioso con necesidades y habilidades físicas, sociales, emocionales e intelectuales únicas; gestor de su propia formación; la institución le ofrecerá orientación, asesoría, tiempo, espacio, y un ambiente adecuado para su desarrollo.
- Siendo el educando el primer responsable de su formación el educador será el animador, dinamizador y asesor pedagógico del proceso de formación integral.
- Todos los componentes del currículo, los recursos humanos, materiales educativos y su administración, estarán en función de la formación integral y el desarrollo de jóvenes emprendedores.
- El Gimnasio superior estará mejorando continuamente para lograr el éxito de los estudiantes en una comunidad global y cambiante
- Los estudiantes fortalecerán su responsabilidad ante la comunidad y el respeto por el medio ambiente en un entorno de libertad de creencias y diversidad de pensamiento.
- La formación impartida por el Gimnasio les permitirá a los jóvenes ser innovadores, creadores de nuevos espacios de crecimiento individual, comunitario y social.
- Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se fundamentan en el respeto a la persona.
- La educación en valores (morales, éticos, sociales, empresariales, individuales y universales) hace parte de la formación integral que ofrece la institución.
- Se formarán los empresarios del mañana, con sentido social, y valoración de la cultura en la que estamos inmersos.

⁶ PEI. Proyecto Educativo Institucional Gimnasio Superior

2.7. ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama



Fuente: Manual de Funciones Gimnasio Superior

3. MARCO TEÓRICO

El entorno económico y empresarial en el que se desenvuelven las empresas hoy en día es muy competitivo, obligando a las empresas de los diferentes sectores a diseñar diferentes estrategias para obtener buenos resultados y conseguir posicionamiento en el mercado. Es por esta razón, que han comenzado una carrera por demostrar ante sus clientes que cada uno de los procesos que ejecutan se llevan acabo de la mejor manera, asegurando de esta forma que sus productos o servicios son de la mejor calidad.

Por esto y para facilitar no solo la percepción de la sociedad sino también de los diferentes grupos de interés de cada empresa, se han desarrollado diferentes instrumentos para mejorar los procesos, los cuales permiten demostrar que su operación es realizada teniendo en cuenta los conceptos de calidad, garantizando que todas sus salidas cumplan las necesidades del mercado y las características y requisitos determinados previamente.

Dentro de estos instrumentos se encuentran principalmente los desarrollados a continuación. Antes de seguir con el contenido de este capítulo es importante conocer la definición de proceso, palabra esencial para el desarrollo de este proyecto:

Proceso. Conjunto de actividades secuenciales que toman un insumo (material, mano de obra, capital, información, etc.) y le agregan valor con sentido específico para un cliente (interno o externo), suministrándole un producto o servicio.

Una empresa debe enfocarse en sus procesos por varias razones, entre ellas para ser eficaz y eficiente en su actividad laboral, esto debido a que los procesos son los que hacen posible que se lleven a cabo las cosas en la organización.

3.1. GESTIÓN POR PROCESOS

El propósito fundamental de una organización, es la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, para lograr esto, se debe asegurar la efectividad y productividad de los procesos que permiten la elaboración de los productos o la prestación del servicio.

Desde este punto de vista, existe una estrategia de administración que percibe a la empresa como un sistema interrelacionado de procesos, que permite gestionar toda la organización basándose en los procesos y orienta principalmente su atención en sus resultados, esto es la **gestión por procesos**.

Aplicando esta metodología es posible identificar y comprender los procesos de elaboración de productos y de prestación de servicios, considerando los

elementos esenciales que le permitan a la organización tener una orientación hacia el cliente. Por este motivo, la gestión por procesos tiene como principal responsabilidad, satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes garantizando la eficiencia, efectividad y calidad en sus productos y servicios. Es entonces, la gestión de procesos una herramienta con la cual se puede mejorar y rediseñar los procesos para hacerlos más eficientes, de acuerdo con el entorno y los recursos disponibles, garantizando así la calidad del servicio y/o producto.

Una parte esencial de la gestión por procesos es la recolección y análisis de la información, a partir de lo cual se puede medir el desempeño, para ello es necesario contar con un conjunto de indicadores que permitan controlar y monitorear los procesos.

En síntesis, la gestión por procesos es uno de los mecanismos más efectivos para que la empresa alcance los niveles de calidad y competitividad esperados, ya que está se encuentra dirigida a realizar procesos competitivos y capaces de reaccionar a los cambios del entorno, mediante el control constante de estos, la mejora continua, y la orientación de las actividades hacia la plena satisfacción del cliente y de sus necesidades.

Ventajas de la gestión por procesos

Este enfoque en procesos le ofrece a la organización una serie de beneficios como los mencionados por James Harrington en su libro Mejoramiento de Procesos:

- Le permite a la organización centrarse en el cliente.
- Le permite a la compañía predecir y controlar el cambio.
- Aumenta la capacidad de la empresa para competir, mejorando el uso de los recursos disponibles.
- Suministra los medios para realizar, en forma rápida, cambios importantes hacia actividades muy complejas.
- Apoya a la organización para manejar de manera efectiva sus interrelaciones.
- Ofrece una visión sistemática de las actividades de la firma.
- Mantiene a la organización centrada en el proceso.
- Previene posibles errores.
- Ayuda a la empresa a comprender cómo se convierten los insumos en productos.
- Le suministra a la organización una medida de sus costos de la mala calidad (desperdicio).
- Da una visión sobre la forma en que ocurren los errores y la manera de corregirlos.
- Desarrolla un sistema completo de evaluación para las áreas de la empresa.
- Ofrece una visión de lo buena que podría ser la organización y define el modo de lograr este objetivo.

- Suministra un método para preparar la organización a fin de cumplir con sus desafíos futuros.

3.2. MEJORAMIENTO DE PROCESOS

El Mejoramiento de Procesos⁷ es una metodología sistemática que se ha desarrollado con el fin de ayudar a una organización a realizar avances significativos en la manera de dirigir los procesos. También ofrece un sistema que ayuda a simplificar y modernizar sus funciones y, al mismo tiempo, asegura que sus clientes internos y externos reciban productos sorprendentemente buenos.

Su objetivo principal consiste en garantizar que la organización tenga procesos que:

- Eliminen los errores
- Minimicen las demoras
- Maximicen el uso de los activos
- Promuevan el entendimiento
- Sean fáciles de emplear
- Sean amistosos con el cliente
- Sean adaptables a las necesidades cambiantes de los clientes
- Proporcionen a la organización una ventaja competitiva
- Reduzcan el exceso de personal

De esta manera, el mejoramiento de procesos requiere de una profunda comprensión de los procesos y procedimientos que se desarrollan a diario en la empresa, teniendo en cuenta todos los factores que se involucran dentro de ellos; por lo cual, uno de los objetivos de esta técnica es realizar un análisis de los procesos proporcionando las descripciones de cada uno, para que a partir de ellas se pueda realizar las propuestas para su mejoramiento.

La mejora continua de procesos permite optimizar los procesos actuales de la empresa, eliminando las actividades que no le generan valor y asimismo, reduciendo los errores o defectos que se presenten en el proceso. Siendo un paso esencial para iniciar la mejora de procesos, contar con el apoyo y liderazgo de la alta dirección, o por lo menos de una persona delegada por la misma quien asuma el liderazgo de este proceso.

La mejora de un proceso implica una serie de actividades, las cuales están contenidas en las fases que presentan la siguiente metodología planteada por James Harrington en su libro Mejoramiento de Procesos:

⁷ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa

Fase I: Organización para el Mejoramiento

El objetivo de esta fase es asegurar el éxito mediante el establecimiento de liderazgo, comprensión y compromiso.

Fase II: Compresión del Proceso

Esta fase tiene por objetivo comprender todas las dimensiones del actual proceso de la empresa.

Fase III: Modernización

El fin de esta etapa es mejorar la eficiencia, efectividad y adaptabilidad del proceso de la empresa.

Fase IV: Mediciones y Controles

El objetivo principal de esta fase es poner en práctica un sistema que permita controlar el proceso para un mejoramiento progresivo.

Fase V: Mejoramiento Continuo

La última fase de esta metodología tiene como objetivo poner en práctica un proceso de mejoramiento continuo.

Pasar de una orientación organizacional a una orientación de proceso es un cambio cultural muy difícil. El cambio no es un proceso simple, para esto es necesario un replanteamiento fundamental en el manejo de la organización; el cual requiere una gran cantidad de reflexión, un plan bien concebido, un enfoque complejo y un liderazgo constante. A continuación se presentan las normas que deben emplearse como guía en el proceso de cambio⁸:

1. La organización debe creer que el cambio es importante y valioso para su futuro.
2. Debe existir una visión que describa el cuadro del estado futuro deseado, que todas las personas lo vean y lo comprendan.
3. Deben identificarse y eliminarse las barreras reales y potenciales.
4. Toda la organización debe estar tras la estrategia de convertir en realidad la visión.
5. Los líderes de la organización necesitan modelar el proceso y elaborar un ejemplo.
6. Debe suministrarse entrenamiento para las nuevas técnicas requeridas

⁸ HILL, Charles W.L.; Gareth, Jones. Administración Estratégica

7. Debe establecerse sistemas de evaluación de manera que puedan cuantificarse los resultados.
8. Debe suministrarse a todos una retroalimentación continua.
9. Debe suministrarse entrenamiento para corregir el comportamiento no deseado.
10. Deben establecerse sistemas de reconocimiento y recompensa para reforzar efectivamente el comportamiento deseado.

Mejorar continuamente los procesos es importante porque las expectativas de los clientes cambian constantemente, y adicional a esto, todos los días surgen nuevos métodos, programas y equipos, lo cual conlleva a que los procesos de la empresa se vuelvan obsoletos. Por lo anterior, la empresa debe enfocarse en suministrar a sus clientes productos y servicios que tengan mejor calidad, para lo cual, es muy importante hacer las cosas bien, buscando siempre la mejor forma para realizarlas.

3.3. INDICADORES DE GESTIÓN

Una de las principales funciones que debe ejercer la administración de una organización para lograr el éxito, es el control, el cual consiste en medir y supervisar los resultados mediante indicadores de gestión, los cuales permiten identificar el buen desarrollo de las actividades y realizar un monitoreo continuo.

Este control y medición ayuda a que las organizaciones puedan comparar sus resultados y analizar su desempeño, identificando de esta forma las medidas que se deben tomar en cada caso. Por esta razón, es importante que la organización cuente con información real y precisa de los diferentes aspectos que la afectan, permitiéndole tomar decisiones acertadas y oportunas.

➤ Qué es un Indicador de Gestión

Un indicador se define como la expresión cuantitativa del comportamiento de las variables o la situación de los atributos de producto en proceso de una organización. Por lo tanto, los indicadores de gestión son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y de los atributos de los resultados del mismo y que permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.⁹

Los indicadores de gestión son un sistema de información estadística, financiera, administrativa y operativa que puesta al servicio de la dirección de la organización, le permite tomar decisiones, adoptar medidas correctivas y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables y procesos. La medición de estos indicadores se realiza a través de la comparación, para esto se debe contar con una referencia contra la cual se pueda contrastar el valor del indicador.

⁹ DOMÍNGUEZ, Gerardo. Indicadores de Gestión

Muchas veces se interpreta que la medición es solo útil para conocer estadísticas, olvidando que estas son útiles dependiendo de cómo sean presentadas o procesadas. Por esto es importante señalar que las medidas son fundamentales para¹⁰:

- Comprender lo que ocurre
- Evaluar la necesidad de cambio
- Evaluar el impacto del cambio
- Garantizar que se generen ganancias, no pérdidas
- Corregir las condiciones que se salen de control
- Establecer prioridades
- Decidir cuándo aumentar las responsabilidades
- Determinar cuándo debe darse entrenamiento adicional
- Planear para satisfacer las expectativas del nuevo cliente
- Proporcionar programas realistas

➤ **Características de un Sistema de Medición¹¹**

1. Pertinencia: Refleja la magnitud fiel del hecho.
2. Precisión: Grado de la medida igual al hecho.
3. Concreción: Definir bien lo que se debe medir.
4. Consistencia: Análisis adecuado.
5. Oportunidad: En tiempo real y/o justo a tiempo.
6. Confiabilidad: Fuente fidedignas.
7. Costo/beneficio: Debe generar valor en la toma de decisiones.

Con el fin de comprender un poco más como funcionan los indicadores de gestión se deben responder las siguientes preguntas:

- Por qué Medir?

La medición es necesaria e indispensable para conocer a fondo los procesos, esto se realiza con el propósito de controlar la gestión de la organización y así poder identificar las posibilidades de corrección que permiten administrar el mejoramiento acorde con la exigente competencia actual.

¹⁰ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa

¹¹ PSICOMARKETING INTERNATIONAL INC. Memorias Seminario Taller DISEÑO Y ANÁLISIS DE INDICADORES E ÍNDICES DE GESTIÓN

- Donde realizar mediciones?

Para realizar las mediciones se deben establecer puntos de medición, de tal forma que se pueda medir el desempeño de las actividades y las salidas de los procesos.

- Cuándo se debe medir?

Las mediciones deben realizarse sobre las actividades del proceso durante su desarrollo y finalización.

- Qué se debe medir?

Existen tres medidas principales del proceso:

- **Efectividad:** Es la medida del impacto de la organización tanto en el logro de los resultados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Por lo cual, se debe medir el cumplimiento de los requerimientos de los clientes.
- **Eficiencia:** Mide la forma como se manejan los recursos disponibles para la obtención de productos o resultados. La eficiencia esta relacionada con aspectos internos de organización y no con aspectos externos a la empresa.
- **Adaptabilidad:** Es la flexibilidad del proceso para dirigir las expectativas futuras y cambiantes del cliente y los requerimientos especiales e individuales del cliente de hoy. Se trata de dirigir el proceso para satisfacer las necesidades especiales del presente y los requerimientos del futuro. La adaptabilidad es un área ampliamente ignorada, pero es fundamentalmente para lograr un margen competitivo en el mercado.¹²

- Quién debe hacer las mediciones?

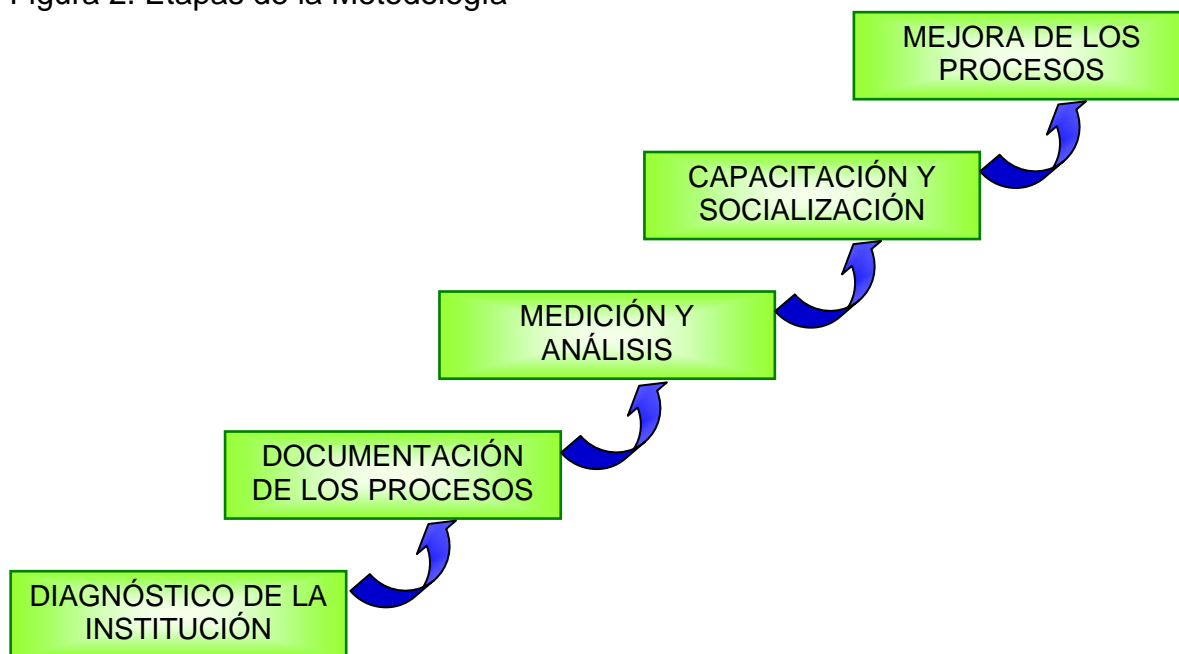
La persona que puede hacer mejor las mediciones, es aquella que realiza su propio proceso y debe hacerlo porque es a ella a quien más le interesa mejorar su desempeño, utilizando de esta manera la información como una retroalimentación inmediata.

¹² HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa

4. DESARROLLO METODOLÓGICO

La metodología establecida para la elaboración del proyecto de análisis, documentación y propuestas de mejoramiento de los procesos realizados en el Gimnasio Superior, consta de 5 etapas, las cuales se indican en la figura 2, y posteriormente, se presenta su respectiva descripción.

Figura 2. Etapas de la Metodología



Fuente: La autora

4.1. ETAPA I: DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

Para llevar a cabo un eficiente proceso de mejoramiento se requiere inicialmente una comprensión de todos los factores, tanto internos como externos que afectan a la institución, de tal forma que se puedan identificar sus fortalezas y debilidades; razón por la cual esta etapa se fundamenta en el conocimiento y análisis de la situación inicial de la institución.

Para este fin y en busca de lograr una perspectiva general de la institución, se procede a recopilar toda la información posible a través de entrevistas individuales, el uso de la observación directa, la cual se llevó a cabo mediante el seguimiento al desarrollo de los procesos y la interacción con el personal durante la ejecución de sus actividades, asimismo se desarrollaron reuniones periódicas con el personal administrativo, como se puede observar en el anexo A.

La información para desarrollar el análisis interno de Institución, así como el de sus procesos, fue obtenida principalmente de las diferentes reuniones realizadas en el mes de Octubre del 2006 con el personal que labora en la Institución, de las cuales se presenta la evidencia en el registro que se encuentra en el Anexo A. En otros casos, este análisis se realizó a partir de la información consignada en documentos de la institución. El instrumento utilizado para registrar esta información se presenta en el Anexo B. Por otro lado, el análisis del entorno externo fue elaborado en su mayoría a partir de información obtenida a través de Internet.

Luego de tener una visión general del funcionamiento de la Institución, se inicia la identificación de los procesos que se llevan a cabo en la Institución, para lo cual se realiza un análisis de cada uno de ellos identificando sus puntos críticos, aspectos que no contribuyen con la prestación del servicio. Este análisis se desarrolló simultáneamente en las actividades antes mencionadas.

Esta etapa también comprende la evaluación inicial de los procesos, la cual se realiza con el fin de determinar si el proceso se está desarrollando de la mejor forma y las actividades por las cuales está compuesto se realizan adecuadamente. Lo anterior con el propósito de adaptar si es necesario, el proceso conforme los requerimientos de los clientes y la institución.

Por tal motivo, al momento de ser analizado cada uno de los procesos identificados, se realizó paralelamente una evaluación en donde cada proceso fue valorado por las personas que participan en ellos. La calificación de estos procesos se llevó a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La escala de la calificación utilizada para evaluar los procesos del Gimnasio Superior es de 1 a 5, donde 1 representa el nivel más bajo de desempeño del proceso y por el contrario, 5 el nivel más alto.

Para asignar esta calificación se consideraron los siguientes factores:

- ✓ La comprensión del proceso por parte del personal
- ✓ Las políticas definidas para su realización
- ✓ El funcionamiento del proceso de acuerdo a lo planificado
- ✓ El desarrollo de las actividades del proceso
- ✓ Las debilidades e inconvenientes presentados durante su ejecución
- ✓ Los resultados del proceso
- ✓ Las posibilidades de mejora que presenta el proceso
- ✓ La importancia del proceso para el cliente

La calificación final del proceso se obtuvo del promedio de todas las calificaciones asignadas por el personal.

Adicionalmente, el 25 de Octubre del 2006 se llevó a cabo un proceso de Benchmarking de los procesos ejecutados y documentados (hasta esta fecha de la visita) en el Gimnasio Superior con los desarrollados en el Gimnasio los Pinos de la ciudad de Bogotá. Esta actividad fue realizada por la coordinadora administrativa del Gimnasio Superior, quien se encargó de transmitir toda la información referente a la visita. De igual manera, se contó con el apoyo del área de Gestión Humana de la Financiera Comultrasan, para realizar una comparación y revisión de los procesos relacionados con Recursos Humanos del Gimnasio Superior. El plan de Benchmarking desarrollado se muestra en el Anexo C.

4.2. ETAPA II: DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Para esta etapa del proyecto se recopiló información por medio de diferentes mecanismos, como entrevistas con el personal que interviene directamente en cada uno de los procesos, consulta de documentos de la Institución y observación directa de las actividades realizadas.

La primera actividad que se ejecutó fue identificar cada uno de los procesos y procedimientos de la institución, realizando un listado, a partir del cual se agruparon y determinaron cuales eran los procesos claves, estratégicos y de apoyo. Con base a esta información se elaboró el Mapa de Procesos correspondiente; esta propuesta fue presentada a los coordinadores académicos, la coordinadora administrativa y el rector, junto con los cuales se retroalimentó la información y se le realizaron modificaciones a este diseño. El modelo inicial del mapa de procesos es el presentado en el Anexo D. y el modificado se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución.

Una vez validado el mapa de procesos, se cuenta con las condiciones necesarias para continuar con el desarrollo de las instrucciones de trabajo de cada proceso. Para lograr esto, se elaboró un cronograma, en donde se priorizaron junto con la coordinadora administrativa los procesos a documentar.

Con el fin de realizar correctamente el proceso de documentación se creó inicialmente un procedimiento que explica la forma como se lleva a cabo esta actividad; además, contiene el diseño y estructura de los documentos a desarrollar, de tal manera que esto se ejecute de forma estandarizada. Este procedimiento se encuentra contenido en el Manual de Procesos de la Institución.

Luego de tener documentado el proceso, éste fue revisado por la coordinadora administrativa, quien se encargaba de dar el visto bueno, para posteriormente revisar su contenido con las personas que intervienen directamente en esos procesos, registrando todas las observaciones y/o comentarios para efectuar las correcciones correspondientes. Por último, eran aprobados con el consentimiento de la coordinadora administrativa.

Finalizadas las descripciones de cada proceso, se realiza la representación gráfica de estos, a través de diagramas de flujo, pues permiten interpretar y comprender más fácil y rápidamente cada uno de los pasos de los diferentes procesos y además, obtener información preliminar sobre el alcance y sus actividades. Estos esquemas son elaborados en el software de creación de diagramas Microsoft Office Visio.

Adicionalmente, se elaboraron las caracterizaciones de cada uno de los procesos, en donde se definen los componentes y características esenciales de los mismos. La información requerida se registró en formato diseñado para ello y su recopilación se ejecutó a través de entrevistas al personal, realizándoles, entre otras, las siguientes preguntas:

- Qué actividades realiza?
- Cuáles son los *inputs* que se requieren?
- Qué requiere para realizar su trabajo?
- Cuáles son los recursos disponibles?
- Quienes son sus proveedores y quienes sus clientes?
- Qué documentos utiliza?

4.3. ETAPA III: MEDICIÓN Y ANÁLISIS

Esta etapa consiste en la creación de un mecanismo de medición y análisis para los procesos de la Institución; el cual se apoya en el establecimiento de Indicadores de gestión que permitan analizar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

El procedimiento que se empleó para la creación de estos indicadores, inició con la identificación de los diferentes aspectos más importantes de cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los factores y las variables que se deben medir para tener bajo control ese proceso.

De esta manera, se plantearon indicadores de acuerdo a las necesidades expuestas y observadas, de tal forma que permitieran medir realmente las actividades realizadas. La propuesta de indicadores para cada proceso, fue elaborada por la autora del presente proyecto, ésta fue socializada con las personas que intervenían en cada uno de los procesos, para lo cual se realizaron reuniones en donde se les presentaban los diferentes indicadores y se analizaba la viabilidad de su implementación.

En estas reuniones, se realizaron correcciones a cada uno de ellos, depurando los indicadores que no se consideraron necesarios y diseñando otros importantes. Al mismo tiempo, se determinaron y establecieron las características esenciales y la estructura de cada indicador.

4.4. ETAPA IV: CAPACITACIONES Y SOCIALIZACIÓN

A fin de contar con la participación activa de todo el personal y dar a conocer todos los temas tratados en este proyecto, se realizaron capacitaciones al personal, en las cuales se desarrollaron charlas y proyecciones.

Para lograr con éxito esta etapa, es importante que toda la Institución sea partícipe, por este motivo, la mayoría de las intervenciones se realizaron en las jornadas pedagógicas de la Institución, donde se contó con la asistencia y participación de todo el personal.

Inicialmente, en el mes de Septiembre del 2006 se realizó la presentación del proyecto a todos los empleados de la Institución, en donde se les informó cuales eran los objetivos propuestos y la metodología a utilizar. En otra oportunidad, se efectuó una presentación, en la cual, se dio a conocer los temas y conceptos más importantes para el desarrollo del presente proyecto.

El objetivo de la socialización, es divulgar a las personas que laboran en la Institución los cambios y mejoras realizados, de tal manera que conozcan los procedimientos y la forma como se realizan, evitando así errores en su ejecución. Con el fin de lograr este objetivo, se realizaron presentaciones y reuniones con el personal.

4.5. ETAPA V: MEJORA DE LOS PROCESOS

A partir del análisis realizado a los procesos, se identifican los diferentes aspectos a mejorar y se procede a realizar el planteamiento de las posibles ideas que permitan obtener mejores resultados en los procesos. Es por esto, que con base en la información recopilada se diseñaron propuestas de mejora que permitieran eliminar las causas de los problemas u oportunidades de mejora presentadas.

✓ Implementación y revisión de las Mejoras planteadas

Antes de ser implementadas las propuestas de mejora planteadas fueron sometidas a un proceso de revisión y aprobación, en el cual se tuvo en cuenta al personal que se relacionaba directamente con ellas, como las pertenecientes al área académica las cuales fueron revisadas y aprobadas directamente con la coordinación académica. Es importante resaltar que según la relevancia de la propuesta la revisión fue realizada de manera conjunta con el rector de la Institución. La ejecución de cada una de las mejoras contó con una persona responsable de su implementación.

Después de un tiempo prudente de ejecución, las mejoras implementadas fueron revisadas con las personas que intervienen en cada proceso y ajustadas según la necesidad. Para realizar esta actividad se estableció un cronograma, en el cual se definieron las fechas y los participantes de cada una de las reuniones realizadas. Esto se puede observar en el anexo A.

5. DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

El objetivo principal del presente capítulo es identificar la situación actual del Gimnasio Superior, teniendo en cuenta que para el mejoramiento de los procesos es necesario reconocer las debilidades y fortalezas que afronta la institución.

La realización de este diagnóstico comprende inicialmente un análisis a la interacción de la Institución con su entorno externo, referenciando principalmente aquellas condiciones favorables o desfavorables que la afectan y que resultan de la situación que se presenta con su medio ambiente.

Posteriormente, se analizará el ambiente interno de la Institución, con el cual se conocerá el funcionamiento y las características esenciales con las que cuentan el colegio para ofrecer su servicio a la comunidad.

Al finalizar este capítulo, se presentará el análisis realizado a los procesos actuales del Gimnasio Superior con el fin de identificar aquellos aspectos que no contribuyen con la prestación del servicio.

5.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO

Todas las entidades empresariales sin importar el tipo o sector en el que se desenvuelvan en el mercado, no dependen solamente de las situaciones propias de su actividad, sino también, de aquellos factores externos que la empresa no puede controlar directamente y que de una u otra manera influyen en su operar, razón por la cual es necesario tener en cuenta también el ambiente que las rodean en el momento de analizarlas.

Ante esto, a continuación se procederá a desarrollar el análisis del entorno externo del colegio Gimnasio Superior, el cual busca identificar aquellas amenazas y oportunidades presentes en este ambiente de la institución, girando entorno a la situación presentada en cada uno de sus componentes principales: el marco general y el sector educativo.

5.1.1. Marco General

El marco general de una empresa se encuentra conformado por un conjunto de seis sectores a partir de los cuales se realiza un análisis apropiado que tiene en cuenta el estudio de los diferentes elementos que están presentes en estos sectores y que influyen en el funcionamiento de la Institución. Este análisis se presenta a continuación.

▪ SECTOR DEMOGRÁFICO

Un aspecto importante para el análisis del medio externo de una empresa y mucho más para el de un colegio como el Gimnasio Superior es la composición demográfica del sector, teniendo en cuenta que el número de niños y jóvenes en la población determina la demanda teórica para la educación y así mismo influye en la demanda de profesores, recursos materiales y espacios educativos.

De esta manera, y según los resultados publicados el 15 de Junio del 2007 sobre el censo general del 2005 realizado por el DANE, Colombia tiene 42 millones 888 mil 592 habitantes, de los cuales aproximadamente el 30% son menores de 15 años, quienes se encuentran dentro del rango de edad adecuado para recibir el servicio educativo nacional.

Las estadísticas reveladas por el DANE identifican a Bucaramanga como la quinta ciudad más grande de Colombia, con una población de 509.918 habitantes. Adicionalmente, su área metropolitana esta conformada por tres municipios en los cuales la población se encuentran distribuida de la siguiente forma: Floridablanca, 252.472 habitantes; Girón, 135.531; Piedecuesta, 116.914.

En total Bucaramanga y su área metropolitana cuenta con 1 millón 14.835 habitantes; de los cuales la población en edad escolar es del 23.81%, que corresponde a 241.616 niños y jóvenes con edades entre 3 y 15 años, quienes se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 1. Población en Edad Escolar

Población en Edad Escolar			
Municipio	Total	Población de 3 a 15 años	Porcentaje
Bucaramanga	509.918	114.337	22,42
Floridablanca	252.472	60.252	23,86
Girón	135.531	36.014	26,57
Piedecuesta	116.914	31.013	26,53
TOTAL	1.014.835	241.616	23,81

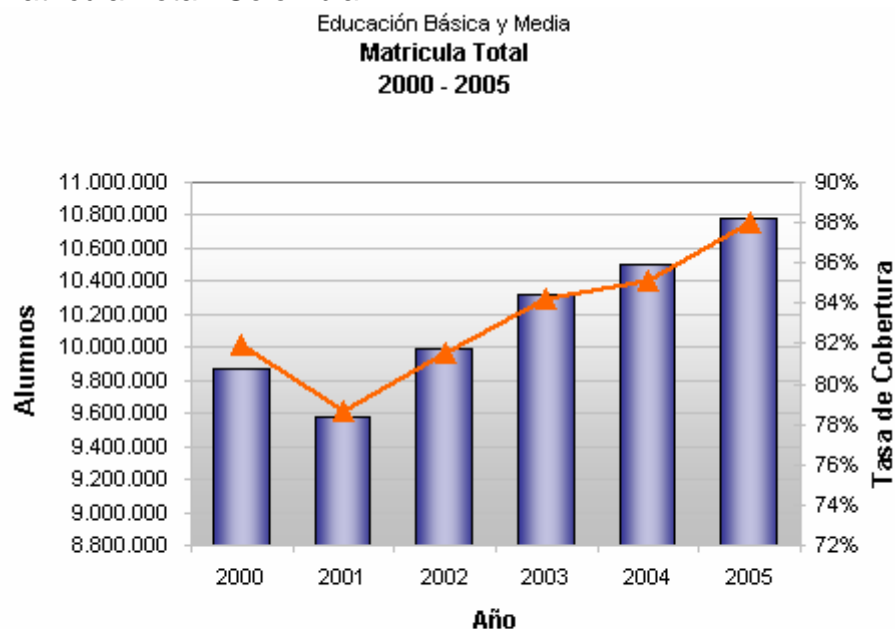
Fuente: DANE- Censo General 2005

El segmento del mercado al cual se encuentra dirigido el Gimnasio Superior corresponde a los estudiantes pertenecientes a los estratos 3 y 4. Por lo tanto, del total de la población en edad escolar de Bucaramanga el Gimnasio Superior cuenta con 463 estudiantes correspondientes al 0,19% del total de esta población.

De otra parte, el Ministerio de Educación Nacional cuenta con un eficiente sistema de información nacional que proporciona datos estadísticos de los últimos años acerca del sector educativo; a partir de esta información a continuación se presentan estadísticas relevantes del sector.

En Colombia, la cobertura de la educación básica ha venido aumentando desde el año 2001, alcanzando en el 2005 el 88%, porcentaje que representa la matricula de 10.785.469 estudiantes en todo el país.

Figura 3. Matricula Total- Colombia



Fuente: MEN - Análisis Oficina de Planeación y Finanzas

■ Matricula ▲ Tasa de cobertura

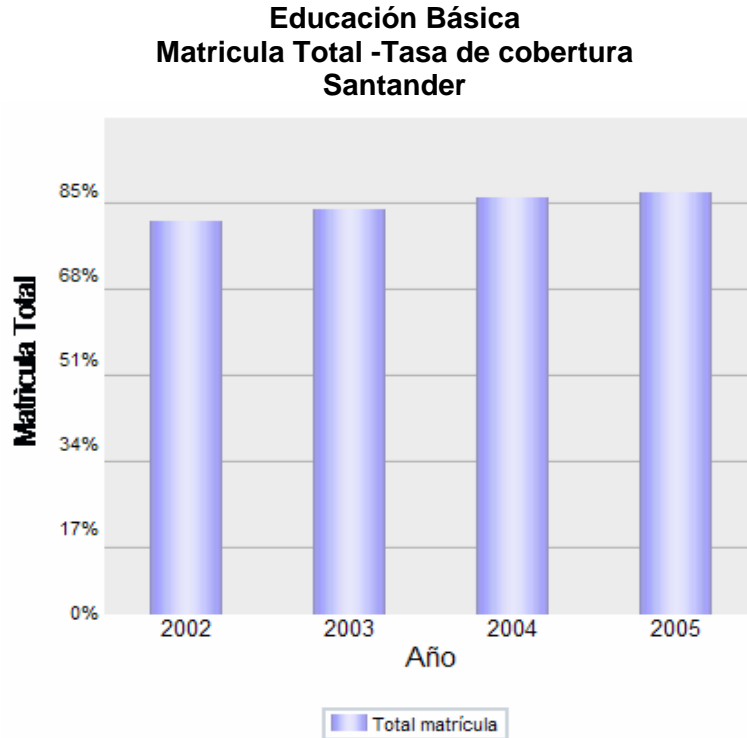
Tabla 2. Matricula Total-Colombia

Año	Matricula	Tasa de cobertura
2000	9.866.779	82%
2001	9.575.172	79%
2002	9.994.404	82%
2003	10.323.582	84%
2004	10.501.959	85%
2005	10.785.469	88%

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

De igual forma en el departamento de Santander la cobertura de la educación básica ha aumentando en los últimos años, logrando una tasa de cobertura del 82.7% en el 2005, la cual se manifiesta en la matricula de 472.423 estudiantes.

Figura 4. Matricula Total- Santander



Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Tabla 3. Matricula Total-Santander

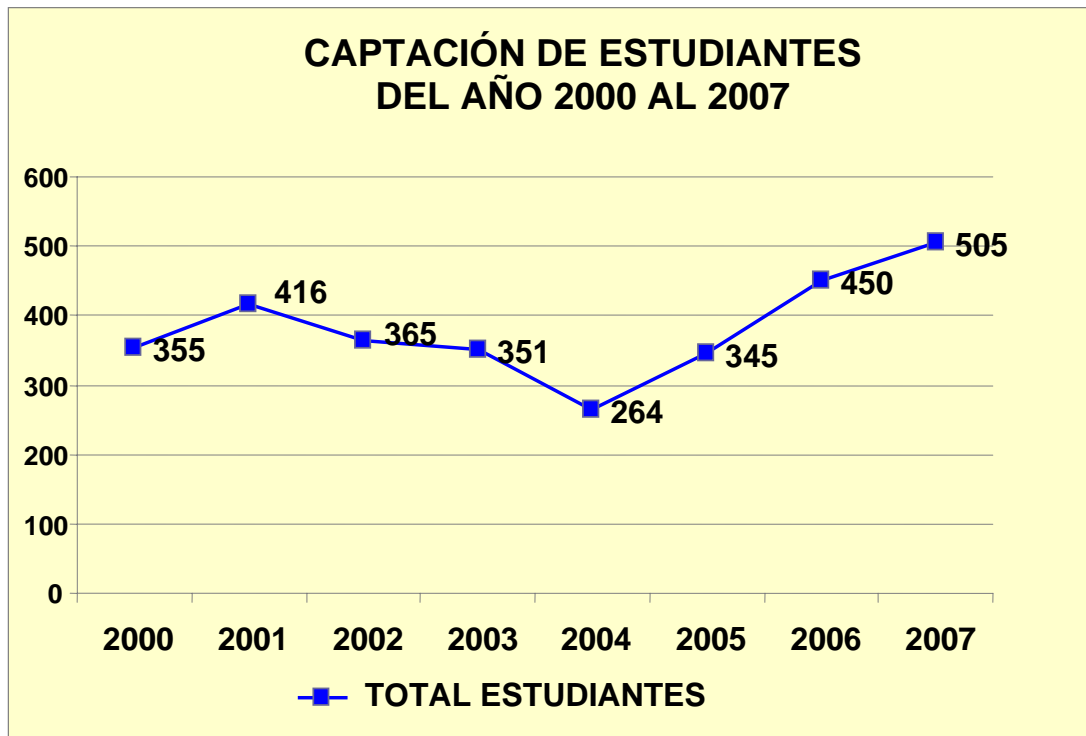
Año	Matricula	Tasa de cobertura
2002	437.510	77.3%
2003	451.411	79.7%
2004	465.441	81.8%
2005	472.423	82.7%

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Este incremento en la cobertura nacional y departamental de la educación favorece a las instituciones educativas, ya que este aumento se ve reflejado en la generación de nuevos cupos escolares.

Para el caso del Gimnasio Superior, el comportamiento de la matricula de estudiantes ha mejorado en los últimos tres años, presentándose un incremento en su cobertura de 241 estudiantes para el periodo del 2004 al 2007, tal como se observa en la Figura 5.

Figura 5. Matricula de Estudiantes Gimnasio Superior

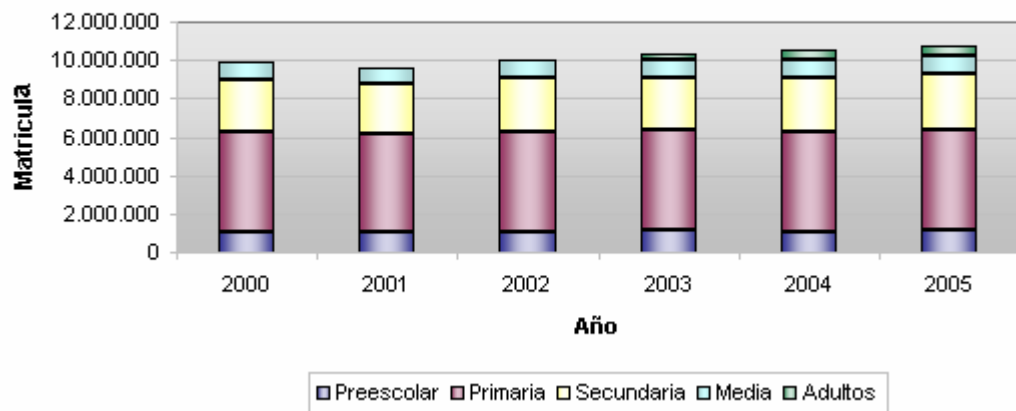


Fuente: Colegio Gimnasio Superior

Los estudiantes de educación básica matriculados en el país se encuentran distribuidos según el nivel educativo, tal como aparece en la Figura 6.

Figura 6. Matricula por Nivel Educativo- Colombia

Educación Básica y Media
Matricula por Nivel Educativo
2000 - 2005



Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Tabla 4. Matricula por Nivel Educativo- Colombia

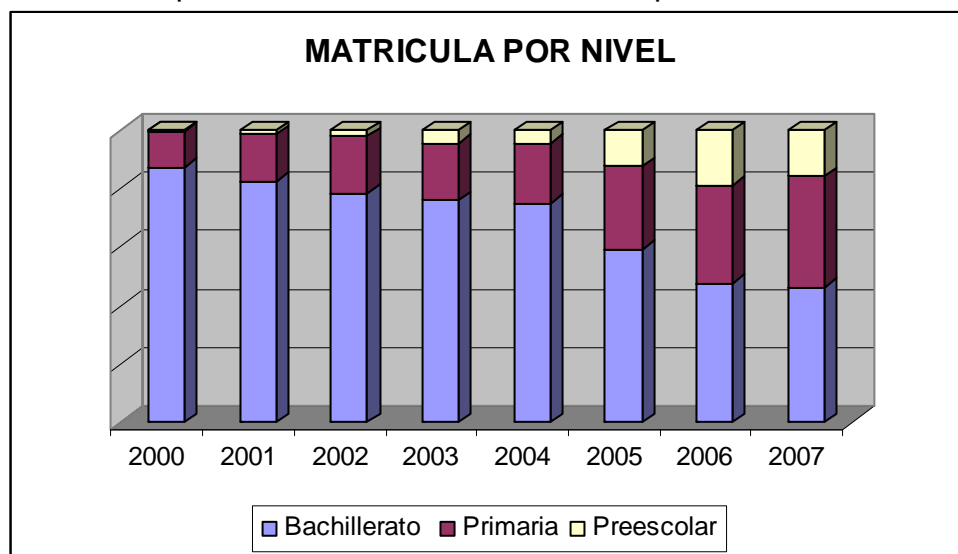
Nivel	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Preescolar	1.070.482	1.058.345	1.069.714	1.101.891	1.075.237	1.115.446
Primaria	5.221.018	5.131.463	5.193.055	5.231.918	5.191.645	5.198.289
Secundaria	2.637.176	2.534.079	2.782.163	2.766.836	2.808.430	2.968.633
Media	938.103	852.461	949.472	901.377	901.661	971.615
Adultos	N.D*	N.D	N.D	321.559	524.986	531.486
	9.866.779	9.576.348	9.994.404	10.323.582	10.501.959	10.785.469

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

*No Disponible

En el Gimnasio Superior, la composición de las matriculas según los niveles es la siguiente:

Figura 7. Matricula por Nivel Educativo- Gimnasio Superior



Fuente: Colegio Gimnasio Superior

Tabla 5. Matricula por Nivel Educativo- Gimnasio Superior

Año \ Nivel	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Bachillerato	309	343	287	267	198	204	215	233
Primaria	44	67	70	69	54	98	150	192
Preescolar	2	6	8	15	12	43	85	80

Fuente: Colegio Gimnasio Superior

El objetivo del sector educativo, es formar a las personas que el país requiere para su desarrollo y crecimiento económico y para lograr esto las Instituciones deben estar en la capacidad de atender y satisfacer las necesidades educativas de la mayoría de las personas de la región, alcanzando adecuados niveles de educación.

▪ SECTOR ECONÓMICO

Económicamente, la educación en la actualidad tiene una gran importancia para el progreso del país, ya que existe una alta relación entre la productividad económica y la educación, que simultáneamente tiene un vínculo muy estrecho con el mundo laboral.

Así mismo, la globalización de la economía ha generado nuevos espacios y requerimientos para las personas, por lo cual, gracias a la educación se pueden acceder a ellos y abarcar mayores y mejores oportunidades en el ámbito del trabajo, percibiéndose a la educación actualmente como una inversión personal que trae consigo beneficios tanto individuales como económicos para la persona.

En este sentido, el Gimnasio Superior bajo su enfoque empresarial fomenta en sus estudiantes las competencias necesarias de un emprendedor, para que de esta manera puedan desarrollar sus propias fuentes de trabajo; asimismo les brinda la oportunidad de conocer el desarrollo organizacional y la puesta en marcha de un negocio.

Por otra parte, la economía colombiana ha presentado en los últimos años grandes crecimientos; aunque no deja de existir una gran preocupación en el ambiente económico por el aumento de las cifras de inflación durante el primer trimestre del 2007, lo cual obedece, por una parte, a un alto nivel de liquidez monetaria.

Lo anterior se evidencia en los diferentes indicadores que existen, los cuales permiten medir el comportamiento, los resultados y las tendencias de cambio de la economía del país; entre estos se encuentran:

- ✓ **PIB¹³**: Representa el resultado final de la actividad productiva de las unidades de producción residentes. Se mide desde el punto de vista del valor agregado, de la demanda final o las utilizaciones finales de los bienes y servicios y de los ingresos primarios distribuidos por las unidades de producción residentes.

De acuerdo con las cifras publicadas por el DANE, la Economía Colombiana creció 8,09%¹⁴ en el primer trimestre del 2007, comparado con el mismo período del año 2006.

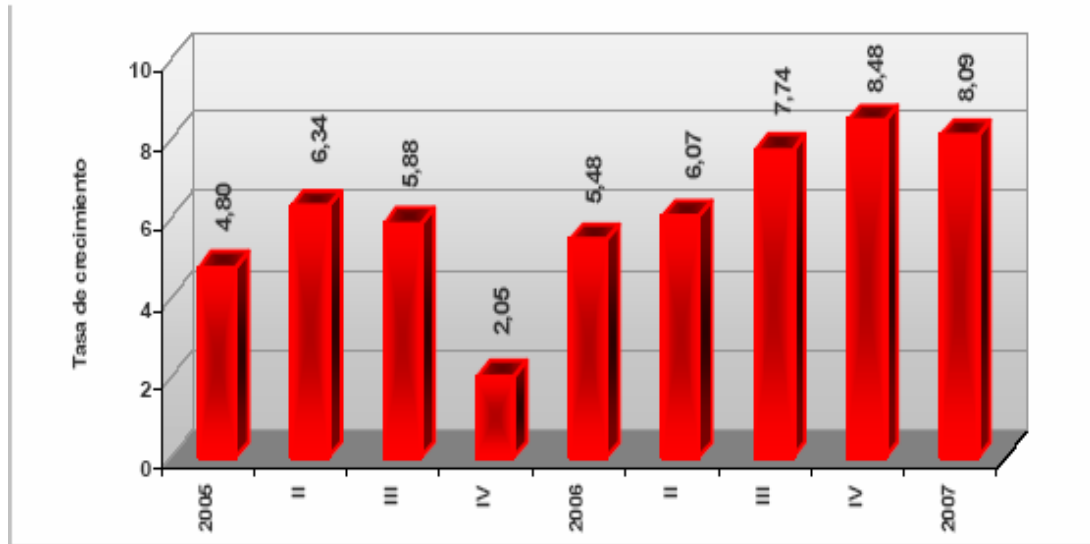
¹³ http://www.dane.gov.co/files/faqs/faq_pib.pdf

¹⁴ Este dato no incluye los cultivos ilícitos.

Figura 8. Variación del Producto Interno Bruto

Evolución de la economía colombiana sin ilícitos 2005 - 2007(primer trimestre)

Variación porcentual (%)



FUENTE: DANE - Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales

El PIB en los trimestres anteriores, presentó variaciones de 5,48% en el primer trimestre de 2006; 6,07% en el segundo; 7,74% en el tercero y 8,48% en el cuarto, todos comparados con el mismo trimestre del año anterior.

La financiación de la Educación en Colombia tiene una estrecha relación con el Producto Interno Bruto que se genera en el país, ya que los gobiernos destinan un porcentaje de este especialmente para la educación; por lo tanto el incremento que se presenta en la economía favorece considerablemente al sector educativo. Sin embargo este porcentaje beneficia en mayor proporción al sector público que al sector privado.

Es el caso del Plan Decenal de Educación 1996-2005, en el cual se estableció una meta para que el país en el 2005 destinara el 8,5% del PIB para la educación, la cual debía ser distribuida así: 6,5% al sector público y el 2% al sector privado. Aunque en el periodo tiempo establecido no se alcanzó la meta, si se logró un crecimiento en el gasto público de la educación, el cual pasó de representar el 2,76% en 1994 al 5,03% del Producto Interno Bruto del país en el 2005.

- ✓ **IPC¹⁵**: Es un indicador que mide la variación de precios de una canasta de bienes y servicios representativos del consumo de los hogares del país. Los

¹⁵ www.dane.gov.co

resultados son analizados por grupos, subgrupos y clases de gastos, gastos básicos y niveles de ingreso.

Según los datos presentados por el DANE de la variación del Índice de Precios al Consumidor, muestran que en Junio de 2007, se registró una tasa del 0,12%, la cual es inferior a la de Junio del 2006 que fue del 0,30%. Asimismo, se presenta para el primer semestre del 2007, una variación acumulada que corresponde al 4,55%, la cual es superior a la registrada en el mismo período del año anterior.

Tabla 6. Variación del Índice de Precios del Consumidor

IPC. Variación mensual, año corrido y doce meses. Total nacional
1997 - 2007 (junio)

Años	Variación %			Años	Variación %		
	Mensual	Año corrido	Doce meses		Mensual	Año corrido	Doce meses
1997	1,20	11,26	18,67	2003	-0,05	5,01	7,21
1998	1,22	14,11	20,69	2004	0,60	4,59	6,07
1999	0,28	6,55	8,96	2005	0,40	3,93	4,83
2000	-0,02	6,98	9,68	2006	0,30	3,02	3,94
2001	0,04	6,17	7,93	2007	0,12	4,55	6,03
2002	0,43	4,79	6,25				

Fuente: DANE

▪ SECTOR POLÍTICO

El sector educativo y en especial la educación formal¹⁶ en Colombia está regulada fundamentalmente por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y sus decretos reglamentarios, la cual se encuentra enmarcada dentro de la Constitución Política de 1991.

Las directrices y políticas del sistema educativo en Colombia son coordinadas por el Ministerio de Educación Nacional, quien a su vez cuenta con el apoyo en los diferentes departamentos, distritos y municipios de más de 100 mil habitantes, de las Secretarías de Educación quienes gracias a la Ley 60 de 1993 se les otorgó la autonomía para que asumieran directamente la dirección y administración del servicio educativo en sus territorios, al igual que la inspección, vigilancia y apoyo técnico a las instituciones educativas.

¹⁶ Según el artículo 10 de la Ley 115, se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

De otra parte, estas instituciones tienen la libertad para organizar y desarrollar su propio currículo¹⁷ adaptándolo a las necesidades y características del medio, el cual debe estar enmarcado dentro de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, de la misma forma están obligados a formular su Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el cual especifiquen sus fines, principios, fundamentos, objetivos y postulados pedagógicos, entre otros.

En este sentido, el Gimnasio Superior funciona de acuerdo a las exigencias de estas leyes y realiza los replanteamientos y ajustes necesarios conforme a las modificaciones que el Gobierno vaya introduciendo en el quehacer educativo y según el marco legal de la Educación.

En los últimos años el país ha realizado importantes avances pues ha logrado el compromiso de más personas y sectores para trabajar por la educación; además los gobiernos se han enfocado en cómo alcanzar los objetivos del proyecto educativo nacional, permitiendo la continuidad de las políticas del sector.

Es importante resaltar que la educación ha sido considerada en los planes de desarrollo tanto a nivel nacional como regional, dándole un papel significativo en el desarrollo del país y de los colombianos ya que permite el fortalecimiento de la competitividad del país y la reducción de la pobreza.

El Plan Decenal de Educación, es una muestra del trabajo realizado por el gobierno que permite fijar las estrategias, programas y acciones para el sistema educativo; del cual es participe no sólo el sector gubernamental, sino el productivo, los medios de comunicación y la comunidad educativa. Este proceso permite reflexionar sobre la situación, las necesidades y el futuro de la educación del país.

El primer Plan Decenal de Educación que se elaboró cubrió el período de 1996 a 2006, por lo tanto, actualmente se encuentra en desarrollo otro plan que cubrirá el período de 2006 hasta el 2015; con la formulación de este plan se busca que el país tenga una visión de largo plazo de la educación.

Asimismo, el presidente Álvaro Uribe Vélez durante su primer período de mandato desarrolló una propuesta educativa que se llamó “*Revolución Educativa 2002-2006*”, con la cual buscaba dar respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que el país requería para alcanzar mejores condiciones de desarrollo social y económico, y mejorar la calidad de vida de la población.

¹⁷ Según el artículo 76 de la Ley 115, es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

Para cumplir con este objetivo, en este plan de desarrollo educativo se definieron básicamente tres políticas educativas:¹⁸

1. Ampliar la cobertura educativa.
2. Mejorar la calidad de la educación.
3. Mejorar la eficiencia del sector educativo.

Con el fin de garantizar el desarrollo de estas políticas, el Ministerio de Educación formuló 40 proyectos estratégicos, a través de los cuales se logra medir la ejecución y cumplimiento de los objetivos planteados para cada una de estas políticas.

▪ SECTOR SOCIOCULTURAL

En el aspecto social, la educación es necesaria para formar al talento humano como un ser integral, comprometido socialmente en la construcción y el mejoramiento de una sociedad basada en valores, que contribuyan al mismo tiempo al desarrollo del país. Es por esto que se considera como un factor muy importante en la vida de las personas, sobre todo en los niños y jóvenes, que son el futuro del país.

En Colombia se presentan varios problemas sociales como el aumento de la pobreza, la miseria, el desempleo y también problemas de orden social, que afectan sobre todo a los sectores más vulnerables de la población. Estas situaciones que se presentan en nuestra sociedad y que afectan de manera sustancial a la región en la que habitamos, tienen consecuencias en el nivel económico, político pero sobretodo en el nivel de vida de la personas afectando directamente su educación, ya que estos problemas se ven reflejados en la inasistencia de los estudiantes a los centros educativos, en el acceso y la permanencia de ellos en el sistema educativo, entre otros.

Adicionalmente, hay que tener en cuenta que el rendimiento escolar de los estudiantes se logra con la interacción de varios factores, entre ellos tener un estímulo adecuado, un ambiente apropiado y una buena alimentación.

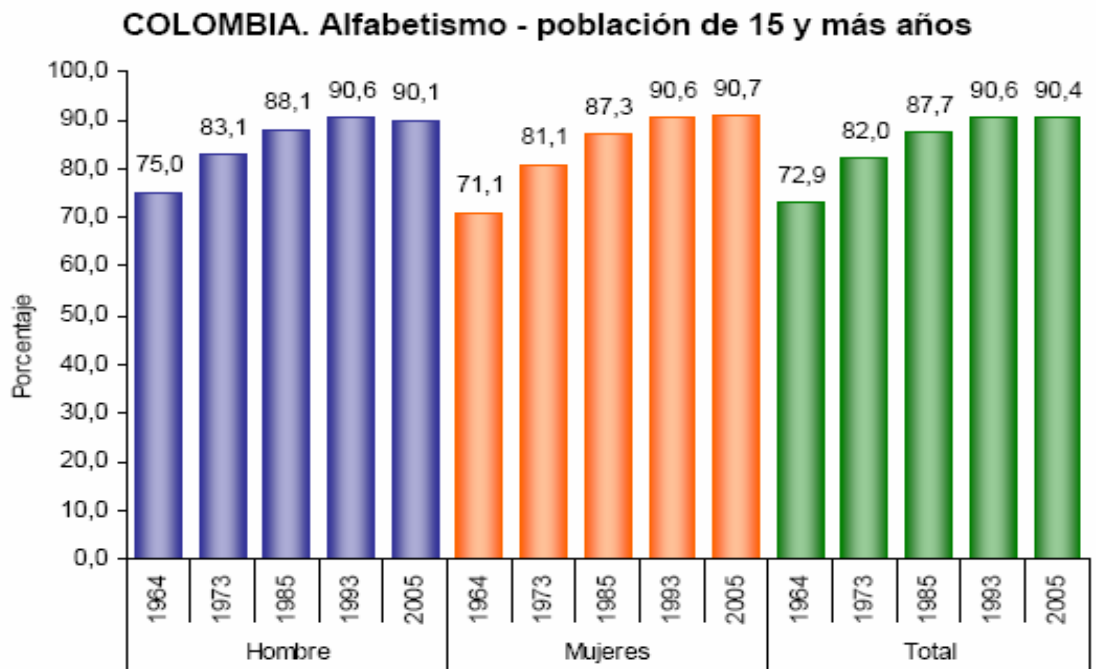
Es por esta razón que la enseñanza no puede estar desvinculada de la realidad social, económica y cultural del país y la región. Acorde a esto, el Gimnasio Superior ofrece una formación social, orientada a crear una persona que ejerza y que oriente su autoría y su vida dentro de los valores sociales, que le permitan vivir en comunidad y que lo prepare, como ser participativo, para ejercer liderazgo en las diversas situaciones de la vida. Todo ello con el fin de formar un ciudadano con mayor sentido de pertenencia hacia su región y país.

¹⁸ http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85273_archivo_pdf.pdf

El DANE, a partir de los resultados emitidos del censo general del 2005, elaboró una síntesis del perfil nacional con los datos más importantes, asimismo realizó los perfiles correspondientes a cada departamento y municipio; de la misma forma, desarrolló un informe especial sobre los principales indicadores de la educación en Colombia. De acuerdo a esta información a continuación se presenta aquella relacionada con la educación.

Entre los principales indicadores de la educación se encuentra la tasa de alfabetismo, la cual está relacionada con la alfabetización, definida como la capacidad que tienen las personas para leer y escribir con cierto nivel de habilidad, por lo tanto, este indicador nos permite conocer la proporción de personas de una población que saben leer y escribir. En la Figura 9. se puede apreciar la evolución que ha presentado la población colombiana para lograr la alfabetización.

Figura 9. Alfabetismo en Colombia



Fuente: Censos de población y vivienda -DANE

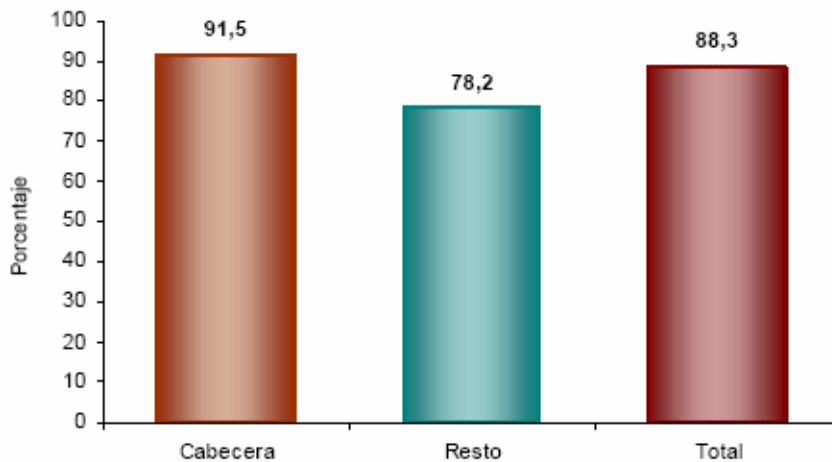
Los niveles de analfabetismo en Colombia han disminuido en los últimos 41 años en la población de 15 años y más; ya que de una tasa de 27,1% en 1964 disminuye a una tasa de 9,6% en el 2005, según los resultados del Censo General.¹⁹

Las figuras 10 y 11 presentan la tasa de alfabetismo para las personas de más de 5 años; en ellas se observa que el 88,3% de la población Colombiana de 5 años y

¹⁹ http://www.dane.gov.co/censo/files/boletines/bol_educacion.pdf

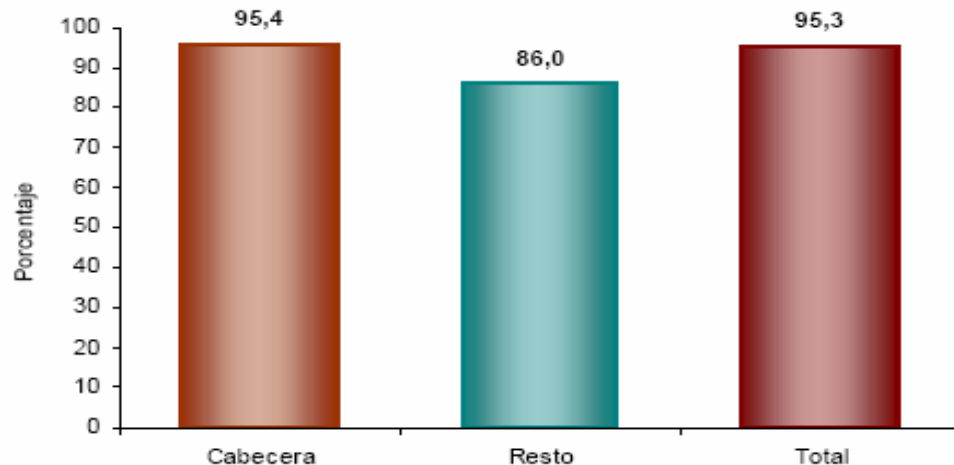
más sabe leer y escribir; mientras que en Bucaramanga la tasa de alfabetismo es superior pues excede a la Nacional en 7 puntos. El alfabetismo es un objetivo primordial para la sociedad, ya que gracias a él las personas pueden participar de forma más amplia en la vida social y económica el país.

Figura 10. Tasa de Alfabetismo en Colombia



Fuente: DANE- Censo General 2005 (Perfil Colombia)

Figura 11. Tasa de Alfabetismo en Bucaramanga



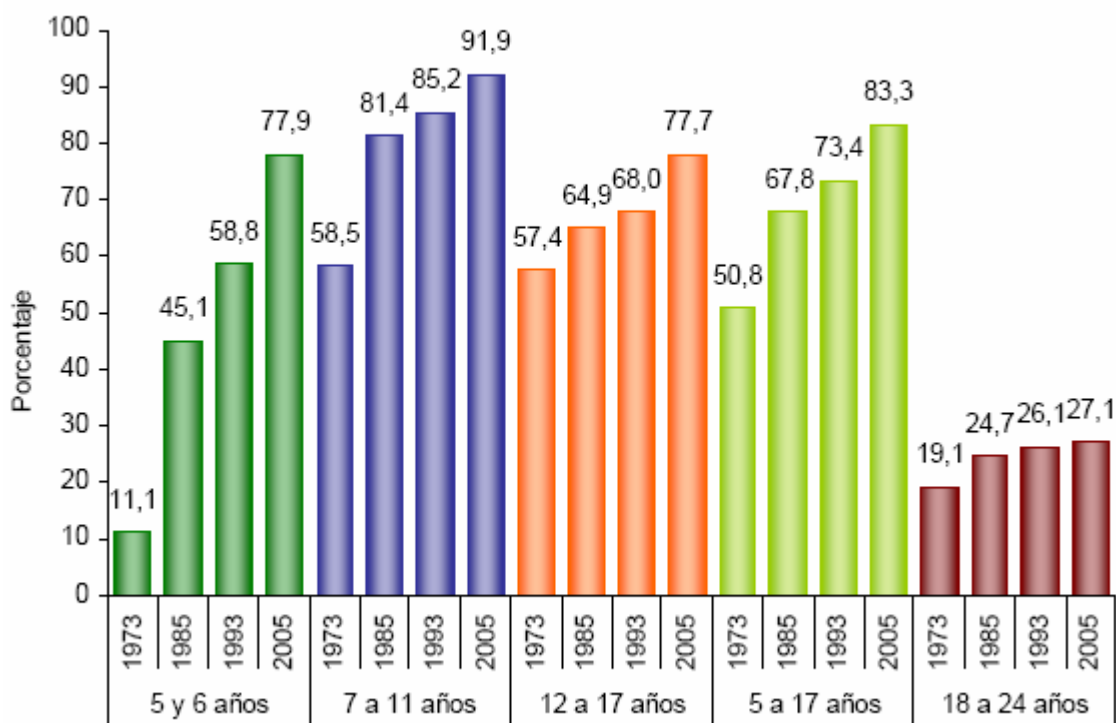
Fuente: DANE- Censo General 2005 (Perfil Bucaramanga)

Otro indicador de la educación en Colombia es nivel de asistencia de los estudiantes a las Instituciones educativas, el cual se ve afectado por diferentes causas entre ellas, la falta de recursos, la necesidad de trabajar, falta de tiempo, falta de interés, falta de cupos en el sector público.

Como se puede observar en la figura 12, los niveles de asistencia escolar en los establecimientos formales presentaron un aumento significativo en todos los grupos de edad durante los últimos años.

Figura 12. Asistencia Escolar por Grupos de Edad- Colombia

**COLOMBIA. Asistencia escolar por grupos de edad
1973-2005**



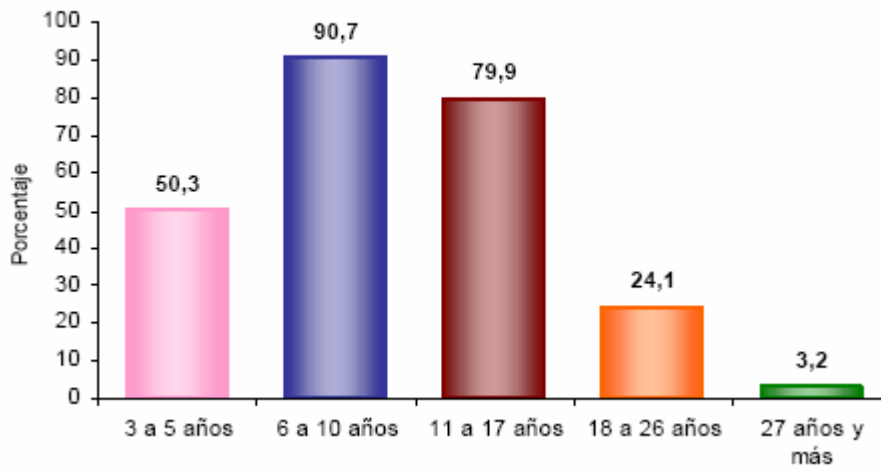
Fuente: Censos de población y vivienda -DANE

En los niños de 5 a 17 años la tasa de asistencia se incrementó en 32,5 puntos, con lo cual la asistencia pasó de 57,4% en 1973 a 77,7% en el 2005. Asimismo en el 2005 el 27,1% de los adultos entre 18 y 24 años asisten a un centro educativo, el cual comparado con el año 1973 aumento 8 puntos.

Los datos que se presentan en las figuras 13 y 14 muestran que los niveles de asistencia escolar en el 2005 en Bucaramanga son superiores a los de Colombia en los grupos de edades de 6 a 10 años, de 11 a 17 años, 18 a 26 años.

Figura 13. Asistencia Escolar- Colombia

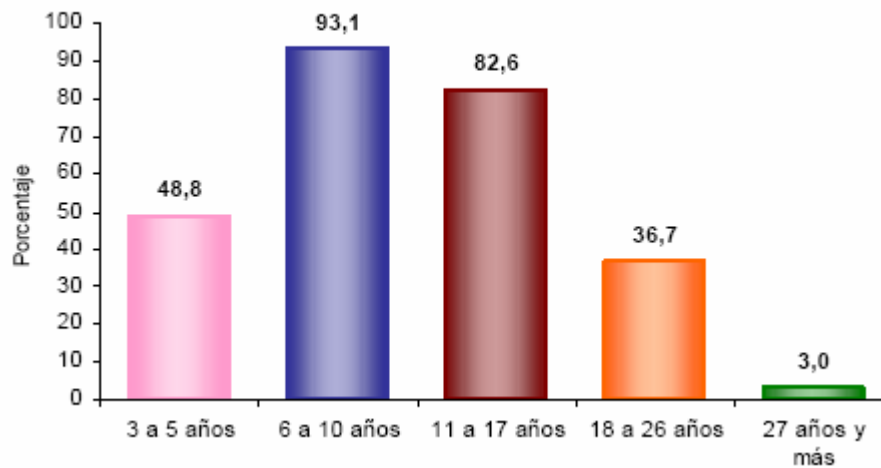
Asistencia escolar



Fuente: DANE- Censo General 2005 (Perfil Colombia)

Figura 14. Asistencia Escolar- Bucaramanga

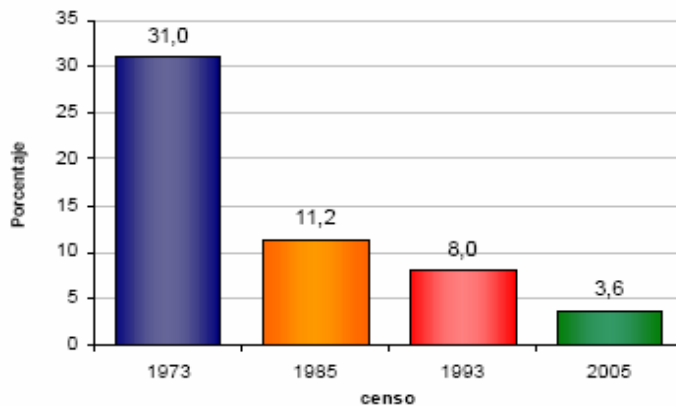
Asistencia escolar



Fuente: DANE- Censo General 2005 (Perfil Bucaramanga)

La figura 15. fue obtenida de la encuesta realizada en los hogares colombianos para determinar si las Necesidades Básicas de las población se encuentran cubiertas. Por lo tanto, esta gráfica nos muestra los resultados obtenidos de la medición de la satisfacción de las necesidades educativas mínimas para la población infantil, en donde se consideraron los hogares en donde uno o más niños entre 7 y 11 años no asisten a un centro de educación formal.

Figura 15. Asistencia Escolar
Personas en hogares donde niños entre 7 y 11 años no asisten a un centro de educación formal
Total Nacional
Censo 1973, 1985, 1993, 2005



Fuente: DANE- Encuesta de Necesidades Básicas Insatisfechas

Para el año 2005 el 3,6% de las personas no asisten a un centro de educación formal, el cual comparado con el censo anterior ha disminuido en 4,4 puntos.

Al analizar los datos presentados anteriormente se puede decir que el sector educativo en los últimos años ha mejorado su gestión, beneficiando cada vez a más personas de la comunidad, lo cual se evidencia en incremento que han tenido los diferentes indicadores a través de los años. Pero aún así, todavía no se han alcanzado las metas establecidas para la cobertura del sistema educativo y mucho menos se han logrado los niveles de alfabetización deseados.

▪ ENTORNO TECNOLÓGICO:

Hoy en día las empresas se desenvuelven en un entorno de constante evolución tecnológica tanto en los procesos como en los productos y servicios, esto ha generado una nueva cultura y una nueva forma de trabajar dentro de las empresas, convirtiéndose así la tecnología, en algo primordial para su funcionamiento sin importar su campo de aplicación.

Una exigencia de este medio es el requerimiento de personas con habilidades y/o conocimientos específicos en el tema. Por lo cual, es necesario formar a las personas y sobre todo a las nuevas generaciones con enfoques nuevos que les permitan tener capacidades para desempeñarse laboralmente en un mercado cada día mas competitivo.

Las instituciones educativas deben dar respuesta a este hecho con programas de formación integral basados en los avances tecnológicos de la actualidad, contribuyendo así desde sus aulas, laboratorios y talleres con la formación de personas integrales con profundizaciones del saber tecnológico. Hay que tener en cuenta, que la aparición de una nueva tecnología demanda cambios en la educación por lo cual las instituciones deben estar preparadas para adaptarse a estos cambios.

La incorporación de la tecnología en la educación resulta adecuada para el desarrollo de los diferentes programas de formación, pues es una herramienta eficaz que sirve como apoyo para diversificar y enriquecer los contenidos académicos, desarrollando destrezas y habilidades en los estudiantes; permitiendo a su vez, dar cumplimiento a los objetivos educativos. Lo más importante es que los estudiantes le den el uso adecuado a estas tecnologías para resolver problemas académicos.

Entre los recursos tecnológicos asociados a la educación se encuentran los programas interactivos multimediales²⁰, tutoriales, simuladores y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's)²¹, que actúan como herramientas pedagógicas y didácticas, permitiendo transmitir el conocimiento de una forma más natural y dinámica, agregando valor a los procesos educativos.

En Colombia, el Ministerio de Educación Nacional desarrolló el Portal educativo Colombia Aprende, como punto de acceso y encuentro virtual de toda la comunidad educativa. Este espacio en la red, brinda contenidos, servicios y herramientas de gran utilidad para la enseñanza y aprendizaje de los Colombianos; contribuyendo así al mejoramiento de la educación del país.

Así mismo, existen una serie de proyectos, como la puesta en marcha de redes²² telemáticas, redes virtuales de aprendizaje para el desarrollo de competencias, redes de mejoramiento de la calidad, y la red de programas regionales de informática educativa, que se fundamentan en la necesidad de incorporar al ámbito educativo elementos que engloben la cultura y permitan una gestión pertinente de información y conocimiento. Para lo cual una de las principales herramientas para lograrlo será Colombia Aprende.²³

²⁰ Programas informáticos en los cuales es posible la combinación de textos, imágenes, sonidos, animación, video, etc.

²¹ Se definen como el conjunto de instrumentos, herramientas o medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la Internet que permiten comunicarse entre sí a las personas u organizaciones. (DANE)

²² Entendidas como el conjunto de vías de comunicación que permite el intercambio de información, estarán conformadas por directivos, docentes, estudiantes, familia, comunidad, instituciones educativas, universidades, grupos de investigación, comunidades académicas y educativas.

²³ <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87399.html>

▪ ENTORNO GLOBAL

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, manifiesta que los países vinculados han desarrollado diferentes programas de alfabetización y que la cobertura del sistema educativo en estos países ha aumentado considerablemente en los últimos años, aún así, el analfabetismo no deja de ser una problemática trascendental para estos países ya que todavía existen más de 34 millones de personas adultas analfabetas absolutas.

En respuesta a esta problemática y a bajos niveles de los indicadores de educación, se desarrollan a nivel Iberoamericano una serie de planes que buscan promover y mejorar la educación. Entre estos nace el Plan Iberoamericano de Alfabetización y Educación Básica de Personas Jóvenes y Adultas 2007-2015.

Este plan representa una estrategia multilateral compartida por todos los países Iberoamericanos, un objetivo común de universalización de la alfabetización y la educación básica para las personas jóvenes y adultas que no tuvieron esa oportunidad, el respeto a las experiencias previas y a las políticas públicas educativas de cada país, contando con el apoyo de todos, y la solidaridad con los compromisos internacionales en materia de educación, pobreza y desarrollo.²⁴ Ante esto, cada país identificó sus necesidades, desarrolló sus programas y estrategias de alfabetización, logrando de esta manera elaborar sus planes nacionales contra el analfabetismo y apoyo a la educación básica, declarándose así el 2007 como año Iberoamericano de la Alfabetización.

Otra de las medidas que se está desarrollando a nivel internacional en relación con la educación, es el programa “Educación para Todos de aquí al año 2015” desarrollado por la UNESCO, en el cual se identifican principalmente seis objetivos: Desarrollar y mejorar la atención y educación de la primera infancia; Lograr la universalización de la enseñanza primaria de aquí a 2015; Fomentar programas de adquisición de conocimientos y competencias para la vida diaria destinados a los jóvenes y los adultos; Aumentar en un 50% las tasas de alfabetización de los adultos de aquí a 2015; Lograr la paridad entre los sexos en la enseñanza en 2005 y la igualdad entre ellos de aquí a 2015; y Mejorar la calidad de la educación.

El objetivo de la UNESCO²⁵ es promover la educación como un derecho fundamental y mejorar la calidad de la educación de todos los niños, jóvenes y adultos. Asimismo, la UNESCO facilita el desarrollo de alianzas y contribuye a monitorear el avance de la educación por medio de su publicación anual del Informe Mundial de Seguimiento, en el cual se relacionan datos y análisis

²⁴ http://www.oei.es/alfabetizacion_pia.htm

²⁵ Agencia de las Naciones Unidas Especializada en el campo de la Educación

actualizados acerca de los procesos desarrollados en los países y el avance en la ejecución de los objetivos mencionados anteriormente; tal y como se presentó en su último informe donde 47 de los 125 países examinados, han alcanzado o están a punto de alcanzar, los objetivos de la Ecuación Para Todos; y adicionalmente, se manifestó que los países que han realizado los mayores avances son aquellos que presentan indicadores educativos más bajos y a los que les falta mucho por alcanzar los objetivos, son sobre todo aquellos en situación de conflicto. Además se observa que los niños de las familias más pobres son los que presentan tasas de asistencia menores, a pesar de que son los más beneficiados por los diferentes programas.

5.1.2. Análisis del Sector Educativo:

Este análisis se fundamenta en las cinco fuerzas competitivas desarrolladas por Michael Porter; por lo tanto se relaciona con el sector en el cual la Institución se desempeña y está compuesto por el conjunto de factores que influyen de manera directa con ella.

Las cinco fuerzas competitivas que actúan dentro del sector de actividad de la empresa se resumen por la rivalidad que existe entre los competidores, el poder de negociación de los clientes y proveedores, los nuevos competidores potenciales y la amenaza de los sustitutos.

❖ Amenaza de Participantes Nuevos

Uno de factores que afecta la amenaza de participantes nuevos son las barreras que existen para entrar al sector, las cuales afectan el grado de dificultad de una empresa que quiere acceder al sector ya que el ingreso de nuevos competidores depende tanto del tipo como del nivel de estas barreras.

Las barreras de entrada existentes en el sector educativo para la ingreso de nuevas instituciones educativas²⁶ son controladas por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la Secretarías de Educación bajo los lineamientos de la Ley General de Educación.

Los requisitos para la aprobación de programas de Educación Formal exigidos por la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga se presentan a continuación:

²⁶ De acuerdo a la Ley 115, se entiende por establecimiento educativo o institución educativa, toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por la ley.

Según el artículo 138 de la Ley 115 se deben reunir los siguientes requerimientos:

1. Licencia de Funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial

Para el diligenciamiento de la licencia de funcionamiento se debe presentar una propuesta radicada en la Secretaría de Educación Municipal, la cual primero es supervisada y estudiada, y después se registra; posteriormente mediante un acto administrativo (resolución), se autoriza la propuesta para ponerla en ejecución. Pasado un año se otorga la Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento oficial la cual se realiza mediante un segundo acto administrativo.

La propuesta debe contener entre otros aspectos:

- Denominación o nombre
- Dirección donde funcionará
- Identificación del propietario
- Características del Instituto docente
- Justificación del servicio educativo con base en un estudio de factibilidad
- Plano y descripción de la planta física
- Planes y programas de estudio que se adoptarán
- Relación de mobiliario, recursos físicos y ayudas educativas
- Relación de personal directivo, docente, administrativo y operativo con proyecciones
- Proyecto de presupuesto y plan de costos educativos

2. Disposición de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados.

3. Proyecto Educativo Institucional PEI: (De acuerdo al Decreto 1860 art. 14) Este debe contener una descripción detallada de los componentes: conceptual, pedagógico, administrativo y comunitario.

Adicionalmente, se deben anexar los siguientes documentos:

- ✓ Escritura Pública
- ✓ Certificado de uso de suelo (entregado por Planeación Municipal)
- ✓ Licencia de saneamiento Ambiental (diligenciado por la Secretaría de Salud Municipal y Medio Ambiente)

A pesar que en este sector existen ciertas barreras de entradas como licencias y permisos, es posible que nuevas Instituciones educativas cumplan con estos requisitos y por lo tanto entren al mercado con nuevos modelos y estrategias ofreciendo un servicio de excelente calidad y a precios bajos.

Un elemento que permite determinar la dinámica del sector es la constitución de empresas, aunque esto es una muestra de emprendimiento, se puede convertir en una amenaza para las empresas del mismo sector.

De acuerdo a las cifras publicadas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga la cuales se muestran en la Tabla 7, en el 2005 se constituyeron un total de 57 empresas en el sector educativo y en el 2006 un total de 51.

Tabla 7. Nuevas Empresas Constituidas- Santander

Actividad económica (CIU)	Diciembre 2005				Total	Diciembre 2006			Total
	Sociedades	Personas Naturales	Empresas Unipersonales			Sociedades	Personas Naturales	Empresas Unipersonales	
Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	33	67	6		106	32	76	6	114
Pesca	2	2	0		4	0	1	0	1
Explotación de minas y canteras	3	2	3		8	9	3	0	12
Industria manufacturera	63	1.118	13		1.194	82	986	12	1.080
Suministro de electricidad, gas y agua	4	2	0		6	3	3	1	7
Construcción	48	134	14		196	51	170	10	231
Comercio	156	4.741	69		4.966	177	4.057	57	4.291
Hoteles y restaurantes	9	986	3		998	14	919	0	933
Transporte, almacenamiento y comunicación	31	599	36		666	46	712	40	798
Intermediación financiera	20	80	9		109	20	120	2	142
Act. inmobiliarias, empresariales y de alquileres	119	416	38		573	154	466	40	660
Administración pública y defensa	3	8	0		11	1	15	0	16
Educación	7	47	3		57	6	45	0	51
Servicios sociales y de salud	24	89	7		120	38	104	11	153
Otros serv. comunitarios, sociales y personales	16	473	6		495	20	417	5	442
Hogares Privados con servicio domestico	0	1	0		1	0	0	0	0
TOTAL	538	8.765	207		9.510	653	8.094	184	8.931

Fuente: Cámara de Comercio de Bucaramanga - Cifras en número de empresas - Año corrido

❖ El Poder de los Proveedores

La prestación del servicio educativo se centra en las relaciones de comunicación del proceso de aprendizaje de los alumnos con intervención de los docentes. Este proceso se desarrolla en el aula, donde el docente es el principal proveedor de los conocimientos a los estudiantes.

Por lo tanto, el docente es una persona que orienta y acompaña al estudiante en el logro de sus objetivos académicos, buscando situaciones que generen reflexión, y le permitan adquirir los contenidos pedagógicos básicos y por consiguiente obtener un buen aprendizaje.

Asimismo, la Ley General de Educación contempla que la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional. Cumpliendo con esto el Gimnasio Superior cuenta con personas capacitadas, responsables y con el perfil adecuado para realizar las funciones de Docente.

Por otra parte, el poder que representan los proveedores en este sector se ve reflejado en las asociaciones y sindicatos que buscan defender los derechos de las personas que laboran en el sector educativo, para mejorar las condiciones laborales de su profesión. Estas asociaciones y sindicatos buscan representar los intereses de sus afiliados, negociando con el empleador condiciones económicas y sociales favorables para los trabajadores. Esta figura se presenta más que todo en el sector público, perjudicando muchas veces el funcionamiento normal de las instituciones educativas oficiales.

A partir de la información que recopila anualmente el DANE sobre la educación formal en Colombia, se presenta a continuación la cantidad de docentes que prestan sus servicios en las diferentes instituciones educativas en Colombia.

Tabla 8. Personal Docente por Nivel Educativo y Sector- Colombia



SECCIONES DEL PAÍS	PREESCOLAR			PRIMARIA			SECUNDARIA Y MEDIA		
	Total	Oficial	No Oficial	Total	Oficial	No Oficial	Total	Oficial	No Oficial
AMAZONAS	121	99	22	424	410	14	317	303	14
ANTIOQUIA	4.931	1.936	2.995	20.357	15.360	4.997	23.502	15.946	7.556
ARAUCA	215	174	41	1.281	1.203	78	922	816	106
ATLÁNTICO	3.402	1.180	2.222	7.584	4.160	3.424	9.242	5.754	3.488
BOGOTÁ D.C.	9.174	2.180	6.994	24.036	11.454	12.582	31.817	16.010	15.807
BOLÍVAR	2.819	1.672	1.147	9.254	6.883	2.371	9.060	6.525	2.535
BOYACÁ	1.243	673	570	6.052	5.187	865	5.646	4.558	1.088
CALDAS	956	545	411	3.866	3.388	478	4.341	3.642	699
CAQUETÁ	381	298	83	2.725	2.639	86	1.681	1.505	176
CASANARE	368	215	153	1.853	1.704	149	1.514	1.415	99
CAUCA	1.000	751	249	7.268	6.767	501	5.188	4.236	952
CESAR	1.338	883	455	4.896	4.031	865	3.844	3.125	719
CHOCO	394	376	18	2.821	2.781	40	2.183	2.120	63
CÓRDOBA	2.064	1.627	437	7.895	7.066	829	6.338	5.354	984
CUNDINAMARCA	2.492	984	1.508	9.978	6.913	3.065	10.323	6.665	3.658
GUAINIA	60	56	4	218	215	3	119	119	0
GUAVIARE	70	47	23	546	524	22	264	260	4
HUILA	958	552	406	5.145	4.380	765	4.308	3.380	928
LA GUAJIRA	798	559	239	2.806	2.326	480	2.141	1.716	425
MAGDALENA	2.135	1.460	675	5.968	4.745	1.223	5.652	4.642	1.010

META	851	397	454	3.648	2.936	712	3.413	2.440	973
NARIÑO	1.606	1.180	426	8.095	7.542	553	6.610	5.871	739
NORTE DE SANTANDER	1.334	741	593	6.458	5.487	971	5.612	4.309	1.303
PUTUMAYO	412	363	49	2.352	2.267	85	1.450	1.344	106
QUINDÍO	498	249	249	2.095	1.736	359	2.613	2.180	433
RISARALDA	999	435	564	3.628	3.063	565	3.864	3.076	788
SAN ANDRÉS	114	62	52	240	184	56	296	227	69
SANTANDER	1.723	838	885	8.593	7.079	1.514	7.854	6.140	1.714
SUCRE	1.240	845	395	4.433	3.871	562	3.823	3.071	752
TOLIMA	1.085	622	463	5.902	4.891	1.011	5.299	4.267	1.032
VALLE	5.199	1.331	3.868	16.909	9.049	7.860	18.760	9.694	9.066
VAUPES	28	28	0	253	253	0	108	108	0
VICHADA	28	24	4	422	413	9	189	178	11
TOTAL NACIONAL	50.036	23.382	26.654	188.001	140.907	47.094	188.293	130.996	57.297

Fuente: DANE - Investigación de Educación Formal 2006

❖ El Poder de los Clientes

Los principales usuarios del servicio educativo que ofrece el Gimnasio Superior son los estudiantes sin embargo también debemos tener en cuenta como clientes indirectos de la Institución a los padres de familia, quienes son los principales responsables de la educación de sus hijos.

Entre las responsabilidades de los padres de familia se encuentra ofrecerles educación a sus hijos desde el hogar e igualmente a través de una Institución educativa. Por lo tanto, los padres de familia son los encargados de matricular a sus hijos en un colegio que responda a sus expectativas tanto académicas como económicas; para esto hay que tener en cuenta ciertos factores y aspectos importantes que inciden en la selección del colegio, y aún más en el sector privado en donde existe gran diversidad de instituciones educativas, las cuales ofrecen varias opciones y modalidades de educación.

Los padres de familia son quienes velan por la adecuada prestación del servicio educativo, a través de su participación activa en la asociación de padres de familia, en el consejo directivo, y en los diferentes comités. Por esto, es importante que los padres de familia se encuentren vinculados con el proceso de formación de sus hijos. Asimismo deben estar informados del rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

En este sentido, el Gimnasio Superior mantiene una comunicación activa con los padres de familia, ya que a partir de este año se están implementando citas periódicas a los padres de familia con el fin de informarles sobre el desempeño académico o comportamental de su hijo ya sea favorable o desfavorable; estas citas van más allá de las reuniones para hacer entrega del informe del periodo académico.

❖ Servicios Sustitutos

El producto sustituto se define como aquel que puede realizar las mismas funciones que el ofrecido por la empresa, satisfaciendo la misma necesidad. Para el caso de la educación, el servicio educativo como tal, no tiene sustitutos. Los sustitutos en este sector se ven reflejados en la modalidad de las instituciones educativas y la forma de prestar el servicio educativo como es el caso de las instituciones educativas que ofrecen modalidades flexibles como el Bachillerato Semestralizado o la educación virtual. Adicionalmente, el Estado ofrece la posibilidad a las personas adultas de validar la educación básica o media de acuerdo a requisitos establecidos para ello. Las ventajas de estas alternativas se presentan a continuación:

Los colegios semestralizados están enfocados principalmente en otro segmento del mercado, la educación de adultos, a pesar de ello reciben personas jóvenes a partir de los 15 años. La ventaja de estas Instituciones es que se pueden cursar dos grados en un año, lo cual agiliza el tiempo de terminación del Bachillerato ya que en tres años o menos se puede cursar la educación básica y media a través de la modalidad presencial.

El otro caso es la sustitución de la educación presencial, por un modelo educativo que intenta dar una nueva alternativa de educación a muchas personas aprovechando el Internet, en donde a través de una página Web y herramientas de Internet, los alumnos pueden avanzar su proceso educativo. Una muestra de esta situación es el colegio virtual que fue creado en Colombia y cuenta con la aprobación legal del Ministerio de Educación Nacional; este programa está dirigido a personas de cualquier edad y tiene varios alumnos en diferentes países del mundo, los cuales estudian desde su casa utilizando el Internet y las herramientas que este brinda con el fin de buscar una formación integral.

De otro lado, se encuentra la validación como una opción para obtener el título de Bachiller sin necesidad de demostrar la asistencia a clases. Las validaciones se realizan a través de un examen escrito, del cual el ICFES es la entidad encargada de la elaboración, calificación y de gestionar todo lo relacionado con la aplicación de estas pruebas de validación. La presentación de este examen no tiene requisito de edad.

Por este motivo la validación se considera como un procedimiento mediante el cual una persona demuestra que posee los conocimientos básicos correspondientes a la Educación Básica y Media. Por lo cual, este programa es ofrecido a personas que presenten alguna de las siguientes situaciones:²⁷

²⁷ Decreto 2225 de 1993

- Quienes hayan cursado estudios en establecimientos educativos no aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, en Colegios intervenidos por las autoridades educativas competentes, en Colegios que hayan desaparecido o se hayan perdido los archivos.
- Quienes por cualquier circunstancia no hayan aprobado un grado.
- Quienes por un error administrativo hayan sido promovidos al grado siguiente.
- Quienes hayan adelantado estudios de cualquier grado a través del Programa de Bachillerato por Radio, Televisión, a Distancia o por su propia cuenta.
- Las demás que se aduzcan y sean consideradas procedentes.

Por medio del Examen General de Validación se puede aprobar el ciclo de la educación básica primaria, el ciclo o grados de la educación básica secundaria, el nivel o grados de la educación media vocacional y la totalidad de la formación que conduce al bachillerato académico.

Las escuelas oficiales pueden realizar, con autorización de las Secretarías de Educación, examen de validación de áreas, períodos o grados de educación básica primaria.

De la misma manera, los establecimientos de educación básica secundaria y media vocacional también pueden practicar validaciones de grados, a los estudiantes que aspiren a continuar en ellos sus estudios y solo para atender los siguientes eventos:²⁸

- Transferencia de alumnos provenientes de establecimientos educativos no aprobados pero que acrediten licencia de iniciación de labores.
- Haber realizado estudios en el exterior y tener uno o varios grados no cursados o certificados de acreditación que no estén debidamente legalizados.

Adicionalmente, existen Instituciones educativas que ofrecen programas especiales para preparar a las personas para el examen de validación.

❖ **La intensidad de la rivalidad entre los competidores**

En el sector de la educación formal, existe una gran competencia debido al gran número de establecimientos educativos que existen. La diferenciación del servicio educativo que se ofrece es esencial para fortalecer su posicionamiento en el mercado y proteger así su posición competitiva contra los rivales del sector.

Según las encuestas realizadas por el DANE, los estudiantes matriculados en Colombia en el año 2006 se encuentran distribuidos según el sector al que

²⁸ Decreto 2225 de 1993

pertenece la Institución como se muestra en la tabla 9; en donde se puede observar que todos los departamentos del país presentan el mismo comportamiento, pues en todos se presenta una mayor proporción en los estudiantes pertenecientes al sector oficial.

Tabla 9. Número de Alumnos Matriculados por Sector – Año 2006

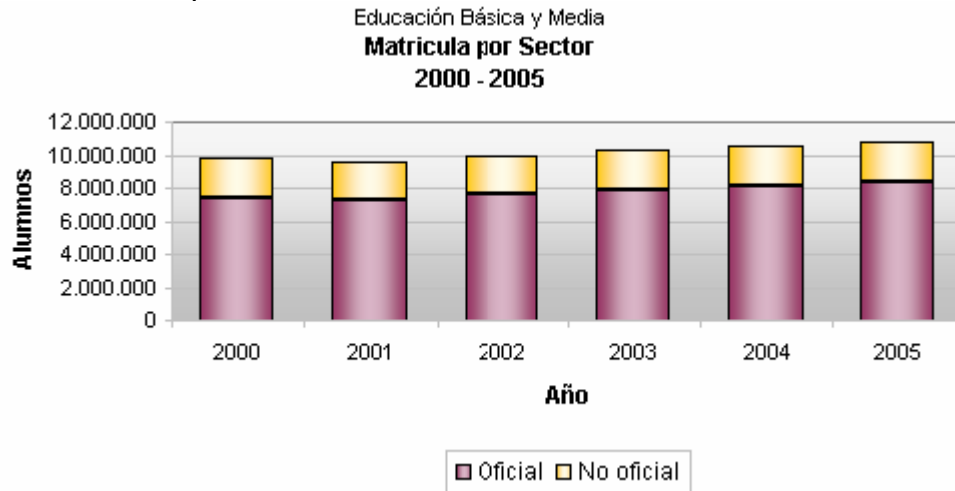
SECCIONES DEL PAÍS	Oficial	No Oficial
AMAZONAS	19.427	596
ANTIOQUIA	1.002.545	209.162
ARAUCA	55.788	3.045
ATLÁNTICO	315.842	143.620
BOGOTA D.C.	837.621	534.782
BOLÍVAR	408.715	83.812
BOYACÁ	267.058	33.766
CALDAS	197.205	22.296
CAQUETÁ	109.613	6.174
CASANARE	80.935	5.616
CAUCA	293.654	27.610
CESAR	229.671	29.439
CHOCO	112.719	2.428
CÓRDOBA	402.330	34.672
CUNDINAMARCA	380.849	120.181
GUAINIA	8.930	87
GUAVIARE	22.036	517
HUILA	240.698	30.496
LA GUAJIRA	141.078	14.907
MAGDALENA	320.999	44.303
META	167.713	26.175
NARIÑO	343.729	22.032
NORTE DE SANTANDER	260.957	38.601
PUTUMAYO	82.617	2.895
QUINDÍO	117.164	13.041
RISARALDA	184.803	24.505
SAN ANDRÉS	11.908	2.497
SANTANDER	368.916	51.753
SUCRE	219.967	20.696
TOLIMA	261.623	34.012
VALLE	569.045	274.461
VAUPES	8.837	0
VICHADA	17.938	361
TOTAL NACIONAL	8.062.930	1.858.538

Fuente: DANE - Investigación de Educación Formal

En el caso del departamento de Santander del total de estudiantes pertenecientes al sistema educativo sólo 51.753 pertenecen al sector no oficial y una mayoría significativa correspondiente a 368.916 pertenecen al sector oficial.

De la misma forma para el periodo 2000 – 2005 la matricula de los estudiantes en Colombia de acuerdo al sector al que pertenece la Institución se encuentra distribuida tal como se observa en la figura 16.

Figura 16. Matricula por Sector- Colombia



Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Como se puede observar en la figura 17, el sector oficial a través de los años ha presentado una mayor participación en la matricula de los estudiantes en Colombia que el sector privado; por lo cual la participación de este último ha disminuido durante los últimos cinco años, pues en el año 2000 contaba con el 25,2% de la población matriculada y en el 2005 se redujo al 23%, lo cual es originado en parte por el flujo de estudiantes que se pasaron del sector privado al público debido a la situación económica del país en esos años.

Figura 17. Participación de la Matricula

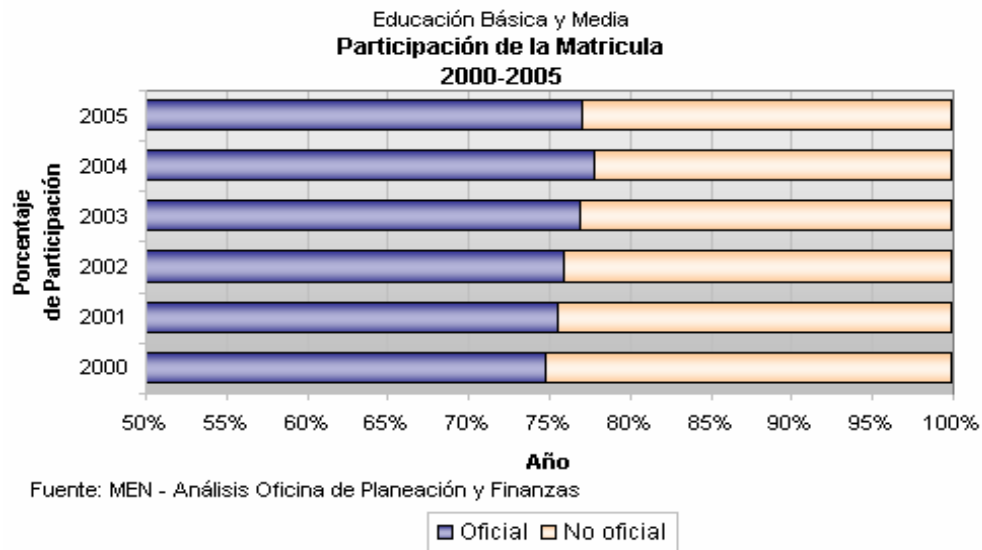


Tabla 10. Matricula por Sector

Año	Oficial		No Oficial	
	Matricula	%	Matricula	%
2000	7.376.516	74,8	2.490.263	25,2
2001	7.231.310	75,5	2.343.865	24,5
2002	7.581.369	75,9	2.413.035	24,1
2003	7.932.771	76,8	2.390.811	23,2
2004	8.160.272	77,7	2.341.687	22,3
2005	8.310.165	77,0	2.475.304	23,0

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Como se había mencionado anteriormente, el Gimnasio Superior se encuentra ubicado en el barrio La Victoria, el cual pertenece a la comuna 6 de Bucaramanga denominada la Concordia; en este sector se localizan 10 Instituciones Educativas Oficiales y 10 Privadas, las cuales abarcan una cobertura de 9.433 estudiantes.²⁹

Desde este punto de vista el Gimnasio Superior se desempeña en este sector ofreciendo a sus estudiantes una formación empresarial, fomentando en ellos la cultura y el espíritu empresarial desde el inicio de su proceso de formación; adicionalmente cuenta con una convenio interinstitucional con el SENA para el programa de planificación para la creación y gestión de empresas, del cual otorgan un certificado y le permite al estudiante terminar sus estudios en esta Institución. Además, a partir del año 2007 el colegio ofrece la enseñanza de inglés en forma intensiva para los diferentes niveles de escolaridad del colegio.

En lo relacionado con las tarifas educativas, la institución ofrece becas de estudios a través de las entidades cooperativas pertenecientes al colegio, quienes otorgan un subsidio del 50% en la matricula y pensión para sus asociados.

De otra parte, a partir de la investigación que realiza anualmente el DANE sobre la educación formal en Colombia podemos observar la cantidad de instituciones educativas que funcionan en el país en los diferentes niveles y sectores de la educación. En la tabla 11. se puede apreciar que en Santander para el nivel de primaria existen 3.115 Instituciones educativas de las cuales 2.806 pertenecen al sector oficial y 309 al sector no oficial, asimismo para todos los niveles de la educación se presenta una mayor proporción de instituciones oficiales.

²⁹ Datos obtenidos en la Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Bucaramanga

Tabla 11. Número de Establecimientos por Sector- Año 2006

SECCIONES DEL PAÍS	PREESCOLAR			PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		
	Total	Oficial	No Oficial	Total	Oficial	No Oficial	Total	Oficial	No Oficial	Total	Oficial	No Oficial
AMAZONAS	118	113	5	123	120	3	41	39	2	17	16	1
ANTIOQUIA	3.881	2.815	1.066	5.435	4.910	525	2.105	1.445	660	1.060	688	372
ARAUCA	367	348	19	485	465	20	78	66	12	41	34	7
ATLÁNTICO	1.310	558	752	1.337	618	719	764	421	343	460	251	209
BOGOTA D.C.	2.936	965	1.971	2.667	1.146	1.521	1.802	711	1.091	1.251	514	737
BOLÍVAR	1.760	1.336	424	2.042	1.599	443	871	645	226	395	274	121
BOYACÁ	2.204	1.955	249	2.439	2.246	193	615	493	122	283	238	45
CALDAS	1.196	1.029	167	1.347	1.255	92	495	432	63	245	202	43
CAQUETÁ	679	646	33	1.496	1.470	26	262	244	18	71	67	4
CASANARE	427	377	50	679	643	36	156	140	16	67	62	5
CAUCA	1.208	1.084	124	2.527	2.403	124	723	613	110	289	236	53
CESAR	1.070	884	186	1.277	1.097	180	426	361	65	181	143	38
CHOCO	536	524	12	831	811	20	231	222	9	95	90	5
CÓRDOBA	1.754	1.615	139	2.269	2.118	151	692	621	71	277	236	41
CUNDINAMARCA	2.758	2.171	587	3.194	2.664	530	992	605	387	517	316	201
GUAINIA	65	64	1	70	69	1	17	17	0	4	4	0
GUAVIARE	161	152	9	255	248	7	104	103	1	12	12	0
HUILA	1.320	1.148	172	1.956	1.805	151	590	498	92	197	162	35
LA GUAJIRA	440	344	96	496	400	96	241	204	37	95	68	27
MAGDALENA	1.449	1.155	294	1.564	1.266	298	635	541	94	285	228	57
META	908	711	197	1.244	1.067	177	339	238	101	156	113	43
NARIÑO	1.692	1.541	151	2.702	2.619	83	1.237	1.186	51	328	297	31
NORTE DE SANTANDER	1.647	1.387	260	2.325	2.095	230	560	410	150	265	178	87
PUTUMAYO	656	624	32	965	926	39	217	206	11	59	58	1
QUINDÍO	395	317	78	454	395	59	204	168	36	103	82	21
RISARALDA	883	678	205	982	878	104	408	345	63	165	135	30
SAN ANDRÉS	37	21	16	39	29	10	22	16	6	14	10	4
SANTANDER	2.435	2.094	341	3.115	2.806	309	913	672	241	366	273	93
SUCRE	967	846	121	1.103	993	110	408	343	65	173	147	26
TOLIMA	1.328	1.115	213	2.191	1.992	199	576	458	118	303	249	54
VALLE	3.604	1.812	1.792	3.966	2.300	1.666	1.941	994	947	883	402	481
VAUPES	35	35	0	115	115	0	16	16	0	6	6	0
VICHADA	87	85	2	235	233	2	35	34	1	14	13	1
TOTAL NACIONAL	40.313	30.549	9.764	51.925	43.801	8.124	18.716	13.507	5.209	8.677	5.804	2.873

Fuente: DANE - Investigación de Educación Formal 2006

5.2. BENCHMARKING

Con el fin de conseguir los mejores resultados se llevó a cabo un proceso de Benchmarking, el cual consiste en identificar las mejores prácticas en otras organizaciones, con el objetivo de aprehenderlas y mejorar el rendimiento de los procesos.

Para este estudio se desarrollaron dos tipos de Benchmarking, en operaciones de categoría mundial y por actividad-tipo; el primero de ellos es realizado entre organizaciones del mismo sector que no son competidores entre sí, y el segundo, se encuentra orientado a los procesos y actividades específicas pero es realizado entre empresas pertenecientes a sectores distintos.

El plan de Benchmarking diseñado para ampliar el conocimiento y comprender lo que hacen otras organizaciones se muestra en el Anexo B. Las entidades seleccionadas para realizar este proceso fueron, el Gimnasio los Pinos de Bogotá y la Financiera Comultrasan; las conclusiones a las que se llegaron durante el desarrollo de este proceso se presentan a continuación.

El Gimnasio los Pinos, es un colegio que desde el 19 de Mayo de 1967 decidió incursionar en el campo de la educación, y hoy en día ha decidido enfocar sus esfuerzos al mejoramiento de la calidad educativa, para lo cual está desarrollando un sistema de gestión de la calidad que le permita implementar estrategias, políticas y objetivos enfocados a desarrollar un programa de mejoramiento continuo que garantice la calidad en la prestación del servicio.

En este sentido, el Gimnasio los Pinos cuenta con un enfoque basado en procesos, lo cual permitió realizar un comparativo con los procesos identificados en el Gimnasio Superior, en donde las diferencias que se apreciaron no resultaron ser significativas. En lo relacionado con la ejecución de los procesos, las dos Instituciones presentaron niveles de desempeño muy similares por lo cual la brecha existente entre ellas es muy estrecha; sin embargo, se identificaron puntos en los cuales el Gimnasio Superior puede mejorar su gestión.

El Gimnasio los Pinos nos facilitó información escrita acerca de los procesos y actividades que realizan, a partir de lo cual se logró efectuar un estudio más profundo y basado en él desarrollar propuestas de mejoramiento.

Por otro lado, el análisis de los procesos de recurso humano se desarrolló con La Financiera Comultrasan, una cooperativa santandereana de ahorro y crédito, que viene trabajando por el desarrollo económico de la región, y en los últimos años ha demostrado con sus indicadores crecimiento y solidez.

El área de Gestión Humana de la Financiera Comultrasan acorde con el objeto social de la cooperativa, busca elevar el nivel de vida de sus asociados,

involucrando también a sus funcionarios, pues la calidad de los servicios está directamente relacionada con el ambiente en el que se desempeñan las labores. Por esta razón, además del cumplimiento de las disposiciones legales, es política de esta entidad procurar por el desarrollo de los empleados.

Dentro de este contexto, Gestión Humana es un área que se encuentra muy organizada, en donde se desarrollan un sin número de procesos y actividades orientadas a alcanzar los objetivos propuestos; permitiendo a su vez, administrar al personal de forma adecuada. Esta empresa lleva varios años mejorando sus procesos con el fin de adaptarlos a los requerimientos de la empresa y a las necesidades del medio.

A partir del análisis desarrollado se evidenció que los pocos procesos realizados en esta área en el Gimnasio Superior tienen un desempeño adecuado, pero presentan una brecha de mejoramiento amplia, en donde se pueden realizar varias acciones en busca del mejoramiento. Con el fin de buscar el mejoramiento de los procesos de institución se adoptaron algunas prácticas realizadas en esta entidad.

5.3. ANÁLISIS DEL AMBIENTE INTERNO

El análisis del ambiente interno consiste en identificar las fortalezas y debilidades de la institución, por lo tanto, al realizar este análisis podemos conocer la cantidad y la calidad de los recursos y procesos que la institución dispone para realizar sus actividades, y con los cuales se genera una ventaja competitiva frente a sus competidores.

Desde este punto de vista, a continuación se presenta el desarrollo del análisis interno del Gimnasio Superior, el cual fue elaborado, como se mencionó en el capítulo 4, a partir de reuniones realizadas con el personal. Esta actividad se lleva a cabo analizando aquellos aspectos internos relacionados con los recursos tangibles e intangibles de la institución.

5.3.1. Recursos Tangibles

➤ Recursos Financieros:

Los recursos financieros con los que cuenta la Institución provienen en gran parte de las entidades que integran la corporación Gimnasio Superior, y en otra parte de los padres de familia. Por lo tanto, el sostenimiento del gasto de la Institución se encuentra respaldado por los ingresos de su actividad económica, de los cuales los padres de familia costean un 50% del valor de la matrícula y pensión, y el otro 50% es aportado por las entidades integrantes de la corporación, a través de la

aplicación de sus excedentes por medio del fondo de educación otorgando becas a los estudiantes, ya que la finalidad de estas entidades es hacer labor social por tratarse de empresas que pertenecen al sector cooperativo. Al finalizar el año 2006, el Gimnasio Superior registró un incremento en sus ingresos operacionales del 43% con respecto al año anterior, el cual se ve representado en una diferencia de \$231.002.928.

Cada una de las entidades corporadas a la Institución ha pagado aportes por \$20.000.000, para un capital social de \$80.000.000, esto con el ánimo de proveer capital de trabajo para el desarrollo de su objeto social y además, fortalecer el patrimonio para cubrir las pérdidas. Adicionalmente, las necesidades de inversión, infraestructura y todo lo demás que presente el colegio también se encuentra respaldado por estas entidades.

Por otro lado, a Diciembre 31 del 2006 el resultado del ejercicio de la institución presentó pérdidas por un monto de \$80.654.198, las cuales corresponden a las proyectadas en un principio; esto es debido a que el proyecto educativo del Gimnasio Superior se encuentra hasta el momento en una etapa de implementación y desarrollo; lo que hace que la Institución no sea auto sostenible, ya que gran parte de la sostenibilidad financiera de la Institución ha sido posible gracias al apoyo que les brinda las entidades integrantes de la corporación.

La institución cuenta con políticas y estrategias que le permiten de una manera eficiente y responsable, un adecuado manejo del presupuesto. Es por esto que los recursos que tiene el colegio para funcionar se designan teniendo en cuenta las políticas establecidas por los mecanismos de medición, en este caso la Asamblea General, quien es la encargada de aprobar y determinar las directrices, y la junta directiva, quien es la responsable tanto el funcionamiento como inversión.

➤ Recursos Físicos:

Las instalaciones del Gimnasio Superior se encuentran ubicadas en la ciudad de Bucaramanga en la calle 67 N° 11-29 barrio La Victoria. Su edificación consta de tres pisos en los cuales se desarrollan las actividades académicas y administrativas de la Institución. A partir de las reuniones realizadas con el personal se concluyó lo siguiente:

Tabla 12. Recursos Físicos Área Administrativa

ÁREA ADMINISTRATIVA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
El espacio físico de las oficinas administrativas es amplio, cómodo y adecuado para realizar las labores.	El estado y la seguridad de los espacios destinados para almacenar el archivo inactivo de la institución no son adecuados, teniendo en cuenta que allí se guardan todos los soportes de contabilidad y tesorería del colegio.
Todos los empleados cuentan con su propio computador, el cual es adecuado y apto para las necesidades de cada uno.	Se presentan problemas para el manejo del archivo, en ocasiones se acumulan en las oficinas carpetas y papeles, pues no se dispone del tiempo para ello.
La institución tiene los materiales y herramientas necesarias para realizar los diferentes mantenimientos que se presenten.	Los estantes, archivadores y muebles en donde se almacenan los archivos académicos, se encuentran en mal estado y no permiten su conservación.
El área administrativa cuenta con los equipos necesarios para atender su trabajo, como lo son: computadores, celular, teléfonos, fax y walkie-talkie.	Existen fallas en la comunicación interna entre las oficinas, debido al estado del aparato o a la inexistencia del mismo.

Fuente: La autora

Tabla 13. Recursos Físicos Área Académica

ÁREA ACADÉMICA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
La institución dispone en sus instalaciones de amplios y adecuados espacios para realizar sus actividades académicas como lo es la Biblioteca, el auditorio, los laboratorios, y los salones de clase.	Gran parte del material de consulta de la biblioteca se encuentra desactualizado. Además, falta material educativo como videos, CD, audio, afiches.

El Gimnasio Superior cuenta con una sala de informática dotada con 40 computadores con tecnología de punta.	No se tiene una disciplina de mantenimiento preventivo, ocasionando el deterioro o daño de equipos.
La comunicación interna con el área administrativa y entre las coordinaciones académicas ha mejorado gracias al uso de los walkie-talkie.	Bienestar estudiantil tiene un equipo de cómputo de baja capacidad y adicionalmente, no cuenta con la posibilidad de imprimir documentos e informes necesarios
Los salones de clase tienen una excelente ventilación e iluminación y la mayoría de poseen capacidad para 40 estudiantes.	El bienestar estudiantil no tiene la facilidad de comunicarse con los padres de familia vía telefónica y tampoco establecer comunicación con otras dependencias.
Las coordinaciones académicas cuentan con una oficina amplia, con buena iluminación y ventilación.	Las coordinaciones académicas no tienen privacidad entre ellas ya que comparten la oficina.
Las coordinaciones académicas tienen a su disposición una impresora láser y un computador que les facilita la realización de sus actividades.	El computador de las coordinaciones académica es compartido por las dos coordinaciones y en ocasiones con docentes; por lo tanto se pierde tiempo, y posibilidades de perder y copiar archivos importantes.

Fuente: La autora

➤ Recursos Humanos

El área administrativa de la corporación Gimnasio Superior se encuentra distribuida tal como se puede apreciar en la tabla 14.

Tabla 14. Personal Administrativo

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Gerente- Rector	1
Secretaria Académica	1
Coordinadora Administrativa	1
Secretaria Administrativa	1
Auxiliar Contable y Tesorera	1

Auxiliar de Sistemas y Cartera	1
Bibliotecario	1
Servicios Generales	3

Fuente: La autora

Tabla 15. Recursos Humanos Área Administrativa

ÁREA ADMINISTRATIVA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
La institución cuenta con personas idóneas y capacitadas en todos los cargos, lo que les permite desarrollar sus labores adecuadamente.	La persona que desempeña sus labores en la biblioteca no posee la formación necesaria en bibliotecología, aun así hay que resaltar su excelente desempeño en el trabajo y disposición para aprender.
El personal que labora en la Institución tiene un gran sentido de pertenencia y compromiso, además tienen un amplio conocimiento de la Entidad, lo cual es producto de la experiencia laboral de varios años.	Hay fallas en la comunicación entre el área académica y administrativa; pues no se dispone de espacios de tiempo para transmitir y socializar información con los docentes.
La comunicación entre las dependencias del área administrativa es efectiva y oportuna	Se presenta una sobrecarga de trabajo en las labores que debe desempeñar el personal de servicios generales, ya que estas no se encuentran correctamente asignadas.
Se cuenta con la disponibilidad y colaboración por parte del personal administrativo para adelantar trabajo en horas adicionales y de igual forma para el apoyo en las actividades extracurriculares de la institución.	La diversidad y cantidad de funciones asignadas al personal, ocasiona que se deban utilizar tiempos adicionales para realizar todas labores.

Fuente: La autora

El área académica se encuentra conformada como se observa en la tabla 16.

Tabla 16. Personal Área Académica

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinadores Académicos	2
Docentes	31
Psicóloga	1

Fuente: La autora

Los docentes que laboran en la institución son personas altamente capacitadas y calificadas, al mismo tiempo cuentan con los conocimientos y el perfil adecuado para desempeñarse sus respectivas áreas.

En la coordinación académica se dispone de personas con los conocimientos y capacidades necesarias para el desarrollo de las labores correspondientes al cargo, además poseen un excelente sentido de pertenencia frente a la Institución.

La persona encargada de la coordinación académica de preescolar y primaria, también se desempeña como docente, lo cual le impide en ocasiones atender las diferentes situaciones que se presentan debido a la interferencia de horarios y a las exigencias de los dos cargos.

5.3.2. Recursos Intangibles

➤ Recursos Tecnológicos:

Tabla 17. Recursos Tecnológicos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Se cuenta con un Software académico que permite un manejo adecuado de las notas académicas, informes académicos, listados, matrícula de estudiantes, reportes y generación de recibos de pensión.	No se tiene definidos los parámetros y políticas para realizar periódicamente actualizaciones al software académico.
La institución cuenta con un programa de contabilidad, Timax con actualización permanentes, controles y auditorias.	Para el programa de contabilidad no se adquirió el modulo de cartera.
Los computadores del área administrativa se encuentran conectados en red, lo que les facilita la impresión de documentos y otras actividades.	En la Institución no se tiene establecida una revisión periódica que permita realizar un mantenimiento preventivo a los computadores e impresoras del área administrativa.
La sala de informática tiene acceso a Internet	El área administrativa carece del servicio de Internet por medio del cual podría establecer comunicación con los padres de familia, realizar cuentas de cobro, informar sobre pagos, y consultar de leyes y decretos educativos, entre otros.

Fuente: La autora

5.4. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES

Con el fin de caracterizar la situación inicial de los procesos de la Institución y poder determinar las oportunidades de mejora, se realizó un estudio a cada uno de ellos, relacionándose en la Tabla 18. la clasificación de las situaciones generales encontradas en todos los procesos.

Tabla 18. Situaciones Encontradas

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Actividades sin valor agregado	Actividades que según la percepción del cliente (interno y/o externo) no son necesarias para lograr el resultado esperado.
Actividades no estandarizadas	Aquellas actividades que cada persona realiza en forma diferente.
Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	Documentos de difícil comprensión y que pueden complicar la actividad de la que forman parte.
Equipos, materiales y herramientas utilizados en el proceso	Uso ineficiente de los equipos relacionados con el proceso y el correcto desempeño de las funciones.
Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	Documentos necesarios para el registro de información y control de actividades.
Información deficiente acerca del proceso	Carencia de información que permita el desarrollo adecuado de las actividades y procedimientos.
Incumplimiento del procedimiento establecido	Omisión de las actividades y políticas establecidas para la ejecución de un procedimiento.
Largos tiempos de duración.	Actividades que ocasionan demoras en el tiempo total del proceso.
Sobrecarga de trabajo	Cantidad de funciones asignadas al cargo.

Fuente: La autora

Las anteriores situaciones fueron evaluadas, empleando una escala de calificación de 1 a 5, según el impacto que presentan sobre el cliente y la institución; teniendo en cuenta que 1 indica poco impacto y 5 un gran impacto. Como se puede observar en la Tabla 19. para establecer las prioridades de estas situaciones se totalizaron las dos calificaciones asignadas.

Tabla 19. Impacto de la Situación

Nº	SITUACIÓN	IMPACTO EN LA INSTITUCIÓN	IMPACTO EN EL CLIENTE	TOTAL
1.	Actividades sin valor agregado	5	5	10
2.	Largos tiempos de duración	4	4	8
3.	Información deficiente acerca del proceso	4	3	7
4.	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	4	3	7
5.	Incumplimiento del procedimiento establecido	4	2	6
6.	Actividades no estandarizadas	4	1	5
7.	Equipos, materiales y herramientas utilizados en el proceso	3	2	5
8.	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	4	1	5
9.	Sobrecarga de trabajo	3	1	4

Fuente: La autora

A partir de la clasificación y las prioridades establecidas para las diferentes situaciones, a continuación se presentan los escenarios encontrados en cada uno de los procesos, así como también, la calificación inicial asignada a cada uno de los procedimientos pertenecientes a ellos, según los parámetros descritos en el capítulo 4.

5.4.1. Proceso de Admisión y Matricula de Estudiantes

El diagnóstico de este proceso, se realizó a través de entrevistas con el personal, cuestionándolos acerca de las actividades que en él se realizan, también se recopiló información a partir del acta “Reunión de personal administrativo, revisión y evaluación del proceso de inscripción y matricula año escolar 2006”, elaborada en Abril del 2006, en la cual se revisó y evaluó el desempeño de este proceso en el año anterior. Este fue el único proceso al que no se le realizó un seguimiento detallado de las actividades debido a su fecha de realización.

Tabla 20. Análisis Proceso de Admisión y Matricula de Estudiantes

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
1	Actividades sin valor agregado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La evaluación académica realizada al aspirante que ingresa a estudiar al colegio, se limita a revisar el informe académico final de la Institución de donde procede el estudiante. Por este motivo, se presentaron varios problemas durante el año, pues los estudiantes demostraban deficiencias en las materias; esto se evidenció más que todo para el grado de primero, en donde el estudiante que ingresa debe saber leer y la mayoría de los que ingresaron a este grado no lo sabían.
2	Largos tiempos de duración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta demora en las actividades necesarios para realizar la matricula ya que los padres de familia deben diligenciar varios documentos, lo que ocasiona bastante congestión. ▪ El horario de atención utilizado para la realización de matriculas no permite la organización de los documentos recibidos, y tampoco el desarrollo de otras actividades.
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La información del procedimiento para la matricula del siguiente año escolar para los estudiantes antiguos, fue suministrada el día de la clausura, en donde no se registró una asistencia total de los padres de familia. Por esta razón las personas inasistentes no obtuvieron la información adecuada.
4	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el formulario de inscripción de estudiantes hay campos que no diligencian, lo cual no permite recopilar información importante acerca del aspirante. Por otra parte, la copia de este formulario no tiene un fin específico para su uso.

5	Incumplimiento del procedimiento establecido	<ul style="list-style-type: none"> Los padres de familia no tienen en cuenta los días asignados para realizar la matricula de cada grado.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> La información perteneciente a los resultados de la entrevista psicológica del aspirante, no es transmitida al Rector, para poder dar la autorización de la matricula al estudiante. Para registrar la información obtenida a partir de la entrevista psicológica de ingreso a la Institución realizada al aspirante, no se cuenta con un registro específico. Para esta actividad es utilizado el formato de "Historia Clínica", el cual esta siendo subutilizado.

Fuente: La autora

Tabla 21. Calificación de los procedimientos

PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Inscripción y Selección de Estudiantes	3.5
Matricula de Estudiantes	3.8

Fuente: La autora

5.4.2. Diseño y Planeación Escolar

Calificación del proceso: 4

Tabla 22. Análisis Proceso de Diseño y Planeación Escolar

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
6	Actividades no estandarizadas	<ul style="list-style-type: none"> Todos los años los docentes deben presentar un plan de la asignatura de las materias que van a dictar, al evaluar este aspecto se encontró que la estructura y parámetros utilizados para desarrollar estos planes era diferente, cambia según el docente.

Fuente: La autora

5.4.3. Ejecución Académica

Calificación del proceso: 4.2

Tabla 23. Análisis Proceso Ejecución Académica

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
4	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ A partir de las revisiones desarrolladas con las coordinaciones académicas y los docentes, a los formatos utilizados en el área académica, se identifica que el 89% de estos presentan diferentes aspectos susceptibles de mejora.

Fuente: La autora

5.4.4. Gestión de Recursos Humanos

Calificación del proceso: 3.8

Tabla 24. Análisis Proceso Gestión de Recursos Humanos

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
1	Actividades sin valor agregado	<ul style="list-style-type: none">▪ En el proceso de selección que tiene planteado la Institución hay actividades que no llevan a cabo como por ejemplo, la verificación de referencias y la visita domiciliaria.▪ El proceso de evaluación de desempeño aplicado a los docentes, no genera efectos significativos, pues se continúan presentando las mismas situaciones.
2	Largos tiempos de duración	<ul style="list-style-type: none">▪ La persona seleccionada para laborar en la Institución debe presentar una serie de documentos para su contratación, normalmente el tiempo de espera para recibir completa la documentación supera los ocho días.
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ Al analizar los procesos pertenecientes al recurso humano, se encontró que una herramienta muy importante, como lo es la hoja de vida de los empleados, se encuentra desactualizada. Los docentes y personal administrativo que lleva varios años laborando en la institución nunca ha actualizado su hoja de vida.

	Información deficiente acerca del proceso	<p>Este instrumento proporciona información útil para la institución pues es allí donde se puede comprobar la capacitación profesional y la experiencia que ha adquirido la persona durante los últimos años. En la Institución el 96% de las hojas de vida de los empleados no posee información completa y actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la institución no se realiza formalmente un proceso de inducción al personal. A fin de conocer la opinión del personal y tener mayor información acerca de este proceso, se realizó una encuesta a todo el personal administrativo y a los docentes que ingresaron en los últimos años a la Institución. La encuesta y sus resultados se puede observar en el Anexo E. <p>A partir de la encuesta realizada se obtuvo que al 48% de las personas encuestadas no se le realizó ningún tipo de inducción. En el área académica tan solo el 27% de los docentes recibió inducción o alguna explicación de sus actividades; asimismo, se pudo observar que la información suministrada a estas personas fue deficiente, pues el 43% de las personas encuestadas han presentado fallas o malentendidos en su cargo por falta de información.</p> <p>Adicional a esto, en una jornada pedagógica realizada se evidenció que el personal no tenía conocimiento de la información básica de institución, como lo es la misión, visión.</p>
6	Actividades no estandarizadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las hojas de vida del personal no tiene una estructura definida para su organización.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiere una persona para laborar en la Institución, no se conoce la información necesaria para realizar el debido proceso de selección, como por ejemplo el perfil requerido para ello.

Fuente: La autora

5.4.5. Gestión de Recursos Físicos

Tabla 25. Análisis Proceso Gestión de Recursos Físicos

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La persona que desempeña sus labores en la biblioteca no posee la formación necesaria en bibliotecología. ▪ Para realizar el préstamo de los materiales audiovisuales no se tiene definido un procedimiento ni las políticas. ▪ La solicitud para el mantenimiento no la realizan de forma escrita a pesar de que existe un formato diseñado para ello, lo que ocasiona que la información no llegue a tiempo. En otros casos, los directores de grupo y los docentes no reportan los daños o necesidades de mantenimiento oportunamente.
4	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato para solicitar el mantenimiento no es diligenciado en su totalidad. El 85% de las personas que se les preguntó por qué no lo realizaban o no lo diligenciaban completamente, contestaron que no sabían que campos debían diligenciar y tampoco que información debían registrar en ellos. Este problema se presentó debido a que el formato no es exclusivo para mantenimiento. ▪ El plan operativo para actividades, documento en el cual se realiza la planeación y programación de actividades y reuniones, no contiene toda la información requerida, según la indagación realizada entre los docentes y coordinadores, además, del análisis realizado a éste.
5	Incumplimiento del procedimiento establecido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el procedimiento establecido para solicitar fotocopias, se determinaron los días y el horario para entregar la solicitud, sin embargo éste se está incumpliendo en un 100%. Ocasionando que la mayoría de las veces la jornada de trabajo de la persona encargada de este proceso se extienda, debido a la entrega inoportuna de las guías y a la cantidad de estas.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El reporte de las actividades y eventos a realizar, y las solicitud de préstamo de las ayudas audiovisuales se efectúa de manera tardía, lo que obliga en ocasiones a improvisar.
6	Actividades no estandarizadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las guías académicas que van a ser fotocopiadas, no las entregan identificadas ni rotuladas, lo cual retrasa este proceso e impide que este se realice, ya que no es posible reconocer a quien pertenece la guía y cuantas fotocopias requiere. Además no existe uniformidad entre los docentes para la presentación de guías que son entregadas a los estudiantes. ▪ El fotocopiar el documento por ambas caras se deja a criterio de la persona encargada.
7	Equipos, materiales y herramientas utilizados en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una biblioteca escolar debe ofrecer servicios que permitan a los estudiantes consultar material educativo a fin de reafirmar y ampliar sus conocimientos; para cumplir con esto, la biblioteca debe seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso material e intelectual a fuentes de información adecuadas, además, proporcionar los recursos didácticos y disponer de personal capacitado para ello. <p>En este sentido la biblioteca del Gimnasio Superior no cuenta con un sistema de información que le permita conocer la cantidad, localización y tipo de libros utilizados. Igualmente los libros de la biblioteca no se encuentran catalogados.</p> <p>Adicionalmente, gran parte del material de consulta de la biblioteca se encuentra obsoleto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El equipo utilizado para el procedimiento de fotocopias, presenta fallas muy seguido, obteniendo copias no son muy nítidas.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los empleados administrativos de la institución no solicitan autorización para fotocopiar documentos, lo cual ocasiona que las cantidades relacionadas del informe no coincidan.

9	Sobrecarga de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La entrega de las fotocopias a la cada una de las personas, le corresponde a la persona responsable del proceso, para lo cual tiene que buscar docente a docente para realizar la entrega de los documentos respectivos, dejando así de realizar sus labores. ▪ Las solicitudes de mantenimientos se acumulan debido a que la persona encargada de ello debe realizar otras actividades.
	Duplicación de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato de relación de guías docentes en donde se registran las fotocopias solicitadas se recibe con errores, por lo cual la persona encargada de autorizarlas debe revisar nuevamente esta planilla.

Fuente: La autora

Tabla 26. Calificación de los Procedimientos

PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Para Solicitar Fotocopias	2.5
Préstamo de Material Audiovisual	3.5
Actividades	3.5
Mantenimiento	2.5
Préstamo de libros	3.2

Fuente: La autora

5.4.6. Recaudo de Pensiones

Calificación del Proceso: 4.2

Tabla 27. Análisis Recaudo de Pensiones

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
9	Sobrecarga de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En este proceso se debe realizar gestión del cobro, para ello hay que establecer comunicación telefónica con los padres de familia que están en mora, para lo cual la persona encargada de esta actividad no dispone de tiempo para ello, ya que debe realizar otras actividades.

5.4.7. Compras

Calificación del Proceso: 3.5

Tabla 28. Análisis Compras

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ No se tiene definidos los responsables de las actividades de este proceso, razón por la cual se presentan inconvenientes para realizar ciertas actividades.
4	Complejidad de los documentos utilizados	<ul style="list-style-type: none">▪ El espacio del formato Orden de compra y/o servicio no permite realizar pedidos extensos, esto debido a que el formato es preimpreso. Además no incluye información acerca del proveedor.

Fuente: La autora

5.4.8. Bienestar Estudiantil

Calificación del proceso: 3.5

Tabla 29. Análisis Bienestar Estudiantil

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ Los estudiantes de primaria son remitidos únicamente por la coordinadora académica, esto lo realiza por escrito, y los estudiantes de Bachillerato, su remisión la realiza el docente de manera informal.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ No se lleva un registro general de los casos atendidos, ni tampoco de los talleres que se realizan con los estudiantes.

Fuente: La autora

5.4.9. Relación con los Clientes

Calificación del proceso: 3

Tabla 30. Relación con los clientes

Nº	SITUACIÓN	PUNTOS CRÍTICOS
3	Información deficiente acerca del proceso	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento que se realiza en el Colegio para la recolección de información que permita conocer las inquietudes de los clientes es bastante ineficiente, a criterio de cada docente se circulaba una hoja con el fin de recolectar las observaciones de los padres de familia, a las cuales no eran estudiadas ya que no se cuenta con un responsable que analice la información y genere soluciones.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un instrumento que permita consignar las sugerencias o quejas que tengan los clientes.

Fuente: La autora

Del análisis realizado a cada uno de los procesos en la Tabla 31 se presenta un resumen de todas las situaciones encontradas en la institución y su frecuencia.

Tabla 31. Resumen de Puntos Críticos

Nº	SITUACIÓN	CANTIDAD DE PUNTOS CRÍTICOS	%
1	Actividades sin valor agregado	3	7,7
2	Largos tiempos de duración	3	7,7
3	Información deficiente acerca del proceso	9	23,1
4	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	5	12,8
5	Incumplimiento del procedimiento establecido	3	7,7
6	Actividades no estandarizadas	4	10,3
7	Equipos, materiales y herramientas utilizados en el proceso	2	5,1
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	6	15,4
9	Sobrecarga de trabajo	3	7,7
	Otro	1	2,6
TOTAL		39	100,0

Fuente: La autora

Entre los puntos críticos identificados en cada proceso las situaciones que se presentan con una mayor periodicidad son, la información deficiente acerca del proceso, con un 23,1%, seguido de la inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas, con un 15,4%; otra situación que presenta una alta frecuencia es la complejidad de los documentos utilizados en el proceso con 12,8%.

6. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA

6.1. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

El desarrollo de toda la documentación de la Institución estuvo a cargo de la autora del presente proyecto, pero contando siempre con el apoyo y participación de todo el personal. La metodología y actividades utilizadas para realizar esta etapa del proyecto se presentaron en el capítulo 4.

A fin de facilitar la comprensión, análisis y mejoramiento de los procesos, esta etapa inicia con la categorización por la importancia de los procesos, para poder identificar y establecer cuáles son los procesos claves, los estratégicos y los de soporte. Continuando después, con el diseño del Mapa de Procesos donde están reflejados todos los procesos de la Institución.

Una vez jerarquizados los procesos, se procede al levantamiento de la información con la cual se realiza la documentación perteneciente a todos los procesos y procedimientos de la Institución; convirtiéndose esto, en una herramienta de soporte para la misma, ya que en ella se plasman las formas de operar de la institución, y toda la información que permite el desarrollo de los procesos y la toma de decisiones.

La documentación se desarrolló para todos los procesos de la Institución, debido a que los procesos que estaban documentados eran pocos y en algunos casos, su estructura no se encontraba conforme a las necesidades. Esto se realizó de acuerdo al procedimiento creado para ello.

La descripción de las actividades que componen los procesos se realizó con un alto nivel de detalle, de tal forma que quedará suficientemente claro qué pasos deben darse para realizarlo.

Adicional a esto, se estableció una estructura de codificación que permitiera identificar los procesos del Gimnasio Superior, y al mismo tiempo, reconocer a que proceso pertenecen los diferentes tipos de documentos desarrollados. A continuación se presenta la estructura creada para ello:

ABC – X - # #

ABC: Letras iniciales del proceso al cual pertenecen

X: Referente al tipo de documento (P: procedimiento)

#: Caracteres numéricos asignados a los procedimientos

Tabla 32. Listado de los Procedimientos

PROCESOS	Nombre del Procedimiento	Código
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
MERCADEO		
RELACIÓN CON LOS CLIENTES	Evaluación de Satisfacción del cliente	RC-P-01
	Quejas y Sugerencias	RC-P-02
PROCESOS CLAVES		
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	Procedimiento de Inscripción y selección de estudiantes	ME-P-01
	Procedimiento para la matricula de estudiantes	ME-P-02
DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	Diseño y planeación escolar	DPE-P-01
EJECUCIÓN ACADÉMICA	Procedimiento frente a las Faltas Leves	EA-P-01
	Procedimiento frente a las faltas graves	EA-P-02
	Procedimiento frente a las faltas gravísimas	EA-P-03
	Evaluación y promoción de estudiantes	EA-P-04
	Retiro de estudiantes	EA-P-05
PROCESOS DE APOYO		
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección de Personal	GRH-P-01
	Inducción al Personal	GRH-P-02
	Evaluación del personal	GRH-P-03
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Fotocopias	GRF-P-01
	Préstamo material audiovisual	GRF-P-02
	Actividades	GRF-P-03
	Mantenimiento	GRF-P-04
	Préstamo de Libros	GRF-P-05
RECAUDO DE PENSIONES Y CARTERA	Procedimiento para el recaudo de pensiones y cartera	RP-P-01
COMPRAS	Procedimiento de compras	C-P-01
	Procedimiento de caja menor	C-P-02
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Procedimiento en caso de accidente escolar	BE-P-01
	Atención psicológica a estudiantes	BE-P-02

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución

Una vez terminada la descripción de todos los procesos y su revisión, se elaboraron los diagramas de flujo de todos los procesos, el tipo de esquema utilizado es el diagrama de flujo funcional, en donde se relacionan todas las actividades del proceso identificándolas con su respectivo responsable.

Por último, se realizó la caracterización, las cuales permiten mostrar cómo las actividades institucionales están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés.

Todos los documentos generados en esta parte del proyecto se encuentran recopilados en el Manual de Procesos y Procedimientos que se elaboró para la institución, el cual se encuentra en el Anexo F.

6.2. MEDICIÓN Y ANÁLISIS

En esta etapa del proyecto se creó un sistema de medición para los procesos desarrollados en el Gimnasio Superior, de tal forma que se pueda conocer, controlar y mejorar su gestión. Esto se realizó por medio de indicadores de gestión, pues son herramientas muy valiosas que permiten medir el cumplimiento de las metas propuestas, el desarrollo de la gestión y mantener la mejora continua de la Institución.

Por tal motivo, se diseñaron y establecieron una serie de indicadores que permiten realizar un monitoreo continuo de los procesos existentes, los cuales proporcionan información oportuna y efectiva. Para esto, se desarrolló un cuadro de indicadores, en donde se muestran los indicadores pertenecientes a cada proceso con sus características, este se presenta en el Anexo G. Estos indicadores también se encuentran contenidos en la caracterización respectiva de cada proceso.

El cuadro de indicadores desarrollado contiene los siguientes ítems:

- Nombre del Indicador: Identificación del indicador.
- Objetivo: Para que sirve el indicador y el análisis a obtener.
- Fórmula de Cálculo: Identificación de los factores y la manera como se relacionan.
- Unidades: Descripción de la forma como se expresa el valor determinado.
- Meta: Hace referencia al resultado que se quiere alcanzar
- Frecuencia: Registra cada cuánto se va a medir el indicador.
- Responsable de la Medición: Se refiere al cargo de la persona responsable por la gestión y medición del indicador.

6.3. CAPACITACIONES Y SOCIALIZACIÓN

Se comunicó a todo el personal, mediante reuniones, los avances presentados en los diferentes procesos, así como los cambios y las mejoras implementadas. Gran parte de estas se realizaron informalmente, explicándoles personalmente a cada una de las personas interesadas.

Para el desarrollo del análisis de los procesos se llevaron a cabo reuniones con las personas que intervienen directamente en ellos, con el fin de obtener información acerca de los procesos. Igualmente, para la revisión de las mejoras implementadas en cada uno de los procesos.

Al finalizar el proyecto se realizó una socialización, en donde se presentaron los resultados obtenidos a todo el personal que labora en la Institución.

La evidencia y el registro de todas las capacitaciones y socializaciones realizadas se presentan en el Anexo A. Registro De Capacitaciones.

6.4. MEJORA DE LOS PROCESOS

6.4.1. Propuestas de Mejora

Teniendo en cuenta los diferentes aspectos identificados a partir del análisis realizado a los procesos, se plantea para tipo de situación una propuesta que permita la optimización de los procesos existentes y que contribuya al mejoramiento continuo de la institución.

Tabla 33. Propuestas de Mejora

Nº	SITUACIÓN	TIPO DE MEJORA	DESCRIPCIÓN
1	Actividades sin valor agregado	Evaluación del valor agregado y mejora para las actividades	Determinar si la actividad identificada contribuye con la satisfacción del cliente, de tal forma que se mejore la capacidad de las actividades que resulten con valor agregado, suprimiendo aquella parte que no lo genera.
2	Largos tiempos de duración	Reducción del Tiempo de duración del proceso	Determinar las formas para disminuir el tiempo de duración del proceso a fin de satisfacer las expectativas del cliente.
3	Información deficiente acerca	Divulgación y Capacitación	Transmitir y difundir a todo el personal la información necesaria acerca del

	del proceso		<p>proceso o procedimiento establecido, explicando claramente las políticas y actividades definidas con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de este.</p> <p>Asimismo se plantea enseñar e instruir al personal que presente necesidades cognitivas teóricas y prácticas para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.</p>
4	Complejidad de los documentos utilizados en el proceso	Rediseño de documentos con lenguaje simple	Diseñar nuevamente el documento con el fin de reducir la complejidad de su presentación y uso, de tal forma que todas las personas que utilicen los documentos puedan comprenderlos fácilmente.
5	Incumplimiento del procedimiento establecido	Simplificación y Divulgación	Reducir la complejidad del proceso y darlo a conocer a todo el personal.
6	Actividades no estandarizadas	Estandarización	Elegir una forma sencilla para realizar las actividades, de tal forma que todas las personas que lleven a cabo esa actividad, la realicen de la misma manera.
7	Equipos, materiales y herramientas utilizados en el proceso	Sistematización	Proporcionar equipos y herramientas con la configuración y el entrenamiento adecuado que facilite el desarrollo de los procesos.
8	Inexistencia de documentos de apoyo a las actividades realizadas.	Diseño y Creación de documentos	Elaborar nuevos documentos que conserven un lenguaje sencillo y que sirvan como soporte a las actividades desarrolladas.
9	Sobrecarga de trabajo	Reasignación de Funciones	Asignar correctamente las labores al personal

Fuente: La autora

6.4.2. Implementación y Revisión de la Mejoras Planteadas

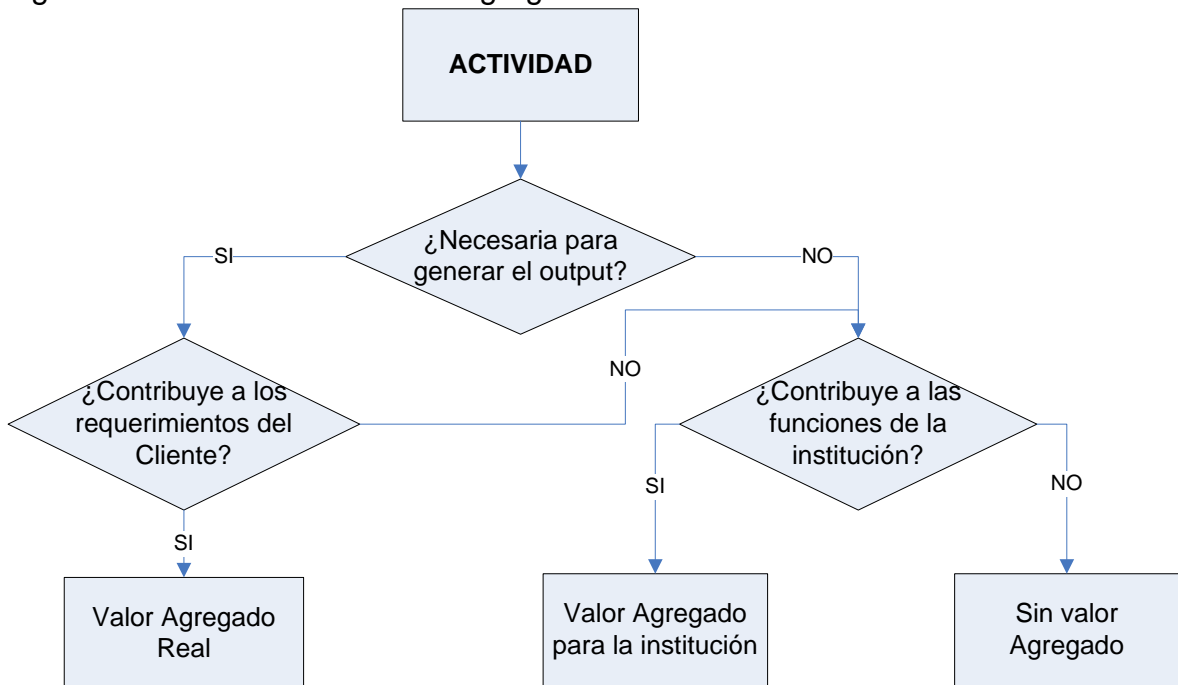
Una vez establecido el tipo de mejora a aplicar para cada situación, a continuación se presentan los diferentes contextos en los cuales fue aplicada en cada uno de los procesos, adicionalmente, se mencionan los beneficios de su implementación y se explica la forma como fueron puestas en marcha.

Para el desarrollo de todas las mejoras implementadas se contó con el permanente apoyo de la alta dirección, motivo que facilitó la ejecución y culminación de las mejoras. Al finalizar este capítulo se presenta la calificación final asignada a los procesos y procedimientos de la Institución.

❖ **MEJORA N° 1:** Evaluación del valor agregado y mejora para las actividades

La evaluación del valor agregado de las actividades se realizó teniendo en cuenta los conceptos que se presentan en la Figura 18.

Figura 18. Evaluación del Valor Agregado



Fuente: La autora

Tabla 34. Presentación Mejora N° 1

PROCESO	PRESENTACIÓN
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	A partir de la evaluación de valor agregado realizada se determinó que es importante efectuar una adecuada evaluación académica al estudiante pues esta es una actividad que genera

<p style="text-align: center;">ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<p>valor para la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Realizar una evaluación académica escrita a los estudiante que aspiran un cupo en el colegio. ▪ <u>Beneficios:</u> Valorar los conocimientos básicos adquiridos por los estudiantes en cada una de las asignaturas del grado, de tal forma que se conozca desde el inicio el nivel académico del estudiante. ▪ <u>Implementación:</u> Luego de aprobada la realización de la evaluación académica para este proceso, los docentes de las diferentes áreas elaboraron las pruebas de todos los grados. Una vez suministrado todo el material por parte de los docentes estas pruebas fueron fotocopiadas y entregadas a la persona responsable de este proceso. <p>Durante la implementación de esta mejora, se presentó dificultad para asignar las fechas de la entrevista psicológica y las pruebas académicas, para esta situación se decidió establecer un horario en el cual se realizaran las dos el mismo día. Adicionalmente, se delegó una profesora para que acompañara la evaluación académica de los estudiantes de Preescolar y Primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Desde el mes de Septiembre del 2006 se aplicó la prueba académica a todos los estudiantes inscritos para el año escolar 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Académica Primaria ▪ <u>Resultados:</u> La evaluación resultó ser instrumento favorable para el proceso ya que permitió tomar decisiones para selección a los estudiantes basadas en criterios fundamentados. <p>Específicamente esta actividad fue evaluada el año anterior con una calificación de 1 y este año obtuvo una calificación de 3. (Escala Utilizada 1: Regular 3: Bueno 5: Excelente)</p>
<p>GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<p>De acuerdo al análisis de valor agregado, las actividades que no se ejecutan en el proceso de selección no generan valor para el</p>

<p>GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<p>cliente pero si presentan un valor agregado para la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecer nuevamente en el procedimiento de selección de personal estas actividades y a su vez, rediseñar los formatos utilizados para ellas y en general, para el procedimiento. ▪ <u>Beneficios:</u> Mayor información acerca del aspirante al cargo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Verificación de referencias:</i> Permite medir la percepción que sobre el aspirante tienen personas que lo conocen en el entorno laboral. ✓ <i>Visita domiciliaria:</i> Conocer sobre el nivel de vida, la calidad de vida y las relaciones del aspirante en su hogar. ▪ <u>Implementación:</u> Al elaborar la descripción de este procedimiento se estableció el desarrollo de estas actividades y sus responsables, información que fue divulgada a estas personas. Adicionalmente se rediseñaron los formatos utilizados en el proceso, los cuales se presentan en el anexo H. ▪ <u>Fecha:</u> Los formatos fueron modificados en el mes de Septiembre del 2006, aunque este procedimiento se llevó a cabo en Enero para el proceso de selección del Coordinador académico y docentes del año escolar 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Secretaria Académica y Psicóloga ▪ <u>Resultados:</u> Efectividad en la selección del personal. Una de las medidas del éxito del proceso de selección de personal es la permanencia del seleccionado. En el proceso de selección realizado en Enero se seleccionaron y contrataron 5 personas de las cuales 4 aún continúan laborando en la institución, lo cual representa una permanencia del 80%.
<p>GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<p>La evaluación del desempeño es una actividad que realmente genera valor para el cliente así como para la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Elaboración de un plan de acción sobre la evaluación de desempeño realizada.

GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Beneficios:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar el desempeño ✓ Evolucionar en aspectos en los cuales no hubo logros, ni progresos, ni resultados positivos. ✓ Proyectarse hacia un desarrollo futuro. ▪ <u>Implementación:</u> Para lograr este objetivo se diseña un plan de desarrollo personal, en donde el empleado establece compromisos y metas con el propósito de mejorar las situaciones encontradas a partir de la evaluación de desempeño realizada, aquí se definen las diferentes fechas de cumplimiento y los recursos necesarios para ello. Este plan se dio a conocer a cada empleado en una discusión formal con la psicóloga. El formato del “Plan de Desarrollo Personal”, se presenta en el Anexo I. ▪ <u>Fecha:</u> Divulgado en Noviembre 30 del 2006. ▪ <u>Responsable:</u> Psicóloga ▪ <u>Resultados:</u> Debido a que esta actividad fue desarrollada después de la última evaluación de desempeño realizada en el año, no se pudo efectuar un seguimiento continuo. A pesar de ello, en la primera evaluación de desempeño realizada en el 2007 se evidenció que los empleados obtuvieron un nivel de desempeño superior mejorando el puntaje obtenido en la última evaluación.
----------------------------	---

Fuente: La autora

❖ **MEJORA N° 2:** Reducción del Tiempo de duración del proceso

Tabla 35. Presentación Mejora N° 2

PROCESO	PRESENTACIÓN
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la mejora:</u> Entregar con anterioridad un sobre con toda la información y documentos necesarios para tramitar la matricula. ▪ <u>Beneficios:</u> Agilizar el proceso de matricula de estudiantes. ▪ <u>Implementación:</u> La coordinadora administrativa realizó la gestión necesaria para tener la documentación completa.

<p>ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<p>Para esto se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los documentos del proceso ✓ Diseño de nuevos formatos: Para esta actividad se establecieron dos documentos nuevos, los cuales fueron creados a partir de la información proporcionada por el Gimnasio los Pinos. Estos documentos se presentan en el anexo J, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Solicitud de Matricula”, con la cual se solicita el cupo y se actualizan los datos tanto del estudiante como del padre de familia. Debido a la implementación de este formato, la orden de matricula que se realizaba anteriormente para autorizar la matricula de los estudiantes antiguos es eliminada, utilizándola ahora únicamente para los estudiantes nuevos. ○ “Ficha de Enfermería”, con la cual se busca recopilar información médica acerca del estudiante. ✓ Tramite de las fotocopias necesarias de los documentos ✓ Rotulación del sobre (cada sobre esta debidamente marcado e identificado con el nombre del estudiante). ✓ Organizar los sobres con la respectiva documentación. El sobre contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de Rectoría ○ Carta de Instrucciones ○ Recibo de matricula y otros costos educativos ○ Solicitud de matricula ○ Ficha de enfermería ○ Circular de uniformes ○ Circular de la Asociación de padres de familia ○ Contrato Servicio Educativo ▪ <u>Fecha:</u> Esta propuesta se implementó para el proceso de la matricula de estudiantes del año escolar 2007. Para lo cual, el 10 Noviembre antes de la finalización de clases, se entregó a todos los estudiantes del Gimnasio Superior el sobre con los documentos necesarios para la matricula, el cual debían diligenciar según las instrucciones y devolver el día de la clausura. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Resultados:</u> Se disminuyó la congestión de padres de familia y además, se evidenció una reducción en el tiempo empleado para el proceso. <p>Específicamente esta actividad el año anterior obtuvo una calificación de 3 y este año una calificación de 5. (Escala Utilizada 1: Regular 3: Bueno 5: Excelente)</p> <p>Se mejoró considerablemente el proceso, por lo cual la mejora adoptada se fue considera por los directivos muy efectiva.</p>
<p style="text-align: center;">ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Modificar el horario asignado para la matricula de estudiantes. ▪ <u>Beneficios:</u> Tiempo disponible para realizar otras labores. ▪ <u>Implementación:</u> El horario de atención asignado para la matricula de estudiantes fue de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., suprimiendo el día sábado para dedicarlo a organizar asuntos de la semana. ▪ <u>Fecha:</u> 5 de Diciembre del 2006, fecha en la cual se dio inicio al proceso de matricula para el año escolar 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Vigilantes ▪ <u>Resultados:</u> Los padres de familia se acogieron al horario previamente establecido, lo cual le permitió al personal organizar los documentos resultado del proceso.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Elaborar un listado con los documentos necesarios para contratar personal. ▪ <u>Beneficios:</u> Agilizar el proceso de contratación, realizar oportunamente las afiliaciones a las diferentes entidades. ▪ <u>Implementación:</u> Con el fin de evitar una de las causas de la no entrega a tiempo de los documentos (olvido de que documentos se deben entregar o que documentos solicitar). Se elaboró un instrumento en donde se relacionan todos los

	<p>documentos requeridos para contratar personal. El cual se muestra en el anexo K.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Este listado fue entregado en Enero a las personas contratadas para el año 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Secretaria Administrativa ▪ <u>Resultados:</u> El listado elaborado fue útil como documento de apoyo a esta actividad, ya que sirvió como una lista de chequeo para solicitar los documentos. <p>Se presentó una reducción en el tiempo de entrega de los documentos que no fue muy significativa.</p>
--	---

Fuente: La autora

❖ **MEJORA Nº 3:** Divulgación y Capacitación

Tabla 36. Presentación Mejora Nº 3

PROCESO	PRESENTACIÓN
<p>ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Elaboración de una circular con las instrucciones necesarias para realizar la matricula. ▪ <u>Beneficios:</u> Mayor conocimiento acerca del procedimiento a realizar. ▪ <u>Implementación:</u> La coordinadora administrativa elaboró una circular en la cual se describen las instrucciones y aspectos generales que se deben tener en cuenta para realizar la matricula de los estudiantes. ▪ <u>Fecha:</u> Fue entregada a los estudiantes el 10 Noviembre dentro del sobre de los documentos necesarios para la matricula. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa ▪ <u>Resultados:</u> La entrega de la información acerca del procedimiento para matricula se realizó oportunamente, evidenciándose una gran participación de los padres de familia y un correcto desarrollo de las actividades planteadas.

<p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Actualización de la hoja de vida de los empleados. ▪ <u>Beneficios:</u> Información actualizada y completa acerca de los datos personales y el perfil de los empleados de la Institución. ▪ <u>Implementación:</u> En busca de la actualización de la hoja de vida, se diseño y elaboró un formato el cual contiene campos en donde se registra la información del empleado relacionada con los datos personales e información académica de los últimos tres años; asimismo, se diseño y elaboró el formato de hoja de vida el cual debe ser diligenciado por las personas que ingresan a la laborar en la Institución. <p>Con el fin de solicitar los documentos pendientes al personal que labora en la Institución, se realizó una revisión exhaustiva de cada hoja de vida, con el propósito de conocer que documentos tenían y cuales les hacían falta, esta información fue registrada en un cuadro diseñado para ello.</p> <p>Con base en la información suministrada de la actividad anterior, el 2 de Febrero del 2007 (como se puede observar el en Anexo A), se entregó a cada empleado un listado con los documentos que le hacían falta, junto con el cual se entregó el formato de actualización de hoja de vida. Esta actividad se estableció como requisito para la renovación del contrato. Los documentos utilizados para ello se pueden observar en el anexo L.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Esta actividad se realizó durante el mes de Febrero del 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa y Secretaria Administrativa ▪ <u>Resultados:</u> Se logró la recepción de documentos del 100% de los empleados, de los cuales tan sólo el 50% entregó la documentación completa.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> A fin de mejorar la situación presentada referente a la inducción del personal, se

<p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	<p>plantearon las siguientes propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El establecimiento de un procedimiento para la inducción del personal. ✓ Diseño y creación de un Manual de Inducción. ✓ Reinducción al Personal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Beneficios:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desempeño de funciones y responsabilidades correctamente por parte del empleado. ✓ Alineamiento con la estrategia institucional. ✓ Fortalecimiento del sentido de pertenencia de los empleados. ▪ <u>Implementación:</u> A fin de lograr los objetivos de cada una de las propuestas planteadas se desarrollaron las actividades que se presentan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El establecimiento de un procedimiento para la inducción del personal:</i> <p>Se creó en el mes de Septiembre del 2006 un procedimiento en el cual se definen los pasos y aspectos necesarios que se deben tener en cuenta al momento de realizar una inducción, de la misma manera, se diseñó un formato que permitiera el control de la inducción realizada. Este procedimiento fue divulgado a todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Se implementó a partir del año 2007, a las personas nuevas que ingresaron a laborar en la institución, la evidencia de su realización se presenta en el Anexo A. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del Proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Este procedimiento fue aplicado al 100% de las personas contratadas, obteniendo como resultado un gran conocimiento acerca de la institución y de las labores a realizar, lo cual se evidenció en el buen desempeño de sus funciones. ✓ <i>Diseño y creación de un Manual de Inducción</i> <p>Con el fin de dar a conocer información precisa y útil acerca de la institución, se diseñó y elaboró un documento que</p>
---	--

	<p>contiene esta información, el cual es utilizado como instrumento de apoyo ya que permite la difusión de la información registrada.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Fecha:</u> El Manual de Inducción fue diseñado y elaborado en Octubre del 2006, el cual fue entregado a todos los empleados de la institución. En Enero del 2007 se realizó una actualización, y de la misma manera, fue entregado a todas las personas que ingresaron a laborar en la institución. Estos Manuales se pueden observar en el Anexo M.▪ <u>Responsable:</u> Autora del Proyecto <p>✓ <i>Reinducción al Personal</i></p> <p>Con el objetivo de alinear al personal con la estrategia de la institución y además, fortalecer su sentido de pertenencia se decidió realizar una divulgación del enfoque estratégico de la institución, por este motivo, como se mencionó anteriormente, el Manual de Inducción elaborado fue distribuido y presentado a todo el personal perteneciente a la institución, el 23 de Octubre del 2006, esto se puede observar en el anexo A.</p> <p>Adicionalmente, a fin de valorar los conocimientos e información adquirida se realizó una evaluación sobre el contenido de este manual el 28 de Noviembre del 2006; con el propósito de incentivar al personal se premiaron los primeros puestos. Los documentos y registros de esta actividad se presentan en el Anexo N.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Fecha:</u> Mes de Octubre y Noviembre▪ <u>Responsable:</u> Autora del Proyecto▪ <u>Resultados:</u> El 97% de las personas obtuvieron buenos resultados en el evaluación realizada, el 26.5% del total de las personas logró una excelente calificación; lo que significa que alcanzaron los conocimientos esperados y que el material utilizado para ello resultó ser una excelente herramienta de apoyo que permitió transmitir información de la institución.
--	---

<p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Capacitar a la persona encargada de la Biblioteca. ▪ <u>Beneficios:</u> Administrar y planificar correctamente el funcionamiento de la Biblioteca. ▪ <u>Implementación:</u> Esta propuesta fue realizada y presentada por una Bibliotecóloga de la UIS, quien fue contactada gracias al Director de la Biblioteca de la UIS. La propuesta tiene como objetivos específicos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer la importancia y el funcionamiento de una Biblioteca Escolar. ✓ Conocer y practicar las reglas básicas de catalogación de un libro. ✓ Conocer el funcionamiento y la aplicación del Sistema de Clasificación Dewey en la Organización del Material Bibliográfico. ✓ Conocer y aplicar las labores técnicas y Bibliotecológicas, las Listas de Encabezamientos de Materia. <p>La capacitación se dividió en cuatro módulos, cada uno de ellos contiene parte teórica y práctica, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo 1: Introducción a la biblioteca escolar ✓ Módulo 2: Catalogación de libros ✓ Módulo 3: Clasificación de material bibliográfico ✓ Módulo 4: Asignación de materias <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Esta mejora se comenzó a ejecutar en el mes de Junio del presente año y culminó en el mes de Septiembre ▪ <u>Responsable:</u> Nubia Stella Rodríguez Peña- Bibliotecóloga ▪ <u>Costos:</u> Cada módulo de la capacitación tuvo un valor de \$300.000. ▪ <u>Resultados:</u> Personal capacitado. Certificación de la capacitación.
---	--

<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecimiento y divulgación de un procedimiento para solicitar el préstamo de ayudas audiovisuales. ▪ <u>Beneficios:</u> Ofrecer un buen servicio de préstamo de material audiovisual como apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Institución. ▪ <u>Implementación:</u> En el mes de Enero se creó un procedimiento que contiene las políticas y aspectos generales que se deben tener en cuenta para el préstamo de material audiovisual, el cual fue divulgado en el Jornada pedagógica realizada el 24 de Febrero de 2007. Adicionalmente, se elaboró un formato que permite el control del préstamo de este material. Estos documentos se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución. ▪ <u>Fecha:</u> El procedimiento fue ejecutado en el año 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> El 100% del personal tiene el conocimiento de cómo se realiza el procedimiento y todas las personas que lo han aplicado lo realizaron correctamente.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecimiento y divulgación del procedimiento para solicitar mantenimiento ▪ <u>Beneficios:</u> Conservación y correcto funcionamiento las instalaciones físicas, eléctricas y los equipos de cómputo propiedad del Gimnasio Superior. ▪ <u>Implementación:</u> Se elaboró un procedimiento en donde se establecieron los pasos a seguir para solicitar mantenimiento de todos los equipos de cómputo e infraestructura del Gimnasio Superior. En la jornada pedagógica realizada el 24 de Febrero se divulgó el procedimiento para solicitar mantenimiento. Esto se puede apreciar en el anexo A. ▪ <u>Fecha:</u> El procedimiento fue ejecutado a partir del año 2007

<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Se observó que los docentes y directores de grupo han reportado todos los daños presentados oportunamente, haciendo uso del formato creado para ello.
<p>COMPRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecimiento de un procedimiento para realizar las compras. ▪ <u>Beneficios:</u> Facilitar al personal de la institución el cumplimiento de las actividades. ▪ <u>Implementación:</u> Creación de un procedimiento en el cual se establecieron claramente quienes son las personas responsables de cada actividad y los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios. Una vez elaborado se dio a conocer al personal. Este documento se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución. ▪ <u>Fecha:</u> El procedimiento se elaboró en el mes de Abril del 2007 y fue implementado de inmediato. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del Proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Inicialmente este proceso fue calificado en 3.5 y gracias a la definición de las actividades y la especificación de los responsables del proceso se obtuvo una calificación final de 4.5.
<p>BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecimiento y divulgación de de un procedimiento para la atención psicológica de estudiantes. ▪ <u>Beneficios:</u> Ejecución adecuada de las actividades del procedimiento. ▪ <u>Implementación:</u> Se estableció una procedimiento que indica los pasos que se deben seguir para recibir el servicio de psicología, el cual aplica para todos los estudiantes que requieran el servicio. Una vez elaborado el procedimiento se les dio a conocer a todos los docentes. Este documento se puede observar en el Manual de procesos y procedimientos

<p>BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	<p>de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Este procedimiento fue aplicado a partir del año 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Autora del Proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Se logró una gran aceptación y cumplimiento del procedimiento por parte de los docentes, situación que se comprobó mediante la remisión interna, ya que el 100% de los estudiantes atendidos en psicología tenían una remisión. Pues antes, los estudiantes de Bachillerato, no se les realizaba una remisión.
<p>RELACIÓN CON LOS CLIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Definición de un procedimiento para las quejas y sugerencias de los clientes. ▪ <u>Beneficios:</u> Conocer de manera oportuna las inquietudes y las inconformidades de los clientes con relación a los servicios prestados. ▪ <u>Implementación:</u> Se estableció un procedimiento que permitiera recopilar y analizar las sugerencias y observaciones de los padres de familia, para su ejecución se agregó en el documento del Acta de Reunión a Padres un espacio en el cual se registre esta información. Este procedimiento se dio a conocer a las personas que intervienen en él y se puede observar en el Manual de procesos y procedimientos de la institución. ▪ <u>Fecha:</u> Esta actividad se llevó a cabo en la reunión de padres de familia del primer periodo del año escolar 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Académica ▪ <u>Resultados:</u> Análisis del 100% de las sugerencias y observaciones presentadas por los padres de familia, a partir de las cuales se generaron estrategias adecuadas para su solución y mejoramiento.

Fuente: La autora

❖ **MEJORA Nº 4:** Rediseño de documentos con lenguaje simple

Tabla 37. Presentación Mejora Nº 4

PROCESO	PRESENTACIÓN
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Rediseño del formulario “Solicitud de Inscripción y Admisión” y eliminación de la copia. ▪ <u>Beneficios:</u> Obtener una mayor información acerca del aspirante de cupo en el colegio. ▪ <u>Implementación:</u> Al analizar la causa del no diligenciamiento de los formularios, se pudo observar que esta situación se presentó debido a que se solicitaban datos personales que para las personas es considera información privada. Otra de las causas encontradas es la inadecuada distribución de la información en el formulario. Una vez realizado el rediseño del formulario “Solicitud de Inscripción y Admisión”, se envió a la tipografía para su elaboración, pero debido existencia de gran cantidad de formularios anteriores fueron muy pocos los que realmente se utilizaron para las inscripciones del año escolar 2007. En el anexo N. se pueden apreciar los dos formularios. ▪ <u>Fecha:</u> Elaboración de formularios: Diciembre del 2006 ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa y Autora del proyecto. ▪ <u>Resultados:</u> Los efectos de la implementación de esta mejora no fueron evaluados debido a que no se utilizaron los formatos para el proceso de matricula del año 2007.
EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Rediseño de los formatos académicos utilizados en la Institución. ▪ <u>Beneficios:</u> Facilitar las laborar realizadas, proporcionar información confiable y oportuna. ▪ <u>Implementación:</u> Una vez identificada la necesidad de mejorar los formatos académicos, se procede a desarrollar las correcciones necesarias según las observaciones de los

<p>EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL</p>	<p>coordinadores académicos y los docentes. Asimismo, según la necesidad presentada se crearon tres formatos nuevos. Estos documentos fueron entregados directamente a los coordinadores académicos en medio físico y magnético. En la Tabla 37. se puede apreciar los formatos académicos modificados y creados; los cambios realizados a cada uno se pueden observar en el anexo O.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Los formatos fueron presentados al personal académico en las reuniones realizadas en Enero, y fueron utilizados en su totalidad a partir del año 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores Académicos y autora del proyecto. ▪ <u>Resultados:</u> Los formatos académicos diseñados fueron útiles para el desarrollo de las actividades, ya que están elaborados de acuerdo a las necesidades.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Suprimir el formato actual y diseñar un formato exclusivo para la solicitud del mantenimiento. ▪ <u>Beneficios:</u> Solicitud adecuada para el inspección o servicio de reparación de las instalaciones y equipos. ▪ <u>Implementación:</u> Se diseñó el nuevo formato de acuerdo a las necesidades y observaciones presentadas por el personal. Este formato se presenta en el anexo P. ▪ <u>Fecha:</u> Una vez realizada la divulgación del procedimiento el 24 de Febrero. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> El 100% de los empleados de la institución tiene el conocimiento de cómo se diligencia el formato y que información debe registrar, presentándose una mayor claridad en el uso del documento.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Modificar el formato de plan operativo para actividades. ▪ <u>Beneficios:</u> Buen desarrollo de las actividades realizadas en

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<p>el Gimnasio Superior, gracias a una adecuada planeación y preparación de estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Implementación:</u> El formato del “Plan Operativo de Actividades y Reuniones” fue modificado de acuerdo a las necesidades presentadas por el personal; una vez realizados los cambios este fue entregado a los empleados para ser utilizado. El formato se encuentra en el anexo Q. ▪ <u>Fecha:</u> Elaborado el 1 de Noviembre del 2006 y utilizado a partir de esta fecha. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Con la implementación de este formato se obtuvo información más completa y detallada acerca de la actividad a realizar.
-----------------------------	---

Fuente: La autora

Tabla 37. Formatos Académicos

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	Se realizaron cambios	Formato Nuevo
Actividades Académicas fuera de la Institución	EA- F- 01	SI	NO
Asistencia a Lúdicas	EA- F- 02	SI	NO
Citación a Padres de Familia	EA- F- 03	SI	NO
Programa de Actividades de Recuperación	EA- F- 04	SI	NO
Diario de Clase	EA- F- 05	SI	NO
Control de Atención a Padres de Familia	EA- F- 06	NO	NO
Control de Docentes Lúdicas	EA- F- 07	-	SI
Acta Reunión de Área	EA- F- 08	SI	NO
Relación de Estudiantes Ausentes	EA- F- 09	-	SI
Inscripción de Estudiantes en Proyectos de Aula	EA- F- 10	-	SI
Registro de Solución de Conflictos	EA- F- 11	-	SI
Comisión de Evaluación y Promoción		SI	NO
Registro Diario de Entradas y Salidas del Personal Docente y Administrativo	GRH-F-08	SI	NO

Fuente: La autora

❖ **MEJORA N° 5:** Simplificación y Divulgación

Tabla 38. Presentación de la Mejora N° 5

PROCESO	PRESENTACIÓN
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Dar a conocer la información de una forma más efectiva y oportuna. ▪ <u>Beneficios:</u> Cumplimiento por parte de los padres de familia de las fechas programadas para la matricula de cada grado. ▪ <u>Implementación:</u> A los padres de familia se les comunicó oportunamente las fechas asignadas para la matricula de cada grado, a través de los docentes y directores de grupo; adicionalmente, en los diferentes documentos enviados como la carta del rector, el instructivo para la matricula, entre otros, se les recalcó la importancia de cumplir con las fechas programadas. ▪ <u>Fecha:</u> En el mes de Noviembre del 2006. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores académicos y docentes. ▪ <u>Resultados:</u> Se estima que aproximadamente el 80% de los estudiantes tramito la matricula en el mes de Diciembre, lo cual comparado con el año anterior presentó un aumento significativo.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Redefinir el horario de recepción de documentos. ▪ <u>Beneficios:</u> Disminución del tiempo de espera de los documentos a fotocopiar ▪ <u>Implementación:</u> Se analizó junto con los coordinadores académicos si los días asignados eran convenientes para el trámite de las fotocopias, y se concluyó que son apropiados. Para mejora esta situación, se definieron las horas para recibir las guías en la coordinación académica y también para entregar la relación de estas a la secretaria administrativa. En el procedimiento se aclara que si la solicitud de fotocopia no se realiza el día asignado, el docente debía esperar hasta la próxima fecha. Este

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<p>procedimiento fue divulgado a todo el personal en la Jornada Pedagógica del 24 de Febrero, como se puede observar en anexo A.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> A partir del año 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores académicos y Bibliotecario ▪ <u>Resultados:</u> Cumplimiento del horario establecido, entrega oportuna de las guías a fotocopiar.
-----------------------------	--

Fuente: La autora

❖ **MEJORA Nº 6:** Estandarización

Tabla 39. Presentación Mejora Nº 6

PROCESO	PRESENTACIÓN
DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Unificar y estandarizar la estructura de los planes de asignatura, de área y de asignatura por periodo. ▪ <u>Beneficios:</u> Lograr una mayor interpretación de cada documento. ▪ <u>Implementación:</u> La información recopilada para el desarrollo de estos planes se obtuvo del análisis de los planes realizados para el año 2006, igualmente se contó con el apoyo de las coordinaciones académicas para su elaboración. La propuesta realizada fue presentada a los docentes en Enero 23 y 24 del 2007, como se evidencia en el Anexo A. Una vez definida la estructura, se entregó el material a los docentes para la elaboración de los respectivos planes. El diseño propuesto para estos planes se muestra en el anexo R, adicionalmente las instrucciones para su elaboración se presentan el procedimiento de “Diseño y Planeación Escolar”, el cual se encuentra en el Manual de procedimientos de la Institución. ▪ <u>Fecha:</u> Implementado para la elaboración de los planes correspondientes al año escolar 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores Académicos, docentes y autora del proyecto.

<p>DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Resultados:</u> Todos los docentes desarrollaron los planes de acuerdo a las normas y políticas previamente establecidas, con lo cual se mejoró considerablemente la presentación e interpretación de su contenido.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Establecer una estructura para la organización de la hoja de vida de los empleados. ▪ <u>Beneficios:</u> Permite un manejo adecuado de la hoja de vida, y una mayor referencia de la ubicación de la información. ▪ <u>Implementación:</u> Para definir la estructura de la organización de la hoja de vida, se llevó a cabo una reunión con la psicóloga de la Financiera Comultrasan, en la cual se realizó una comparación del modelo utilizado por ellos y a partir de este se adoptó uno similar. La organización definida para ello se puede observar en el anexo S. ▪ <u>Fecha:</u> La organización de las hojas de vida se realizó después de recibida toda la documentación solicitada al personal. ▪ <u>Responsable:</u> Secretaria Administrativa ▪ <u>Resultados:</u> El 100% de las hojas de vida organizadas de acuerdo a la estructura definida.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Diseño de un encabezado para las guías de los docentes. ▪ <u>Beneficios:</u> Permite identificar y diferenciar las guías de los docentes, disminuir errores. ▪ <u>Implementación:</u> Se establecieron unas normas básicas para la presentación de las guías académicas y se diseñó un encabezado que permitiera identificarlas. Este diseño fue explicado y entregado a cada docente en medio magnético. Esto se puede observar en el anexo T. ▪ <u>Fecha:</u> El encabezado para las guías académicas se empezó a utilizar a partir del año 2007.

<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Todos los docentes hacen uso del encabezado. Se eliminaron los errores y los problemas relacionados con la presentación de las guías elaboradas por los docentes.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Los docentes deben decidir si la guía debe ser fotocopiada por ambas caras. ▪ <u>Beneficios:</u> Control de los costos y gastos de la Institución. ▪ <u>Implementación:</u> Con el fin de registrar la información correspondiente a la decisión tomada por el docente, se presentó la necesidad de modificar el formato utilizado para relacionar las guías. El formato “Relación de Guías Docentes” fue entregado a las personas encargadas del proceso, explicándoles como se debía diligenciar; adicionalmente, se decidió utilizar uno para cada día. Este formato se presenta en el anexo U. ▪ <u>Fecha:</u> Este formato empezó para ser usado a partir del 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores Académicos y docentes ▪ <u>Resultados:</u> Fotocopias de acuerdo a las necesidades de los docentes.

Fuente: La autora

❖ **MEJORA N° 7: Sistematización**

Tabla 40. Presentación Mejora N° 7

PROCESO	PRESENTACIÓN
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>Propuesta 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> “<i>Organización y Desarrollo del Software de la biblioteca del Gimnasio Superior</i>” la cual tiene como objetivo principal la organización de los procesos principales, como lo son la adquisición de material bibliográfico, su catalogación, clasificación y préstamo.

<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>Igualmente esta propuesta abarca el desarrollo de un sistema de información integrado que apoye la gestión de los procesos de la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Beneficios:</u> Realizar los procesos de manera eficiente y ágil, satisfaciendo las necesidades de información de sus usuarios. ▪ <u>Implementación:</u> A fin de generar propuestas de mejora para esta situación se contactó al Director de la Biblioteca de la UIS, quien muy amablemente realizó una visita al colegio junto con una bibliotecóloga, con el propósito de diagnosticar las necesidades de la biblioteca. Por otra parte, se contactaron unos estudiantes de Ing. de sistemas de la UIS (quienes se encontraban realizando su proyecto de grado en la biblioteca de la UIS) con la finalidad de que ellos desarrollaran la propuesta perteneciente a la sistematización de la biblioteca. <p>En Febrero del presente año, las personas anteriormente nombradas presentaron conjuntamente esta propuesta, la cual fue entregada al Rector y a la coordinadora administrativa de la institución, quienes la presentaron a la junta directiva de la corporación, pero debido a el requerimiento de inversión de la misma, no fue aprobada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Costo:</u> \$9.000.000 <p>Propuesta 2: Adicionalmente, se solicitó a la empresa que desarrolló el software académico utilizado en la institución, una propuesta para la sistematización de la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Software para la Biblioteca ▪ <u>Beneficios:</u> Permite llevar el control del inventario de la biblioteca y además, controlar los prestamos a estudiantes y realizar búsquedas de materiales clasificados. También permite generar diversos tipos de reportes ▪ <u>Implementación:</u> Esta propuesta fue aprobada por las directivas de la institución <p>El software adquirido se denomina DATALEY BIBLIOTECA y</p>
--	---

	<p>fue instalado por la empresa Edusys Sistemas Ltda. en el mes de Agosto del 2007. En las figuras 18 y 19 se puede observar el software instalado en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable:</u> Bibliotecario, Edusys Sistemas Ltda. ▪ <u>Costos:</u> \$ 1.740.000. ▪ <u>Resultados:</u> Actualmente, el bibliotecario se encuentra alimentando el sistema, ingresando para ello la información necesaria de los libros; hasta no culminar con la etapa anterior no se puede hacer uso del software. <p>Adicionalmente, se propuso la depuración de los libros que se encontraban obsoletos y desactualizados, separándolos de los que realmente si son útiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Implementación:</u> En el mes de Enero, cuando se estaba realizando la remodulación y adecuación de la biblioteca se realizó la selección y separación de los libros que se encontraban en mal estado y obsoletos. ▪ <u>Responsable:</u> Esta actividad la llevó a cabo el bibliotecario y contó con el apoyo y orientación de un docente para la depuración de los libros. ▪ <u>Resultados:</u> Aproximadamente se retiraron unos 300 libros de la biblioteca, de estos se escogieron los que se encontraban en mejores condiciones, los cuales fueron donaron a una escuela de Bucaramanga
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Evaluación de Proveedores del Servicio. ▪ <u>Beneficios:</u> Calidad del servicio ▪ <u>Implementación:</u> Se solicitó una cotización a otro proveedor la cual fue comparada y analizada teniendo en cuenta los siguientes criterios: Precio, garantía, forma de pago, atención al cliente, disponibilidad de tecnología, soporte técnico. <p>Este proveedor ofreció mayores beneficios que el actual por lo tanto fue seleccionado.</p>

<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa ▪ <u>Costos:</u> \$ 30 por fotocopia ▪ <u>Resultados:</u> El nuevo proveedor le proporcionó una serie de ventajas la institución, entre ellas suministrar un equipo con tecnología más moderna a un precio menor. Disminución del costo del servicio pues el anterior proveedor ofrecía un precio de \$38. Fotocopias con mayor calidad
------------------------------------	---

Fuente: La autora

Figura 19. Software Biblioteca

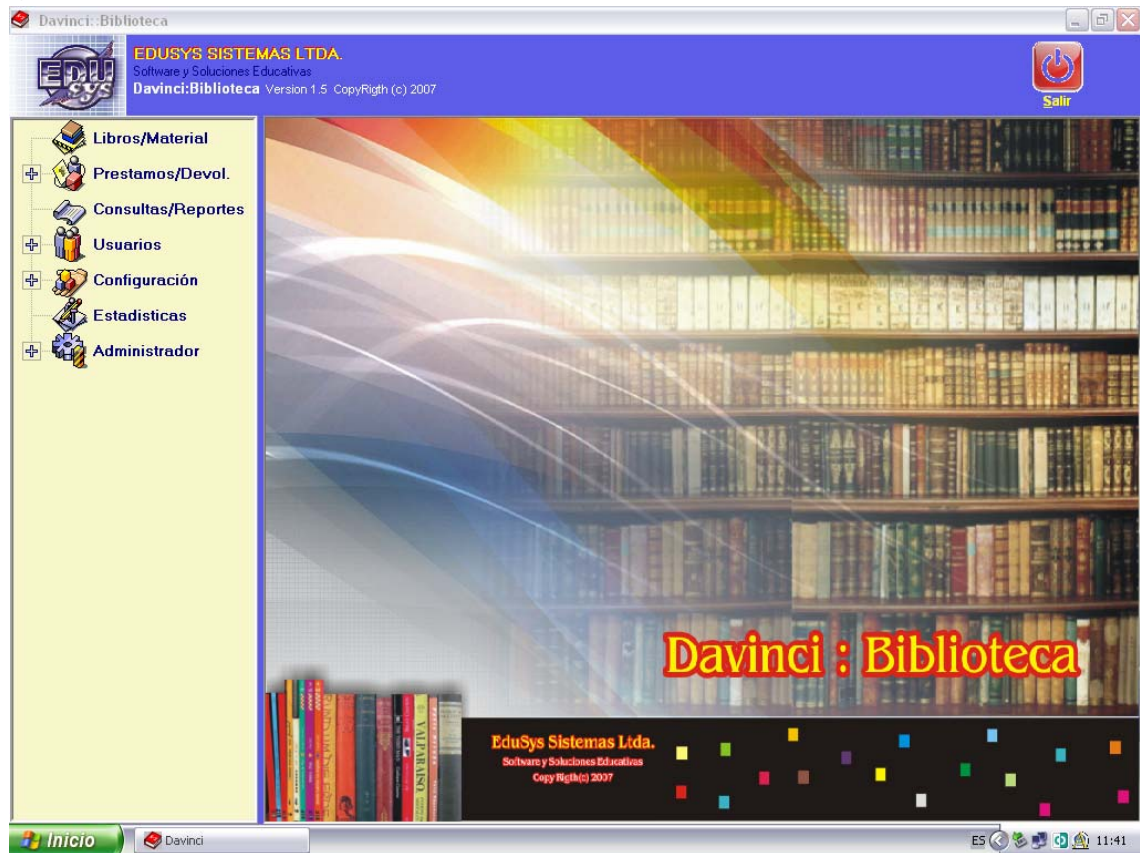
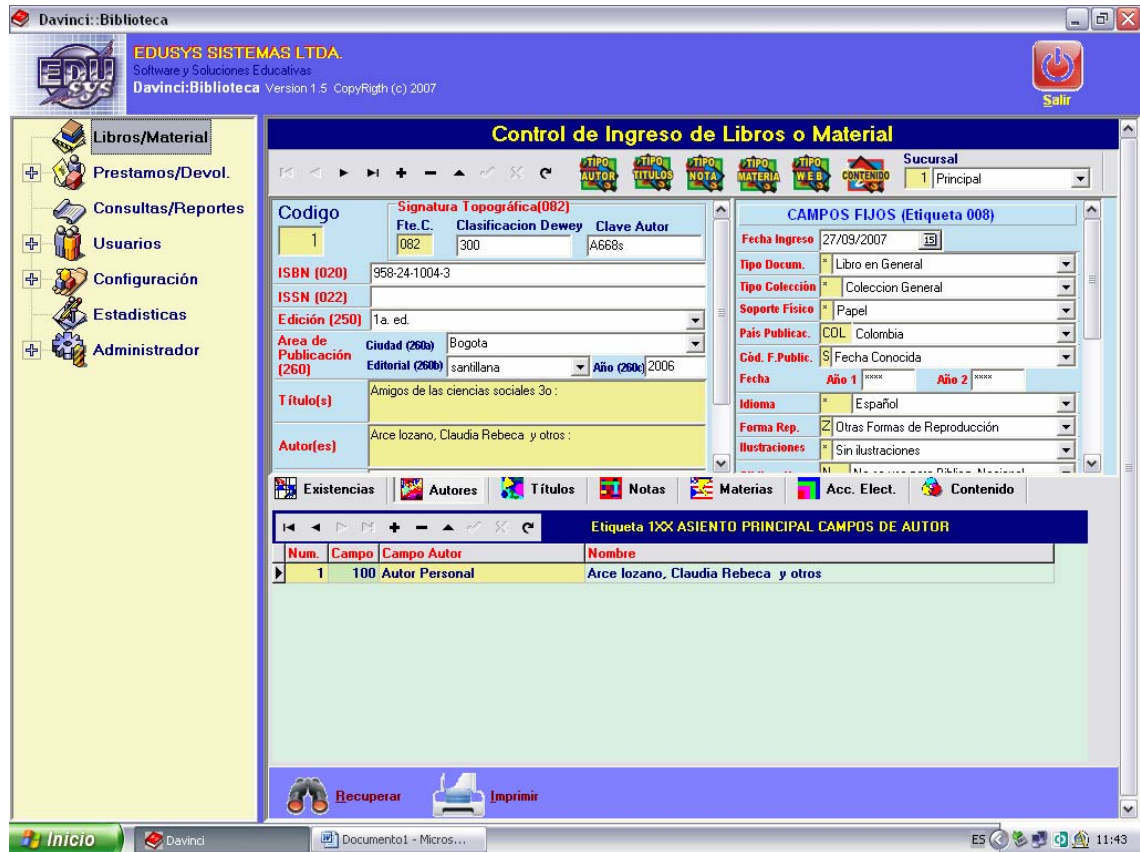


Figura 20. Módulo del software



❖ **MEJORA N° 8: Diseño y Creación de documentos**

Tabla 41. Presentación Mejora N° 8

PROCESO	PRESENTACIÓN
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Diseño del formato “Resultados para la Admisión” ▪ <u>Objetivo:</u> Dar a conocer al rector los resultados de la entrevista psicológica y la evaluación académica que se le realiza al aspirante. ▪ <u>Implementación:</u> Se diseñó el formato “Resultados para la Admisión”, en el cual se deben registrar los dos conceptos finales de la entrevista psicológica y la evaluación académica realizada, este documento es adjuntado al formulario de Inscripción en el cual el rector da su autorización.

<p style="text-align: center;">ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<p>Adicionalmente, si a partir de la evaluación académica, se considera que el estudiante necesita nivelación académica se indica en el formato y se aclara cuál es la asignatura, información que es comunicada al padre de familia, quien debe firmar. Este formato se puede observar en el Anexo V.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fecha:</u> Fue utilizado desde del día 9 de Octubre de 2006 ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> El rector de la Institución adquirió mayor información sobre el desempeño del estudiante en la entrevista psicológica y las pruebas académicas, lo cual le sirvió como base para dar la autorización de la matricula.
<p style="text-align: center;">ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Diseño de un formato exclusivo para las entrevistas de los estudiantes ▪ <u>Beneficios:</u> Evitar la confusión y tener claridad sobre el objetivo del documento utilizado ▪ <u>Implementación:</u> El formato “Entrevista de Ingreso” fue elaborado de acuerdo a las necesidades de la entrevista, este documento fue entregado directamente a la psicóloga para ser utilizado en el proceso de inscripción y selección de estudiantes para el año escolar 2007. Este se puede observar en el anexo W. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto ▪ <u>Resultados:</u> Se logró una mayor organización de los documentos utilizados para el proceso.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Para esta situación se diseñó el formato “Requisición del Personal”. ▪ <u>Beneficios:</u> Proporciona información acerca del cargo y permite llevar un registro del proceso de selección. ▪ <u>Implementación:</u> El formato “Requisición del Personal”, fue utilizado para el proceso de selección personal llevado a

<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>cabo en el mes de Enero del 2007. Este formato se encuentra en el anexo X.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto, Coordinadora administrativa ▪ <u>Resultados:</u> Información oportuna y completa acerca del perfil del cargo solicitado, además permitió tener control del proceso de selección realizado
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Registro de las fotocopias administrativas ▪ <u>Beneficios:</u> contribuir a la organización y control administrativo de la institución. ▪ <u>Implementación:</u> Se elaboró el formato adecuado para esta actividad el cual fue entregado a la persona responsable del proceso para ser utilizado. Este se puede observar en el anexo Y. ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto y bibliotecario ▪ <u>Resultados:</u> Se logró llevar un control de la cantidad de fotocopias administrativas solicitadas
<p>BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Rediseño y elaboración de nuevos formatos ▪ <u>Beneficios:</u> Control de las actividades ▪ <u>Implementación:</u> Se realizan las modificaciones necesarias a cada formato según las sugerencias de la psicóloga y según la necesidad se crearon formatos nuevos. Estos formatos fueron entregados directamente a la psicóloga en medio físico y magnético. En la Tabla 42. se puede apreciar los formatos de Bienestar Estudiantil; los cambios realizados a cada uno se pueden observar en el anexo Z. ▪ <u>Fecha:</u> Enero 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Autora del proyecto, psicóloga.

Fuente: La autora

Tabla 42. Formatos Bienestar Estudiantil

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	Se realizaron cambios	Formato Nuevo
Remisión Externa	BE-F-01	SI	NO
Registro de Talleres	BE-F-02	SI	NO
Historia Clínica	BE-F-03	SI	NO
Seguimiento de Atención Individual	BE-F-04	SI	NO
Permiso Estudiantes Psicología	BE-F-05	SI	NO
Reporte sobre Accidente Escolar	BE-F-06	NO	NO
Remisión Interna a Psicología	BE-F-07	-	SI
Registro de Atención Individual	BE-F-08	SI	NO
Registro de Atención Familiar	BE-F-09	-	SI
Citación a Padres de Familia	BE-F-10	-	SI
Sesión Familiar Conjunta	BE-F-11	-	SI

Fuente: La autora

❖ **MEJORA Nº 9: Reasignación de Funciones**

Tabla 43. Presentación Mejora Nº 9

PROCESO	PRESENTACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Asignación de nuevos responsables. ▪ <u>Beneficios:</u> Entrega oportuna de los documentos ▪ <u>Implementación:</u> Se asigna la responsabilidad de la entrega de las copias a cada docentes a los coordinadores académicos, lo cual queda establecido en el procedimiento creado para ello. ▪ <u>Fecha:</u> Ejecución del procedimiento año 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadores Académicos ▪ <u>Resultados:</u> Disponibilidad de la persona encargada anteriormente para realizar funciones propias de su cargo.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Asignación de nuevos responsables del mantenimiento

<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Beneficios:</u> Agilizar la realización de los mantenimientos ▪ <u>Implementación:</u> Se suscribieron contratos con la personas externas a la institución (para mantenimientos como instalaciones eléctricas, equipos de computo, arreglo de pupitres, entre otros.) de tal forma que estos se desarrollaran periódicamente. ▪ <u>Fecha:</u> Los contratos de mantenimientos se suscribieron a partir del año 2007 ▪ <u>Responsable:</u> Coordinadora Administrativa ▪ <u>Resultados:</u> Atención oportuna a las diferentes necesidades de mantenimiento presentadas.
<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Asignación de nuevos responsables al proceso. ▪ <u>Implementación:</u> Cada coordinación académica es la encargada de autorizar las fotocopias de su sección, por lo tanto de registrar esta información correctamente en el formato, esto empezó a regir desde el 2007. ▪ <u>Responsable:</u> Coordinaciones Académicas ▪ <u>Resultados:</u> Se han obtenido buenos resultados del desarrollo del procedimiento, ya no se presentan errores en el registro de información, evidenciándose a su vez, un mayor compromiso por parte de las personas asignadas.
<p>RECAUDO DE PENSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Descripción de la Mejora:</u> Apoyo de otras personas en la actividad ▪ <u>Implementación:</u> La recepcionista apoya la actividad de las llamadas de cobro, adicionalmente se estableció entregar Entre el 15 -25 de cada mes a las coordinaciones académicas un informe de las personas que no han pagado a la fecha para que ellos a través de los directores de grupo le recuerden a los estudiantes de realizar el pago. ▪ <u>Responsable:</u> Auxiliar Administrativo y de cartera, Recepcionista ▪ <u>Resultados:</u> Se logró una mayor cobertura de las llamadas a realizar.

Fuente: La autora

Tabla 44. Resultado Final de los procesos

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN INICIAL	CALIFICACIÓN FINAL	MEJORA ALCANZADA
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	--	4.5	4.5	--
MERCADEO	--	4.5	4.5	--
RELACIÓN CON LOS CLIENTES	Evaluación de Satisfacción del Cliente	3	4.7	1.7
	Quejas y Sugerencias			
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	Inscripción y Selección de Estudiantes	3.5	4.2	0.7
	Matricula de Estudiantes	3.8	4.5	0.7
DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	Diseño y Planeación Escolar	4	4.8	0.8
EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL	---	4.2	4.5	0.3
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección del Personal	3.8	4.6	0.8
	Inducción al Personal			
	Evaluación del Personal			
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Solicitar Fotocopias	2.5	4.7	2.2
	Préstamo de Material Audiovisual	3.5	4.5	1
	Actividades	3.5	4.6	1.1
	Mantenimiento	2.5	4	1.5
	Préstamo libros	3.2	4	0.8
RECAUDO DE PENSIONES Y CARTERA	Recaudo de Pensiones	4.2	4.5	0.3
COMPRAS	Compras	3.5	4.5	1
	Caja Menor			
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Atención Psicológica a Estudiantes	3.5	4.5	1
	Procedimiento en caso de accidente escolar			

Fuente: La autora

7. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Nº	OBJETIVO ESPECÍFICOS	LOGRO OBTENIDO
1.	Diagnosticar los procesos actuales con el fin de identificar fallas y generar soluciones viables.	CAPÍTULO 5
2.	Elaborar la documentación necesaria de los procesos actuales del GIMNASIO SUPERIOR.	CAPÍTULO 6.1
3.	Diseñar y proponer indicadores de gestión que permitan realizar un seguimiento al desempeño de cada uno de los procesos de la Institución.	CAPÍTULO 6.2
4.	Plantear posibles mejoras de los procesos.	CAPÍTULO 6.4.1
5.	Implementar las mejoras viables, de tal forma que se contribuya con el buen funcionamiento y con la prestación del servicio en la Institución.	CAPÍTULO 6.4.2
6.	Identificar y analizar los resultados obtenidos a partir de las mejoras implementadas.	CAPÍTULO 6.4.2
<p>LOGROS ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de las funciones del personal del área académica ✓ Rediseño del Organigrama ✓ Análisis de las funciones del personal de servicios generales (Reasignación de funciones) 		

8. CONCLUSIONES

- Uno de los mayores logros obtenidos gracias a la realización de este proyecto, fue el enfoque en procesos de la institución, el cual permitió evaluar las actividades que se realizaban y así, estandarizar los procesos y procedimientos con actividades que verdaderamente agregan valor.
- La caracterización de los procesos se realizó al 100% de los procesos claves, estratégicos y de apoyo. Igualmente se elaboró la documentación del 100% de los procedimientos pertenecientes a los procesos claves y de apoyo.
- El manual de procesos y procedimientos desarrollado le permite a la institución tener una fuente de información primaria; convirtiéndose en una herramienta de consulta que le facilita al personal el cumplimiento de sus actividades, ya que este ofrece una descripción clara y concisa de los procesos y de las actividades que incluyen cada procedimiento.
- El análisis interno realizado sirvió como herramienta de apoyo para la institución, pues a partir de él, se logró superar las debilidades identificadas. Dentro de estas se encontraron necesidades y requerimientos físicos, los cuales fueron solucionados a través mejoras a las instalaciones las cuales no estaban previstas dentro del plan inicial de remodelación y adecuación de las instalaciones del Colegio.
- El incremento presentado por los indicadores educativos, entre ellos la cobertura de la educación, le ofrece a la Institución una gran oportunidad de enfocar sus acciones al mercadeo con la finalidad de generar nuevos cupos y permitir que nuevos estudiantes entren a su segmento de mercado.
- Se logró implementar en su totalidad el 95% de las mejoras planteadas, y actualmente, el 2,5% de las mejoras se encuentran en implementación. El 2,5% restante, no fue posible su implementación debido a la inversión de dinero requerida para ello.
- El establecimiento de indicadores de gestión para cada uno de los procesos, permite a la institución mantener un estricto control sobre sus resultados, desarrollando actividades de medición y análisis del desempeño las cuales ayudan a mejorar su rendimiento, identificar aspectos de bajo desempeño y enfocarse en sus prioridades.

9. RECOMENDACIONES

- Es fundamental que la institución continúe implementando acciones que le permitan lograr un buen desempeño en el desarrollo de sus actividades, de tal forma que pueda ofrecer servicios con la mejor calidad; por esto es importante que tanto el Rector como su grupo de colaboradores inmediatos estén comprometidos, dirijan y respondan por los planes de mejoramiento y por la correcta ejecución de los mismos.
- Se recomienda realizar una revisión periódica a los procesos y procedimientos de la institución, actualizándolos cada vez que sea necesario, con el fin de mantener un mejoramiento continuo. Estas labores deben estar bajo la responsabilidad de la Coordinadora Administrativa, quien debe asegurar que una vez modificado algún proceso o procedimiento, se lleve a cabo el respectivo cambio y se informe a todo el personal de la institución.
- Es recomendable realizar el análisis del entorno interno y externo periódicamente, ya que este proporciona información real sobre diferentes aspectos que afectan a la institución, y a su vez, permite tomar decisiones acertadas y oportunas basadas en hechos y datos. Debido a la magnitud del impacto que esta información tiene en la toma de decisiones de la institución, estos análisis deben estar a cargo de la Coordinadora Administrativa quien debe asignar los grupos de trabajo que los realizarán de forma metódica y por periodos determinados.
- Es importante que el personal del Colegio adquiera una cultura de medición y análisis, realizando continuamente seguimiento a los objetivos, indicadores y datos, con el fin de controlar y monitorear que las actividades ejecutadas se realicen de acuerdo a lo planificado. Asimismo, deben entregar a la Rectoría informes de los resultados o cambios que se presenten en las mediciones y los análisis efectuados, lo cual les brindará la oportunidad de incrementar su sentido de pertenencia hacia la institución.
- Se recomienda realizar un seguimiento a las mejoras planteadas y concluir la implementación de aquellas que no han sido desarrolladas en su totalidad. Adicionalmente, se deben proponer e implementar nuevas ideas en pro del mejoramiento del servicio prestado. Debido a la importancia que representan para la institución los procesos de mejoramiento continuo, esta labor debe estar dirigida por el Rector, ya que esto le permitirá estar en contacto permanente con su grupo de colaboradores y contar con información de alta calidad respecto a oportunidades de mejora con las que cuenta la institución.

BIBLIOGRAFÍA

BELTRÁN, Jesús Mauricio. Indicadores de gestión en Colombia. 3R Editores. 2001.

DOMINGUEZ, Gerardo. Indicadores de gestión. Biblioteca jurídica DIKE. 1998.

HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Mc Graw Hill. Bogotá. 1993

HARRINGTON, James H.; Harrington James S. Administración Total de Mejoramiento Continuo – La nueva generación-. Mc Graw Hill. 1997

HILL, Charles W.L.; Gareth, Jones. Administración Estratégica. Mc Graw Hill. Tercera Edición. Bogotá.1999

ORTIZ, Néstor Raúl. Análisis y Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 1999

PSICOMARKETING INTERNATIONAL INC. Memorias Seminario Taller DISEÑO Y ANÁLISIS DE INDICADORES E ÍNDICES DE GESTIÓN. Colombia 2006.

<http://www.dane.gov.co>

<http://www.colombiaaprende.edu.co>

<http://www.mineducacion.gov.co>

**ANEXO A.
REGISTRO DE CAPACITACIONES**

PLAN DE TRABAJO

DIANA FABIOLA MOSCOSO PÉREZ

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y proponer indicadores de gestión que permitan realizar un seguimiento al desempeño de cada uno de los procesos de la Institución
- Implementar las mejoras viables, de tal forma que se contribuya con el buen funcionamiento y con la prestación del servicio en la Institución.
- Identificar y analizar los resultados obtenidos a partir de las mejoras implementadas.

OBJETIVO GENERAL

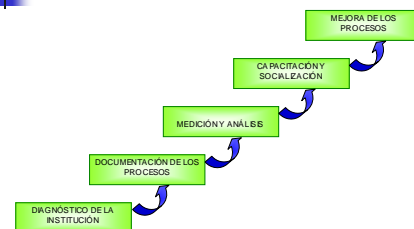
Analizar los procesos realizados actualmente en el GIMNASIO SUPERIOR, identificando las falencias de la Institución en sus procesos, con el fin de generar propuestas de mejoramiento apoyadas en la documentación de estos y en los indicadores de gestión que se desarrollarán; contribuyendo así al desarrollo y crecimiento de la Institución.

Análisis, Documentación y Propuestas de Mejoramiento de los Procesos realizados en el GIMNASIO SUPERIOR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar los procesos actuales, con el fin de identificar oportunidades de mejora.
- Elaborar la documentación necesaria de los procesos actuales.
- Plantear posibles mejoras de los procesos.

METODOLOGÍA





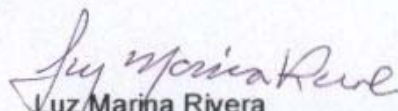
Preescolar- Primaria – Básica Secundaria
y Media Vocacional
Calle 67 N° 11 – 29 La Victoria
Teléfonos: 6472971- 6436453

Con el fin de realizar el análisis Interno de la Institución, en Bucaramanga en las instalaciones del Colegio Gimnasio Superior se llevaron a cabo una serie de reuniones durante el mes de Octubre del 2006.

En constancia firman las personas que intervinieron en las reuniones :

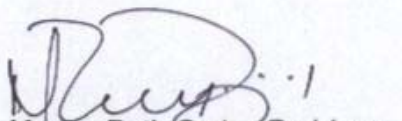


Luis Hernando Villamil
Gerente- Rector



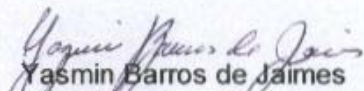
Luz Marina Rivera
Coordinadora Administrativa

DIANA FABIOLA MOSCOSO
Diana Fabiola Moscoso
Practicante Ing. Industrial- UIS.

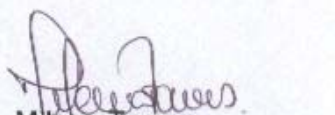


Martha Ruth Godey Rodriguez
Coordinador Bachillerato

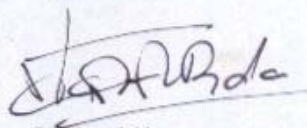
Diana Velásquez S.
Diana Virginia Velásquez
Coordinadora Preescolar y Primaria



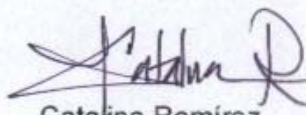
Yasmín Barros de Jaimes
Secretaria Académica



Milena Torres
Secretaria Administrativa



Carlos Vásquez
Auxiliar administrativo



Catalina Ramírez
Tesorera

CONCEPTOS BÁSICOS



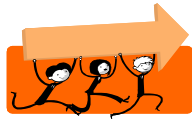
PROCESO

Conjunto de actividades secuenciales que toman un insumo (material, mano de obra, capital, información, etc.) y le agregan valor con sentido específico para un cliente (interno o externo), suministrándole un producto o servicio.



PROCEDIMIENTO

Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso



GESTIÓN POR PROCESOS

Estrategia de administración que percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente



MEJORAMIENTO DE PROCESOS

QUÉ ES?

Es una Metodología Sistemática que se ha desarrollado con el fin de ayudar a una organización a realizar avances significativos en la manera de dirigir sus procesos.



El Mejoramiento de Procesos permite garantizar que la organización tenga procesos que:

- Elimine errores
- Minimice las demoras
- Maximicen el uso de los activos
- Promuevan el entendimiento
- Sean fáciles de emplear
- Sean adaptables a las necesidades de los clientes
- Proporcionen a la organización una ventaja competitiva



Por qué es importante el Mejorar Continuamente los Procesos



- Todos los días surgen nuevos métodos, programas y equipos.
- Los procesos de la empresa se vuelven obsoletos
- Las expectativas de los clientes cambian constantemente
- Siempre hay una mejor forma de hacer las cosas

INDICADORES DE GESTIÓN

Son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y de los atributos de los resultados del mismo.

Permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización



Tema: Presentación y entrega del Manual de Inducción - Procedimiento

Fecha: octubre 23/06

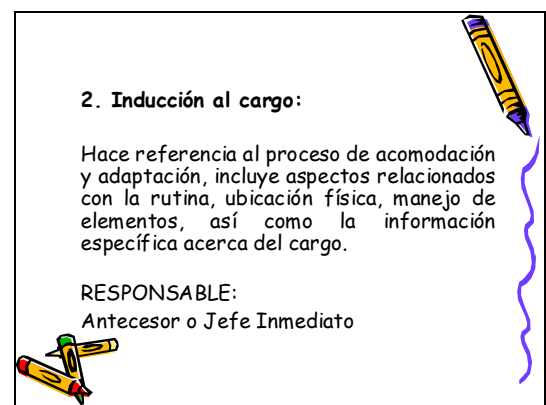
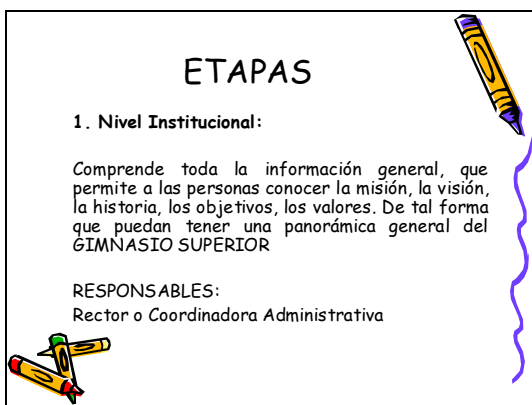
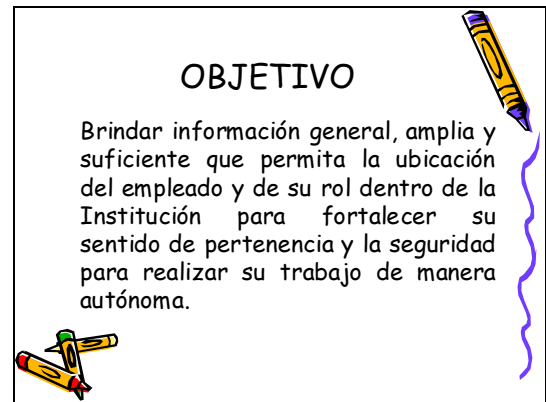
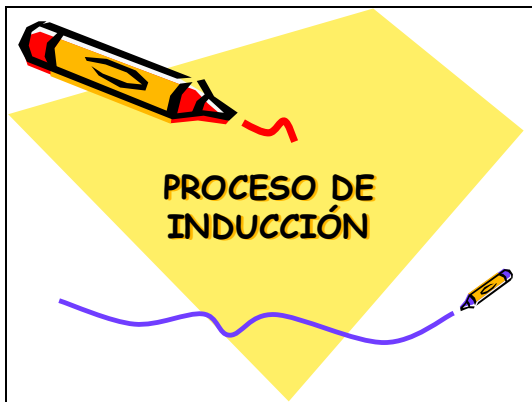
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
PERSONAL DOCENTE		
1	Alba Ruth Gómez Osses	<i>Alba Ruth Gómez Osses</i>
2	Daniel Arias Moncada	<i>Daniel Arias Moncada</i>
3	Diana Virginia Velásquez V.	<i>Diana Virginia Velásquez V.</i>
4	German de Jesús Castro	<i>German de Jesús Castro</i>
5	Hermógenes Mejía Posada	<i>Hermógenes Mejía Posada</i>
6	Magda Milena García Gamboa	<i>Magda Milena García Gamboa</i>
7	Martha Yaneth Oviedo	<i>Martha Yaneth Oviedo</i>
8	Martha Yolanda Roa García	<i>Martha Yolanda Roa García</i>
9	Melida Villamizar Villamizar	<i>Melida Villamizar Villamizar</i>
10	Nelson Andrade Serrano	<i>Nelson Andrade Serrano</i>
11	Nohemi Useda Ruiz	<i>Nohemi Useda Ruiz</i>
12	Paolo Giovanni Moreno Perea	PAOLO G MORENO P.
13	Patrick Nee	<i>Patrick Nee</i>
14	Ricardo Mariscal Chuscano	<i>Ricardo Mariscal Chuscano</i>
15	Rosa Leby Archila Nardez	<i>Rosa Leby Archila Nardez</i>
16	Sandra Milena Melo Peñuela	Sandra Milena Melo
17	Sandra Milena Serrano Rey	<i>Sandra Milena Serrano Rey</i>
18	Sara Yanixe Ospina Fontecha	<i>Sara Yanixe Ospina Fontecha</i>
19	Sonia Vanegas Parra	<i>Sonia Vanegas Parra</i>
20	Susana Carvajal Peña	Susana Carvajal Peña
21	Verónica Castro Torres	<i>Verónica Castro Torres</i>
22	Yaneth Gualdrón Peñuela	<i>Yaneth Gualdrón Peñuela</i>
DOCENTE DE LUDICAS - HORAS CATEDRA		
1	Edgar Medina Sandoval - Banda	<i>Edgar Medina Sandoval</i>
2	Edwin Arias García - Natación	<i>Edwin Arias García</i>
3	Emma Yolanda Ramírez de Rahim - Manualidades	<i>Emma Yolanda Ramírez de Rahim</i>
4	Gloria Calderón García - Música	<i>Gloria Calderón García</i>
5	Jairo Castro Neira	<i>Jairo Castro Neira</i>
6	José del Carmen Delgado Moreno-Danza	<i>José del Carmen Delgado Moreno-Danza</i>
7	Julio Eutimio Mogollón Reyes	<i>Julio Eutimio Mogollón Reyes</i>
8	Matilde Carreño Cruz- Manualidades	<i>Matilde Carreño Cruz</i>
9	Oscar Humberto Bautista Ramírez - Teatro	<i>Oscar Humberto Bautista Ramírez</i>
11	Ricardo Ramírez Laguado - Fútbol	<i>Ricardo Ramírez Laguado</i>
12	Sandra Milena Serrano Mora <i>R. SERRANO</i>	<i>Sandra Milena Serrano Mora</i>



LISTADO DE ASISTENCIA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1	Adriana Milena Torres Tarazona	<i>Adriana Milena Torres Tarazona</i>
2	Carlos Vásquez Rueda	<i>Carlos Vásquez Rueda</i>
3	Catalina Ramírez Rodríguez	<i>Catalina Ramírez Rodríguez</i>
4	Edeiny Vargas	<i>Edeiny Vargas</i>
5	Edgar Amaya	<i>Edgar Amaya</i>
6	Edison Javier Rojas Ballen	<i>Edison Javier Rojas Ballen</i>
7	Evangelina Ortega González	<i>Evangelina Ortega González</i>
8	Jaime Saavedra Vargas	<i>Jaime Saavedra V.</i>
9	Luis Hernando Villamil Chacon	
10	Luz Marina Rivera Cortes	
11	Manuel José Pico Olarte	<i>NA</i>
12	Martha Ruth Godoy Rodríguez	<i>Martha Ruth Godoy Rodríguez</i>
13	Yazmín Barros de Jaimes	<i>Yazmín Barros de Jaimes</i>



El Colegio pertenece a la Corporación Gimnasio Superior, conformada por un grupo de entidades reconocidas en el sector cooperativo, ellas son:

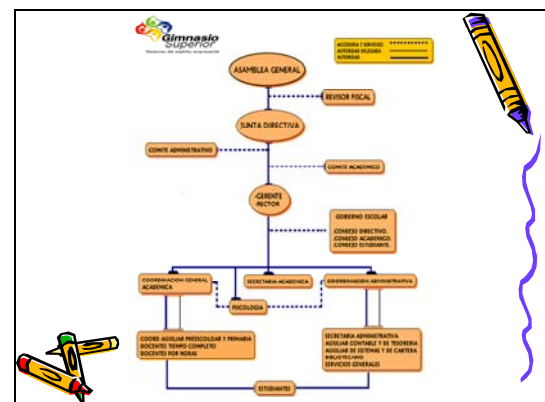
- ✓ La Cooperativa Multiactiva Coomultrasan (antigua dueña del colegio)
- ✓ La Cooperativa Financiera Comultrasan
- ✓ La Fundación Comultrasan
- ✓ El grupo Saludcoop EPS.

MISIÓN

La Institución educativa Gimnasio Superior contribuye a la formación integral de niños, niñas y jóvenes competentes, con **espíritu empresarial y Solidario** y valores que le permitan liderar su propia transformación y la de su entorno.

VISION

El Gimnasio Superior será en el 2010 una institución educativa con criterios técnico-pedagógicos, empresariales y solidarios modernos, reconocida por poseer una organización que ejercerá liderazgo en el sector educativo, enmarcada dentro de una filosofía de calidad y desarrollo humano.



JUNTA DIRECTIVA

ENTIDAD	MIEMBRO PRINCIPAL	DELEGADO SUPLENTE
FINANCIERA COMULTRASAN	DR. JAIME CHAVEZ SUAREZ	DR. AGUSTIN HERRERA DE ARCOS
COOMULTRASAN MULTIACTIVA	DR. ORLANDO CESPEDES CAMACHO	DRA. ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ
SALUDCOOP	DR. CARLOS PALACINO ANTIA	DRA. CLAUDIA PATRICIA LOPEZ
FUNDACION COMULTRASAN	DRA. YASMID LUCIA BUITRAGO RUEDA	DR. LUIS ALVARO MEJIA ARGUELLO

PROYECTO EMPRESARIAL

OBJETIVOS DEL ÁREA EMPRESARIAL

- Introducir dentro de la cultura institucional del gimnasio superior, los valores tendientes a crear una cultura empresarial.
- Fomentar las competencias empresariales.
- Contribuir al fomento de ideas de negocio, que tengan como base el entorno familiar y regional.

FASES DEL PROYECTO EMPRESARIAL

- **DESTELLOS EMPRESARIALES**
Nivel de primaria con el proyecto pequeños empresarios con ideas dulces.
- **FORMACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EMPRESARIALES**
Nivel de básica secundaria.
- **GESTION EMPRESARIAL**
Nivel de media vocacional.



ARTICULACIÓN SENA - GIMNASIO SUPERIOR

- **PROGRAMA:**
PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS.
- **TITULACIÓN:**
TÉCNICO EN GENERACIÓN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES.



MÓDULOS DE FORMACIÓN:

- **BÁSICOS (Grados Sexto a Noveno)**
 - Ética y transformación del entorno. 70 hrs.
 - Mentalidad emprendedora. 50 hrs.
 - Comunicación para la comprensión. 40 hrs.
 - Cultura física. 40 hrs.
- **TRANSVERSALES (Grados Sexto a Noveno)**
 - Tecnología básica transversal. 110 hrs.
 - Fomento de actitudes y practicas saludables en el trabajo. 90 hrs.



- **ESPECÍFICOS (Grados Décimo y Undécimo)**
 - Visión empresarial. 100hrs.
 - Formulación y evaluación de planes de negocio. 280 hrs.
 - Formación del talento humano en la empresa 80 hrs.
- **ESPECÍFICOS EGRESADOS (Trimestre en el SENA 460 HORAS)**
 - El prototipo en el plan de negocio. 100 hrs.
 - Habilidades de dirección para la ejecución del plan de negocios. 180 hrs.
 - Gestión del plan de negocios. 180 hrs.





CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR BUCARAMANGA

Resolución de Aprobación N. 1708 del 22 de Julio
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

AGENDA 001

INICIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES 2007

Fecha: Enero 22 del 2007
Lugar: Colegio Gimnasio Superior
Hora: 8:00 a.m. 12:00 m.

ACTIVIDADES

8:00.....9:00 a.m. Intervención del Rector Dr. Luis Hernando Villamil

- ♦ Bienvenida
- ♦ Proceso de inducción

9:00.....9:45 a.m. Funciones de los docentes y jefes de área. Entrega de las Respectivas funciones (Ing. Diana Moscoso)

9:45.....10:15 a.m. Descanso

10:15.....12:00 m. Conformación de las áreas, reunión y elaboración del plan De trabajo y presupuesto de actividades

LISTADO DE ASISTENCIA

Tema: FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Fecha: ENERO 22 / 2007

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIONES QUE RECIBE				FIRMA
		DOC.	D.G.	J.A.	COOR.	
1.	Diana Virginia Velásquez				X	<i>Diana Velásquez</i>
2.	Jorge Alberto García				X	<i>Jorge Alberto García</i>
3.	Daniel Arias Moncada	X	X			<i>Daniel Arias Moncada</i>
4.	German de Jesús Castro	X	X			<i>German de Jesús Castro</i>
5.	Jimmy Rodríguez	X	X			<i>Jimmy Rodríguez</i>
6.	Martha Ruth Godoy	X	X	X		<i>Martha Ruth Godoy</i>
7.	Martha Yaneth Oviedo	X	X			<i>Martha Yaneth Oviedo</i>
8.	Martha Yolanda Roa	X	X			<i>Martha Yolanda Roa</i>
9.	Mélida Villamizar	X				<i>Mélida Villamizar</i>
10.	Nelson Andrade Serrano	X		X		<i>Nelson Andrade Serrano</i>
11.	Nohemí Useda	X	X	X		<i>Nohemí Useda</i>
12.	Paolo Giovanni Moreno	X				<i>PAOLO G MORENO</i>
13.	Patrick Nee	X		X		<i>Patrick Nee</i>
14.	Ricardo Mariscal Chuscazo	X	X			<i>Ricardo Mariscal Chuscazo</i>
15.	Rosa Leby Archiva Nardez	X	X			<i>Rosa Leby Archiva Nardez</i>
16.	Sandra Milena Melo	X	X			<i>Sandra Melo</i>
17.	Sandra Milena Serrano	X	X			<i>Sandra Milena Serrano</i>
18.	Sara Yanixe Ospina	X				<i>Sara Yanixe Ospina</i>
19.	Sonia Vanegas Parra	X	X			<i>Sonia Vanegas Parra</i>
20.	Verónica Castro	X	X			<i>Verónica Castro</i>
21.	Yaneth Gualdron Peñuela	X	X			<i>Yaneth Gualdron Peñuela</i>
DOCENTE DE LÚDICAS - HORAS CÁTEDRA						
22.	Edgar Medina Sandoval	X				<i>Edgar Medina Sandoval</i>
23.	Edwin Arias García	X				<i>Edwin Arias García</i>
24.	Emma Yolanda Ramírez	X				<i>Emma Yolanda Ramírez</i>
25.	Gloria Calderón García	X				<i>Gloria Calderón García</i>
26.	Jairo Castro Neira	X		X		<i>Jairo Castro Neira</i>
27.	José del Carmen Delgado	X				<i>José del Carmen Delgado</i>
28.	Julio Eutimio Mogollon	X				<i>Julio Eutimio Mogollon</i>
29.	Matilde Carreño Cruz	X				<i>Matilde Carreño Cruz</i>
30.	Oscar Humberto Bautista	X				<i>Oscar Humberto Bautista</i>
31.	Ricardo Ramírez Laguado	X				<i>Ricardo Ramírez Laguado</i>
32.	Gloria Liza Chacón	X				<i>Gloria Liza Chacón</i>
33.						

DOC: Docente

D.G: Director de Grupo

J.A: Jefe de Área

COOR: Coordinador Académico



CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR BUCARAMANGA

Resolución de Aprobación N. 1708 del 22 de Julio
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

AGENDA 002

INICIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES 2007

Fecha: Enero 23 del 2007
Lugar: Colegio Gimnasio Superior
Hora: 7:00 a.m. 12:00 m.

ACTIVIDADES

- 7:00.....8:00 a.m. Análisis y definición sobre porcentajes del proceso de el Proceso de evaluación académica
- 8:00.....8:30 a.m. Explicación formatos de planes de área y asignatura (Ing. Diana Moscoso)
- 8:30.....10:00 a.m. Entrega de material (disket y textos) para la elaboración del plan de área y asignatura.
- 10:00.....10:30 a.m. DESCANSO
- 10:30.....12:00 m. Continuación planes de área y asignatura.



**CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
BUCARAMANGA**

Resolución de Aprobación N. 1708 del 22 de Julio
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

AGENDA 003

**INICIO DE ACTIVIDADES DOCENTES
2007**

Fecha: Enero 24 del 2007
Lugar: Colegio Gimnasio Superior
Hora: 7:00 a.m. 12:00 m

ACTIVIDADES

7:00.....8:00 a.m. Charla sobre motivación (lic. Jairo Castro)

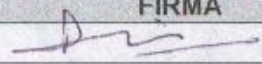

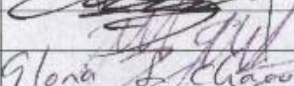
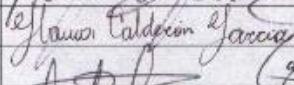
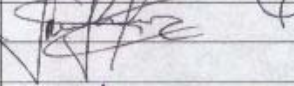
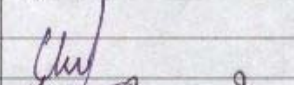
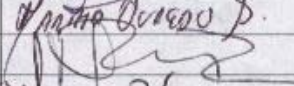
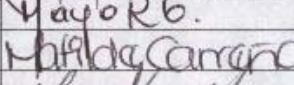
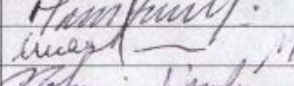
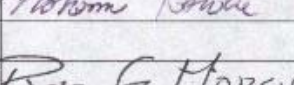
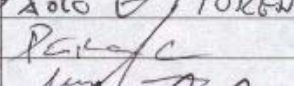
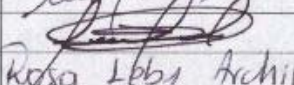
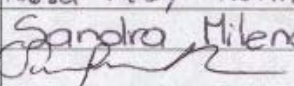
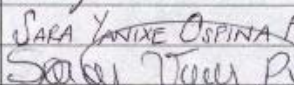
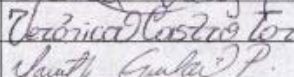



8:00.....10:00a.m. Procesos de mejoramiento Académicos, y revisión del cronograma de actividades. (Lic. JORGE ALBERTO GARCIA).
COORDINADOR.

10:00..... 10:30 a.m. DESCANSO

10:30.....12:00 m Revisión formatos planes de área y asignatura. (Ing. DIANA MOSCOSO).

Tema: Planes de área y asignatura

Fecha: ENERO 24 / 2007

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
1.	Daniel Arias Moncada	
2.	Diana Virginia Velásquez	
3.	Edgar Medina Sandoval	
4.	Edwin Arias García	
5.	Emma Yolanda Ramírez	
6.	Gerardo Aldana	
7.	German de Jesús Castro	
8.	Gloria Chacón	
9.	Gloria Calderón García	
10.	Jairo Castro Neira	
11.	Jimmy Rodríguez	
12.	Jorge Alberto García	
13.	José del Carmen Delgado	
14.	Julio Eutimio Mogollón	
15.	Martha Yaneth Oviedo	
16.	Martha Ruth Godoy <i>Rodriguez</i>	
17.	Martha Yolanda Roa	
18.	Matilde Carreño Cruz	
19.	Melida Villamizar	
20.	Nelson Andrade Serrano	
21.	Nohemí Useda	
22.	Oscar Humberto Bautista	
23.	Paolo Giovanny Moreno <i>P</i>	
24.	Patrick Nee	
25.	Ricardo Mariscal Chuscazo	
26.	Ricardo Ramírez Laguado	
27.	Rosa Leby Archila Nardez	
28.	Sandra Milena Melo	
29.	Sandra Milena Serrano	
30.	Sara Yanixe Ospina	
31.	Sonia Vanegas Parra	
32.	Verónica Castro	
33.	Yaneth Gualdron Peñuela	



CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR BUCARAMANGA

Resolución de Aprobación N. 1708 del 22 de Julio
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

AGENDA 004

INICIO DE ACTIVIDADES DOCENTES 2007

Fecha: Enero 25 del 2007
Lugar: Colegio Gimnasio Superior
Hora: 7:00 a.m. 12:00 m

ACTIVIDADES

7:00.....8:30 Intervención del Dr. Jaime Chávez Suárez Gerente general
Financiera Comultrasan.

8:30.....10:00 Revisión del sistema de notas (Ing. Héctor Hernández)

10:00.....10:30 DESCANSO

10:30.....11:00 Elección de los representantes de los docentes al consejo
directivo y el comité social.

11: 00.....12:30 Procesos de mejoramiento (Ing. Diana Moscoso)

Tema: **Procesos y Formatos Académicos**

Fecha: ENERO 25 / 2007

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
1.	Daniel Arias Moncada	<i>Dna</i>
2.	Diana Virginia Velásquez	
3.	Edgar Medina Sandoval	
4.	Edwin Arias García	
5.	Emma Yolanda Ramírez	
6.	Gerardo Aldana	
7.	German de Jesús Castro <i>PEREZ</i>	
8.	Gloria Chacón	<i>Gloria Chacón</i>
9.	Gloria Calderón García	<i>GLORIA CALDERON GARCIA</i>
10.	Jairo Castro Neira	
11.	Jimmy Rodríguez	
12.	Jorge Alberto García	
13.	José del Carmen Delgado	
14.	Julio Eutimio Mogollón	
15.	Martha Yaneth Oviedo	<i>MARtha YANETH Oviedo</i>
16.	Martha Ruth Godoy <i>Rodriguez</i>	
17.	Martha Yolanda Roa	<i>Yolanda Roa</i>
18.	Matilde Carreño Cruz	<i>Matilda Carraro Cruz</i>
19.	Melida Villamizar	<i>MELIDA VILLAMIZAR</i>
20.	Nelson Andrade Serrano	<i>Nelson Andrade</i>
21.	Nohemí Useda	
22.	Oscar Humberto Bautista	
23.	Paolo Giovanny Moreno <i>P</i>	<i>PAOLO GIOVANNY MORENO P</i>
24.	Patrick Nee	<i>Patrick Nee</i>
25.	Ricardo Mariscal Chuscazo	
26.	Ricardo Ramírez Laguado	
27.	Rosa Leby Archila Nardez <i>ARCHILA</i>	<i>Rosa Leby Archila</i>
28.	Sandra Milena Melo	<i>Sandra Milena Melo</i>
29.	Sandra Milena Serrano	
30.	Sara Yanixe Ospina	<i>Sara Yanixe Ospina</i>
31.	Sonia Vanegas Parra	<i>Sonia Vanegas Parra</i>
32.	Verónica Castro	<i>Verónica Castro Torres</i>
33.	Yaneth Gualdrón Peñuela	<i>Yaneth Gualdrón Peñuela</i>



CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR BUCARAMANGA

Resolución de Aprobación N. 1708 del 22 de Julio
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

AGENDA 005

INICIO DE ACTIVIDADES DOCENTES 2007

Fecha: Enero 26 del 2007
Lugar: Colegio Gimnasio Superior
Hora: 7:00 a.m. 12:00 m

ACTIVIDADES

7:00.....8:30 Procesos Administrativos (Dra. Luz Marina Rivera)
Ing. Diana Moscoso

8:30.....9:00 Fondo de empleados

9:00....10:00 Salud Ocupacional

10:00 DESCANSO

10:30....12:00 Plan de área

FECHA: Febrero 02 del 2007

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA DE RECIBIDO
1.	Daniel Arias Moncada	<i>[Signature]</i>
2.	Clemencia Elena Duarte	Clemencia DP
3.	Diana Virginia Velásquez	Diana Velásquez
4.	Esperanza Ramírez	<i>[Signature]</i>
5.	Edgar Medina Sandoval	<i>[Signature]</i>
6.	Edwin Arias García	<i>[Signature]</i>
7.	Emma Yolanda Ramírez	<i>[Signature]</i>
8.	Fabiola Ballesteros	<i>[Signature]</i>
9.	Gerardo Aldana Corzo	<i>[Signature]</i>
10.	German de Jesús Castro	<i>[Signature]</i>
11.	Gloria Chacón	Gloria J. Chacón
12.	Gloria Calderón García	GLORIA CALDERON GARCIA
13.	Jairo Castro Neira	<i>[Signature]</i>
14.	Jimmy Rodríguez	<i>[Signature]</i>
15.	Jorge Alberto García	<i>[Signature]</i>
16.	José del Carmen Delgado	<i>[Signature]</i>
17.	Julio Eutimio Mogollón <i>Reyes</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Martha Yaneth Oviedo	Martha Yaneth Oviedo
19.	Martha Ruth Godoy Rodríguez	<i>[Signature]</i>
20.	Martha Yolanda Roa	Mayo RB
21.	Matilde Carreño Cruz	Matilda Carraño Cruz
22.	Melida Villamizar	MELIDA VILLAMIZAR
23.	Nelson Andrade Serrano	Nelson Andrade
24.	Nohemí Useda	<i>[Signature]</i>
25.	Oscar Humberto Bautista	<i>[Signature]</i>
26.	Paolo Giovanny Moreno <i>P</i>	PAOLO GIOVANNY MORENO P
27.	Patrick Nee	Patrick Nee
28.	Ricardo Mariscal Chuscazo	<i>[Signature]</i>
29.	Ricardo Ramírez Laguado	<i>[Signature]</i>
30.	Rosa Leby Archila Nardez	Rosa Leby Archila
31.	Sandra Milena Melo	Sandra Milena Melo
32.	Sandra Milena Serrano	Sandra Milena Serrano
33.	Sara Yanixe Ospina	Sara
34.	Sonia Vanegas Parra	Sonia Vanegas Parra
35.	Verónica Castro	Verónica Castro Torres
36.	Yaneth Gualdron Peñuela	Yaneth Gualdron P



ENTREGA DE FORMATO DE DOCUMENTOS
REQUERIDOS PARA CONTRATAR

FECHA: febrero 2/02

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA DE RECIBIDO
1.	Adriana Milena Torres Tarazona	<i>[Handwritten signature]</i>
2.	Carlos Vasquez Rueda	<i>[Handwritten signature]</i>
3.	Catalina Ramirez Rodriguez	<i>[Handwritten signature]</i>
4.	Edison Javier Rojas Ballen	<i>[Handwritten signature]</i>
5.	Edeiny Vargas	<i>[Handwritten signature]</i>
6.	Jaime Saavedra Vargas	<i>[Handwritten signature]</i>
7.	Luis Hernando Villamil Chacon	<i>[Handwritten signature]</i>
8.	Luz Marina Rivera Cortes	<i>[Handwritten signature]</i>
9.	Yazmin Barros de Jaimes	<i>[Handwritten signature]</i>

**CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
BUCARAMANGA**

Resolución N. 628 del 30 de Noviembre de 1998
Preescolar – Básica y Media Vocacional
Calle 67 N. 11-29 Teas: 6 43 64 53 / 6 47 29 71

Febrero 23 de 2007

Ing.

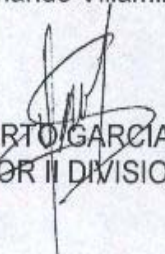
DIANA MOSCOSO
COORDINADORA PROCESOS
CORPORACION GIMNASIO SUPERIOR

Atento saludo.

De acuerdo a la revisión, la siguiente es la nueva agenda para la jornada pedagógica del día 24 a partir de las 7:00 a.m.

1. 7:00 a 7:30 Revisión de contratos. Dra. Luz Marina Rivera.
Y documentos hojas de vida
2. 7:30 a 9:00 Asuntos Varios. Lic. Jorge Alberto García. lic. Diana Velásquez. Coordinadores División I y II.
3. 9:00 a 9:30 Procesos. ing., Diana Mo0scoso.
4. 9:30 a 10:00 Refrigerio.
5. 10:00 a 10:30 Definición aspectos relacionados con uniformes. Dra. Luz Marina Rivera.
6. 10:30 a 12:00 Diseño Plan de Mejoramiento Institucional. Dr. Luís Hernando Villamil, Rector, Gimnasio Superior.

Cordialmente,



JORGE ALBERTO GARCÍA MEJÍA
COORDINADOR II DIVISION.

TEMA: PROCESOS DE APOYO

JORNADA PEDAGÓGICA
Reunion 24 de Febrero
2007



CORPORACION GIMNASIO SUPERIOR
LISTADO EMPLEADOS AÑO 2007

N.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	FIRMA
PERSONAL DOCENTE			
1	German de Jesus Castro	91,239,467	<i>German de Jesus Castro</i>
2	Luis Daniel Arias Moncada	13,893,496	<i>Luis Arias</i>
3	Gerardo Alfonso Aldana Corzo	91,294,138	<i>Gerardo Aldana</i>
4	Jimmy Rodriguez Rivera	91,275,647	<i>Jimmy Rodriguez</i>
5	Martha Yaneth Oviedo Sanchez	63,328,440	<i>Martha Yaneth Oviedo S.</i>
6	Martha Yolanda Roa Garcia	63,320,172	<i>Martha Yolanda Roa</i>
7	Melida Villamizar Villamizar	60,257,484	<i>Melida Villamizar</i>
8	Martha Ruth Godoy Rodriguez	63,317,224	<i>Martha Ruth Godoy</i>
9	Matilde Carreño Cruz	37,546,258	<i>Matilde Carreño Cruz</i>
10	Nohemi Useda Ruiz	63,485,652	<i>Nohemi Useda Ruiz</i>
11	Paolo Giovanni Moreno Perea	13,719,223	<i>Paolo G. Moreno P.</i>
12	Patrick Joseph Nee	CE 321627	<i>Patrick Joseph Nee</i>
13	Ricardo Mariscal Chuscano	91,215,523	<i>Ricardo Mariscal</i>
14	Rosa Leby Archila Nardez	63,366,473	<i>Rosa Leby Archila Nardez.</i>
15	Sandra Milena Melo Peñuela	37,512,950	<i>Sandra Milena Melo</i>
16	Sandra Milena Serrano Rey	63,361,671	<i>Sandra Milena Serrano</i>
17	Sara Yanix Ospina Fontecha	37,840,256	<i>Sara Yanix Ospina</i>
18	Sonia Vanegas Parra	63,336,387	<i>Sonia Vanegas Parra</i>
19	Verónica Castro Torres	63,529,181	<i>Verónica Castro Torres</i>
20	Yeimmi Liliana Martínez Dueñas	63,451,199	<i>Yeimmi Liliana Martínez</i>
21	Yaneth Gualdron Peñuela	63,315,620	<i>Yaneth Gualdron P.</i>
DOCENTE DE LUDICAS - HORAS CATEDRA			
sw	Edgar Medina Sandoval - Banda	91,248,297	<i>Edgar Medina Sandoval</i>
2	Edwin Arias Garcia - Natación	91,486,513	<i>Edwin Arias Garcia</i>
3	Emma Yolanda Ramirez de Rahim - Manualidad	37,810,002	<i>Emma Yolanda Ramirez de Rahim</i>
4	Gloria Calderón García - Música	63,505,847	<i>Gloria Calderón García</i>
5	Gloria Ligia Chacón Acevedo	63,328,250	<i>Gloria Ligia Chacón Acevedo</i>
6	Jairo Castro Neira	5,764,795	<i>Jairo Castro Neira</i>
7	José del Carmen Delgado Moreno-Danza	13,833,056	<i>José del Carmen Delgado</i>
8	Julio Eutimio Mogollon Reyes	13,844,927	<i>Julio Eutimio Mogollon</i>
9	Nelson Andrade Serrano	91,225,544	<i>Nelson Andrade Serrano</i>
10	Oscar Humberto Bautista Ramirez - Teatro	91,286,929	<i>Oscar Humberto Bautista</i>
11	Ricardo Ramírez Laguado - Fútbol	91,264,137	<i>Ricardo Ramírez Laguado</i>

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSCOS

PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIAS

■ OBJETIVO

Realizar de forma adecuada y efectiva el trámite de las fotocopias, contribuyendo con esto a la organización administrativa y el manejo adecuado de los costos y gastos.

■ ALCANCE

Aplica para todas las fotocopias académicas y administrativas que se necesiten en la Institución.

CONDICIONES GENERALES

- Todas las fotocopias son autorizadas por la secretaria Administrativa.
- Las fotocopias que requiera el área académica diferente a las fichas de estudiantes, deben ser solicitadas a través de la coordinación.
- Los días asignados para el trámite de fichas de estudiantes son los siguientes:
MARTES: BACHILLERATO JUEVES: PREESCOLAR Y PRIMARIA
Si la solicitud de fotocopia no se realiza el día asignado, el docente debe esperar hasta la próxima fecha.
- El número de máximo de guías que el docente puede suministrar al estudiante por materia son 2 semanales de 2 páginas cada una.
- Las guías académicas deben realizarse en hoja tamaño oficio.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
FOTOCOPIAS ACADÉMICAS		
1.	Hacer la guía según las normas establecidas.	Docente
2.	Solicitar las fotocopias de las guías en la coordinación académica correspondiente, solo el día asignado hasta las 10:30 a.m.	Docente
3.	Registrar el detalle del requerimiento de la fotocopia en el formato "Relación de Guías Docentes" GRF-F-01 (Anexo 1), con el cual se verifica la información correspondiente. Al finalizar la relación de guías, debe estar totalizada la cantidad de fotocopias. Este formato se debe diligenciar uno por cada día.	Coordinación Académica
4.	A las 11:30 a.m. del día asignado la coordinación académica debe entregar en orden la relación de guías a la secretaria administrativa.	Coordinación Académica
5.	La secretaria administrativa debe relacionar la cantidad total de fotocopias en la factura "solicitud de fotocopia".	Secretaría Administrativa
6.	Entregar en la tarde la factura de "solicitud de fotocopia" junto con relación de guías docentes y las guías a fotocopiar al Bibliotecario.	Secretaría Administrativa
7.	Dos días hábiles después se entregan las copias a la coordinación académica correspondiente.	Bibliotecario
8.	Entregar el material fotocopiado a cada docente	Coordinación Académica
9.	Archivar en una carpeta la relación de las guías fotocopias	Coordinación Académica

ENCABEZADO



ÁREA: _____ ASIGNATURA: _____
DOCENTE: _____ GRADO: _____

ESTUDIANTE: _____

LOGRO: _____

PROCEDIMIENTO PRESTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL

OBJETIVO

Ofrecer un buen servicio de préstamo de material audiovisual como apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Institución

ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes del área académica y administrativa.

CONDICIONES GENERALES

- No se prestará el material audiovisual para uso personal o por fuera de las instalaciones del colegio (excepto en aquellos casos que se realicen actividades por fuera de la institución).
- La reserva del material audiovisual se realiza por lo menos con un día de anticipación.
- La persona que solicita el servicio será la responsable del estado de los equipos dejados a su disposición.
- Si se llega a presentar algún daño al equipo la persona que solicita el servicio asume toda la responsabilidad y costos del arreglo o reposición.

CONDICIONES GENERALES

- Si la actividad se termina antes de la hora indicada, llamar a la persona encargada para hacer la entrega del material audiovisual.
- Los lugares en los cuales se puede hacer uso del material Audiovisual son los siguientes:
 - **Auditorio:** Esta aula se prestará para el uso de los siguientes equipos: Video beam con computador, Televisor, DVD
 - **Biblioteca:** TV, proyector, DVD

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Dirigirse a donde el Bibliotecario, para hacer la respectiva reserva del material audiovisual.	Persona Interesada
2.	Verificar si esta disponible el material audiovisual en la fecha y hora solicitadas.	Bibliotecario
3.	Registrar la información correspondiente en el formato "Control de Préstamo Material Audiovisual" GRF-F-04 (Anexo I)	Bibliotecario
DIA DEL PRÉSTAMO		
4.	Instalar el equipo solicitado en la fecha y hora acordadas	Bibliotecario
5.	Da las instrucciones necesarias acerca del uso a la persona que solicito el material	Bibliotecario
6.	Firma el recibido del material audiovisual en el formato de "Control de Préstamo Material Audiovisual"	Persona Interesada
7.	Presentarse 5 minutos antes de la hora indicada para recibir y verificar el estado del material audiovisual	Bibliotecario
8.	Si el equipo esta en buenas condiciones firma la devolución del material audiovisual en el formato "Control de Préstamo Material Audiovisual"	Bibliotecario
9.	Si el equipo presenta algún daño, se hace la respectiva anotación en el formato "Control de Préstamo Material Audiovisual" y la firma la persona que solicito el servicio.	Bibliotecario

CONTROL DE PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL		Código GRF-F-04																	
Versión 01		FEB-23-07																	
Página 1 de 2																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Servido</td> <td>2. Microfilm</td> <td>10. Proyector de películas</td> <td>4. VHS</td> <td>5. DVD</td> <td>6. Grabadora</td> <td>7. Video Beam</td> <td>8. CPU</td> </tr> <tr> <td>3. Televisor</td> <td>9. Reproductor de casetes</td> <td>11. Pizarra electrónica</td> <td>12. Pizarra</td> <td>13. Pizarra verde</td> <td>14. Pizarra roja</td> <td>15. Pizarra blanca</td> <td>16. Pizarra negra</td> </tr> </table>				1. Servido	2. Microfilm	10. Proyector de películas	4. VHS	5. DVD	6. Grabadora	7. Video Beam	8. CPU	3. Televisor	9. Reproductor de casetes	11. Pizarra electrónica	12. Pizarra	13. Pizarra verde	14. Pizarra roja	15. Pizarra blanca	16. Pizarra negra
1. Servido	2. Microfilm	10. Proyector de películas	4. VHS	5. DVD	6. Grabadora	7. Video Beam	8. CPU												
3. Televisor	9. Reproductor de casetes	11. Pizarra electrónica	12. Pizarra	13. Pizarra verde	14. Pizarra roja	15. Pizarra blanca	16. Pizarra negra												
No.	Nombre del Solicitante	Fecha de Reserva	Fecha de Utilización	Inicio	Fin	Finca Recibido	Finca Devolución	Observaciones											
		1	2	3	4	5	6												
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			
82																			
83																			
84																			
85																			
86																			
87																			
88																			
89																			
90																			
91																			
92																			
93																			
94																			
95																			
96																			
97																			
98																			
99																			
100																			

Persona Encargada: _____

MANTENIMIENTO

- **OBJETIVO**
Establecer los pasos a seguir para solicitar mantenimiento de las instalaciones físicas, eléctricas y los equipos de cómputo propiedad del Gimnasio Superior, de tal forma que se mantengan en buen estado y correcto funcionamiento.
- **ALCANCE**
Este procedimiento aplica para el mantenimiento de todos los equipos de cómputo e infraestructura del Gimnasio Superior

Definiciones

- **Mantenimiento Preventivo:** Servicio de inspección, control, conservación y restauración de un ítem, con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos, tratando de evitar fallas en la prestación del servicio educativo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Servicio de reparación de ítems con fallas, es decir este mantenimiento se realiza cuando se detecta la falla.

	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO: GRF-F-05
		VERSIÓN: 00 NOV-16-06
		Página 1 de 1
Solicitante: _____ Fecha de Solicitud: _____		
Servicio Requerido: Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/> Mantenimiento Correctivo <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: _____ _____ _____		
Prioridad: 1 día 2 días 3 días 4 días 5 días		
Asignado a: (Uso exclusivo de la Coordinadora Administrativa) _____		
Recibí a Satisfacción: Firma _____ Fecha: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		


ACTIVIDADES

- **OBJETIVO**
 Realizar una adecuada planeación y preparación de las actividades realizadas en el GIMNASIO SUPERIOR, logrando así el buen desarrollo de estas.

- **ALCANCE**
 Aplica para todas las actividades académicas y administrativas que se realicen en la Institución

Condiciones Generales

- El Formato de "Plan Operativo de Actividades y Reuniones" se debe presentar cuatro (4) días antes de la actividad
- Si se cancela o se presenta alguna novedad de la actividad informar inmediatamente a la persona encargada.
- Si en los requerimientos son necesarios equipos audiovisuales, tener en cuenta el procedimiento "Préstamo Material Audiovisual" GRF-P-03
- Cuando algún requerimiento necesite presupuesto por parte de la Institución, se debe tramitar la autorización respectiva con la coordinadora administrativa

	PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES	Fecha de Inicio de Actividad: _____
		Fecha de Finalización: _____
		Fecha de Emisión: _____
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		
Actividad: _____		
Fecha de la Actividad: _____	Hora de Inicio: _____	Hora de Finalización: _____
Motivo de la Actividad: _____		
Responsables de la Actividad: _____		
UIMP: _____		Número Aprobado de Asistentes: _____
REQUERIMIENTOS		
Para el desarrollo de la actividad se requiere:		
Sonido <input type="checkbox"/>	Video beam <input type="checkbox"/>	Otro: _____
Micrófono <input type="checkbox"/>	Pantalla Proyección <input type="checkbox"/>	_____
Telecine <input type="checkbox"/>	Proyector <input type="checkbox"/>	_____
VHS <input type="checkbox"/>	Slides <input type="checkbox"/>	Cuadro? <input type="checkbox"/>
DVD <input type="checkbox"/>	Alfileres <input type="checkbox"/>	Cuadro? <input type="checkbox"/>
Pósteres <input type="checkbox"/>	Detalle del software _____	_____
Cuadro? _____		
Identificación: _____		
NOTIFICACION		
Fecha de Admisión: _____		
Recibí: _____	Coordinación Administrativa: _____	
Coordinación Académica: Bachillerato _____ Promesa _____		
Establecimiento: _____		
Servicio Generalista: _____		
Otro: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		



CONTROL DE INDUCCIÓN

CÓDIGO: GRH- F-06

VERSIÓN: 00

SEPT- 29-06

Página 1 de 1

Nombre del Trabajador: *Jorge Alberto Garcia Mejia*

c.c. *91.427.708*

Cargo: *Coordinador Académica*

Fecha: *Enero 20 /2007*

INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN

Fecha de la inducción: *Enero 20 /2007*

Lugar: *Instalaciones Colegio*

RESPONSABLE *Diana Fabiola Moscoso*

ACTIVIDADES

- Presentar la información general del GIMNASIO SUPERIOR: Misión, Visión, Fundamentos del Proyecto Empresarial y demás información que crea conveniente. SI NO
- Entrega del Manual de inducción SI NO

Firma del Responsable de la inducción

DIANA FABIOLA MOSCOSO P.

Firma del trabajador

Fecha de realización de la inducción: *Enero 20 /2007*

OBSERVACIONES

INDUCCION AL CARGO

Fecha de la inducción: *Enero 22 /2007*

Lugar: *Colegio*

RESPONSABLE *Martha Ruth Escobar*

ACTIVIDADES

- Revisión detallada de las funciones SI NO
- Recorrido por las Instalaciones SI NO
- Presentar del área de trabajo SI NO
- Presentar a todo el personal que labora en el GIMNASIO SUPERIOR SI NO
- Entrega de Inventario SI NO
- Entrega documentos e implementos de trabajo SI NO

Firma del responsable de la inducción

Martha Ruth Escobar

Firma del trabajador

Fecha de realización de la inducción: *Enero 20 /2007*

OBSERVACIONES

NOTA: Entregar este formato en la Coordinación Administrativa una vez terminada la Inducción

Bucaramanga, Febrero 22 de 2007

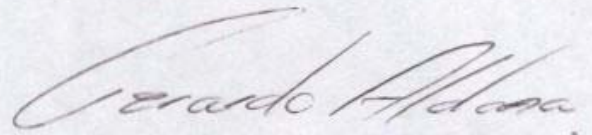
Señores (as)
GERARDO ALFONSO ALDANA CORZO
JORGE ALBERTO GARCIA MEJIA
GLORIA LIGIA CHACON ACEVEDO
YEIMI LILIANA MARTINEZ DUEÑAS
ESPERANZA RAMIREZ PEÑALOZA
Gimnasio Superior
Ciudad

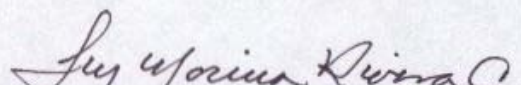
Cordial Saludo.

Me complace invitarlo el próximo 3 de marzo de 2007 a las 8:30 am con el fin de desarrollar una jornada de inducción institucional y culminar el proceso de inducción al cargo.

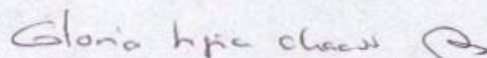
Agradezco su amable.

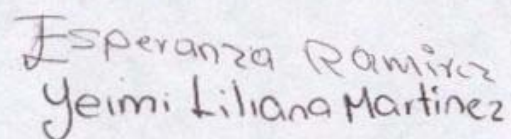
Atentamente,




LUZ/MARINA RIVERA CORTÉS
Coordinadora Administrativa







Bucaramanga, Marzo 22 de 2007

Señor(A)
JORGE ALBERTO MEJIA
DIANA VIRGINIA VELASQUEZ
Coordinadores
JAIME SAAVEDRA
Bibliotecario
Gimnasio Superior
Ciudad

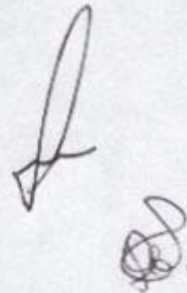
Asunto: Entrega Labores asignadas al personal de Servicios
Generales

Con toda atención me permito entregar las labores asignadas a
Esperanza Ramírez, Manuel Pico Olarte y Edison Javier Rojas junto
con el horario establecido para cada una de sus funciones.

Agradezco informar oportunamente a la coordinadora administrativa
si se presenta alguna anomalía en el cumplimiento de sus labores.

Atentamente,

DIANA FABIOLA MOSCOSO P.
DIANA FABIOLA MOSCOSO
Ingeniera Industrial



Durante el mes de Mayo se programó la revisión de los procesos, la cual se realizó de acuerdo al siguiente cronograma:

TEMA	FECHA	HORA	PARTICIPANTES
Diseño y Planeación escolar	Mayo 3	7:00 a.m.	Rector, Coordinadores Académicos, Coord. Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS.
Proceso académico	Mayo 4	7:00 a.m.	Rector, Coordinadores Académicos, Coordinadora Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS.
Proceso de Matricula	Mayo 4	2:30 p.m.	Coordinadora Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS, Secretaria Académica, Auxiliar Administrativo y de cartera, Secretaria Administrativa y Tesorera
	Mayo 11	2:30 p.m.	
Proceso de sugerencias y reclamos	Mayo 17	8:00 a.m.	Rector, Coordinadores Académicos, Coord. Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS.
Recaudo de cartera	Mayo 17	2:30 p.m.	Coordinadora Administrativa, Auxiliar Administrativo y de cartera, Practicante Ing. Industrial UIS, Secretaria Académica, y Tesorera
Bienestar estudiantil y Recursos Humanos	Mayo 24	7:00 a.m.	Rector, Coordinadores Académicos, Coordinadora Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS.
Proceso de compras	Mayo 25	2:30 p.m.	Coordinadora Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS, Secretaria Académica, Auxiliar Administrativo y de cartera, Secretaria Administrativa y Tesorera
Proceso de Recursos Físicos	Mayo 25	2:30 p.m.	Coordinadora Administrativa, Practicante Ing. Industrial UIS y Bibliotecario



Preescolar- Primaria – Básica Secundaria
y Media Vocacional
Calle 67 N° 11 – 29 La Victoria
Teléfonos: 6472971- 6436453

En constancia firman las personas que intervinieron en las reuniones:

Luis Hernando Villamil
Gerente-Rector

Luz Marina Rivera
Coordinadora Administrativa

DIANA FABIOLA MOSCOSO
Diana Fabiola Moscoso
Practicante Ing. Industrial- UIS

Jorge Alberto García
Coordinador Bachillerato

Diana Velásquez Jara
Diana Virginia Velásquez
Coordinadora Preescolar y Primaria

Yasmín Barros de Jaimes
Secretaría Académica

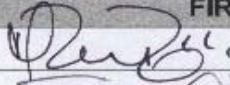
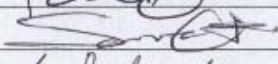
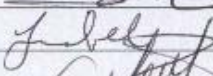
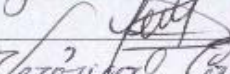
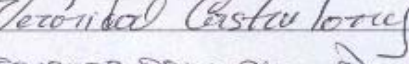
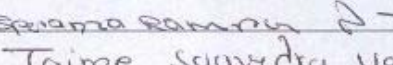
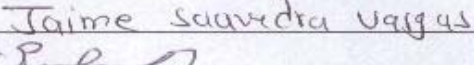
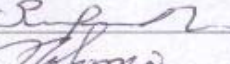
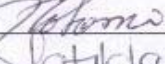
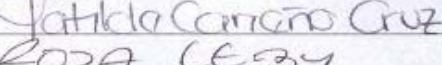
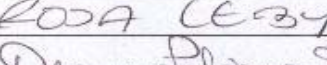
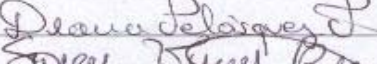


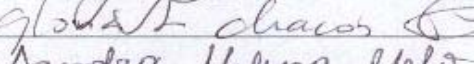
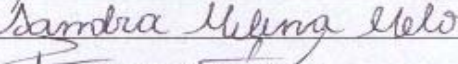
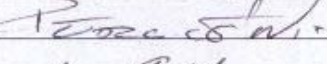
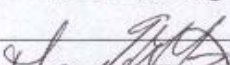

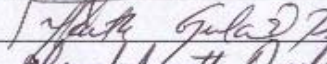
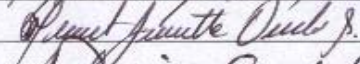

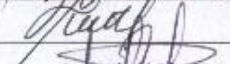


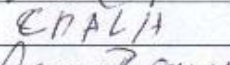
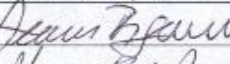
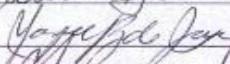
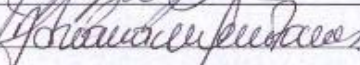
Milena Torres
Secretaría Administrativa

Carlos Vásquez
Auxiliar administrativo

Catalina Ramírez
Tesorera

Tema: **SOCIALIZACIÓN FINAL**

Fecha: **Julio 12 / 2007**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
Martha Ruth Godoy Rodríguez	
Sara Yanixa Ospina Fontecha	
Yaimi E. Martínez	
Jorge Alberto García	
Verónica Castro Torres	
Serapio Ramírez Pineda	
Jaime Saavedra Vargas	
Sandra Milena Serrano Ray	
Nohemi Gueda Ruiz	
Matilda Carrero Cruz	
Rosa Jeby Archilo Nardiz	
Diana Delisquer Pego	
Senta Vanegas Parra	
Patricia Thelma Aguero Braun	
Gloria Iba Chao	
Sandra Milena Melo	
PATRICK VIE	
German de Jesús Castro	
Martha Yolanda Roa G	
YALIEITH GONZALEZ P.	
MARINA JANETE OJEDA PACHEZ	
DANIEL ARZAS M.	
José Alexander González	
JIMMY RODRIGUEZ RIVERA	
RICARDO MAJISAL CH.	
MONLIVISE P. OLIVERA	
TAVIER ROJAS.	
Yacini Barros de Jaurin	
Adriana Milena Torres	

Análisis, Documentación y Propuestas de Mejoramiento de los Procesos realizados en el GIMNASIO SUPERIOR.

DIANA FABIOLE MOSCOSO
Ing. Industrial

CADENA DE VALOR

Etapas o procesos que agregan valor a un servicio o producto desde la materia prima hasta que el servicio es prestado a un cliente o el producto puede ser adquirido por el cliente

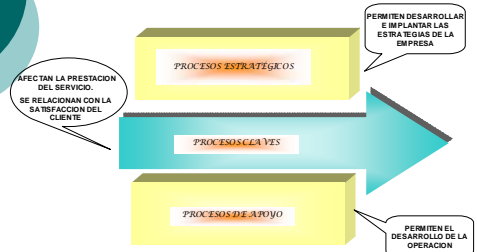


MAPA DE PROCESOS

Es una herramienta definida como el conjunto de procesos de una organización.

Se trata de una herramienta desarrollada para conseguir una gestión más efectiva para toda la organización.

MAPA DE PROCESOS



Quiénes son los clientes de los procesos?



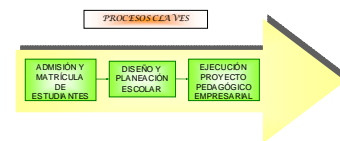
Los usuarios de los procesos del colegio son los estudiantes, padres de familia, docentes, empleados y personas externas al colegio (como proveedores, empresas y otras instituciones).



PROCESOS CLAVES

Son aquellos que apuntan al cumplimiento de la misión, generando valor a los clientes y a la Institución.

Son las actividades esenciales del negocio, son su razón de ser.

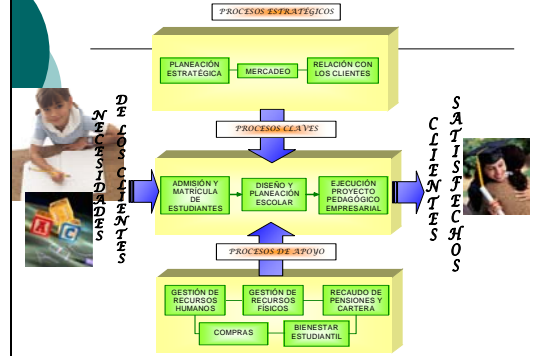


PROCESOS DE APOYO

Apoyan y facilitan el desarrollo de los procesos fundamentales de valor, proveen servicios de utilidad para toda la Institución.



MAPA DE PROCESOS GIMNASIO SUPERIOR



PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
MERCADEO	
RELACION CON LOS CLIENTES	Procedimiento de evaluación de satisfacción del cliente
ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	Procedimiento de inscripción y selección de estudiantes Procedimiento para la matrícula de estudiantes
DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	Procedimiento para la elaboración del plan de área, plan de asignatura y plan de período
EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL	Procedimientos frente a fallas comportamentales Procedimiento de evaluación académica Procedimiento para el retiro de estudiantes

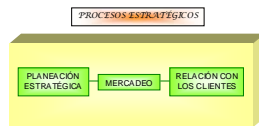
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones sobre los procedimientos de la Institución














PROCESOS ESTRATÉGICOS

Aquellos que buscan establecer visión, o generan innovación y criterios para el alcance de los logros y propósitos.



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Estructurar de forma adecuada los procesos de la Institución y facilitando así la comprensión de las características y especificaciones de cada proceso.
- Describir de forma sencilla y clara, las actividades que debe realizar todo el personal involucrado en cada proceso y procedimiento del Gimnasio Superior, de tal forma que se puedan identificar, comprender y realizar fácilmente cada uno de sus pasos.
- Estandarizar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos, logrando un manejo eficaz de las funciones asignadas a cada cargo y su adecuada realización; brindando así una directriz para ello.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Este símbolo se utiliza para describir cualquier clase de actividad, es empleado igualmente en los casos en que se puede hacer uso de los símbolos que se describen a continuación.
	Hace referencia a una serie de actividades que ya se encuentran definidas en otro proceso.
	Indica la dirección del flujo y el orden de las actividades del procedimiento, conectando los símbolos utilizados.
	Se emplea para el procesamiento de datos en computador.
	Hace referencia al almacenamiento o archivo de los documentos en un lugar específico.
	Indica la generación de un documento después de ejecutarse una actividad.
	Este símbolo se utiliza para representar una condición o una decisión de la cual se generan dos salidas una afirmativa y otra negativa.
	Representa una demora o retraso en la continuación del proceso por parte del document.
	Este símbolo representa el inicio o el final de un procedimiento, el cual se ubica al comienzo y al final de este.
	Se emplea como conector de flujo, para enlazar dos puntos de un diagrama de flujo en una misma página, evitando la intersección de líneas. Se denota sin números.
	Este símbolo se utiliza como conector de página, señalando que el diagrama de flujo continúa en otra página debajo al respecto de la hoja. Se denota con una letra mayúscula.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

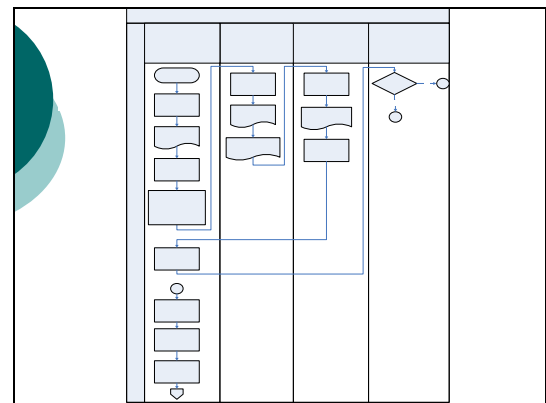
Esta conformado por tres tipos de documentos que se describen a continuación:

1. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** Es un método estructurado el cual permite describir específicamente de forma secuencial cada una de las actividades que deben ser ejecutadas en un procedimiento.
2. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es la representación gráfica de los procedimientos, la cual permite visualizar e interpretar más fácil y rápidamente cada uno de los pasos de los diferentes procesos.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO:

Es una herramienta que facilita la comprensión y control de los procesos, pues permite identificar rápidamente características esenciales de ellos y establecer interacciones con otros procesos.

- PLANEACIÓN ESTRATEGICA
- RELACIÓN CON LOS CLIENTES
- MERCADEO
- ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES
- DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR
- EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
- RECAUDO DE PENSIONES Y CARTERA
- COMPRAS
- BIENESTAR ESTUDIANTIL



**ANEXO B.
MATRIZ DE ANÁLISIS**



CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR

MATRIZ DE ANÁLISIS INTERNO

ELABORADA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2006

ÁREA ADMINISTRATIVA		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PLAN DE MEJORAMIENTO
RECURSO HUMANO		
RECURSOS FISICOS		
RECURSOS TECNOLOGICOS		

ÁREA ACADÉMICA		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PLAN DE MEJORAMIENTO
RECURSO HUMANO		
RECURSOS FISICOS		
RECURSOS TECNOLOGICOS		

**ANEXO C.
PLAN DE BENCHMARKING**

PLAN DE BENCHMARKING

Esta es una herramienta de administración que proporciona un enfoque lógico para comprender y evaluar de manera objetiva las fortalezas y debilidades de una entidad, en comparación con lo mejor de lo mejor. Esta labor consiste en recopilar información relevante que permita identificar y definir los mejores sistemas, procesos, procedimientos y prácticas.

El benchmarking se desarrollará principalmente a la totalidad de los procesos pertenecientes al área Académica y Recursos humanos de la institución.

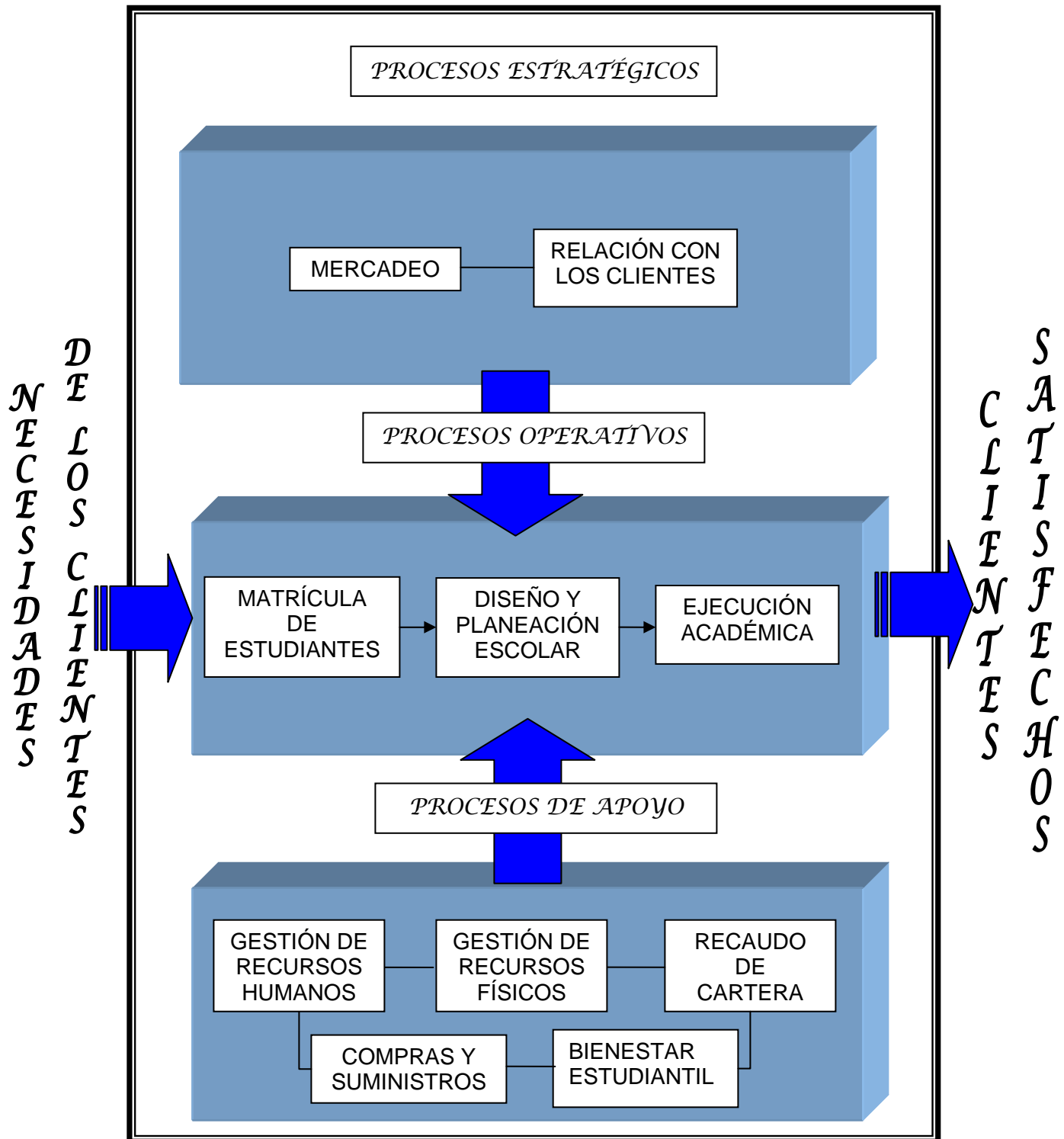
Esta actividad se llevará a cabo mediante entrevistas que serán realizadas al personal responsable del área, con el fin de conocer cómo se ha desarrollado ese proceso y qué prácticas han hecho posible alcanzar ese nivel de rendimiento.

Entre las preguntas que serán utilizadas para el desarrollo de la entrevista se encuentran las siguientes:

1. Cuál es la estructura del área?
2. Qué procesos desarrollan?
3. Cómo realizan su proceso?
4. Qué documentos y/o formatos utilizan?
5. Utilizan indicadores? Cuántos y cuáles?
6. Como miden los resultados de los procesos?
7. Qué tipo de control tienen para sus procesos?
8. Cuántas personas aproximadamente intervienen en el proceso?
9. Como califica su proceso?
10. Cuantas aprobaciones requiere?
11. Cuanto tiempo lleva utilizando ese proceso?
12. Por qué adoptaron ese proceso?

ANEXO D.
MAPA DE PROCESOS PROPUESTO

MAPA DE PROCESOS GIMNASIO SUPERIOR³⁰



³⁰ Autora

**ANEXO E.
ENCUESTA Y RESULTADOS**



**CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
ENCUESTA**

CARGO: _____

FECHA: _____

1. Recibió ud. algún tipo de inducción cuando ingresó a laborar en el GIMNASIO SUPERIOR? SI ___ NO ___

Si su respuesta fue positiva conteste la siguiente pregunta de lo contrario pase a la pregunta número 3.

2. Describa brevemente como fue el proceso de inducción que ud. recibió.

3. Considera necesario realizar un proceso de inducción al personal nuevo en el GIMNASIO SUPERIOR? SI ___ NO ___

Por que? _____

4. En algún momento se han presentado fallas o malentendidos en su cargo por falta de información que con un proceso de inducción se habrían podido evitar y/o solucionar. Mencione cuales.

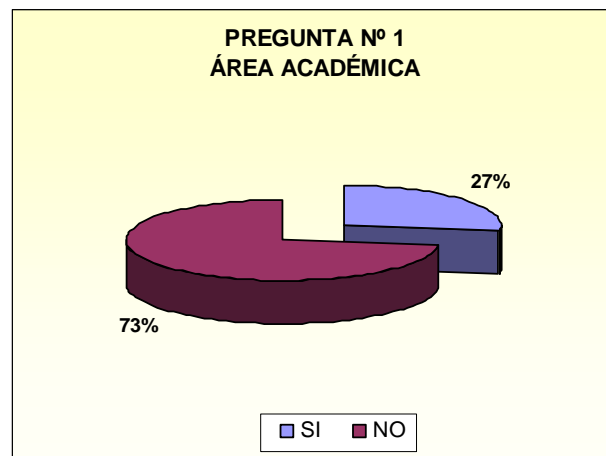
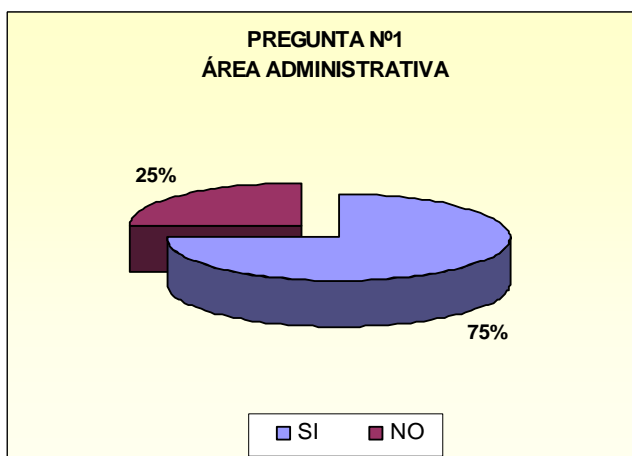
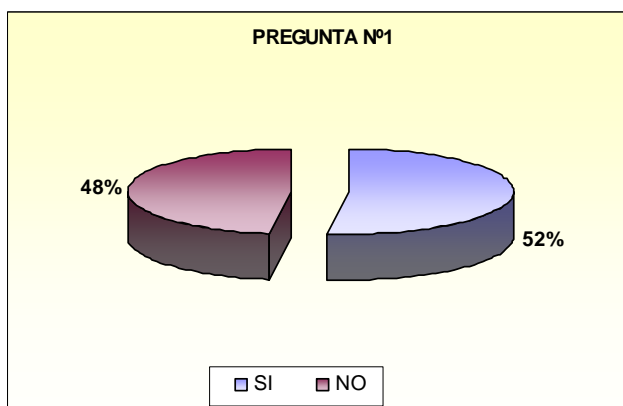
5. De las actividades que ud. realiza cual o cuales considera que se debe hacer énfasis en el momento de realizar la inducción a una persona nueva en su cargo?

6. Que aspectos o actividades considera son necesarios y se deberían tener en cuenta al momento de realizar una inducción para cualquier cargo?

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

1. Recibió ud. algún tipo de inducción cuando ingresó a laborar en el GIMNASIO SUPERIOR?

	ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA ACADÉMICA	TOTAL
SI	9	3	12
NO	3	8	11
TOTAL	12	11	

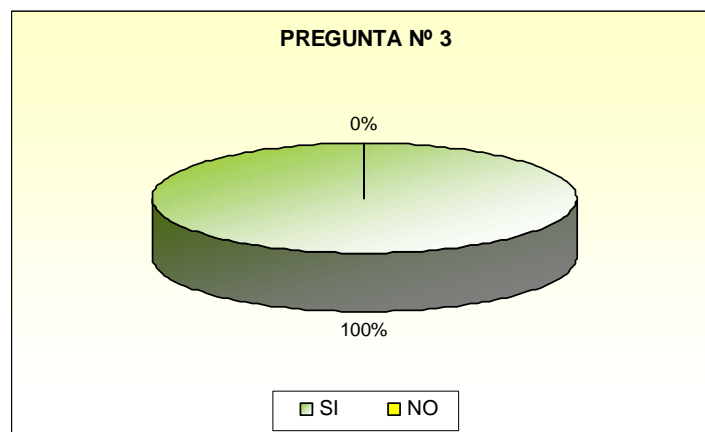


2. Describa brevemente como fue el proceso de inducción que ud. recibió.

- *“Teórico por parte del personal administrativo y práctico por parte de los compañeros de seguridad”*
- *“Debido al proceso de sustitución patronal”*
- *“Instrucciones acerca de las funciones que debía realizar”*
- *“Me indicaron cuales era mis labores a realizar y en que tiempo las podía realizar, además me explicaron los cambios que se estaban presentando en el colegio, los cargos y las actividades que ellos desarrollaban.”*

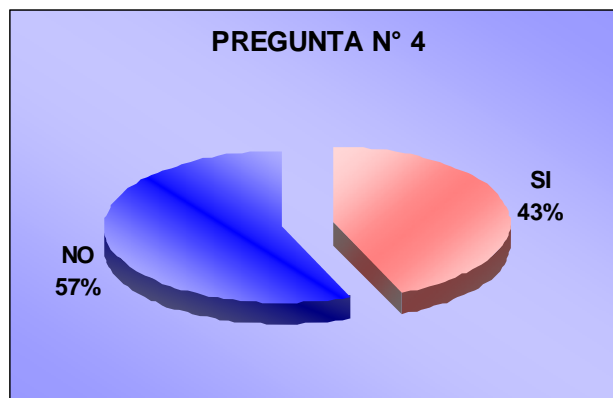
- *“La explicación del cargo y el objeto de la corporación; y por parte de la persona que me entrego el cargo una breve descripción de mis funciones”*
- *“Del bibliotecario anterior recibí información acerca del manejo de la biblioteca”*
- *“Si recibí la inducción pero considero que fue muy deficiente, falta información necesaria para el desarrollo de mis funciones”*
- *“Me explicaron que actividades y recursos estaban disponibles para el mercadeo, además de la información acerca de la Institución”*
- *“Aspectos generales que tiene que ver con el cargo, presentación del Manual de Convivencia”*
- *“La docente que entregó el cargo me explicó las funciones que debía realizar y el manejo de la sala de informática”*

3. Considera necesario realizar un proceso de inducción al personal nuevo en el Gimnasio Superior? Por que?



- *“La persona debe ubicarse no solo frente a sus funciones sino frente a la misión, visión y expectativas de la Institución”*
- *“Es lo mas conveniente, teniendo en cuenta que la inducción se de al cargo que corresponde”*
- *“Para tener un conocimiento de el manejo administrativo con las entidades que lo conforma y el cargo que desempeña”*
- *“Debemos conocer nuestra institución para así poder brindar una información mucho mas adecuada a las personas que me pregunten de ella”*
- *“Para tener conocimiento de lo que es el Gimnasio superior, los servicios que presta y hacia donde esta enfocado”*
- *“Porque al entrar a una empresa es muy bueno saber cual es su misión y su visión, las actividades al cargo otorgado y así establecer un compromiso con la empresa”*
- *“Es necesario que se conozca a fondo el proyecto empresarial y así desde un comienzo el personal que ingresa se comprometa a generar progreso y sentido de pertenecía por la Institución”*
- *“Para poder ofrecer un excelente servicio”*
- *“Porque es indispensable conocer las funciones que se van a realizar”*
- *“Hay muchos empleados que no conocen bien todos los servicios y plataforma organizacional del Gimnasio Superior”*
- *“Se debe conocer a cabalidad el trabajo que se desarrolla en la Institución, para todos ir por el mismo camino o con los mismos objetivos”*
- *“Cuando ingresa un nuevo docente debe empaparse de la misión. Visión, proyecto empresarial, ya que esto favorece el desempeño del docente y el ambiente de trabajo con los compañeros”*

- *“Permite que la persona recién vinculada reciba información mínima sobre la empresa, relacionada con: la estructura, dependencias, organización, procesos, etc..”*
 - *“Es importante sino sabemos para donde vamos probablemente llegaremos a otro lado”*
 - *“Para que tengan apropiación y conocimiento de las temáticas y objetivos de la Institución”*
 - *“Así nos empapamos mejor de lo que ofrece ka institución a los estudiantes y docentes y afianzamos conocimientos en el énfasis por el cual trabaja la Institución”*
 - *“Tenemos vacíos referentes a la misión de la institución, especialmente en lo referente a la formación empresarial”*
 - *“Para poder lograr un mejor desempeño y conocimiento de las funciones y tareas”*
 - *“Para ubicarlo e informarle sobre las políticas y directrices Institucionales”*
 - *“Es necesario unificar criterios para hacer mejor las cosas”*
 - *“Es necesario ubicarse dentro de la filosofía, parámetros y normas que tiene la institución para saber con certeza sobre que aspectos se va a trabajar.”*
4. En algún momento se han presentado fallas o malentendidos en su cargo por falta de información que con un proceso de inducción se habían podido evitar y/o solucionar. Mencione cuales.



- *“Antes de existir el Manual de funciones se presentaron malentendidos, porque no estaban claras las funciones a desempeñar”*
 - *“Generalmente es por falta de información”*
 - *“Lo relacionado con el mantenimiento Institucional”*
 - *“Debido a la falta de información de algunas cosas”*
 - *“Por las tareas asignadas al cargo”*
 - *“Falta de información de todas las funciones que se debían realizar”*
 - *“Fallas como desconocer los conductos regulares para poder manejar información”*
 - *“La comunicación a veces no es efectiva”*
 - *“Elaboración de guías”*
 - *“Tiempo de entrega del plan de asignatura”*
 - *“En la forma de diligenciar algunos documentos (planillas y guías)”*
5. De las actividades que ud. Realiza cual o cuales considera que se debe hacer énfasis en el momento de realizar la inducción a una persona nueva en su cargo?
- Secretaria Académica: Elaboración de certificados y manejo de la información académica de la Institución.
 - Tesorera: Manejo de la información financiera y contable

- Servicios generales: Todo lo relacionado con el manejo de las Instalaciones
- Psicóloga: Proceso de evaluación para el ingreso de nuevos estudiantes
- Secretaria Administrativa: Archivo hojas de vida, manejo de las afiliaciones y lo relacionado con la parte académica
- Otros cargos: Todas las correspondientes al cargo
- Coordinación Académica: Tipo de metodología, cronograma, responsabilidades, consejos desarrollados, PEI.
- Docentes:
 - Debe hacerse énfasis sobre los horarios y las funciones asignadas, para que no se presenten inconvenientes
 - Conocimiento sobre el PEI, el Manual de convivencia y conductos regulares
 - La formación ética y religiosa de los estudiantes”
 - Conocimiento de las normas
 - Conocimiento de los diferentes estándares de evaluación trabajados en la Institución
 - Cuidado de la sala de informática
 - Notas de los alumnos
 - Manejo de la documentación
 - Conocer los métodos y criterios de evaluación que utiliza la institución

6. Que aspectos o actividades considera son necesarios y se deberían tener en cuenta al momento de realizar una inducción para cualquier cargo?

- *“Ubicación histórica y claridad del proyecto Educativo”*
- *“Las actividades pertenecientes al cargo”*
- *“Las funciones a desempeñar”*
- *“Organización administrativa”*
- *“Conocimiento de las entidades que lo conforman”*
- *“Explicarles a las personas nuevas el reglamento Interno”*
- *“Primero que todo saber que es el colegio y hacia donde quiere llegar”*
- *“El origen de la corporación, quienes la conforman y el objeto principal”*
- *“Dar a conocer al nuevo personal”*
- *“Las funciones específicas del cargo”*
- *“Presentación del personal”*
- *“Suministrar la información necesaria para el cargo”*
- *“Conocimiento del área a desarrollar”*
- *“Informar al que se vincula de la misión, visión y proyecto empresarial”*
- *“Presentar al que se vincule con los empleados”*
- *“informar sobre los procesos y procedimientos claves del trabajo que va a ejecutar”*
- *“Precisar el campo de acción”*
- *“Conocimiento de las políticas de la Institución”*
- *“La formación empresarial, el énfasis de la institución”*
- *“Todo lo relacionado con el proyecto empresarial del colegio, la misión y la visión”*
- *“Funciones del cargo, tareas y metodología para realizarlas”*
- *“Recorrido por el colegio, conocimiento de la diferentes áreas y funcionarios de la Institución”*
- *“Reglas a seguir dentro de la Institución”*
- *“Actividades propias del cargo”*
- *“Conductos regulares para los diferentes procesos”*
- *“Presentación de la planta de empleados y sus cargos”*

**ANEXO F.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL GIMNASIO SUPERIOR**

MANUAL DE PROCESOS

Y

PROCEDIMIENTOS

DEL

GIMNASIO SUPERIOR

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS
2. ESTRUCTURA DEL MANUAL
3. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS
4. MAPA DE PROCESOS
5. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS
6. SIMBOLOGÍA
7. DESARROLLO DEL MANUAL

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Planeación Estratégica

Mercadeo

Relación con los clientes

PROCESOS CLAVES

Admisión y Matricula de Estudiantes

Diseño y planeación escolar

Ejecución del Proyecto Pedagógico Empresarial

PROCESOS DE APOYO

Gestión de Recursos Humanos

Gestión de Recursos Físicos

Recaudo de Pensiones y Cartera

Compras

Bienestar Estudiantil

INTRODUCCIÓN

Para que una empresa logre conseguir una adecuada operación, es de vital importancia el conocimiento de cada una de las actividades desarrolladas y la concepción de estas como procesos, buscando siempre que todos sus integrantes las conozcan y ejecuten a cabalidad de forma organizada.

De esta manera y dado el interés mostrado por el colegio Gimnasio Superior de prestar un servicio de calidad, es que a lo largo del presente documento, se desarrolla y presenta toda la información relacionada directamente con los procesos realizados por la institución así como con la forma en que estos deben ser ejecutados que no es otra cosa que los procedimientos.

Para tal fin, esta información es organizada en lo que se conoce en el medio empresarial como el manual de procesos y procedimientos, el cual actúa como una herramienta, que permite orientar al personal en la realización de las actividades realizadas en la Institución, las cuales son estandarizadas durante la elaboración de este manual, facilitando su evaluación y control.

Es importante resaltar la responsabilidad asignada a la Coordinación Administrativa de esta institución, de velar por la adecuada utilización de este manual, así como de su almacenamiento y control; asegurando también la revisión y actualización los documentos cada vez que sea necesario.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Estructurar de forma adecuada los procesos de la Institución y facilitando así la comprensión de las características y especificaciones de cada proceso.
- Describir de forma sencilla y clara, las actividades que debe realizar todo el personal involucrado en cada proceso y procedimiento del Gimnasio Superior, de tal forma que se puedan identificar, comprender y realizar fácilmente cada uno de sus pasos.
- Estandarizar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos, logrando un manejo eficaz de las funciones asignadas a cada cargo y su adecuada realización; brindando así una directriz para ello.

2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

En el presente manual se encuentran contenidos todos los procesos y procedimientos de la Institución que se identifican en el mapa de procesos y está conformado por tres tipos de documentos que se describen a continuación:

- 1) **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**: Es una herramienta que facilita la comprensión y control de los procesos, pues permite identificar rápidamente características esenciales de ellos y establecer interacciones con otros procesos.
- 2) **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**: Es un método estructurado el cual permite describir específicamente de forma secuencial cada una de las actividades que deben ser ejecutadas en un procedimiento.
- 3) **DIAGRAMA DE FLUJO**: Es la representación gráfica de los procedimientos, la cual permite visualizar e interpretar más fácil y rápidamente cada uno de los pasos de los diferentes procesos.

3. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

La codificación utilizada para identificar los procesos del Gimnasio Superior presenta la siguiente estructura:

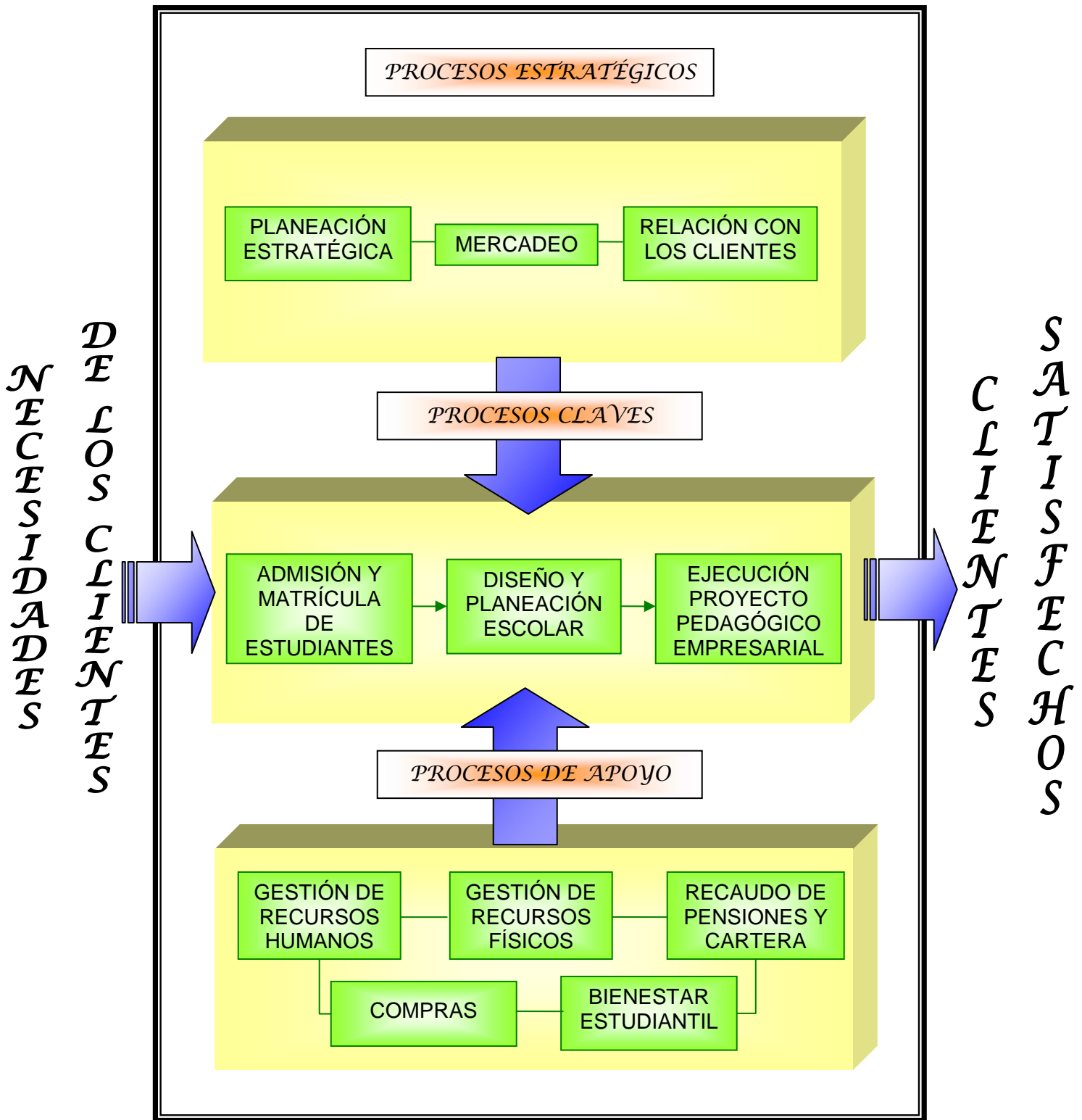
ABC – X - # #

ABC: Letras iniciales del proceso al cual pertenecen

X: Referente al tipo de documento (P: procedimiento)

#: Caracteres numéricos asignados a los procedimientos

4. MAPA DE PROCESOS GIMNASIO SUPERIOR³¹







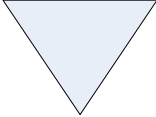

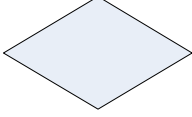

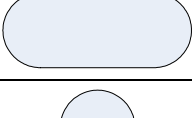


³¹La autora

5. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	MERCADEO	
	RELACIÓN CON LOS CLIENTES	Evaluación de Satisfacción del cliente
		Quejas y Sugerencias
PROCESOS CLAVES	ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	Inscripción y Selección de Estudiantes
		Matricula de Estudiantes
	DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	Diseño y Planeación Escolar
	EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL	Procedimiento frente a faltas comportamentales
		Evaluación y Promoción de Estudiantes
		Retiro de Estudiantes
PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección del Personal
		Inducción al Personal
		Evaluación del desempeño
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Procedimiento para solicitar fotocopias
		Préstamo de Material Audiovisuales
		Actividades
		Mantenimiento
		Préstamo de Libros
	RECAUDO DE PENSIONES	Recaudo de Pensiones
	COMPRAS	Procedimiento de compras
		Procedimiento de caja menor
	BIENESTAR ESTUDIANTIL	Atención psicológica de estudiantes
		Procedimiento en caso de accidente escolar

6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para el desarrollo de las gráficas presentadas de los diagramas de flujo se utilizó la simbología que se presenta a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Este símbolo se utiliza para describir cualquier clase de actividad, exceptuando aquellas en las cuales se puede hacer uso de los símbolos que se describen a continuación.
	Hace referencia a una serie de actividades que ya se encuentran definidas en otro proceso.
	Indica la dirección del flujo y el orden de las actividades del procedimiento, conectando los símbolos utilizados.
	Se emplea para el procesamiento de datos en computador.
	Hace referencia al almacenamiento o archivo de los documentos en un lugar específico.
	Indica la generación de un documento después de ejecutada una actividad.
	Este símbolo se utiliza para representar una condición o una decisión de la cual se generan dos salidas una afirmativa y otra negativa.
	Representa una demora o retraso en la continuación del proceso por parte del documento.
	Este símbolo representa el inicio o el final de un procedimiento, el cual se ubica al comienzo y al final de este.
	Se emplea como conector de flujo, para enlazar dos puntos de un diagrama de flujo en una misma página, evitando la intersección de líneas. Se denota con números.
	Este símbolo se utiliza como conector de página, señalando que el diagrama de flujo continúa en otra página debido al espacio de la hoja. Se denota con una letra mayúscula.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO: Establecer el direccionamiento estratégico de la empresa mediante el compromiso de la Dirección con el desarrollo e implementación del mismo, garantizando de esta forma el cumplimiento de las directrices gerenciales.



RECURSOS NECESARIOS	
HUMANOS	FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores académicos ▪ Coordinadora Administrativa ▪ Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas ▪ Equipos de computo ▪ Papelería y útiles de oficina ▪ Muebles

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Educativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Metas	$\frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Metas planeadas}} * 100\%$	100%	Anual	Rector
Presupuesto	$\frac{\text{presupuesto ejecutado}}{\text{presupuesto proyectado}} * 100\%$	95%	Anual	Coordinadora Administrativa

MERCADEO

OBJETIVO: Gestionar eficientemente las actividades de mercadeo con el fin de captar nuevos estudiantes para el año siguiente escolar.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora de Mercadeo ▪ Coordinadora Administrativa ▪ Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas ▪ Equipos de computo ▪ Papelería y útiles de oficina ▪ Muebles

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Mercadeo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes periódicos de Mercadeo ▪ Informes de eventos promocionales

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de las metas	$\frac{Meta\ alcanzada}{Meta\ establecida} * 100\%$	100%	Anual	Directora de Mercadeo

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

OBJETIVO: Establecer mecanismos de comunicación con el cliente de tal forma que se conozcan de manera oportuna las inquietudes e inconformidades del cliente.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Administrativa ▪ Recepcionista ▪ Coordinadores académicos ▪ Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador ▪ Teléfono ▪ Papelería ▪ Muebles ▪ Útiles de oficina

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de evaluación de la satisfacción del cliente ▪ Procedimiento quejas y sugerencias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de satisfacción del cliente ▪ Informe de sugerencias y quejas

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Satisfacción de los clientes	$\frac{\# \text{ de clientes satisfechos}}{\# \text{ total de clientes encuestados}} * 100\%$	90%	Semestral	Recepcionista

1. OBJETIVO

Conocer de manera oportuna las inquietudes y las inconformidades de los clientes (internos y externos) con relación a los servicios prestados, con el fin de encontrar las estrategias adecuadas para la solución y mejoramiento, ayudando a mantener una adecuada prestación del servicio.

2. ALCANCE

Aplica para todas los clientes de la institución.

3. DEFINICIONES

3.1. Sugerencia: Es la petición o proposición de una idea que formula el cliente para mejorar el servicio.

3.2. Queja: Expresión de disgusto o enfado por Insatisfacción del cliente frente a sus expectativas

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Para analizar las quejas y sugerencias, se deben reunir las coordinaciones académicas, el rector, la coordinadora administrativa y la psicóloga.

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA		
1.	Circular el formato entre todos los padres de familia del salón de clase, para que ellos registren sus quejas y/o sugerencias.	Director de Grupo
2.	Recolectar las quejas y sugerencias de los cursos correspondientes una vez finalizada la reunión.	Coordinación académica
3.	Consolidar las quejas y sugerencias en un documento, separando las pertenecientes a cada área (administrativa-académica).	Coordinación académica
4.	Presentar por escrito la relación de las sugerencias clasificadas a la coordinación administrativa, 3 días hábiles después de la reunión de padres de familia.	Coordinación académica.
5.	Realizar una reunión para analizar las quejas y sugerencias y plantear soluciones y estrategias para resolverlas.	Coordinadora administrativa
6.	Socializar las quejas y sugerencias planteadas, a los docentes en la siguiente jornada pedagógica, igualmente se presentan las estrategias para resolverlas.	Coordinadora Administrativa



**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

CÓDIGO: RC-P-01

VERSIÓN: 00

MAR-10-07

Página 2 de 2

7.	Seguimiento y control: En las reuniones programadas con los coordinadores académicos, la coordinadora administrativa y la psicóloga, se realiza una revisión y seguimiento a las acciones planteadas.	Coordinadora Administrativa
TELEFÓNICAMENTE		
1.	Registrar las quejas o sugerencias que realice el cliente por medio de una llamada telefónica en el cuaderno	Recepcionista
2.	Presentar un informe por escrito de las quejas y sugerencias recibidas por este medio cada 15 días.	Recepcionista
3.	Continúa el paso 5 del anterior caso	



CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO APLICADA A PADRES DE FAMILIA

Apreciados Padres de Familia:

Para el Gimnasio Superior y todo su equipo de trabajo, es muy importante contar con su evaluación acerca del funcionamiento y desarrollo de nuestras actividades. Por tal motivo, solicitamos diligenciar la presente encuesta de acuerdo a la percepción que ustedes hayan tenido en los aspectos evaluados dentro del primer semestre del 2006.

ASPECTOS A EVALUAR	E	B	R
1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
1.1 Atención recibida en el pago y cobro de pensiones.			
1.2 Disponibilidad y calidad en el servicio de las personas que están en esta área.			
2. SERVICIOS ACADÉMICOS			
2.1 Calidad académica y humana de los docentes del Colegio.			
2.2 Disponibilidad para atender a padres de familia.			
2.3 Cumplimiento de horarios de atención a padres.			
2.4 El horario para las actividades de lúdicas es:			
3. RECURSOS			
3.1 Instalaciones del Colegio (salones, biblioteca, Informática, zonas recreativas).			
3.2 Recursos didácticos (material, audiovisuales, guías).			
3.3 Recursos tecnológicos (sistemas, Internet).			
4. DESARROLLO DEL PROYECTO EMPRESARIAL			
4.1 Se han dado espacios de aprendizaje, en donde se refleja el proyecto educativo.			
4.2 Las actividades académicas favorecen el desarrollo del Espíritu Empresarial.			
4.3. Las actividades académicas institucionales son coherentes con el proyecto empresarial.			
Conoce la articulación Gimnasio Superior- Sena como proyecto empresarial Institucional.	SI _____	NO _____	

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES _____

1. OBJETIVO

Conocer de manera oportuna las inquietudes y las inconformidades de los clientes (internos y externos) con relación a los servicios prestados, con el fin de encontrar las estrategias adecuadas para la solución y mejoramiento, ayudando a mantener una adecuada prestación del servicio.

2. ALCANCE

Aplica para todas las quejas y sugerencias que comuniquen a la institución los clientes.

3. DEFINICIONES

3.1. Sugerencia: Es la petición o proposición de una idea que formula el cliente para mejorar el servicio.

3.2. Queja: Expresión de disgusto o enfado por Insatisfacción del cliente frente a sus expectativas

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Para analizar las quejas y sugerencias, se deben reunir las coordinaciones académicas, el rector, la coordinadora administrativa y la psicóloga.

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA		
1.	Circular el formato entre todos los padres de familia del salón de clase, para que ellos registren sus quejas y/o sugerencias.	Director de Grupo
2.	Recolectar las quejas y sugerencias de los cursos correspondientes una vez finalizada la reunión.	Coordinación académica
3.	Consolidar las quejas y sugerencias en un documento, separando las pertenecientes a cada área (administrativa-académica).	Coordinación académica
4.	Presentar por escrito la relación de las sugerencias clasificadas a la coordinación administrativa, 3 días hábiles después de la reunión de padres de familia.	Coordinación académica.
5.	Realizar una reunión para analizar las quejas y sugerencias y plantear soluciones y estrategias para resolverlas.	Coordinadora administrativa
6.	Socializar las quejas y sugerencias planteadas, a los docentes en la siguiente jornada pedagógica, igualmente se presentan las estrategias para resolverlas.	Coordinadora Administrativa

7.	Seguimiento y control: En las reuniones programadas con los coordinadores académicos, la coordinadora administrativa y la psicóloga, se realiza una revisión y seguimiento a las acciones planteadas.	Coordinadora Administrativa
TELEFÓNICAMENTE		
1.	Registrar las quejas o sugerencias que realice el cliente por medio de una llamada telefónica en el cuaderno	Recepcionista
2.	Presentar un informe por escrito de las quejas y sugerencias recibidas por este medio cada 15 días.	Recepcionista
3.	Continua el paso 5 del anterior caso	

PROCESOS

CLAVES

ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES

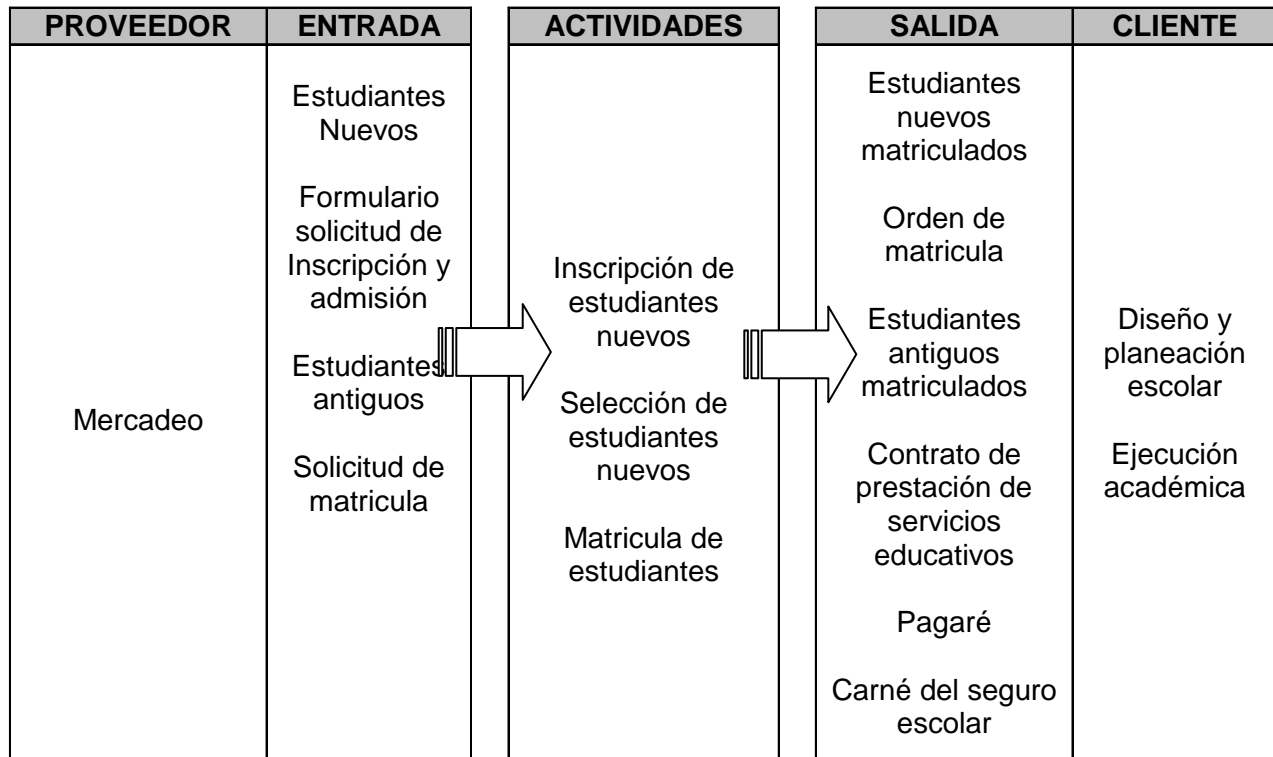
CÓDIGO: ME

VERSIÓN: 00

ABR-27-07

Página 1 de 2


OBJETIVO: Vincular al Gimnasio Superior estudiantes y familias comprometidos con el proceso formativo que imparte el colegio determinado por el Proyecto Educativo Empresarial.




RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicóloga ▪ Secretaria Académica ▪ Secretaria Administrativa ▪ Directora de Mercadeo ▪ Auxiliar administrativo y de cartera ▪ Docentes ▪ Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadores ▪ Impresora ▪ Teléfono ▪ Software académico ▪ Papelería ▪ Muebles

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de inscripción y selección de estudiantes ▪ Procedimiento para la matricula de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados para la admisión ▪ Entrevista de Ingreso ▪ Control de citas psicológicas ▪ Informe de inscripciones ▪ Orden de matricula ▪ Ficha de enfermería

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: ME	
		VERSIÓN: 00	ABR-27-07
		Página 2 de 2	

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Admisión de estudiantes	$\frac{\# \text{ de estudiantes inscritos admitidos}}{\text{Total de inscritos}} * 100\%$	90%	Semanal (a Marzo 30)	Directora de Mercadeo
Captación de estudiantes	$\frac{\# \text{ de estudiantes nuevos matriculados}}{\# \text{ de estudiantes inscritos admitidos}} * 100\%$	100%	Anual (a Marzo 30)	Directora de Mercadeo
Estudiantes Matriculados	# Total de estudiantes matriculados	Según la meta establecida para el año	Anual (a Marzo 30)	Auxiliar Administrativo y de cartera
Retención de estudiantes	$\frac{\# \text{ de estudiantes antiguos matriculados año actual}}{\# \text{ de estudiantes que terminaron el año anterior}} * 100\%$	90%	Anual (a Febrero 28)	Secretaria Académica

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: ME-P-01	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

El objetivo principal de este proceso es realizar una adecuada selección de los estudiantes que ingresarán al colegio.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los estudiantes nuevos interesados en ingresar a en la Institución, en los niveles de Preescolar, Primaria y Bachillerato.

3. DEFINICIONES:

3.1. Solicitud de Inscripción y Admisión: Es un formulario que el padre de familia o el acudiente compra, el cual debe diligenciar para iniciar el proceso de inscripción y selección de estudiantes.

3.2. Entrevista Psicológica: Es una entrevista que realiza la psicóloga en donde se evalúa el nivel de lenguaje, desarrollo motor, nivel cognitivo y desarrollo socio afectivo.

3.3. Evaluación Académica: Es una evaluación que se le aplica a los estudiantes que aspiran un cupo en el colegio, con el fin de valorar los conocimientos adquiridos.

3.4. Orden de Matricula: Es un documento por medio del cual se le da la autorización de la matricula a los padres de familia de los estudiantes nuevos. En este se relacionan los documentos que el aspirante debe presentar al momento de matricula.

3.5. Nivelación Académica: Es la Preparación académica en un área de conocimiento específica con el fin mejorar el nivel del estudiante y obtener los conocimientos necesarios para el grado al cual se aspira. Los resultados obtenidos en la evaluación académica, son los que determinan si un estudiante que va hacer admitido tiene que realizar nivelación académica. Este proceso no se realiza en el colegio, es asumido por el estudiante.


4. CONDICIONES GENERALES:

4.1. La Junta Directiva de la Corporación GIMNASIO SUPERIOR debe establecer con anterioridad el valor de la matrícula y la inscripción a la apertura de inscripciones.

4.2. Se debe establecer la fecha de apertura de las inscripciones para el siguiente año escolar.

4.3. Las actividades de Mercadeo deben iniciarse por lo menos con 1 o 2 meses de anticipación a la fecha de apertura de las inscripciones.


4.4. En la aplicación de pruebas para los estudiantes de Preescolar y Primaria, se debe definir una profesora que acompañe esta evaluación académica.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: ME-P-01	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 2 de 3	

- 4.5. Se debe programar el horario de atención, en el cual se realice tanto la prueba psicológica como la evaluación académica el mismo día.
- 4.6. El Rector debe definir el número de estudiantes por cada curso, para efectos de la disponibilidad de cupos.
- 4.7. La coordinación académica debe establecer el número de cupos disponibles para cada curso, de tal forma que las personas encargadas de la venta de formularios no sobrepasen este número. Para esto los Profesores y directores de grupo deben determinar aproximadamente cuantos de sus estudiantes continúan en el colegio en el siguiente año. Esta información la deben entregar a las coordinaciones respectivas hasta 15 de Octubre.

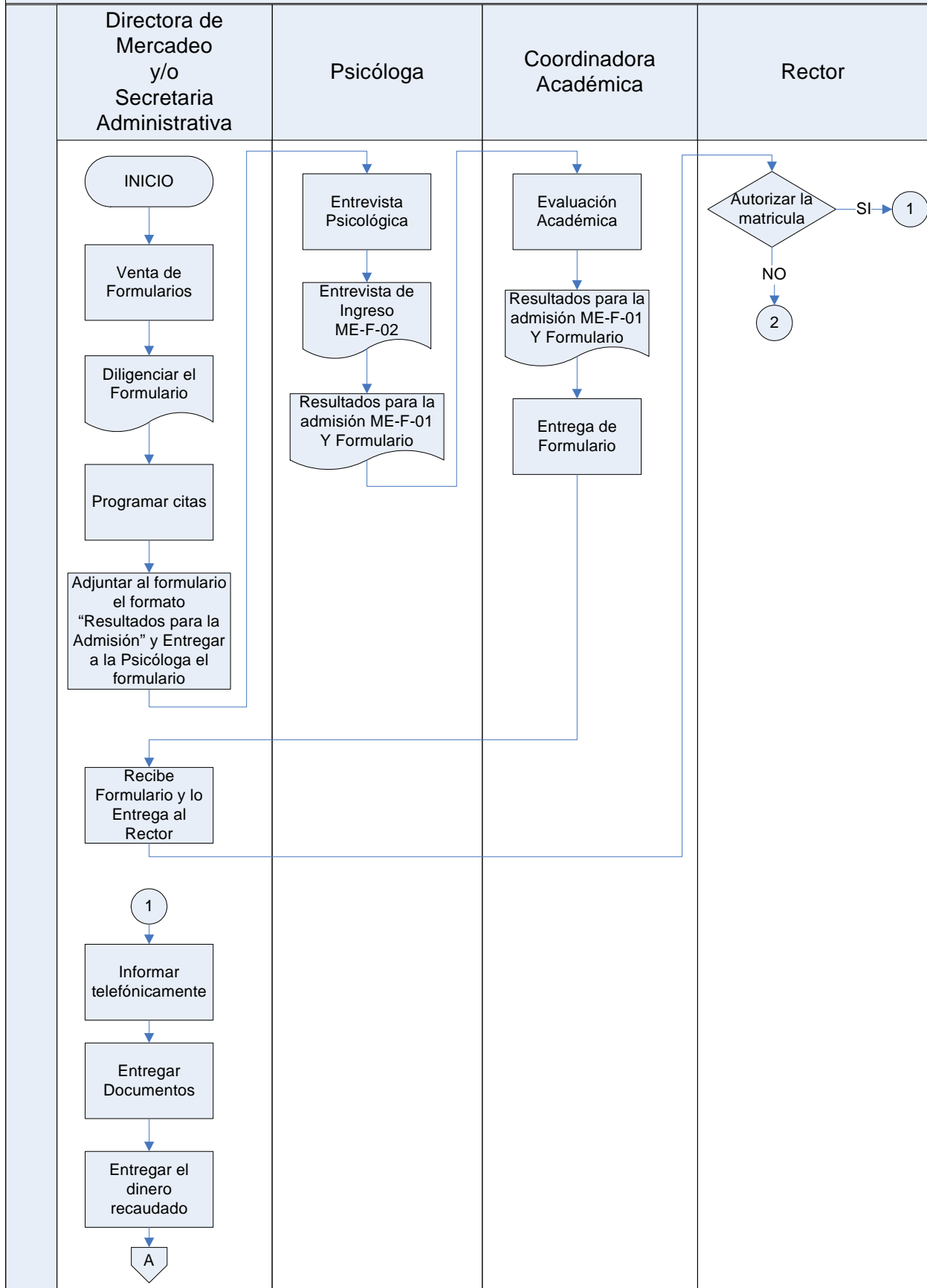
5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES		
1.	Venta de Formularios. Los padres de familia interesados deben acercarse a la oficina de la secretaria Administrativa en donde se realiza la venta de los formularios.	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
2.	Diligenciamiento del Formulario El formulario debe ser diligenciado en su totalidad. Este documento se encuentra en el Anexo I.	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
3.	Programar Citas. De acuerdo al horario de atención establecido se asignan las citas tanto psicológica como académica. Se registra en el formato "Control de citas psicológicas ME-F-03" (Anexo II)	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
4.	El Formulario se le entrega a la psicóloga, con el fin de que ella tenga la información para la entrevista; a este formulario se le debe adjuntar el formato "Resultados para la Admisión ME-F-01" (Anexo III)	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
5.	Entrevista Psicológica Se revisan los aspectos personales, familiares, comportamentales por parte de la psicóloga con el fin de conocer el perfil comportamental del estudiante en otras Instituciones Educativas. Esto queda registrado en el formato "Entrevista de Ingreso ME-F-02" (Anexo IV)	Psicóloga
6.	Firmar el formulario anotando la fecha de la entrevista, además registrar en el formato "Resultados para la Admisión ME-F-01" el concepto final acerca de la entrevista.	Psicóloga

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: ME-P-01	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 3 de 3	

7.	Evaluación Académica Con el fin de conocer el nivel de escolaridad del estudiante que va a ingresar, se le aplica una prueba de conocimientos.	Profesora Asignada
8.	Concepto Académico El estudiante debe presentar el último boletín del Colegio del cual viene. Con base a esto y a la evaluación académica la coordinadora emite su concepto final, el cual queda registrado en el “Resultados para la Admisión ME-F-01” (Anexo III), dando con esto la aprobación o no de la admisión del alumno teniendo en cuenta la parte académica y comportamental, firmando el formulario de inscripción. Si el estudiante requiere nivelación académica especificar en el formato.	Coordinadora Académica
9.	Entrega del formulario a la secretaria administrativa, quien a su vez se lo entrega al Rector	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
10.	Autorización de la Matrícula Con base en los conceptos emitidos por la psicóloga y la coordinadora académica, el rector da la autorización de la matrícula del estudiante, si esta es positiva firma el formulario y también el formato de orden de matrícula (Anexo V)	Rector
11.	Reporte a Padres de Familia A los padres de familia se les informa telefónicamente la decisión tomada sobre la admisión o no del estudiante	Directora de Mercadeo Secretaria Administrativa
12.	Entrega de documentos a Padres de Familia Si el estudiante fue admitido el padre de familia debe recoger el sobre donde se encuentran los documentos necesarios para realizar la matrícula.	Padre de Familia o Acudiente
13.	Recaudo de Inscripciones Cada vez que consideren necesario, se hace entrega el dinero recaudado de la venta de los formularios al Auxiliar Administrativo y de Cartera.	Secretaria Administrativa
14.	Archivo de Documentos Archivar en una carpeta todos los documentos correspondientes al proceso en orden consecutivo al número del formulario.	Secretaria Administrativa
15.	Informe de Inscripciones Diligenciar la información correspondiente en el informe de las inscripciones de los estudiantes. Este informe debe archivar en la carpeta de Mercadeo.	Directora de Mercadeo

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ESTUDIANTES



ORDEN PARA REALIZAR PROCESO DE MATRICULA

APELLIDOS: _____ *NOMBRES:* _____

EDAD: _____ *GRADO:* _____ *Bucaramanga:* _____

PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRICULA SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Orden de matricula.
- Paz y salvo año anterior.
- Certificado de vacunas.
- Documento de identidad o NUIP
- Certificados de estudio
 - Estudiantes de Preescolar y Primaria – ultimo informe académico año anterior
 - Estudiantes de Bachillerato – Certificados años anteriores desde 5° Primaria.

RECTOR

SECRETARIA ACADÉMICA

	RESULTADOS PARA LA ADMISIÓN	Código: ME-F-01	
		Versión: 01	NOV-01-06
		Página 1 de 1	

CONCEPTO ENTREVISTA PSICOLÓGICA
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

CONCEPTO ACADÉMICO
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Nivelación Académica: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Asignatura(s): _____
Firma Padre de Familia o Acudiente: _____

	ENTREVISTA DE INGRESO	CÓDIGO: ME-F-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		PÁGINA 1 DE 2	

NOMBRE:	EDAD:
CURSO:	FECHA:

I. ANTECEDENTES FAMILIARES Y PERSONALES (Estructura Familiar, personas con las que convive, figuras de referencia)

--	--

II. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS – INSTITUCIONALES (Dificultades presentadas en su proceso académicos, cognitivas y/o comportamentales, medidas tomadas, historia en otros colegios)

--	--

III. SITUACIÓN ACTUAL (como la percibe el niño, joven o acudiente)

--	--

	ENTREVISTA DE INGRESO	CÓDIGO: ME-F-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		PÁGINA 2 DE 2	

VI. ASPECTOS EVALUADOS EN CUANTO A :
<p>Lo pedagógico: (Proceso de análisis, ritmos de aprendizaje, áreas de mayor dificultad, ilación y estructuración de ideas, canales preceptuales de preferencia, procesos de atención, memoria y concentración)</p>
<p>Lo familiar: (Vínculos establecidos, referentes de seguridad y autoridad, dificultad y problemas actuales en su entorno)</p>
<p>Lo personal: (ciclo evolutivo en el cual se encuentra, estructuración de personalidad, actitudes y aptitudes, nivel socio-afectivo, relación con pares, identidad de género, manejo de la norma)</p>
Concepto General:

FIRMA PSICOLOGO



CORPORACION GIMASIO SUPERIOR
INFORME INSCRIPCIONES Y CONTROL PROCESO DE MATRICULA
AÑO ESCOLAR 200_

Código: ME-F-04

Versión: 00 FEB-07-07

ITEM	No. FORMULARIO	No. RECIBO DE CAJA	GRADO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	ASOCIADO			AFILIADO SALUDCOOP	FECHA CITA PSICOLOGICA	FECHA EVALUACION ACADEMICA	FECHA MATRICULA
					FINANCIERA		MULTIACTIVA				
					ALUMNO	PAPA					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA		CÓDIGO: ME-P-02
			VERSIÓN: 00
	Página 1 de 7		

1. OBJETIVO

Vincular al GIMNASIO SUPERIOR estudiantes y familias comprometidos con el proceso formativo que imparte el colegio determinado por el Proyecto Educativo Empresarial.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes nuevos y antiguos que desean ingresar a la Institución, en los niveles de preescolar, primaria y Bachillerato; en edades de 4 a 18 años.

3. DEFINICIONES

3.1. Contrato de Prestación de Servicios y Cooperación Educativa: Este es un documento que contiene todas las cláusulas contractuales entre el padre de familia y el colegio. El cual debe ser firmado por el estudiante, el representante legal del colegio y por el padre de familia o responsable económico (si es una persona diferente al padre de familia).

3.2. Pagaré: Es una promesa de pago escrita que hace una persona a otra. Este documento contiene toda la información de ley exigida. Se debe diligenciar en su totalidad a excepción del valor y la forma de pago.

3.3. Hoja de Matricula: Es un registro que se realiza en el sistema, el cual contiene información general acerca del estudiante y sus padres de familia.

3.4. Seguro Escolar: Es un seguro que protege a los estudiantes contra el accidente escolar, la enfermedad o el infortunio familiar, otorgándoles prestaciones médicas, farmacéuticas y económicas, según el caso.

3.5. Carta de Instrucciones: Es la que indica todos los aspectos relacionados con el procedimiento de la matrícula, fechas, documentos y valores.

3.6. Solicitud de Matricula: Es un documento que contiene toda la información del estudiante, el padre, la madre y del acudiente.

3.7. Orden de Matricula: Este es documento que se le entrega a los padres de familia de los estudiantes nuevos en el donde el rector autoriza su ingreso a la Institución y por consiguiente la matrícula, adicionalmente en este formato aparecen los documentos que son requeridos para realizar la matrícula.

3.8. Paz y Salvo: Es un documento que expide la institución a cada estudiante con el fin de conocer su situación con las diferentes dependencias.

4. CONDICIONES GENERALES


4.1. En Diciembre se asignan 5 días, en los cuales por cursos se realizará la matrícula correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	CÓDIGO: ME-P-02	
		VERSIÓN: 00	NOV- 17-06
		Página 2 de 7	

- 4.3. Las personas que no asistan en los 5 días destinados para la matricula, podrán realizar este proceso en el mes de Enero.
- 4.4. Los estudiantes antiguos en el momento de la matricula deben presentar los siguientes documentos:
- Fotocopia de la tarjeta de identidad
 - Paz y Salvo año anterior
 - Informe Académico definitivo año anterior
- 4.5. Los estudiantes nuevos el día de la matricula deben presentar los siguientes documentos:
- Fotocopia de la tarjeta de identidad
 - Fotocopia del carné de vacunas
 - Paz y Salvo año anterior
 - Informe Académico definitivo año anterior
 - Certificados de Estudio
 - Estudiantes Preescolar y Primaria: último informe Académico año anterior
 - Estudiantes de Bachillerato: Certificados años anteriores desde 5° Primaria
- 4.6. El día de la matricula deben estar presentes el estudiante, el padre de familia, el responsable económico (si es diferente al padre de familia)
- 4.7. La circular del seguro escolar debe ser expedida por la entidad aseguradora, esta debe contener toda la información referente a: la vigencia de la póliza, amparos o cobertura, centros médicos a los cuáles se puede dirigir el estudiante en caso de necesidad y demás aspectos que consideren necesarios.
- 4.8. La circular de la Asociación de Padres de Familia debe contener la información correspondiente a los recursos recaudados durante el año que culmina y la utilización de los mismos. Igualmente debe informar a los padres de familia el valor de la cuota del nuevo año, así como los proyectos para el próximo año.
- 4.9. La circular de uniformes debe ser expedida por las entidades proveedoras de los uniformes indicando la descripción, el costo de cada uno, y los datos de la empresa como el teléfono y dirección.


5. ACTIVIDADES

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS		
Nº	ACTIVIDADES PREVIAS	RESPONSABLE
1.	Se deben generar los recibos paz y salvo de todos los estudiantes, en original y copia; con el fin de que los estudiantes que tengan asuntos pendientes se pongan a paz y salvo con las diferentes dependencias.	Auxiliar de sistemas y cartera
2.	Revisar los términos tanto del contrato de prestación de servicios educativos como del pagaré.	Coordinadora Administrativa y Rector
3.	Tramitar las fotocopias necesarias de los documentos utilizados para el proceso de matricula de acuerdo con la estimación de estudiantes a matricular.	Coordinadora Administrativa


 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	CÓDIGO: ME-P-02	
		VERSIÓN: 00	NOV- 17-06
		Página 3 de 7	

4.	Hacer los recibos de pago de la matricula y otros costos educativos de todos los alumnos de la Institución	Auxiliar de sistemas y de cartera
5.	Preparar los listados de los estudiantes por grados revisando con las coordinaciones académicas y directores de grupo las novedades referentes a retiros y nuevas vinculaciones de estudiantes durante el año.	Auxiliar de sistemas y cartera
6.	Hacer los rótulos con los cuales se marca el sobre de cada estudiante con su nombre; esto se realiza con base en los listados actualizados de los estudiantes.	Secretaria Administrativa
7.	Arreglar los sobres con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Rectoría ▪ Carta de Instrucciones ▪ Recibo de matricula y otros costos educativos ▪ Solicitud de matricula ▪ Ficha de enfermería ▪ Circular de uniformes ▪ Circular de la Asociación de padres de familia ▪ Contrato Servicio Educativo 	Personal Administrativo
8.	La Entidad con la que se contrate el suministro del seguro escolar debe preparar con anterioridad los carnés de los alumnos antiguos con el fin de que el día de la matrícula se haga entrega de este documento.	La aseguradora
9.	Preparar los recibos de la cuota de asociación de padres del año siguiente.	Asociación de Padres de Familia
10.	Recopilar las firmas del paz y salvo de los estudiantes	Director de Grupo
11.	Entregar los sobres con la respectiva documentación a los directores de grupo.	Coordinadora Administrativa
Nº	ACTIVIDADES DE LA MATRICULA	RESPONSABLE
1.	Entrega de la documentación: En el mes de Noviembre antes de la finalización de clases, se hace entrega a todos los estudiantes del colegio un sobre con los documentos necesarios para la matricula. Se debe dejar la constancia del recibido.	Director de Grupo
2.	Diligenciamiento de los documentos: Los padres de familia deben diligenciar los documentos según las instrucciones.	Padre de Familia
3.	Devolución de los Documentos: El día de la clausura correspondiente a cada grado, los padres de familia deben entregar al respectivo director de grupo los siguientes documentos debidamente diligenciados: La solicitud de matricula, ficha de enfermería y contrato del servicio educativo.	Padre de Familia
4.	Recaudo de los sobres: verificar según la lista de cada grado, la entrega de los documentos.	Directores de Grupo

5.	Devolución de los sobres: Cada director de grupo debe entregar los sobres con su respectiva relación a la Coordinadora Administrativa.	Directores de Grupo
6.	Verificación del recaudo de los documentos: Revisar que en los sobres se encuentren todos los documentos debidamente diligenciados. En caso de no ser así en cada sobre se hará la anotación respectiva.	Secretaria Académica
7.	Según las fechas establecidas para cada grado, el padre de familia debe presentar en la oficina del auxiliar administrativo y de cartera, el recibo del pago de la matricula y otros costos educativos.	Padre de Familia Auxiliar de Sistemas y cartera
8.	Si el padre de Familia no canceló en la oficina de la Financiera Comultrasan debe realizar el pago de la matricula y otros costos educativos, en efectivo en la oficina del auxiliar administrativo y de cartera	Padre de Familia Auxiliar de Sistemas y cartera
9.	Una vez verificado el pago de la matricula el padre de familia pasa a la oficina de la Secretaria Académica con el fin de revisar que los documentos entregados previamente se encuentren en orden.	Secretaria Académica Y Auxiliar (Docente)
10.	Si el estudiante que tramita la matricula no tiene la documentación completa, la secretaria dejará registro de los asuntos pendientes en el sobre correspondiente y a su criterio seguirá con el proceso de la matricula	Secretaria Académica
11.	Revisados los documentos, el padre de familia debe diligenciar el pagaré. (si este el responsable económico)	Secretaria Académica
12.	El padre de familia pasa nuevamente a la oficina del auxiliar administrativo y de cartera a actualizar la hoja de matricula.	Auxiliar administrativo y de cartera
13.	Entregar el carné del seguro escolar, el cual debe ser suministrado por aseguradora encargada del seguro escolar	Aseguradora
15.	Diligenciar el registro de la entrega del carné	Secretaria Académica
16.	Finalmente los padres de familia se dirigen a la oficina de la secretaria administrativa a cancelar el valor de la cuota de asociación de Padres de Familia	Secretaria Administrativa


 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	CÓDIGO: ME-P-02	
		VERSIÓN: 00	NOV- 17-06
		Página 5 de 7	

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS		
Nº	ACTIVIDADES PREVIAS	RESPONSABLE
1.	Hacer la orden de matricula al estudiante nuevo, la cual debe ser firmada por el Rector.	Secretaria Administrativa
2.	Diligenciar las consignaciones para cada estudiante con los valores de la matricula y otros costos educativos según el grado a cursar.	Secretaria Administrativa
3.	Revisar los términos tanto del contrato de prestación de servicios educativos como del pagaré.	Coordinadora Administrativa y Rector
4.	Tramitar las fotocopias necesarias de los documentos utilizados para el proceso de matrícula de acuerdo con la proyección de estudiantes que serán admitidos para cada grado.	Coordinadora Administrativa
5.	Arreglar los sobres con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Rectoría ▪ Carta de Instrucciones ▪ Consignación de matricula y otros costos educativos ▪ Solicitud de matricula ▪ Ficha de enfermería ▪ Circular de uniformes ▪ Circular de la Asociación de padres de familia ▪ Contrato Servicio Educativo 	Personal Administrativo
6.	Hacer los rótulos con los cuales se marca el sobre de cada estudiante con su nombre.	Secretaria Administrativa
7.	Llamar a los padres de familia para que ellos se dirijan a la Institución a recoger el sobre.	Secretaria Administrativa Directora de Mercadeo
8.	Preparar los recibos de la cuota de asociación de padres del año siguiente.	Asociación de Padres de Familia
Nº	ACTIVIDADES DE LA MATRICULA	RESPONSABLE
1.	Entrega de la documentación: A partir del mes de Noviembre cuando se entrega la documentación para los estudiantes antiguos, se empieza a repartir a los estudiantes nuevos que ya tienen la orden de matricula, un sobre con los documentos necesarios para este proceso.	Secretaria Administrativa
2.	Diligenciamiento de los documentos: Los padres de familia deben diligenciar los documentos según las instrucciones.	Padre de Familia
3.	Según las fechas establecidas para cada grado, el padre de familia debe presentar en la oficina del auxiliar administrativo y de cartera, la copia de la consignación de la matricula y otros costos educativos.	Padre de Familia
4.	Si el padre de Familia no canceló en la oficina de la Financiera Comultrasan debe realizar el pago de la matricula y otros costos educativos, en efectivo en la oficina del auxiliar administrativo y de cartera	Padre de Familia

	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	CÓDIGO: ME-P-02	
		VERSIÓN: 00	NOV- 17-06
		Página 6 de 7	

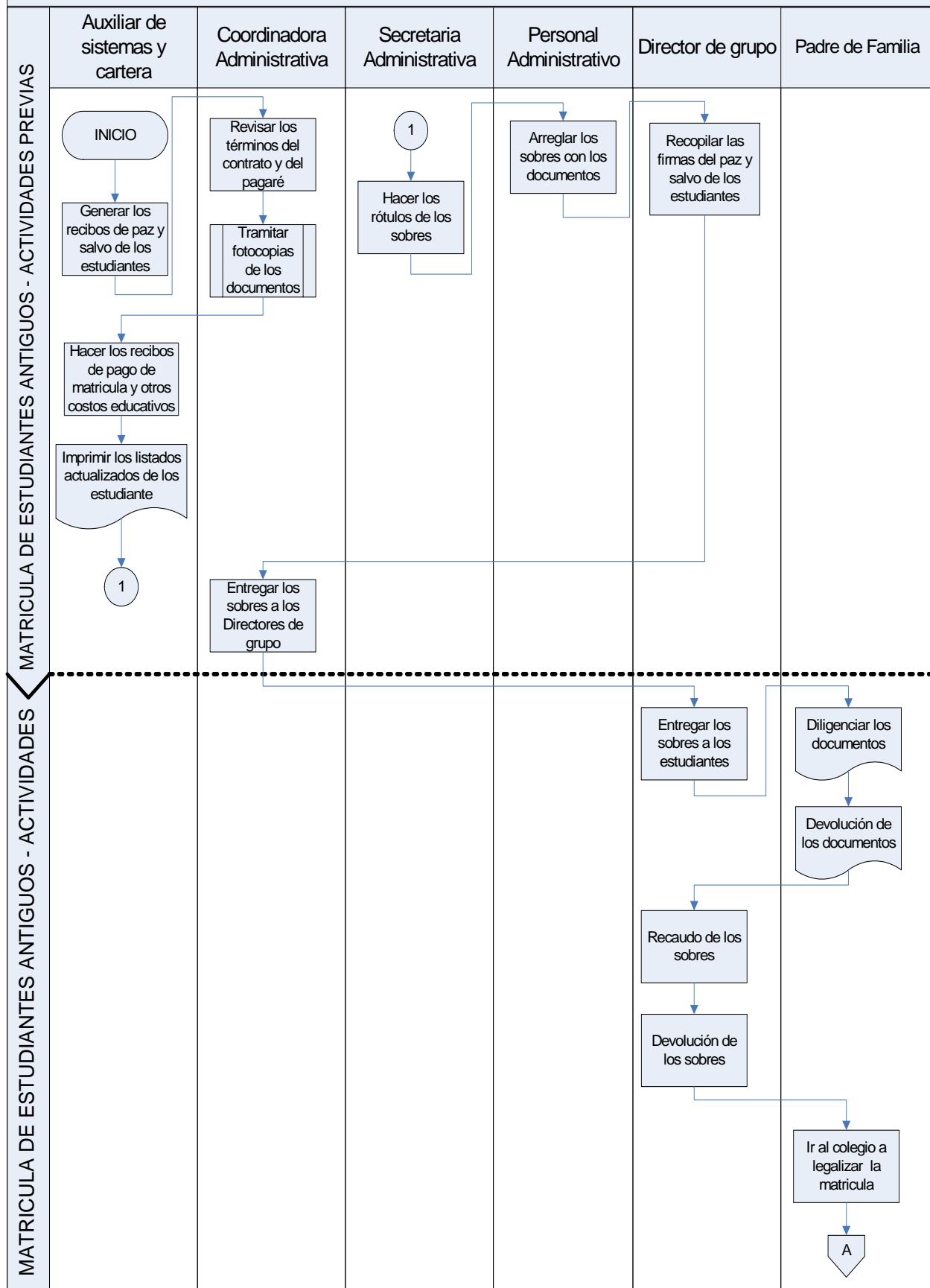
5.	Entrega de Documentos: El día de la matricula correspondiente a cada curso, los padres de familia deben entregar a la secretaria Académica los documentos necesarios para este proceso.	Padre de Familia Secretaria Académica
6.	Verificación de los documentos: Revisar que en los sobres se encuentren todos los documentos debidamente diligenciados.	Secretaria Académica
7.	Si el estudiante que tramita la matricula no tiene la documentación completa, la secretaria dejará registro de los asuntos pendientes en el sobre correspondiente y a su criterio seguirá con el proceso de la matricula	Secretaria Académica
8.	Revisados los documentos, el padre de familia debe diligenciar el pagaré.	Secretaria Administrativa
9.	El padre de familia pasa nuevamente a la oficina del auxiliar administrativo y de cartera a diligenciar completamente la hoja de matricula	Auxiliar administrativo y de cartera
10.	A los estudiantes nuevos se les informa que el carné se les entregará la primera semana de clase, haciendo claridad referente a que en cualquier situación que se presente durante el mes de Enero deben seguir las instrucciones señaladas en la circular de la Equidad	Aseguradora
11.	Finalmente los padres de familia se dirigen a la oficina de la secretaria administrativa a cancelar el valor de la cuota de asociación de Padres de Familia	Secretaria Administrativa

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA MATRICULA		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Organizar de los documentos de la matricula: Finalizado el proceso de matricula se debe verificar que todos los sobres contengan la documentación requerida.	Secretaria Académica
2.	Los documentos pendientes deben quedar registrados en el sobre y cuando estos estén completos se archivan en la carpeta del estudiante	Secretaria Académica
3.	Carné Seguro Escolar: En la primera semana de clases se debe hacer entrega de los carné del seguro escolar a los estudiantes pendientes	Secretaria Académica
4.	Reporte de información a la aseguradora Escolar: Al finalizar el proceso de matrícula la secretaria académica debe reportar a la aseguradora el listado de los estudiantes matriculados y que cancelaron la cuota de seguro escolar para que sean incluidos en la póliza cuya vigencia inicia el 1° de Enero.	Secretaria Académica
5.	Durante los meses de Enero y Febrero se realiza el reporte a la aseguradora el último día de cada semana, dejando la respectiva constancia de recibido	Secretaria Académica

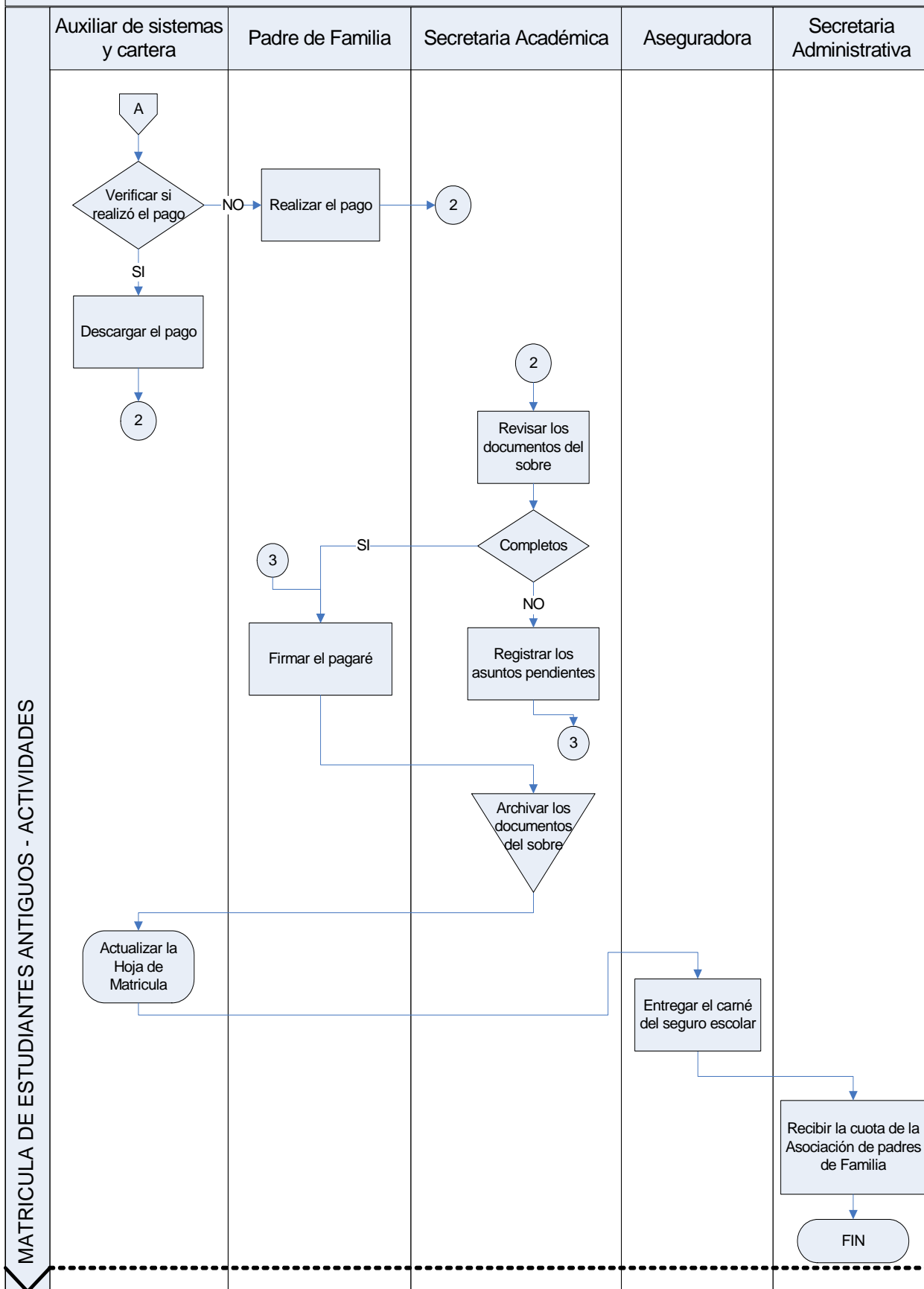
	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	CÓDIGO: ME-P-02	
		VERSIÓN: 00	NOV- 17-06
		Página 7 de 7	

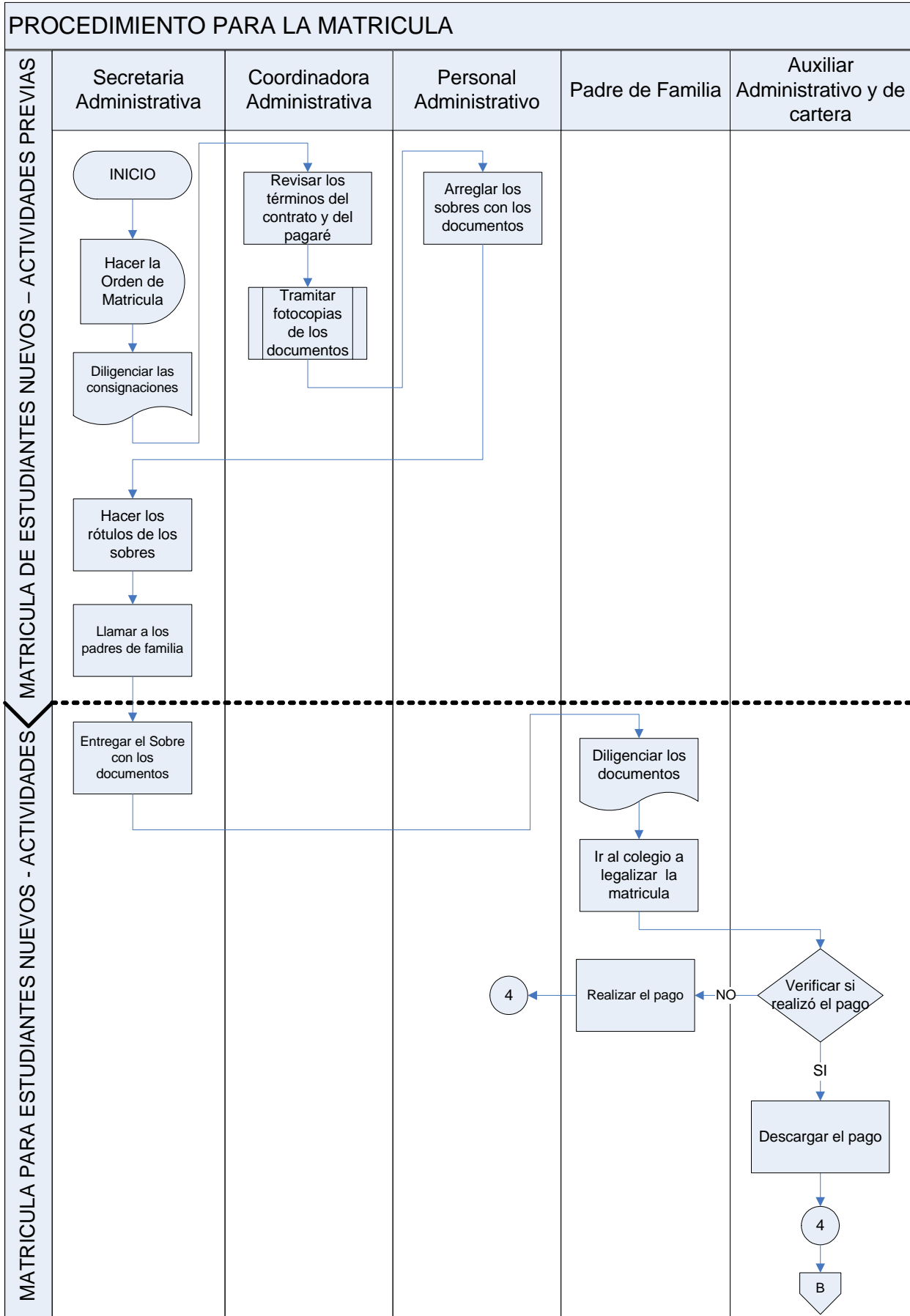
6.	<p>Las fichas de enfermería de los estudiantes deben organizarse por grados en carpetas separadas, las cuales son entregadas a la coordinación académica del respectivo nivel.</p>	<p>Secretaria Académica</p>
-----------	--	-----------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA

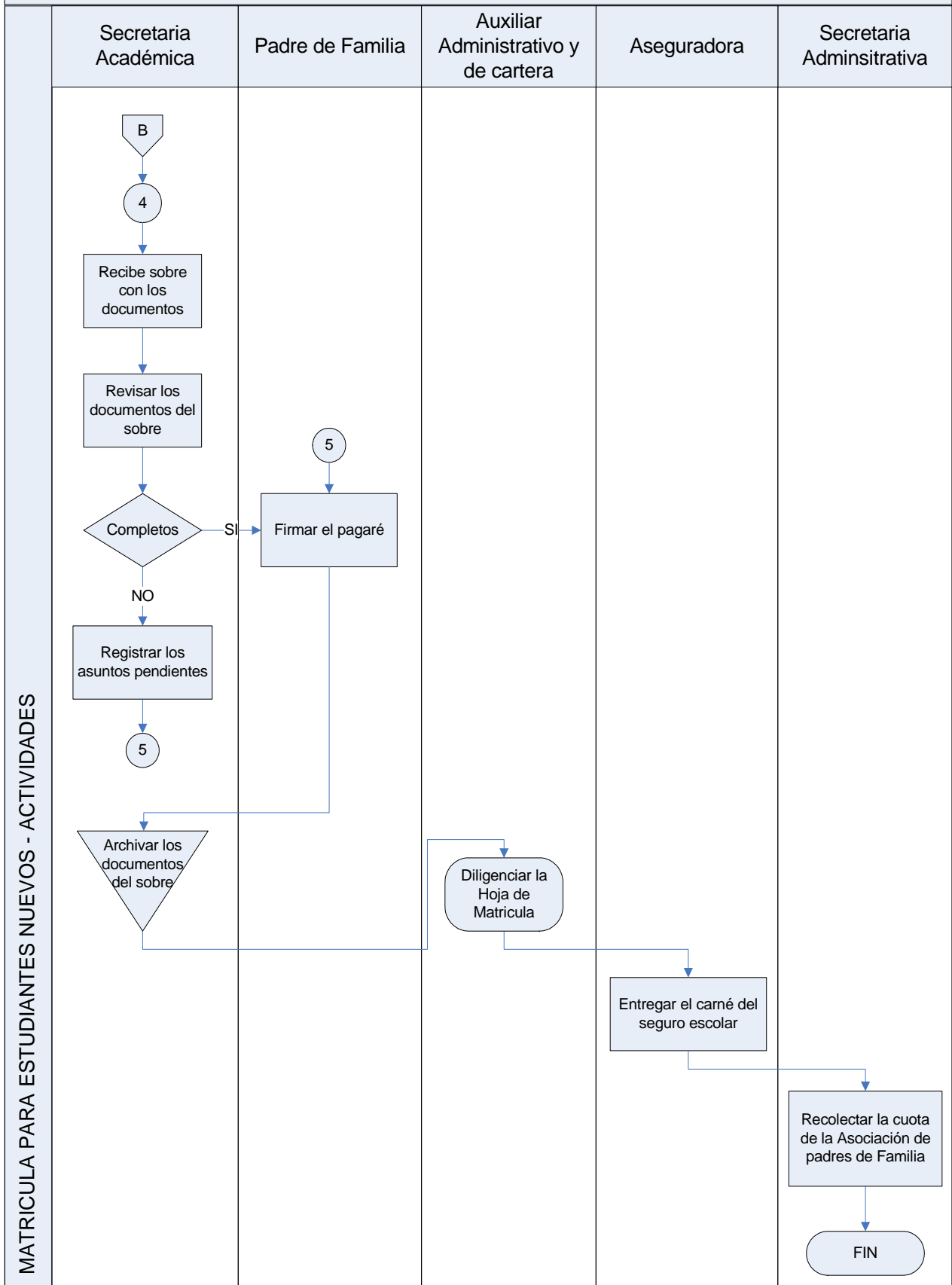


PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA





PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA



Número de Hermanos _____ Si tiene hermanos en el Gimnasio Superior especifique en qué curso: _____

Los padres viven Juntos? _____ Si son separados, quién responde por el niño? _____

INFORMACION ACADEMICA
(Colegios donde ha estudiado)

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

Deportes o actividades que practica con facilidad: _____

E.P.S. donde está afiliado el estudiante: _____ Carné No. _____

Otros servicios médicos que tenga el estudiante: _____ Carné No. _____

Firma del Padre

Firma de la Madre

Firma del Estudiante

Firma del acudiente

- LA INSTITUCION SE RESERVA EL DERECHO DE ACEPTAR O NO LA PRESENTE SOLICITUD DE MATRICULA PARA EL AÑO 2007.
- PARA MATRICULAR DEBEN ESTAR PRESENTES EL PADRE DE FAMILIA, EL RESPONSABLE ECONOMICO (SI ES DIFERENTE AL PADRE DE FAMILIA) Y EL ESTUDIANTE.
- FECHAS EN QUE SE REALIZARAN LAS MATRICULAS
DICIEMBRE 5: PREESCOLAR
DICIEMBRE 6: LOS GRADOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
DICIEMBRE 7: LOS GRADOS CUARTO Y QUINTO
DICIEMBRE 11: LOS GRADOS SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO
DICIEMBRE 12: LOS GRADOS NOVENO, DECIMO Y UNDECIMO

EL HORARIO PARA LAS MATRICULAS ES DE 7:00 AM A 4:00 PM

- QUIENES SEAN HERMANOS PUEDEN MATRICULAR EN UNA SOLA FECHA.



FICHA DE ENFERMERÍA

ESTUDIANTE									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
IDENTIFICACIÓN: R.C. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>			GRADO		EDAD		GRUPO SANGUÍNEO		R.H.
DIRECCIÓN					TELÉFONO				
FECHA DE NACIMIENTO		DIA	MES	AÑO	E.P.S				
ANTECEDENTES DE SALUD									
¿HAS ESTADO EN TRATAMIENTO CON ALGÚN ESPECIALISTA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
Cual?					Continua con el tratamiento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
¿HA SIDO OPERERADO(A)? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					De qué?				
Marque con X si existe o ha existido en la familia alguna persona con:			SI	NO	Marque con una X si el estudiante ha sufrido de:			SI	NO
DIABETES					PAPERAS				
BROQUITIS					VARICELA				
HIPERTENSIÓN					SARAMPION				
CARDIOVASCULARES					RUBÉOLA				
ESTADOS MIGRAÑOSOS					ASMA				
AMEBIASIS					ALERGIAS				
OTRO					OTRA				
OTRO DATO QUE CONSIDERE IMPORTANTE: _____ _____									

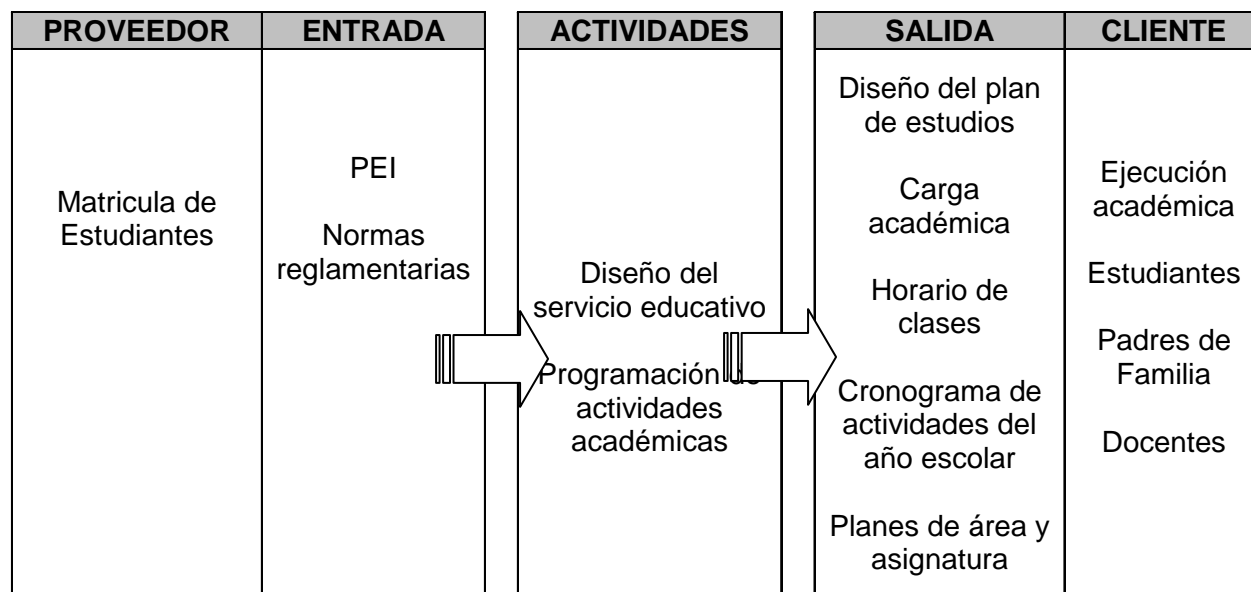
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
PARENTESCO					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			
DATOS DEL PADRE :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
OCUPACIÓN					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			
DATOS DE LA MADRE :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
OCUPACIÓN					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO: Gestionar el diseño y planeación de los componentes curriculares con el fin de llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Coordinadores Académicos ▪ Jefes de Área ▪ Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de computo ▪ Impresora ▪ Papelería y útiles de oficina

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ Planes de área y asignatura ▪ Plan de Mejoramiento Institucional 	Actas de : Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisión de promoción y evaluación.

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de las actividades programadas	$\frac{\# \text{ Actividades ejecutadas}}{\# \text{ Actividades programadas}} * 100\%$	100%	Bimensual	Coordinación Académica
Cumplimiento de los contenidos	$\frac{\text{Logros ejecutados por área}}{\text{Logros programados por área}} * 100\%$	100%	Bimensual	Jefes de área

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR	CÓDIGO: DPE-P-01	
		VERSIÓN: 00	ENE-24-07
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para el diseño y planeación escolar.

2. ALCANCE:

Aplica para el diseño y planeación escolar del Gimnasio Superior.

3. DEFINICIONES:

N.A

4. CONDICIONES GENERALES:

ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Definir la Intensidad horaria de las materias por curso	Rector y Coordinadores Académicos
2.	Asignar la carga académica de los docentes	Rector y Coordinadores Académicos
3.	Elaborar el horario de clases	Rector y Coordinadores Académicos
4.	Elaborar el cronograma del año escolar	Rector y Coordinadores Académicos
5.	Revisar la estructura de los planes de área, asignatura y periodo	Rector y Coordinadores Académicos
6.	Entregar la estructura de los planes a los docentes	Coordinadores Académicos
7.	Realizar el plan de área o asignatura correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente: PLAN DE ÁREA PORTADA: Realizar una portada de presentación 1. IDENTIFICACIÓN: Indicar el área, el jefe del área, las asignaturas que conforman el área, los integrantes del área y el año. 2. PRESENTACIÓN DEL ÁREA: Se describe la justificación del área (para que sirve), el objeto de estudio del área, enfoque pedagógico y el mapa conceptual de la estructura del área 3. INTENSIDAD HORARIA: Se relacionan por grado y asignaturas las horas semanales, mensuales y anuales correspondientes a cada una de ellas. 4. COMPETENCIAS: Se describen las competencias que	Docentes

- se desarrollarán a nivel del área.
5. **ESTANDARES CURRICULARES:** Son los criterios que especifican lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer.
 6. **CONTENIDOS:** Listado de las unidades y temas que se proyectan enseñar.
 7. **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:** Describir las actividades o acciones que mediaran el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.
 8. **EVALUACIÓN:** Explicar los instrumentos y criterios generales que se emplearán para determinar el desempeño académico de los estudiantes.
 9. **BIBLIOGRAFÍA:** Relación de las fuentes utilizadas que aportan referentes teóricos. Contiene: Autor, título, subtítulo, número de edición, lugar de publicación, Nombre del editor, año de publicación, paginación.

PLAN DE ASIGNATURA

PORTADA: Realizar una portada de presentación

1. **IDENTIFICACIÓN:** Indicar el área, asignatura, año, grado, intensidad de horas semanales y totales.
2. **ASPECTOS CURRICULARES:** Se relacionan por periodos los logros, indicadores de logros y ejes temáticos.
3. **RECURSOS:** Elementos necesarios para el buen desarrollo de la asignatura.
4. **METODOLOGÍA:** Se realiza una planeación de la forma como se va a llevar a cabo el desarrollo de la asignatura. Describiendo las técnicas utilizadas para ello.
5. **ESTRATEGIAS DE EVALUACION:** Las actividades que el docente considere que permiten evaluar los diversos temas.
6. **BIBLIOGRAFÍA:** Relación de las fuentes utilizadas que aportan referentes teóricos. Contiene: Autor, título, subtítulo, número de edición, lugar de publicación, Nombre del editor, año de publicación, paginación.

PROYECTO DE LÚDICAS

PORTADA Realizar una portada de presentación

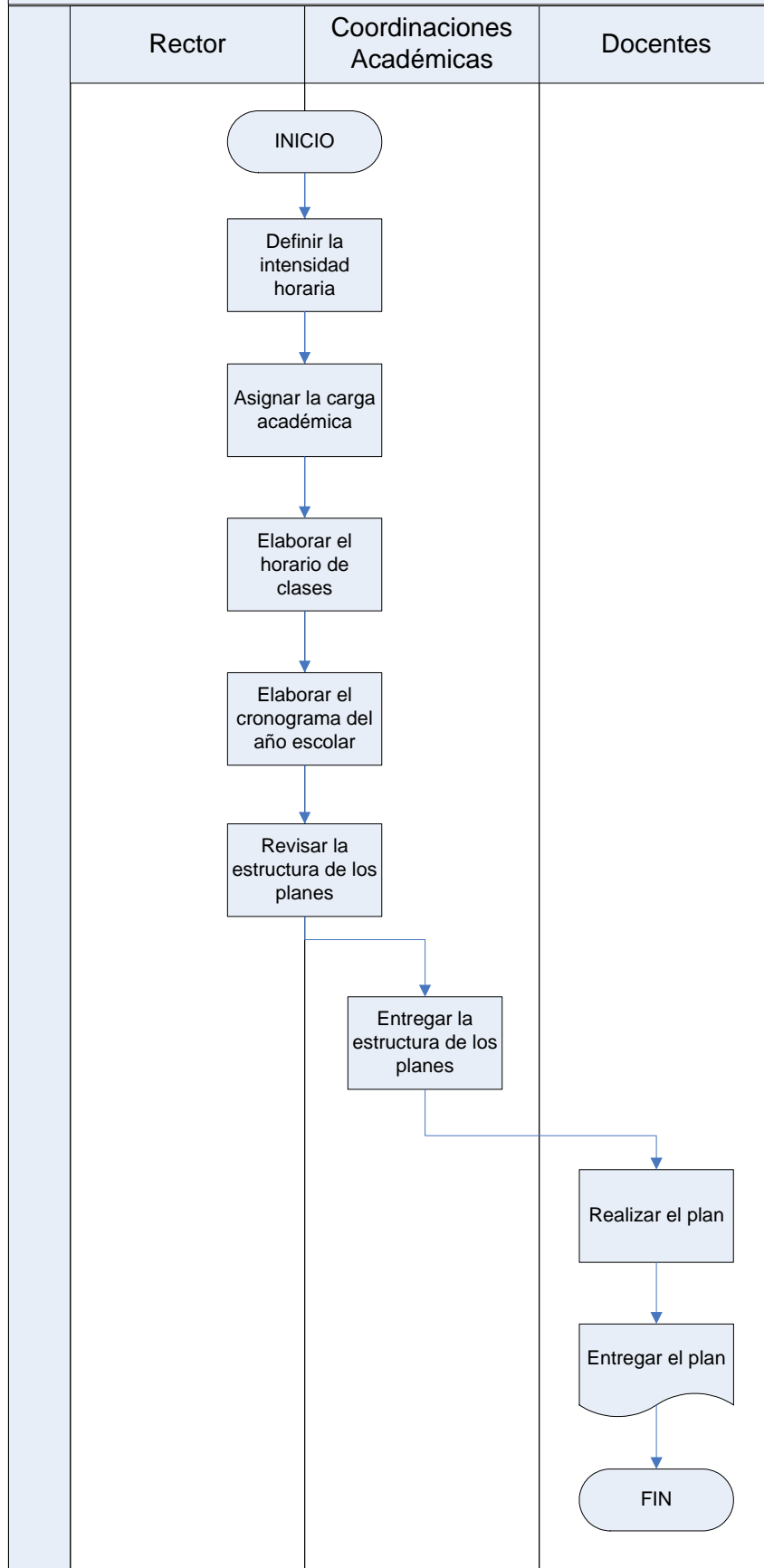
1. **JUSTIFICACIÓN:** Aquí se describe la importancia la lúdica, y su orientación.
2. **OBJETIVOS:** Son los resultados a los cuales se quiere llegar, la meta, lo que se desea alcanzar.
3. **RECURSOS:** Elementos necesarios para el buen desarrollo de la asignatura.

4. **METODOLOGÍA:** Se realiza una planeación de la forma como se va a llevar a cabo el desarrollo de la asignatura. Describiendo las técnicas utilizadas para ello.
5. **ESTRATEGIAS DE EVALUACION:** Las actividades que el docente considere que permiten evaluar los diversos temas.
6. **BIBLIOGRAFÍA:** Relación de las fuentes utilizadas que aportan referentes teóricos. Contiene: Autor, título, subtítulo, número de edición, lugar de publicación, Nombre del editor, año de publicación, paginación.

PLAN DE PERIODO

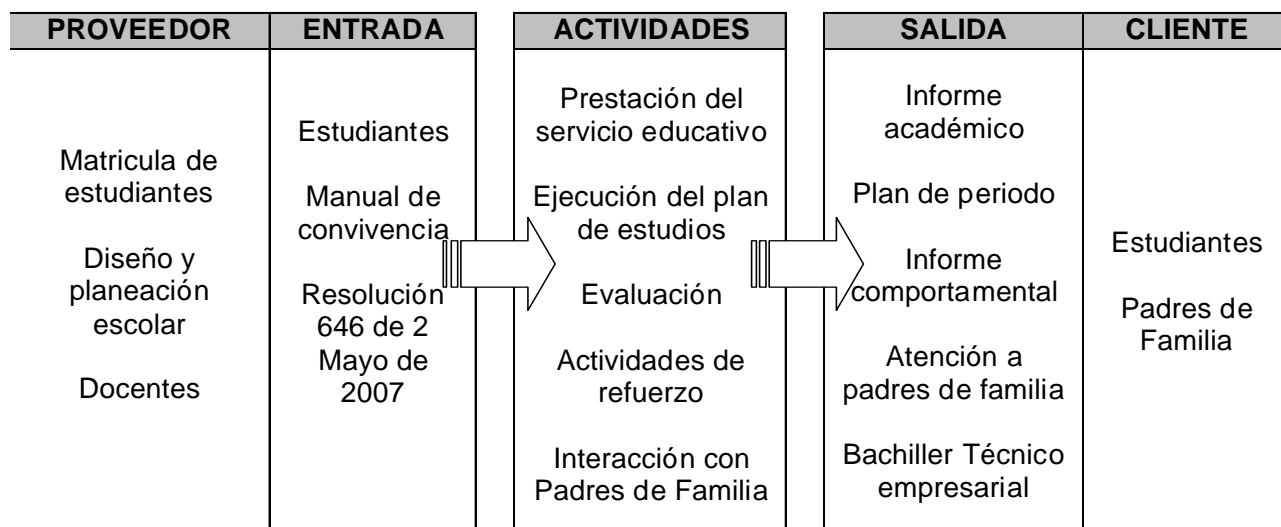
Este plan se elabora en cada periodo académico, en donde se relacionan los indicadores, Contenidos, experiencia y evaluación desarrollados durante el periodo.

DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR



EJECUCIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL

OBJETIVO: Ejecutar eficientemente la prestación del servicio educativo según los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.




RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Coordinadores académicos ▪ Personal administrativo y de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de computo ▪ Muebles ▪ Salón de clase

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ Manual de convivencia ▪ Ley 115 ▪ Decreto 230 ▪ Procedimiento frente a faltas comportamentales ▪ Procedimiento de evaluación académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de la comisión de evaluación y promoción ▪ Actas de compromiso ▪ Informe académico ▪ Plan de periodo ▪ Diario de clase ▪ Registro disciplinario del estudiante ▪ Control de atención a padres de familia

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Estudiantes graduados	$\frac{\# \text{ de estudiantes graduados}}{\# \text{ de estudiantes } 11^{\circ}} * 100\%$	100%	Anual	Secretaria Académica
Resultado examen de estado para ingreso de la educación superior	<i>Clasificación de la institución en la pruebas de estado</i>	Nivel Superior	Anual	Rector y Coordinación académica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PROYECTO EDUCATIVO EMPRESARIAL	CÓDIGO: EPE	
		VERSIÓN: 00	ABR- 27-07
		Página 2 de 2	

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Resultado Pruebas saber	<i>Puntaje promedio de la Institución</i>	Superior al departamental	Bianual	Rector y Coordinación académica
Deserción estudiantil	$\frac{\# \text{ de estudiantes que se han retirado}}{\# \text{ total de estudiantes}} * 100\%$	2% (anual)	Semestral	Secretaria Académica
Repitentes	$\frac{\# \text{ de estudiantes repitentes por curso}}{\# \text{ de estudiantes del curso}} * 100\%$	4%	Anual	Coordinación académica

	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES	CÓDIGO: EA-P-01	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para cuando se comete alguna falta leve por parte del estudiante y así poder tomar acciones correctivas y/o preventivas ante ello.

2. ALCANCE

Aplica para aquellos estudiantes que cometan alguna falta leve

3. DEFINICIONES:

3.1. Faltas: Se consideran faltas, el incumplimiento de los deberes u obligaciones señalados en el Manual de Convivencia, o las que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante, siempre y cuando no sean violatorias a la Constitución ni a la ley.

3.2. Faltas leves: Aquellas que atentan los deberes y no afectan a otros y/o a la comunidad. Se consideran faltas leves:

1. Llegar tarde a clase o al colegio.
2. Inasistencia injustificada.
3. Presentarse al colegio sin el adecuado uniforme y/o mal portado.
4. Estar en sitios no autorizados como: Baños de profesores, escaleras, corredores, oficinas, sala de profesores, en baños de estudiantes en horas de clase sin el debido permiso.
5. Jugar bruscamente.
6. Ingresar y/o jugar e ingresar a sitios no permitidos.
7. Fomentar el desorden en las horas de clase con charlas, risas, juegos y estar fuera del puesto sin autorización del docente.
8. Uso de accesorios no contemplados en el uniforme de la Institución.
9. Incumplir con las recomendaciones y remisiones al servicio de bienestar estudiantil del colegio.
10. Uso inadecuado de equipos electrónicos que interfieran con el normal desarrollo de las actividades escolares.
11. Incumplir con actividades académicas, y/o no traer materiales a clase.

3.3. Conciliación: se entiende por conciliación el llegar a acuerdos que faciliten la solución del conflicto a satisfacción de las partes involucradas. Esto solo se puede dar hasta la etapa de investigación.

4. CONDICIONES GENERALES

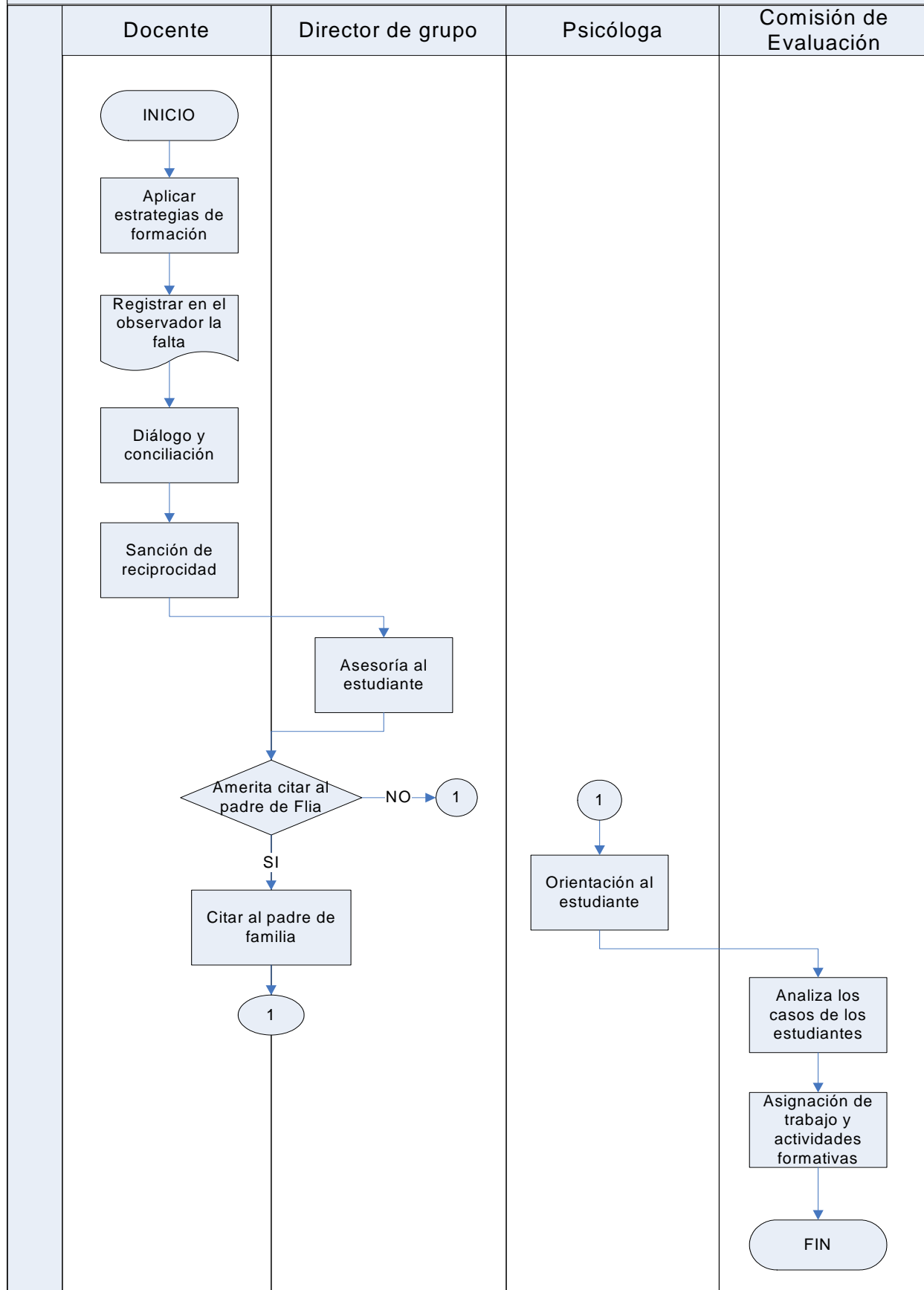
4.1. La imposición de tres (3) observaciones disciplinarias o Académicas en el Observador del Alumno durante un bimestre, acarreará una suspensión automática de un día de clases.

	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES	CÓDIGO: EA-P-01	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 2 de 2	

5. ACTIVIDADES

FALTAS LEVES		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Aplicar estrategias de formación	Docente concededor de la falta
2.	Se consignará en el Observador del Estudiante	Docente concededor de la falta
3.	Diálogo y conciliación de las partes implicadas, esto queda consignado en el formato "Registro de solución de conflictos" EA-F-11	Docente
4.	Sanción de reciprocidad (el estudiante restituirá el daño)	Docente
5.	Asesoría al estudiante(s) que comete la falta	Director de Grupo
6.	Si la situación lo amerita, se cita al padre de familia	Director de grupo o Docente
7.	Orientación al estudiante	Psicóloga
8.	La comisión de evaluación se reúne y realiza una valoración del comportamiento de los estudiantes que hayan tenido inconvenientes disciplinarios durante el periodo o hayan cometido faltas leves	Comisión de evaluación
9.	Asignación de trabajos y actividades formativas acordes con la falta cometida.	Comisión de evaluación

PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES



	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS GRAVES	CÓDIGO: EA-P-02	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología a seguir para cuando se comete alguna falta grave por parte del estudiante y así poder tomar acciones correctivas y/o preventivas ante ello.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes que cometan alguna falta grave

3. DEFINICIONES:

3.1. Faltas: Se consideran faltas, el incumplimiento de los deberes u obligaciones señalados en el Manual de Convivencia, o las que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante, siempre y cuando no sean violatorias a la Constitución ni a la ley.

3.2. Falta Grave: Se considera falta grave, el incumplimiento reiterado de sus deberes así como la reincidencia y acumulación de faltas leves sin evidenciar compromiso con los acuerdos establecidos. Son faltas graves:

1. El incumplimiento reiterado de uno o varios de los deberes expresados en el presente Pacto de convivencia faltando con los compromisos establecidos ya sean de orden comportamental o académico.
2. La altanería, rebeldía, mentiría, irrespeto e incumplimiento de las orientaciones y órdenes de profesores, directivos, administrativos y demás estamentos de la institución.
3. La imposición de apodosos o la utilización de un lenguaje verbal (vocabulario soez) y no verbal irrespetuoso a directivos, docentes, personal de servicios o administrativos y estudiantes.
4. La reiterada inasistencia y retardos en el ingreso a clase sin justificación, estando fuera o dentro de la institución.
5. La ausencia de la institución sin previa autorización.
6. La utilización del uniforme en actos que atenten contra el buen nombre de la institución tales como: Propiciar escándalos públicos, fumar, realizar manifestaciones que atenten contra la moral, asistir a sitios de juegos, actividades o sitios que nada tienen que ver con la institución.
7. El rechazo o sabotaje a la autoridad, protagonizando actos burlescos en actividades académicas, culturales o deportivas dentro o fuera de la institución.
8. Cometer fraude o copia en tareas, evaluaciones y/o trabajos.
9. La modificación y/o sustracción irregular de documentos, calificaciones recibos de pago, firmas de directivos, profesores, padres de familia o acudientes, libros, observador de estudiantes, etc.
10. El incumplimiento con los requerimientos para presentación a entidades de carácter judicial (Inspección, Comisaría etc.).
11. La suplantación del acudiente.
12. La organización, sin autorización, de actividades como rifas, juegos de azar y negocios que generen lucro profesional.
13. El abuso de las pertenencias de los demás compañeros.
14. El daño de sillas escritorios, tableros o material didáctico de la institución.

	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS GRAVES	CÓDIGO: EA-P-02	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 2 de 3	

15. El encubrimiento a los compañeros en faltas graves o gravísimas.
16. La incitación en juegos en los que se ponga en peligro la integridad física de los participantes o de quienes estén a su alrededor.
17. Encubrir a los compañeros en faltas graves
18. Además aquellos comportamientos que, de manera especial, impiden el ejercicio de los derechos ajenos o que obstaculicen el logro de los objetivos de la formación integral.

4. CONDICIONES GENERALES:

- 4.1. Instancias para las faltas graves: Primera: Comité de Grado, Segunda Comité de convivencia.
- 4.2. Se le podrá asignar matrícula en observación al estudiante que incumpla las normas establecidas en el manual de convivencia al cometer una falta grave, esta matrícula será levantada si cumple con los compromisos adquiridos en la misma, en caso de no cumplirlos, se le remitirá al comité de convivencia.
- 4.3. Los comités de grado y convivencia establecerán estrategias pedagógicas que crean convenientes a los estudiantes de preescolar y básica primaria, teniendo en cuenta la gravedad de la falta y la edad de los estudiantes.

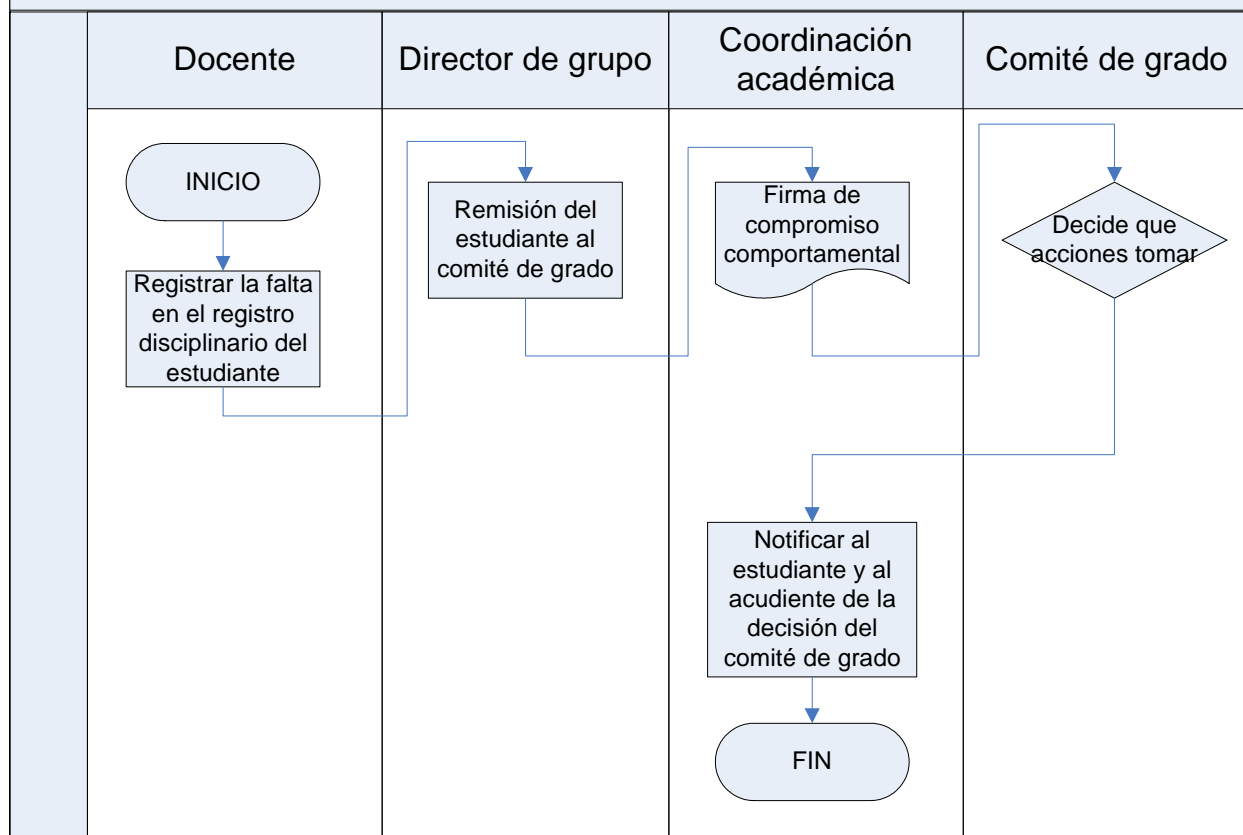
5. ACTIVIDADES

FALTAS GRAVES		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Registrar la falta cometida en el registro disciplinario del estudiante, dejando constancia de la acción correctiva que se llevará a cabo con el estudiante.	Docente concedor de la falta
2.	Remisión del estudiante al comité de grado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El comité de Grado asignará al estudiante actividades que beneficien al colegio y que constituyan para él una reflexión sobre su comportamiento y que lo lleven a actuar positivamente y a generar actuaciones que le sirvan para una sana convivencia. 	Director de grupo
3.	Firma de compromiso comportamental	Coordinación académica
4.	Dependiendo de la falta grave cometida el comité de grado determinará cual de las siguientes acciones se va a realizar	Comité de grado
5.	El estudiante restituirá el daño causado	Estudiante
6.	Actividades de servicio social y de bienestar al estudiantado. Estas pueden ser de 3 a 15 horas, dependiendo de la gravedad de la falta y las circunstancias atenuantes o agravantes.	Coordinación académica
7.	Imponer matrícula en observación	Comité de grado
8.	Remisión al comité de convivencia	Comité de grado

	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS GRAVES	CÓDIGO: EA-P-02	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 3 de 3	

9.	Suspensión de uno (1) o dos (2) días a los estudiantes de bachillerato; y asignación de trabajos para que realicen en la casa con asesoría del padre de familia, a los estudiantes de básica primaria.	Comité de grado
10.	Hacer la respectiva notificación al estudiante y al acudiente de la decisión del comité de grado, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, de la cual se dejará constancia.	Director de grupo

PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES



	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	CÓDIGO: EA-P-03	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología a seguir para cuando se comete alguna falta gravísima por parte del estudiante y así poder tomar acciones correctivas y/o preventivas ante ello.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes que cometan alguna falta gravísima.

3. DEFINICIONES:

3.1. Faltas: Se consideran faltas, el incumplimiento de los deberes u obligaciones señalados en el Manual de Convivencia, o las que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante, siempre y cuando no sean violatorias a la Constitución ni a la ley.

3.2. Falta Gravísima: Es aquella acción realizada por el estudiante y contemplada en el Manual de Convivencia, que afecta de manera directa la integridad de la institución, los estamentos educativos o a los miembros de la comunidad a la que pertenece. Se consideran como faltas gravísimas:

1. Presentarse a la institución o a actividades complementarias en estado de embriaguez o bajo los efectos de alucinógenos.
2. Agredir físicamente a alguna persona dentro o fuera de la institución.
3. Manipular o utilizar a otros, aprovecharse de ellos o inducirlos a cometer faltas graves o gravísimas.
4. Fomentar y formar parte de pandillas juveniles, grupos satánicos o participar en actos vandálicos, terroristas y actividades subversivas que afecten en forma negativa la vida y seguridad de la comunidad.
5. Inducir el consumo, distribución, venta o porte de estupefacientes o alcohol dentro o fuera de la institución educativa y en actividades recreativas o culturales.
6. Portar o usar cualquier clase de armas, dentro o fuera de la institución.
7. Realizar prácticas sexuales heterosexuales y/o homosexuales dentro de la institución (masturbarse, mostrar órganos genitales) o en otras instalaciones durante actividades deportivas, culturales o salidas programadas por la institución.
8. Apropiarse temporal o definitivamente (hurto) de los bienes, enseres del colegio, de los compañeros, del personal docente y directivo.
9. Destruir o falsificar documentos para anular evidencias que tenga la institución, en las que haya constancia o pruebas de los procesos y seguimientos comportamentales.
10. Protagonizar actos vandálicos que atenten contra la planta física de la institución o sus enseres.
11. Calumniar o difamar a cualquier persona de la comunidad educativa.
12. Cualquier otra que ocasione intervención penal, judicial, pérdida de la libertad o reclusión en una cárcel o casa para menores de edad.
13. Asociarse para delinquir.
14. Extorsionar, amenazar o agredir verbalmente a docentes, compañeros u otros miembros de la comunidad.
15. Aquellas que no estén contempladas en este Pacto de Convivencia, pero a juicio del Comité de Convivencia sean consideradas gravísimas.

	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	CÓDIGO: EA-P-03	
		VERSIÓN: 00	OCT- 06-06
		Página 2 de 3	

4. CONDICIONES GENERALES

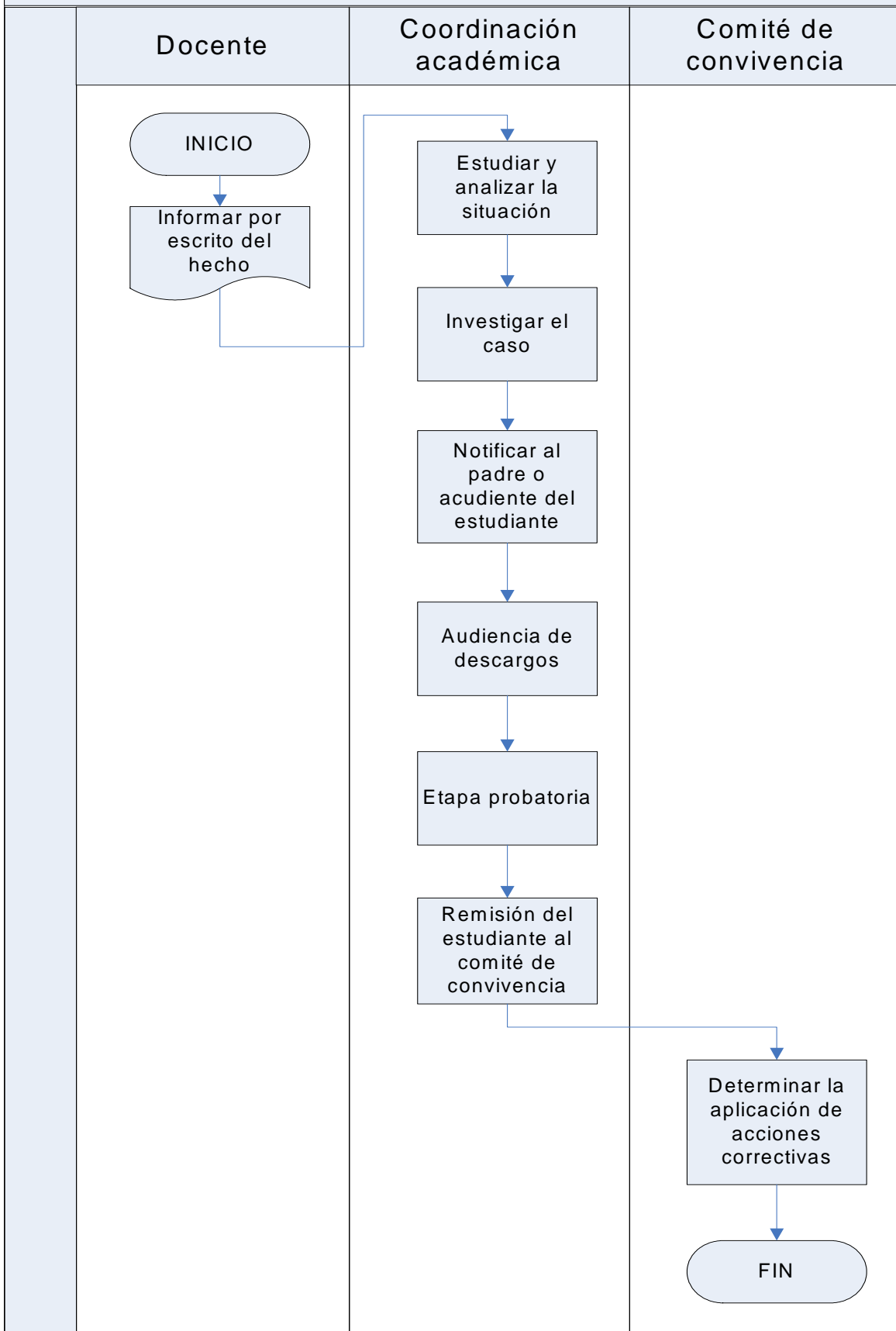
- 4.1. La instancia para faltas gravísimas es el Comité de Convivencia
- 4.2. El quórum para el comité de convivencia será de 4 personas con las cuales se podrán tomar determinaciones
- 4.3. Se le asigna matrícula en observación al estudiante que incumpla con las normas establecidas en el pacto de convivencia al cometer una falta gravísima; si el estudiante no cumple los compromisos adquiridos será excluido del colegio.
- 4.4. Si se presenta confesión voluntaria se expide la sanción correspondiente omitiéndose el resto del procedimiento.
- 4.5. La notificación de la determinación del Comité de Convivencia se dará a conocer mediante una resolución emitida por rectoría, en un plazo máximo de cinco días hábiles académicos, a partir de notificación.

5. ACTIVIDADES

FALTAS GRAVÍSIMAS		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informar por escrito del hecho a la autoridad competente (coordinación académica)	Docente conocedor de la falta
2.	Estudiar y analizar la situación para determinar el procedimiento a seguir.	Coordinación académica
3.	Investigación. Iniciar la investigación con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o si ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, en cuyo caso se remitirá al estudiante al comité de grado.	Coordinación académica
4.	Notificación: Notificar personalmente del asunto al padre o acudiente del estudiante implicado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles académicos	Coordinación académica
5.	Audiencia de descargos: En un plazo máximo de dos (2) días hábiles académicos siguientes a la notificación, se realizará la audiencia de descargos, en la cual el padre de familia (representante legal) o acudiente del estudiante realizará los descargos y las debidas explicaciones, así como solicitará y aportará pruebas. En el evento de no presentarse el padre de familia (representante legal) o acudiente se suspenderá la audiencia y se convocará para el siguiente día hábil. El estudiante estará representado por un padre de familia como apoderado, delegado por la asociación de padres de familia.	Coordinación académica

6.	<p>Etapa probatoria: Dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del término de práctica de la diligencia de descargos, se practicarán las pruebas que el Comité de Convivencia o el ente investigador estimen pertinentes y las que decrete de oficio.</p>
7.	<p>Remisión del estudiante al comité de convivencia: Este comité estudiará y analizará el caso teniendo en cuenta los agravantes y atenuantes que el estudiante haya presentado durante el tiempo transcurrido del año escolar y tomará la decisión de absolver o sancionar al estudiante según lo amerite.</p>
8.	<p>Determinar la aplicación de acciones correctivas, según el caso lo amerite, en atención a la gravedad de la falta cometida por el estudiante. Estas acciones puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actividades de servicio social y de bienestar al estudiantado de 20 (veinte) a 40 (cuarenta) horas dependiendo de la gravedad de la falta, circunstancias atenuantes o agravantes. b. Perder el derecho de asistir a todo tipo de actividades sociales, culturales y recreativas que realice la institución a partir de la fecha. c. Asignar matrícula en observación con firma de compromiso de cumplimiento de dicha condicionalidad. A dicha matrícula, se le hará un seguimiento de tal manera que si cumple los compromisos adquiridos le sea levantada. Si no los cumple el estudiante será excluido del colegio. d. Desescolarización: Al estudiante presentara las evaluaciones y las estrategias pedagógicas que le fueron asignadas. La Coordinación académica le entregará al estudiante las fechas y horas en que debe presentar las evaluaciones. e. Suspensión de tres a cinco días; asignando trabajos para que el estudiante los realice en casa con la asesoría del padre de familia. f. Cancelación inmediata de la matrícula. g. Resarcimiento de la falta.

PROCEDIMIENTO FRENTE FALTAS GRAVÍSIMAS



1. OBJETIVO

Establecer parámetros que permitan apreciar el progreso y las dificultades que pueden presentarse en el proceso de formación de cada estudiante.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes del Gimnasio Superior

3. DEFINICIONES

3.1. Logros: Son los avances necesarios y deseables en cuanto a conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos que se deben alcanzar en el proceso de formación

3.2. Competencias: Hace referencia a la capacidad o potencialidad de los estudiantes para poder utilizar o poner en practica lo que saben en múltiples situaciones.

3.3. Asignatura: Cada una de las materias contempladas en el plan de estudios de la Institución

3.4. Área: El conjunto de asignaturas afines determinadas por la ley

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. En la Institución se evaluarán todos los objetivos educativos

- El **ámbito cognitivo**, la adquisición de conocimientos, de habilidades y las aptitudes intelectuales: el saber y el saber hacer.
- El **ámbito afectivo**, el desarrollo de actitudes en relación al contenido pedagógico, teniendo en cuenta el grupo: el saber ser, ver, sentir y reaccionar.
- El **ámbito psicomotriz**, en el enriquecimiento de las conductas motoras y sus habilidades.
- El **ámbito social**, en el relacionamiento permanente en todos los niveles: cooperar y competir.

4.2. El Gimnasio Superior define institucionalmente los siguientes términos de acuerdo con las metas de calidad establecidas en su plan de estudios:

- **Excelente:** Cuando con su desempeño alcanza del 90% al 100% de los logros, competencias y conocimientos propuestos, evidenciados en las actividades y experiencia pedagógicas.
- **Sobresaliente:** Cuando con su desempeño alcanza de 80% al 89% de los logros, competencias y conocimientos propuestos.
- **Acceptable:** Cuando con su desempeño alcanza el 65% al 79% de los logros, competencias y conocimientos propuestos.

- **Insuficiente:** Cuando con su desempeño no alcanza a superar el 64% y se encuentra entre el rango de 50% a 64% de los logros, competencias y conocimientos propuestos.
- **Deficiente:** Cuando con su desempeño no alcanza el 50% de los logros, competencias y conocimientos propuestos ó sus ausencias superan el 25% del año escolar.

5 ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Desarrollo del plan de estudios: Realizar las actividades pedagógicas planteadas y programadas	Docentes
2.	Entregas de informes a los padres de familia: Al finalizar cada uno de los cuatro periodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el cual se registran las fortalezas y dificultades de los estudiantes en cada una de las áreas.	Docentes
3.	Actividades de refuerzo: Programar y realizar actividades complementarias para que el estudiante pueda superar las deficiencias.	Docentes
4.	<p>Reunión comisión de evaluación y promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de los estudiantes con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares, en términos de actividades de refuerzo y superación ▪ Al finalizar el año, la Comisión de evaluación y promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles estudiantes deberán repetir un grado determinado. 	Comisión de evaluación y promoción
SEGUIMIENTO ACADÉMICO		
	Por bajo rendimiento académico: Dialogar con el estudiante, buscando alternativas de solución y compromiso por parte del estudiante	Docente
	Reincidencia en el bajo rendimiento académico Dialogar con el estudiante y/o docente de asignatura o área y padre de familia. Se analizará conjuntamente la situación académica del estudiante, se establecerá un compromiso académico de superación con firmas respectivas, registrando en el formato correspondiente.	Director de grupo



EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

CÓDIGO: EA- P-04

VERSIÓN: 00

ABR-27-07

Página 3 de 3

Incumplimiento del compromiso académico

El consejo académico en sus reuniones analiza el seguimiento académico del estudiante.

En los casos que evidencie falta de compromiso y responsabilidad académica por parte del estudiante, determinará matrícula en observación académica.

Consejo académico

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el retiro de estudiantes de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el retiro los estudiantes del Gimnasio Superior ya sea de forma voluntaria o por determinación Institucional.

3. DEFINICIONES

N.A.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Al momento de solicitar la firma del paz y salvo en la coordinación académica correspondiente, el coordinador debe retener el carné escolar

4.2. La persona responsable de este procedimiento es la secretaria académica


5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Presentar la solicitud del retiro por escrito a la Coordinación académica correspondiente	Padre de Familia o acudiente
2.	Registrar en la carta el tiempo de inasistencia del estudiante	Coordinación académica
3.	Entregar a la Secretaria Académica la carta de retiro	Coordinación Académica
4.	Entregar al padre de familia o acudiente el paz y salvo	Secretaria Académica
5.	Recolectar las firmas correspondientes del paz y salvo	Padre de Familia o estudiante
6.	Diligenciamiento del formato de retiro	Secretaria Académica
7.	Entregar la carta a rectoría para el visto bueno	Secretaria Académica
8.	Entregar la carta a la Coordinadora Administrativa	Secretaria Académica
9.	Revisar lo relacionado con los asuntos económicos del estudiante. Si el estudiante se encuentra en mora debe realizar el pago al auxiliar administrativo y de cartera. Si se requiere devolución de dinero se informa a tesorería para que realice la liquidación del valor correspondiente.	Coordinadora Administrativa
10.	Entregar la carpeta con los documentos del estudiante. Para realizar esta entrega el estudiante o padre de familia debe entregar diligenciado el paz y salvo	Secretaria Académica

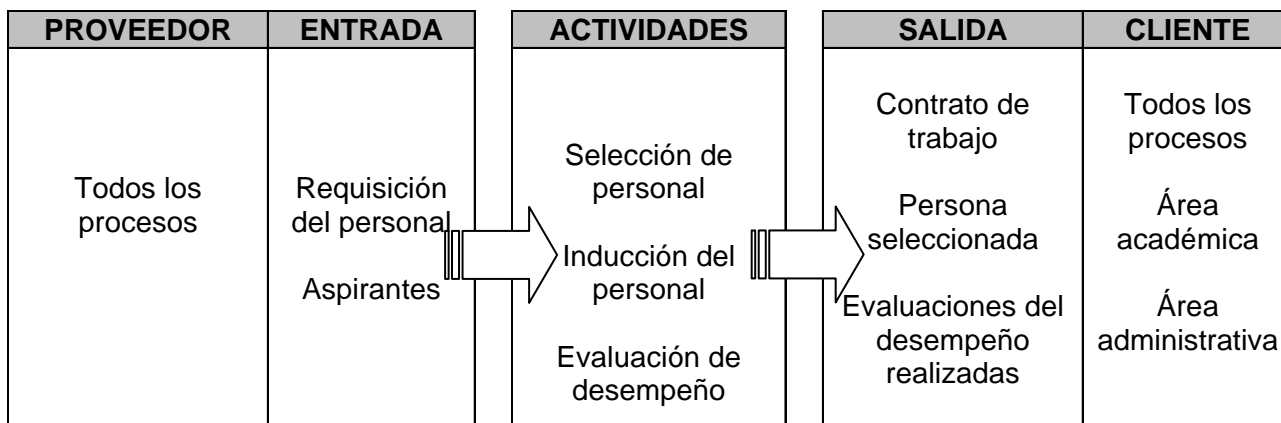
PROCESOS

DE APOYO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		CÓDIGO: GRH	
			VERSIÓN: 00	ABR-30-07
	Página 1 de 1			

OBJETIVO: Seleccionar y administrar al personal de la Corporación Gimnasio Superior garantizando un recurso humano competente que cumpla con los requisitos exigidos.



RECURSOS NECESARIOS	
HUMANOS	FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicóloga ▪ Rector ▪ Coordinadora Administrativa ▪ Secretaria Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas ▪ Equipos de computo ▪ Papelería y útiles de oficina ▪ Muebles

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la selección del personal ▪ Procedimiento de Inducción del personal ▪ Procedimiento de Evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición del personal ▪ Entrevista Psicológica ▪ Informe de resultados ▪ Verificación de referencias ▪ Visita domiciliaria ▪ Control de Inducción ▪ Evaluación de desempeño

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inducción	$\frac{\# \text{ de empleados nuevos que recibieron inducción}}{\# \text{ de empleados nuevos}} * 100\%$	100%	Semestral	Coordinadora Administrativa
Desempeño	$\frac{\text{Puntos obtenidos en la evaluación}}{\text{Total de puntos}} * 100\%$	Nivel Superior	Semestral	Psicóloga
Contratación	$\# \text{ de personas contratadas}$	10	Anual	Coordinadora Administrativa

1. OBJETIVO:

Lograr que la contratación de las personas que requiera el colegio se haga de la forma más adecuada para bien de la institución, asignando en cada puesto de trabajo a personas idóneas, eficientes e integrales.

2. ALCANCE:

Este proceso aplica para todas aquellas personas que cumplan con los perfiles requeridos y a las que ingresan a laborar en la Institución.

3. DEFINICIONES

3.1. Entrevista Psicológica: Es la comunicación establecida entre el entrevistado y el entrevistador, en donde el segundo indaga acerca de aspectos relacionados con la estructura personal, familiar, académica y laboral con el fin de formar una impresión completa acerca del primero.

3.2. Pruebas Psicotécnicas: Son mediciones de la conducta de las personas, basadas en técnicas objetivas que sirven para explorar aptitudes, personalidad y competencias. Estas pruebas arrojan un perfil psicológico, el cual se debe contrastar con el perfil de cargo y de esta manera verificar si el candidato cuenta las competencias personales requeridas para el cargo.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. En el caso de la convocatoria para el vigilante se solicitan las hojas de vida a la compañía de seguridad con la cual se tiene convenio.

4.2. Se deben evaluar y preseleccionarse mínimo dos hojas de vida por cargo

4.3. Las pruebas psicotécnicas pueden variar según el cargo, sin embargo se aplicarán pruebas de personalidad, inteligencia y habilidades mentales.

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Diligenciar el formato de requisición del personal (GRH-F-01) Anexo I	Coordinación Académica o Coordinadora Administrativa
2.	Entregar formato a la Secretaria Administrativa	Coordinación Académica o Coordinadora Administrativa
3.	Buscar el perfil requerido en la base de datos interna. Si no existen candidatos que cumplan el perfil, se realiza la convocatoria.	Coordinación Académica o Coordinadora Administrativa
4.	Realizar la convocatoria del perfil requerido a través de: Anuncio en el periódico, Bolsas de empleo.	Secretaria Administrativa

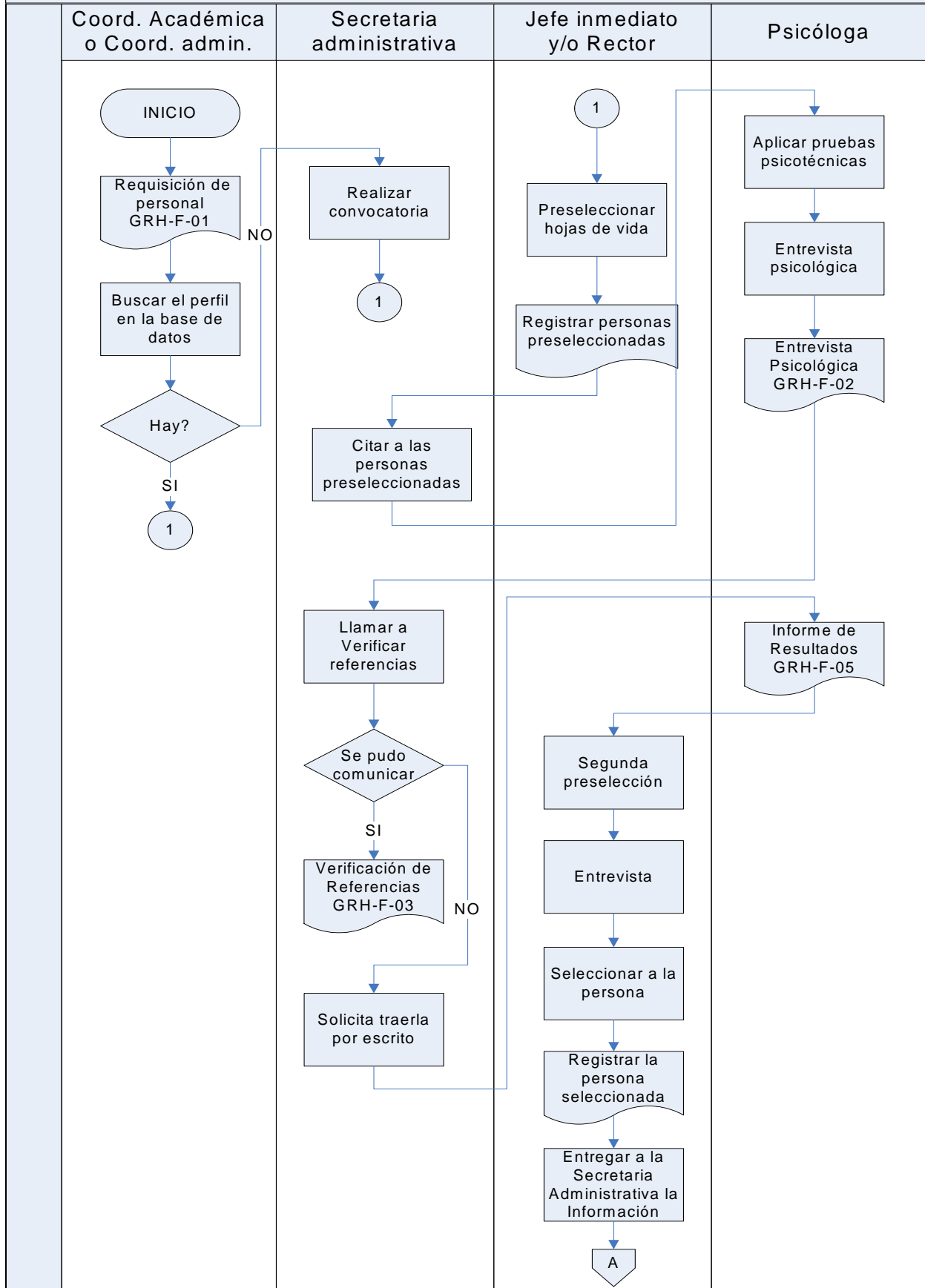
5.	Revisar las hojas de vida y seleccionar aquellas que cumplan con los requisitos del perfil.	Rector
6.	Registrar las personas preseleccionadas en el formato de requisición del personal (GRH-F-01)	Rector
7.	Citar a las personas que fueron preseleccionadas	Secretaria Administrativa
8.	Aplicar pruebas psicotécnicas a las personas preseleccionadas, con el fin de identificar el perfil Psicológico adecuado para el cargo.	Psicóloga
9.	Entrevista Psicológica, la cual se lleva a cabo con el fin de verificar aspectos relacionados con la estructura personal, familiar, socio-afectiva del candidato. Esta se registra en el formato "Entrevista Psicológica" (GRH-F-02) Anexo II	Psicóloga
10.	Verificación de Referencias Laborales, en este punto se verifican las dos últimas entidades en las cuales haya laborado, motivos de retiro y desempeño general del candidato. Se realiza la verificación de por lo menos las dos últimas referencias laborales. Esto queda registrado en el formato "Verificación de Referencias" GRH-F-03. Anexo III.	Secretaria Administrativa
11.	Si no se tiene respuesta en los dos últimos lugares referidos de trabajo, se solicita al empleado que presente las referencias por escrito, firmadas por el jefe inmediato o el representante legal de la entidad.	Secretaria Administrativa
12.	Informe Psicológico, en el cual se encuentra el concepto final tanto de las pruebas psicotécnicas como de la entrevista psicológica. Esto queda registrado en el formato "Informe de Resultados. Entrevista Psicológica y Pruebas Psicotécnicas" GRH-F-05. Anexo V	Psicóloga
13.	Entrega del informe y la verificación de referencias al jefe inmediato	Secretaria Académica, Psicóloga
14.	Se realiza una segunda Preselección de las personas más indicadas para el cargo.	Rector
15.	Entrevista Jefe Inmediato y/o Rector, esta entrevista es con el fin de dar el concepto final de la selección.	Jefe Inmediato y/o Rector
16.	Registrar la persona seleccionada en el formato de Requisición de Personal	Jefe Inmediato y/o Rector
17.	Entregar el formato de Requisición de Personal, indicando el nombre de la persona seleccionada, para archivar en la hoja de vida e iniciar el proceso de contratación.	Secretaria Administrativa

18.	Informar a las personas que participaron del proceso cual fue la decisión tomada	Secretaria Administrativa
19.	Visita Domiciliaria, (a la persona seleccionada) en donde se verifican aspectos importantes para su contratación. Esto queda registrado en el formato "Visita Domiciliaria" (GRH-F-04) Anexo IV	Psicóloga

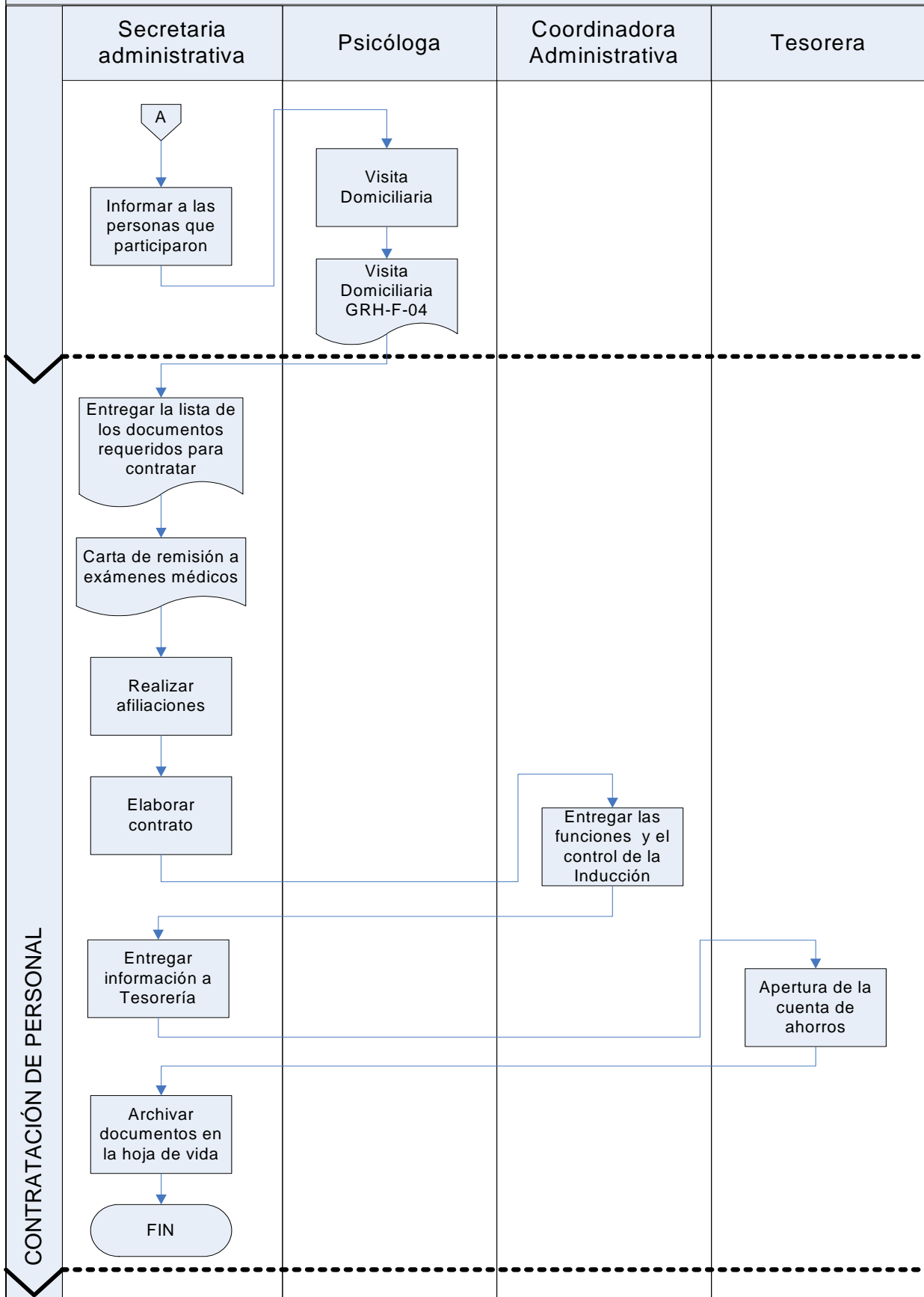
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Entregar a la persona seleccionada la lista de los documentos requeridos para contratar. Anexo VI	Secretaria Administrativa
2.	Carta de remisión de exámenes de salud ocupacional.	Secretaria Administrativa
3.	Realizar afiliación a EPS, ARP, caja de compensación, pensión.	Secretaria Administrativa
4.	Elaboración del Contrato de acuerdo con las especificaciones dadas por parte de rectoría o la coordinación administrativa	Secretaria Administrativa
5.	Entregar las funciones que correspondan según el cargo y el formato de control de Inducción, también se debe explicar como se va a realizar el proceso de inducción.	Coordinadora Administrativa
6.	Entregar por escrito la información referente a la contratación a la tesorería para que sean incluidas la novedades en la nomina	Secretaria Administrativa
7.	Apertura de la cuenta de Ahorros en la Financiera Comultrasan	Tesorera
8.	Archivar todos los documentos en orden en la carpeta de hoja de vida	Secretaria Administrativa

SELECCIÓN DE PERSONAL



SELECCIÓN DE PERSONAL





**FORMATO DE
REQUISICIÓN DE
PERSONAL**

CÓDIGO: GRH-F-01

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 1

Fecha de la Solicitud:

Solicitante:

Cargo a Ocupar:

URGENCIA: ALTA

MEDIA

BAJA

Motivo de la solicitud: Licencia Nuevo cargo Reemplazo otro cual? _____

PERFIL DEL CARGO

ACTIVIDADES A REALIZAR

Nombre de los preseleccionados: (mínimo dos)

Nombre del Seleccionado (a):

Firma de quien preselecciona:

Firma de quien aprueba:

CARGO: _____

CARGO: _____

OBSERVACIONES:



ENTREVISTA PSICOLÓGICA

CÓDIGO: GRH-F-02

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 2

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: **DÍA** / **MES** / **AÑO**

1. ESTRUCTURA FAMILIAR

Estado Civil:

Soltero Casado Divorciado

2. PREPARACION ACADEMICA

OTROS CONOCIMIENTOS (Indicar el grado de dominio **R**- Regular, **B**-Bueno, **M**- Malo)

Sistemas	SI <input type="checkbox"/>	1. _____	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
	NO <input type="checkbox"/>	2. _____	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
Idiomas	SI <input type="checkbox"/>	1. _____	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
	¿Cuales? NO <input type="checkbox"/>	2. _____	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB

3. EXPERIENCIA LABORAL

¿Esta trabajando actualmente? SI NO

¿En qué Empresa? _____



ENTREVISTA PSICOLÓGICA

CÓDIGO: GRH-F-02

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 2 de 2

4. ESTRUCTURA PERSONAL

--

5. EXPECTATIVAS – PROYECTOS

--

6. ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

¿Práctica algún deporte? SI NO Cuál?

¿Cuáles son sus principales aficiones?

--

7. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO

ASPECTOS	R	B	MB	ASPECTOS	R	B	MB
Puntualidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspecto de vigor y salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facilidad de Expresión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ajusta al Perfil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA

--

**FIRMA
PSICOLOGA**

--



VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

CÓDIGO: GRH-F-03

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 1

Nombre del Candidato: _____

Cargo al que aspira: _____

Fecha: / /

REFERENCIA N° 1

Empresa Consultada: _____

Nombre de quien da la Referencia: _____

Cargo: _____

Cargo desempeñado por el candidato: _____

Tiempo trabajado: _____

Motivo del Retiro: _____

Lo volvería a contratar? SI ____ NO ____

Por qué? _____

ASPECTOS	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Desempeño				
Relación con los Compañeros				
Puntualidad				
Compromiso con la Institución				

Aspectos a destacar: _____

REFERENCIA N° 2

Empresa Consultada: _____

Nombre de quien da la Referencia: _____

Cargo: _____

Cargo desempeñado por el candidato: _____

Tiempo trabajado: _____

Motivo del Retiro: _____

Lo volvería a contratar? SI ____ NO ____

Por qué? _____

ASPECTOS	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Desempeño				
Relación con los Compañeros				
Puntualidad				
Compromiso con la Institución				

Aspectos a destacar: _____

Nombre de quien verifica _____

Firma _____

	VISITA DOMICILIARIA	CÓDIGO: GRH -F-04	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 1 de 2	

Nombre:	Fecha: DÍA / MES / AÑO
----------------	-------------------------------

Dirección:	Barrio:
Vive en casa: Propia <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>	

1. ESTRUCTURA DE VIVIENDA (Condiciones de Servicios Públicos)			
Condiciones de construcción: Adecuada <input type="checkbox"/> No Adecuada <input type="checkbox"/>			
Servicios	SI	NO	OBSERVACIONES
Agua			_____
Luz			_____
Teléfono			_____
Gas			_____

2. COMPOSICIÓN FAMILIAR (Colocar en orden de importancia)			
NOMBRE	EDAD	OCUPACIÓN	PARENTEZCO

3. INGRESOS	
100.000 – 400.000	Quienes Contribuyen al sostenimiento económico de la casa? _____ _____ _____ _____ _____
400.001 – 600.000	
600.001 – 1.000.000	
1.000.001 – 1.500.000	
1.500.001 – 2.000.000	
2.000.000 en adelante	


	VISITA DOMICILIARIA	CÓDIGO: GRH -F-04	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 2 de 2	

4. ACTIVIDADES FAMILIARES (Qué actividades realizan en conjunto, momentos de recreación y esparcimiento)

5. EN RELACIÓN AL CANDIDATO (Como lo definen sus familiares)


6. OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA PSICOLOGA

	INFORME DE RESULTADOS “ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS”	CÓDIGO: GRH-F-05	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 1 de 2	

Nombre:	Edad:
Cargo:	Fecha: DÍA / MES / AÑO

FACTORES A EVALUAR	BAJO	MEDIO	ALTO	SUPERIOR
IMPACTO Impresión inicial en términos de simpatía y agrado del primer contacto con el entrevistador.				
CONFIANZA EN SI MISMO Seguridad en sus talentos, habilidades y capacidades.				
CONTROL DE SUS EMOCIONES Capacidad para ejercer dominio sobre sus impulsos y emociones. Habilidad para controlar sus reacciones ante situaciones de alta exigencia.				
RESISTENCIA A LA PRESION Capacidad para enfrentar con tranquilidad situaciones que generan tensión interna como: Volumen de trabajo, relación con los otros, problemas personales, fechas límite.				
DESTREZA SOCIAL (Habilidades de interacción) Facilidad para establecer comunicación y relaciones abiertas y de confianza.				
INTELIGENCIA GENERAL Capacidad para enfrentar, comprender, analizar y evaluar distintas alternativas para superar dificultades. Capacidad de adaptación y recursividad.				
PERSISTENCIA – CONSTANCIA Perseverancia y dedicación en la ejecución y logro de objetivos y metas propuestas, superando obstáculos que se presenten.				
ORGANIZACION Disposición para estructurar sistemáticamente la información como medio de resolver problemas, realizar trabajos, fijar objetivos, evaluar riesgos y plantear estrategias de acción.				
ACTITUD DE SERVICIO Capacidad de entrega y esfuerzo en la realización de las actividades propias de la empresa. Interés y articulación del trabajo con sus expectativas de vida.				

	INFORME DE RESULTADOS “ENTREVISTA PSICOLOGICA Y PRUEBAS PSICOTECNICAS”	CÓDIGO: GRH-F-05	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 2 de 2	

DESCRIPCION CUALITATIVA DE LA EVALUACION

FORTALEZAS


AREAS A DESARROLLAR

CONCEPTO GENERAL

_____ Psicóloga

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR PERSONAL			
DOCUMENTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DOCENTES PLANTA	DOCENTES CÁTEDRA
Fotocopias legibles del documento de identidad	4	4	2
Fotocopia ampliada del documento de identidad	1	1	1
Fotocopia de Diplomas y certificados de estudio (si no se han anexado a la hoja de vida)	1 c/u	1 c/u	1 c/u
Fotocopia Escalafón		1	1
Fotocopia Certificado Judicial	1	1	1
Fotocopia Libreta Militar (Hombres)	1	1	1
Fotografía Reciente 3x4	2	2	2
Constancia Laboral	2 últimas	2 últimas	2 últimas
Apertura de cuenta o número de cuenta para consignación de nómina	1	1	1
Examen Médico de ingreso	1	1	1
Certificado de cubrimiento en salud*			1
Registro Único Tributario (RUT)			1
Certificado de la Entidad en donde están aportando a pensiones	1	1	
Registro civil de los hijos menores de 18 años	1	1	

* Anexar fotocopia legible de un documento (afiliación, Recibo de pago, carné, EPS, etc.) que acredite que la persona esta cubierta por el Sistema de Seguridad Social en Salud

	INDUCCIÓN AL PERSONAL	CÓDIGO: GRH-P-02	
		VERSIÓN: 00	SEPT- 29-06
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Orientar al personal, brindándole información general, de tal forma que conozca de manera suficiente su nuevo espacio, facilitando así su adaptación y ubicación; así mismo fortalecer su sentido de pertenencia y la confianza para realizar su trabajo.

Dar a conocer los procedimientos generales de la institución, así como aquellos en los cuales interviene la persona directamente, también se le dará a conocer sus funciones y responsabilidades.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las personas que ingresen a trabajar en la Corporación Gimnasio Superior, así como también aquellas que asumen un nuevo cargo.

3. DEFINICIONES

N.A.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Este proceso consta de dos Etapas: La primera de ellas es la Inducción a la Organización, en donde se busca que la persona tenga una panorámica general de la Corporación GIMNASIO SUPERIOR; la otra es la inducción al cargo, esta hace referencia a aspectos relacionados con la ubicación física, manejo de elementos, e información específica acerca del cargo.

4.2. Para las personas que asumen un nuevo cargo dentro de la Institución, solo aplica la segunda etapa de este proceso, INDUCCIÓN AL CARGO.

4.3. A los docentes todos los años, al comenzar este se les realiza una inducción en donde se les da a conocer todo lo relacionado con el nuevo año escolar.


4.4. La Inducción general a los docentes se realiza con diez días de anterioridad al inicio de las clases (Generalmente las últimas semanas de Enero).

4.5. Cuando el docente ingresa y no ha empezado el año escolar, se le programa la Inducción el día anterior a la inducción general.


4.6. Cuando un docente ingresa transcurrido el año escolar, la coordinadora académica debe tener en cuenta los puntos tratados en la inducción general.

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Programar la Inducción, registrarlo en el formato de "Control de Inducción" GRH-F-06, Anexo I	Persona Contratada

	INDUCCIÓN AL PERSONAL	CÓDIGO: GRH-P-02	
		VERSIÓN: 00	SEPT- 29-06
		Página 2 de 3	

INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN		
2.	Dar a conocer la siguiente información general del GIMNASIO SUPERIOR: <ul style="list-style-type: none"> ▪La Historia ▪La Misión ▪La Visión ▪Los Valores ▪El proyecto Empresarial 	Rector o Coordinadora Administrativa
3.	Entregar el Manual de Inducción	Rector o Coordinadora Administrativa
4.	Registrar la constancia de esta inducción en el formato de Control de Inducción	Persona que recibe la Inducción
INDUCCIÓN AL CARGO		
5.	Realizar el recorrido por las Instalaciones del GIMNASIO SUPERIOR e indicar el lugar de trabajo	Antecesor o Jefe Inmediato
6.	Presentar a los empleados de la Institución	Antecesor o Jefe Inmediato
7.	Revisión detallada de las funciones asignadas	Antecesor o Jefe Inmediato
8.	Entregar el inventario de los equipos, materiales y demás implementos de trabajo (registrar las observaciones que considere pertinentes a cerca del estado de los elementos)	Bibliotecario
9.	Elaborar un acta de recibido, en la cual quede constancia de todos los documentos y asuntos que las dos partes consideren necesario.	Antecesor o Jefe Inmediato
10.	Entregar el formato de control de la Inducción, junto con el acta a la Coordinación administrativa.	Persona que recibe la Inducción
11.	Anexar estos documentos a la hoja de vida.	Secretaria Administrativa
INDUCCIÓN GENERAL DOCENTES		
1.	Presentar el Cronograma del año escolar y plan de trabajo	Coordinaciones Académicas
2.	Presentar los docentes nuevos	Coordinaciones Académicas
3.	Elegir a los representantes de los profesores	Docentes
4.	Presentar los asuntos administrativos	Coordinación Administrativa
5.	Asignación de los Jefes de área	Rector y Coordinadores Académicos
6.	Asignar los directores de grupo	Rector
7.	Entregar la carga Académica	Coordinaciones Académicas
8.	Hacer entrega de las llaves de los casilleros	Secretaria Académica
9.	Entregar dotación	Secretaria Académica
10.	Entregar Inventario a directores de grupo	Bibliotecario
11.	Entregar los implementos de trabajo (lapicero, cuaderno, expografos, borradores.)	Secretaria Académica

	INDUCCIÓN AL PERSONAL	CÓDIGO: GRH-P-02	
		VERSIÓN: 00	SEPT- 29-06
		Página 3 de 3	

12.	Entregar los formatos académicos y papelería	Coordinaciones Académicas
13.	Entregar Directorio del GIMNASIO SUPERIOR	Coordinación Administrativa



CONTROL DE INDUCCIÓN

CÓDIGO: GRH- F-06

VERSIÓN: 00

SEPT- 29-06

Página 1 de 1

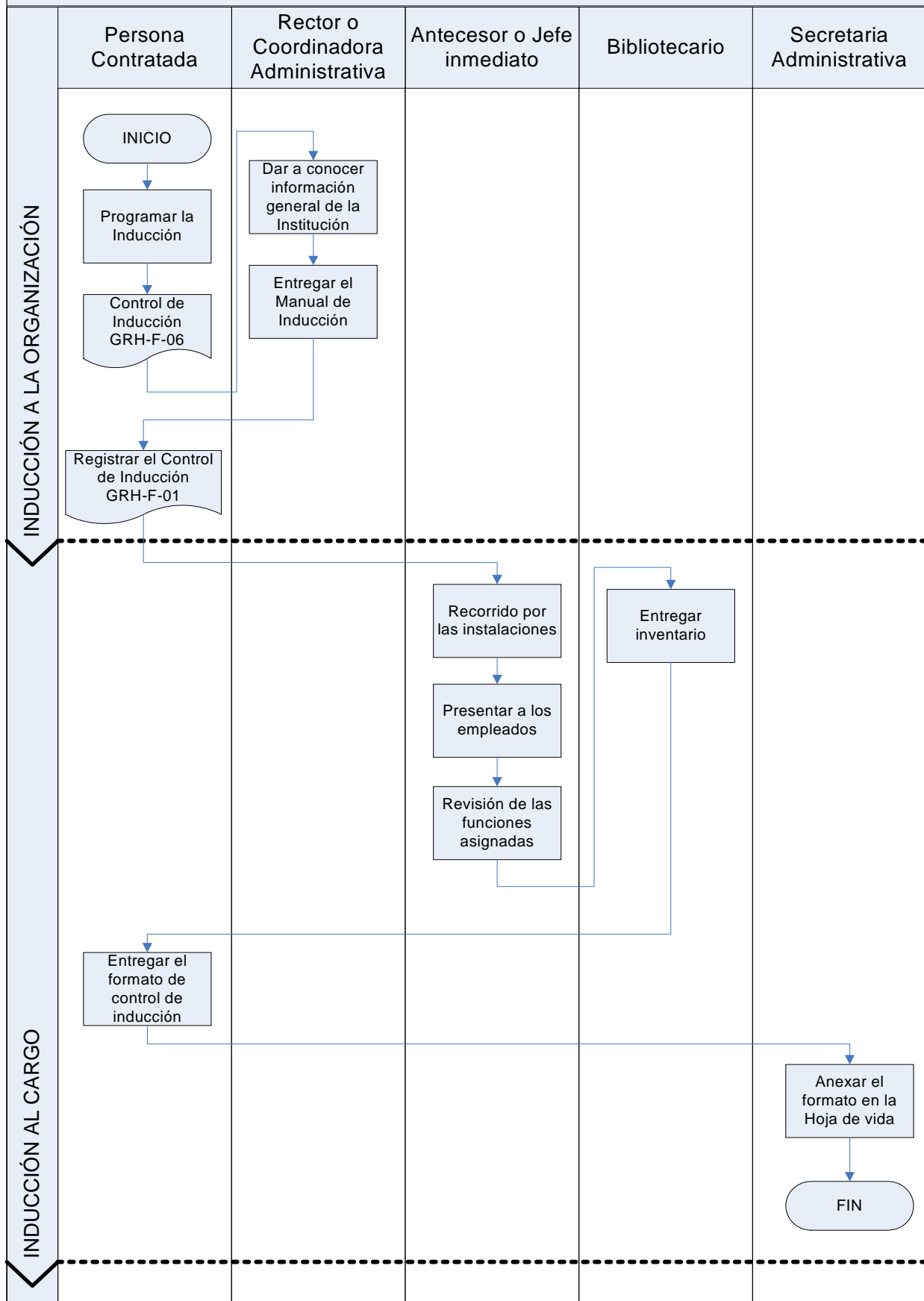
Nombre del Trabajador:	c.c.
Cargo:	Fecha:

INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	
Fecha de la inducción:	Lugar:
RESPONSABLE	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la información general del GIMNASIO SUPERIOR: Misión, Visión, Fundamentos del Proyecto Empresarial y demás información que crea conveniente. SI NO ▪ Entrega del Manual de inducción SI NO 	
Firma del Responsable de la inducción	Firma del trabajador <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de realización de la inducción:	
OBSERVACIONES	

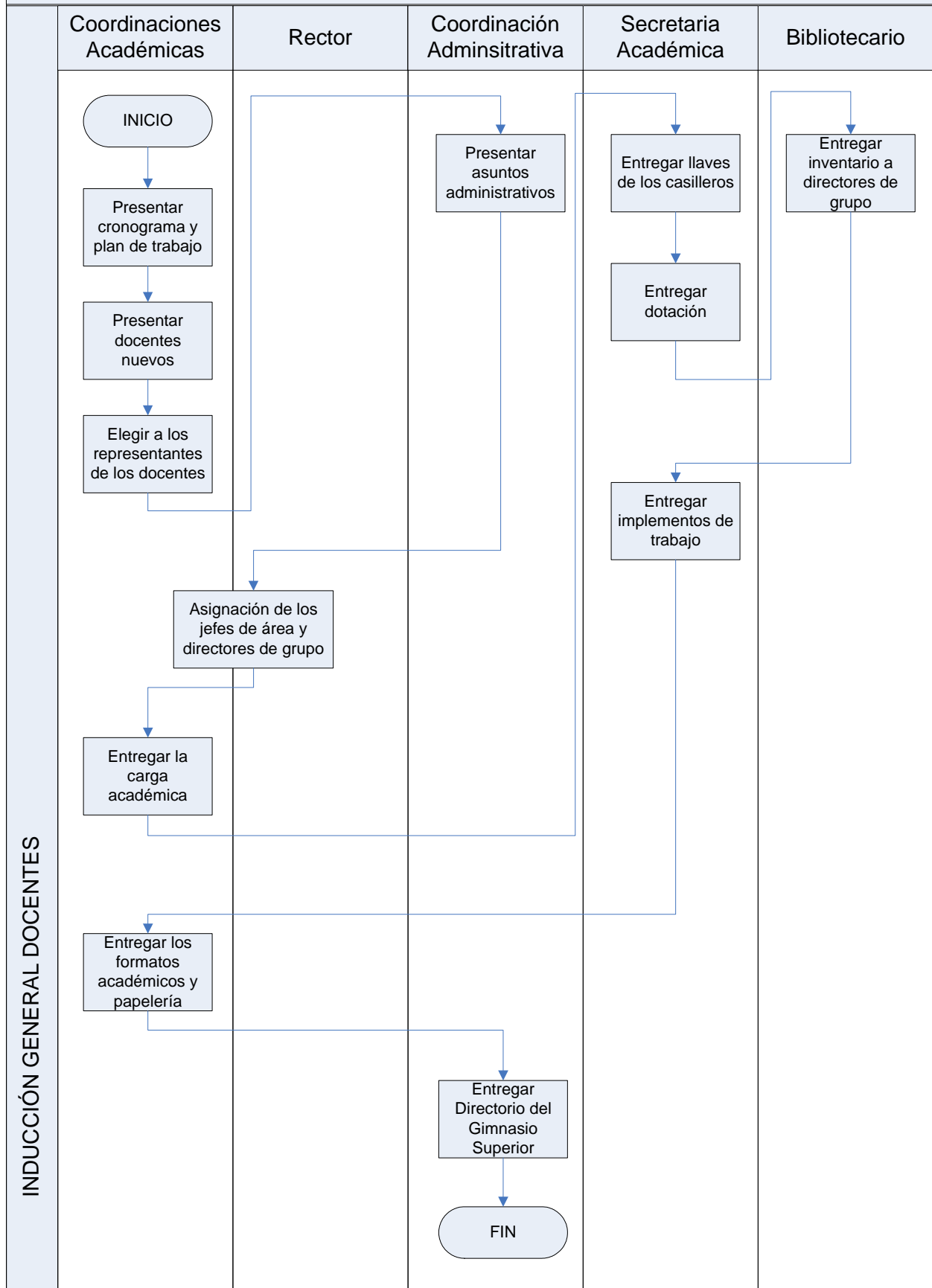
INDUCCIÓN AL CARGO	
Fecha de la inducción:	Lugar:
RESPONSABLE	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión detallada de las funciones SI NO ▪ Recorrido por las Instalaciones SI NO ▪ Presentar del área de trabajo SI NO ▪ Presentar a todo el personal que labora en el GIMNASIO SUPERIOR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ▪ Entrega de Inventario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ▪ Entrega documentos e implementos de trabajo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 	
Firma del responsable de la inducción	Firma del trabajador <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de realización de la inducción:	
OBSERVACIONES	


NOTA: Entregar este formato en la Coordinación Administrativa una vez terminada la Inducción

INDUCCIÓN AL PERSONAL



INDUCCIÓN AL PERSONAL



	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL		CÓDIGO: GRH- F- 07	
			VERSIÓN: 00	NOV-29-06
			Página 1 de 1	

NOMBRE:	CARGO:
----------------	---------------

RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
Puntaje Obtenido		Porcentaje		Nivel de desempeño

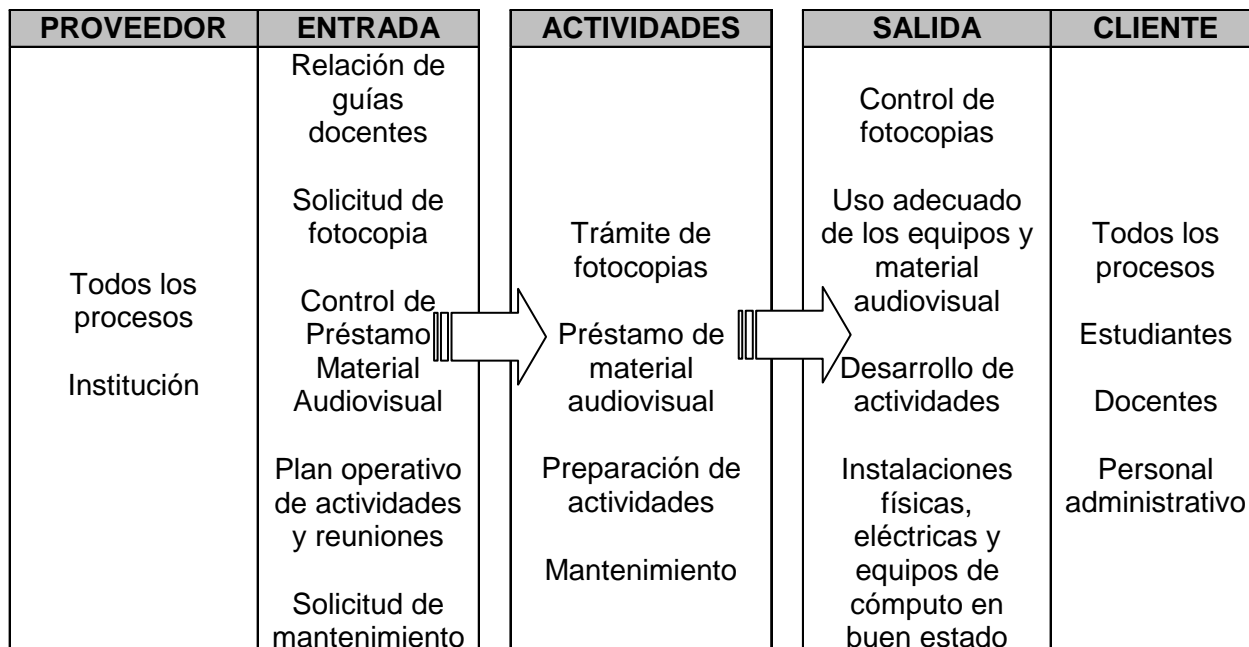
RECONOCIMIENTOS – SUGERENCIAS DEL COMITÉ

COMPROMISOS		
ÁREA	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LOGRO
DESEMPEÑO PERSONAL		
DESEMPEÑO PROFESIONAL		
DESEMPEÑO EQUIPO DE TRABAJO		

FIRMA PSICOLOGA		FECHA:
FIRMA EVALUADO		

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

OBJETIVO: Gestionar los requerimientos relacionados con el uso de los recursos físicos de la Institución contribuyendo así, con su buen funcionamiento.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bibliotecario ▪ Personal de servicio generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de computo ▪ Oficinas ▪ Muebles ▪ Papelería y útiles de oficina

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Fotocopias ▪ Procedimiento préstamo de material audiovisual ▪ Procedimiento para actividades ▪ Procedimiento solicitud de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de guías docentes ▪ Control de fotocopias ▪ Control de préstamo de material audiovisual ▪ Plan operativo de actividades y reuniones ▪ Solicitud de mantenimiento

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de los mantenimientos	$\frac{\# \text{ solicitudes mantenimiento efectuadas}}{\# \text{ Solicitudes de mantenimiento}} * 100\%$	100%	mensual	Coordinadora Administrativa
Fotocopias vendidas	Valor recaudado por concepto de fotocopias vendidas	\$800 mil	Anual	Secretaria Académica



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


CÓDIGO: GRF

VERSIÓN: 00

ABR-30-07

Página 2 de 2

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cantidad de Fotocopias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cantidad de fotocopias autorizadas Primaria</i> ▪ <i>Cantidad de fotocopias autorizadas Bachillerato</i> 	16 pág./ Doce nte	mensual	Coordinación Académica respectiva
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cantidad de fotocopias administrativas autorizadas</i> 	6.000	Anual	Coordinadora Administrativa
Evaluación de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Calificación de la actividad</i> 	97%	Cada vez que sea necesario	Coordinadora Administrativa

	PROCEDIMIENTO FOTOCOPIAS	CÓDIGO: GRF-P-01	
		VERSIÓN: 01	FEB-19-07
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Realizar de forma adecuada y efectiva el trámite de las fotocopias, contribuyendo con esto a la organización administrativa y el manejo adecuado de los costos y gastos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las fotocopias académicas y administrativas que se necesiten en la Institución

3. DEFINICIONES

3.1. Fotocopias Académicas: Estas hacen referencia a las guías que los docentes suministran a los alumnos, y las circulares.

3.2. Fotocopias Administrativas: Hacen referencia a las solicitadas por el personal administrativo para asuntos del Colegio.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Las fotocopias se encuentran clasificadas en dos clases, la primera son las fotocopias administrativas y las otras son las fotocopias académicas.

4.2. Todas las fotocopias son autorizadas por la secretaria Administrativa.

4.3. Cuando se necesiten fotocopias urgentes y no se encuentre la secretaria administrativa, se puede tramitar la autorización de la siguiente forma:

- Fotocopias académicas con la secretaria académica.
- Fotocopias administrativas con el Bibliotecario; se debe dejar constancia de estas fotocopias en el formato "Control de Fotocopias Administrativas" GRF-F-06 (Anexo I)

4.4. Las fotocopias que requiera el área académica diferente a las fichas de estudiantes, deben ser solicitadas a través de la coordinación.

4.5. Los días asignados para el trámite de fichas de estudiantes son los siguientes:

MARTES: BACHILLERATO JUEVES: PREESCOLAR Y PRIMARIA

Si la solicitud de fotocopia no se realiza el día asignado, el docente debe esperar hasta la próxima fecha.

4.6. El número de máximo de guías que el docente puede suministrar al estudiante por materia son 2 semanales de 2 páginas cada una.

4.7. Las guías académicas deben realizarse en hoja tamaño oficio.

5 ACTIVIDADES

FOTOCOPIAS ACADÉMICAS		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Hacer la guía según las normas establecidas.	Docente
2.	Solicitar las fotocopias de las guías en la coordinación académica correspondiente, solo el día asignado hasta las 10:30 a.m.	Docente
3.	Registrar el detalle del requerimiento de la fotocopia en el formato "Relación de Guías Docentes" GRF-F-01 (Anexo II), con el cual se verifica la información correspondiente. Al finalizar la relación de guías, debe estar totalizada la cantidad de fotocopias. Este formato se debe diligenciar uno por cada día.	Coordinación Académica
4.	A las 11:30 a.m. del día asignado la coordinación académica debe entregar en orden la relación de guías a la secretaria administrativa.	Coordinación Académica
5.	La secretaria administrativa debe relacionar la cantidad total de fotocopias en la factura "solicitud de fotocopia" (Anexo III).	Secretaria Administrativa
6.	Entregar en la tarde la factura de "solicitud de fotocopia" junto con relación de guías docentes y las guías a fotocopiar al Bibliotecario.	Secretaria Administrativa
7.	Dos días hábiles después se entregan las copias a la coordinación académica correspondiente.	Bibliotecario
8.	Entregar el material fotocopiado a cada docente	Coordinación Académica
9.	Archivar en una carpeta la relación de las guías fotocopias	Coordinación Académica

FOTOCOPIAS ADMINISTRATIVAS		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Dirigirse a la oficina de la secretaria administrativa, para que ella autorice la fotocopia.	Personal Administrativo
2.	Registrar la cantidad y el asunto de las fotocopias en la factura "solicitud de fotocopia"	Secretaria Administrativa
3.	Firmar el original por detrás con la cantidad de fotocopias solicitadas, autorizando de esta forma la copia.	Secretaria Administrativa
4.	Dirigirse a la biblioteca a sacar la fotocopia	Personal Administrativo
5.	Registrar al finalizar el día la cantidad de fotocopias autorizadas y vendidas en el formato "Control de Fotocopias" GRF-F-02 (Anexo IV)	Bibliotecario



PROCEDIMIENTO FOTOCOPIAS

CÓDIGO: GRF-P-01

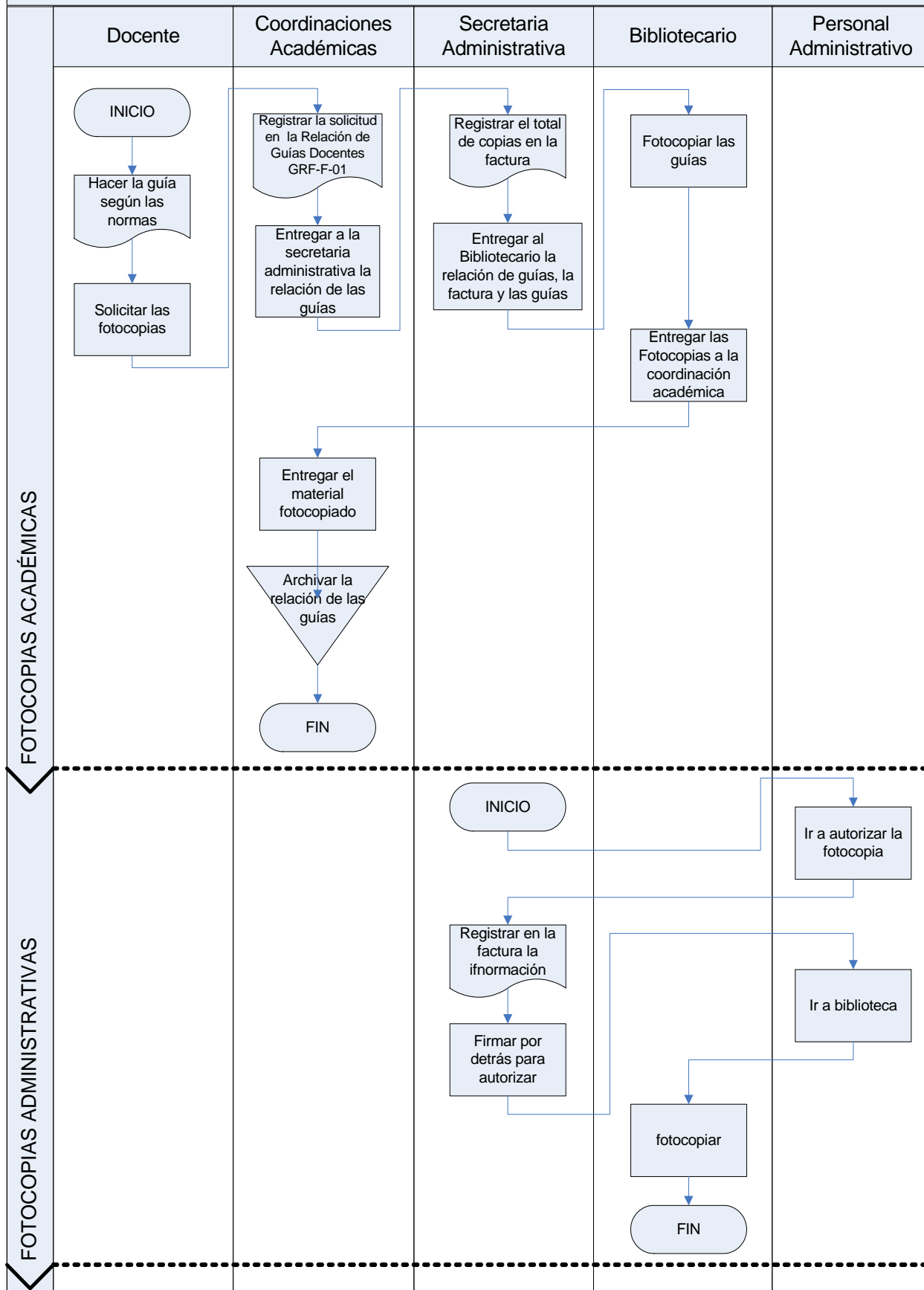
VERSIÓN: 01

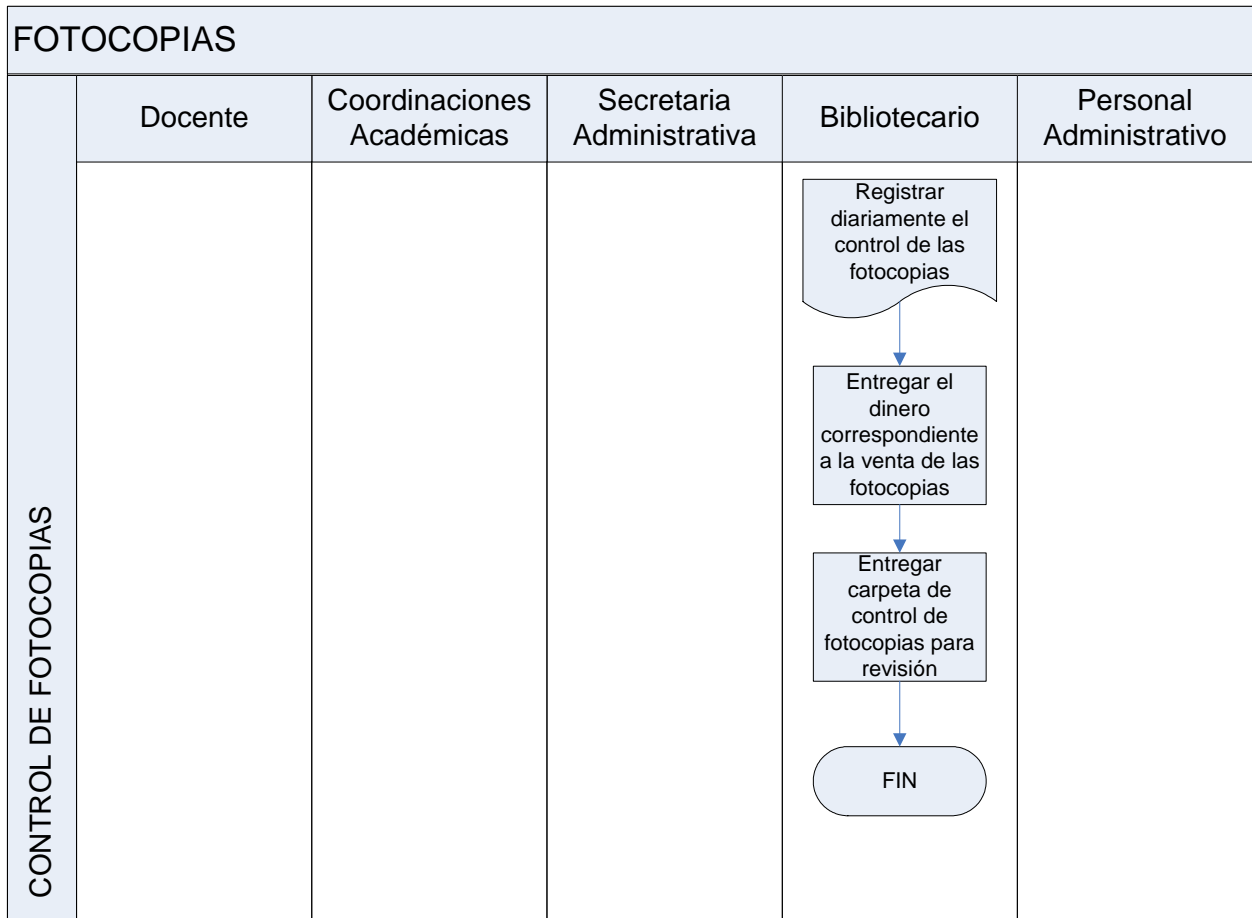
FEB-19-07

Página 3 de 3

6.	Entregar el dinero correspondiente a la venta de las fotocopias a la secretaria académica el día viernes.	Bibliotecario
7.	Entregar el recibo respectivo del dinero recibido	Secretaria Académica
8.	Entregar la carpeta de control de Fotocopias a la Coordinación administrativa el día sábado, para revisión.	Bibliotecario

Procedimiento Fotocopias







**CONTROL FOTOCOPIAS
ADMINISTRATIVAS**


CÓDIGO: GRF-F-06

VERSIÓN: 01

FEB-19-07

Página 1 de 1

FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FIRMA

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL	CÓDIGO: GRF-P-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-22-07
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Ofrecer un buen servicio de préstamo de material audiovisual como apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Institución

2. ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes del área académica y administrativa.

3. DEFINICIONES:

3.1. Material Audiovisual: Hace referencia a aquellos equipos y materiales utilizados como apoyo en el desarrollo de actividades académicas y administrativas, tales como el Televisor, VHS, DVD, Video Beam, Pantalla de Proyección, Papelógrafo, Proyector de acetatos, computador, grabadora, micrófono.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. No se prestará el material audiovisual para uso personal o por fuera de las instalaciones del colegio (excepto en aquellos casos que se realicen actividades por fuera de la institución).

4.2. La reserva del material audiovisual se realiza por lo menos con un día de anticipación.

4.3. La persona que solicita el servicio será la responsable del estado de los equipos dejados a su disposición.

4.4. Si se llega a presentar algún daño por mal manejo del equipo (dejar que los estudiantes lo manipulen, entre otros) la persona que solicita el servicio asume toda la responsabilidad y costos del arreglo o reposición.

4.5. Si la actividad se termina antes de la hora indicada, llamar a la persona encarga para hacer la entrega del material audiovisual.

4.6. Los lugares en donde se puede hacer uso del material Audiovisual son los siguientes:

- **Auditorio:** Esta aula se prestará para el uso de los siguientes equipos: Televisor, DVD, sonido, Video beam con computador (únicamente en esta aula).
- **Biblioteca:** TV, proyector, DVD, VHS.

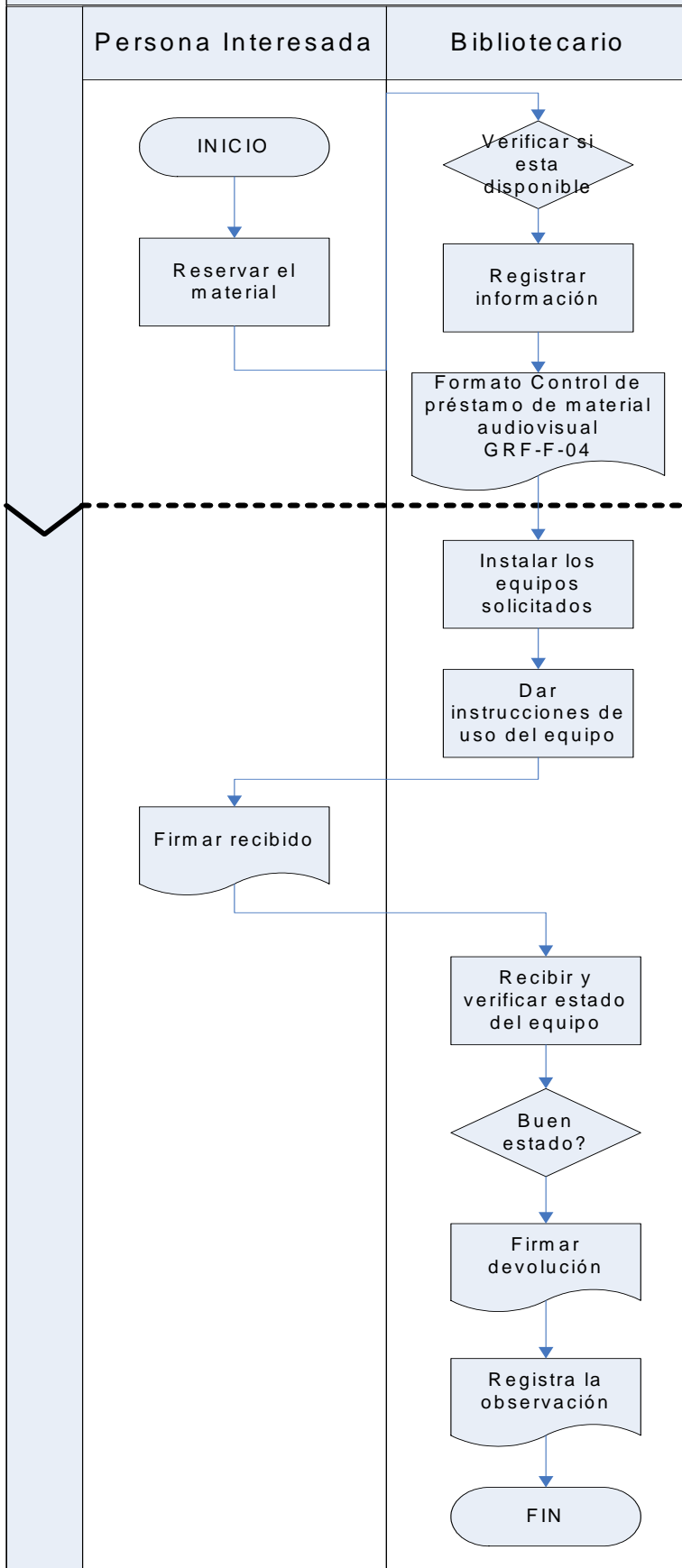
5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Dirigirse a donde el Bibliotecario, para hacer la respectiva reserva del material audiovisual.	Persona Interesada
2.	Verificar si esta disponible el material audiovisual en la fecha y hora solicitadas.	Bibliotecario

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL	CÓDIGO: GRF-P-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-22-07
		Página 2 de 2	

3.	Registrar la información correspondiente en el formato “Control de Préstamo Material Audiovisual” GRF-F-04 (Anexo I)	Bibliotecario
DIA DEL PRÉSTAMO		
4.	Instalar el equipo solicitado en la fecha y hora acordadas	Bibliotecario
5.	Da las instrucciones necesarias acerca del uso a la persona que solicito el material	Bibliotecario
6.	Firma el recibido del material audiovisual en el formato de “Control de Préstamo Material Audiovisual”	Persona Interesada
7.	Presentarse 5 minutos antes de la hora indicada para recibir y verificar el estado del material audiovisual	Bibliotecario
8.	Si el equipo esta en buenas condiciones firma la devolución del material audiovisual en el formato “Control de Préstamo Material Audiovisual”	Bibliotecario
9.	Si el equipo presenta algún daño, se hace la respectiva anotación en el formato “Control de Préstamo Material Audiovisual” y la firma la persona que solicito el servicio.	Bibliotecario

PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL





CONTROL DE PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL

CÓDIGO: GRF-F-04

VERSIÓN: 01

FEB-23--07

Página 1 de 2

- | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------|--------------|---------------|--------|
| 1. Sonido | 2. Micrófono | 3. Televisor | 4. VHS | 5. DVD | 6. Grabadora | 7. Video Beam | 8. CPU |
| 9. Pantalla Proyección | 10. Papelógrafo | 11. Proyector de Filminas | 12. Proyector de acetatos | | | | |

No.	Nombre del Solicitante	1	2	3	4	5	6	7	8	Fecha de Reserva	Fecha de Utilización	Hora		Firma Recibido Servicio	Firma Devolución Equipos	Observaciones
												Inicio	Fin			
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																

Persona Encargada: _____

1. OBJETIVO

Realizar una adecuada planeación y preparación de las actividades realizadas en el GIMNASIO SUPERIOR, logrando así el buen desarrollo de estas.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades académicas y administrativas que se realicen en la Institución

3. DEFINICIONES

N.A

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. El Formato de “Plan Operativo de Actividades y Reuniones” se debe presentar cuatro (4) días antes de la actividad

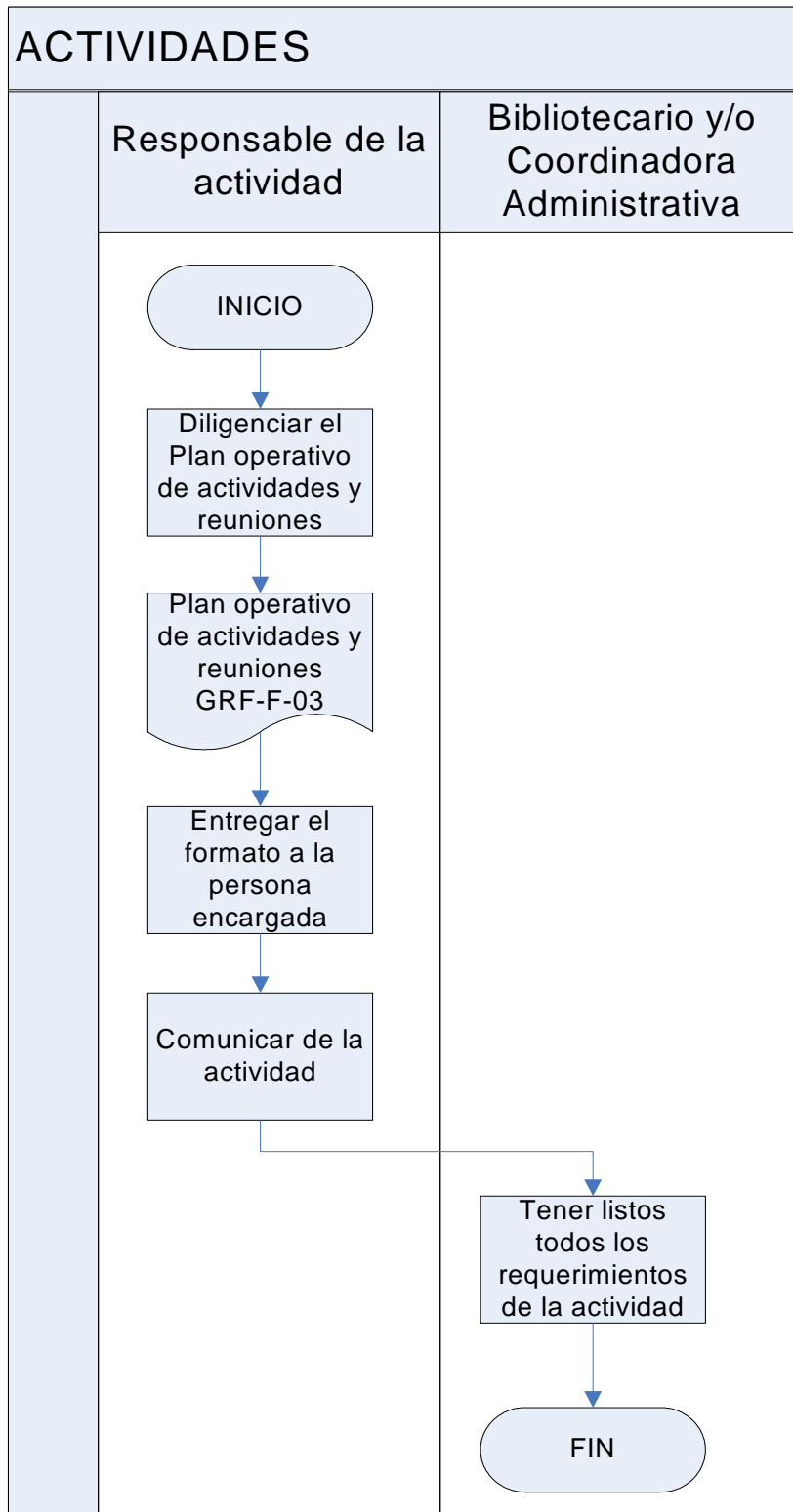
4.2. Si se cancela o se presenta alguna novedad de la actividad informar inmediatamente a la persona encargada.

4.3. Si en los requerimientos son necesarios equipos audiovisuales, tener en cuenta el procedimiento “Préstamo Material Audiovisual” GRF-P-03

4.4. Cuando algún requerimiento necesite presupuesto por parte de la Institución, se debe tramitar la autorización respectiva con la coordinadora administrativa

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Diligenciar en su totalidad el formato de “Plan Operativo de Actividades y Reuniones” GRF-F-03 (Anexo I)	Responsable de la actividad
2.	Comunicar con tiempo la realización de la actividad al personal que labora en la Institución o aquellas personas que crea conveniente.	Responsable de la actividad
3.	Entregar el formato de “Plan operativo de Actividades”, según los requerimientos a la(s) persona(s) encargada de estos.	Responsable de la actividad
4.	Tener todos los requerimientos listos para la actividad	Bibliotecario Coordinadora Administrativa





PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES

CÓDIGO: GRF-F-03

VERSIÓN: 00

NOV-01-06

Página 1 de 1

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: _____

Fecha de la Actividad:

DÍA / MES / AÑO

Hora de Inicio :

Hora de Finalización:

Motivo de la Actividad: _____

Responsable de la Actividad: _____

Lugar: _____

Número Aproximado de Asistentes: _____

REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de la actividad se requiere:

Sonido Video beam Otros: _____Micrófono Pantalla Proyección _____Televisor Papelógrafo _____VHS Sillas Cuántas? _____DVD Mesas Cuántas? _____Refrigerio Detalle del refrigerio _____

Cuántos? _____

Aprobación: _____

NOTIFICACIÓN

Fecha de Aviso: _____

Rector: _____ Coordinación Administrativa: _____

Coordinación Académica: Bachillerato _____ Primaria _____

Bibliotecario: _____

Servicios Generales : _____

Otros: _____

_____**OBSERVACIONES:** _____

	MANTENIMIENTO	CÓDIGO: GRF-P-04	
		VERSIÓN: 00	FEB-23-07
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para solicitar mantenimiento de las instalaciones físicas, eléctricas y los equipos de cómputo propiedad del Gimnasio Superior, de tal forma que se mantengan en buen estado y correcto funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el mantenimiento de todos los equipos de cómputo e infraestructura del Gimnasio Superior

3. DEFINICIONES

3.1. Mantenimiento Preventivo: Es una inspección periódica que se realiza para determinar las necesidades de las instalaciones y equipos, con el fin de prevenir, detectar o corregir defectos y evitar daños.

3.2. Mantenimiento Correctivo: Servicio de reparación que se efectúa con el fin de solucionar las fallas que se presenten.

4. CONDICIONES GENERALES

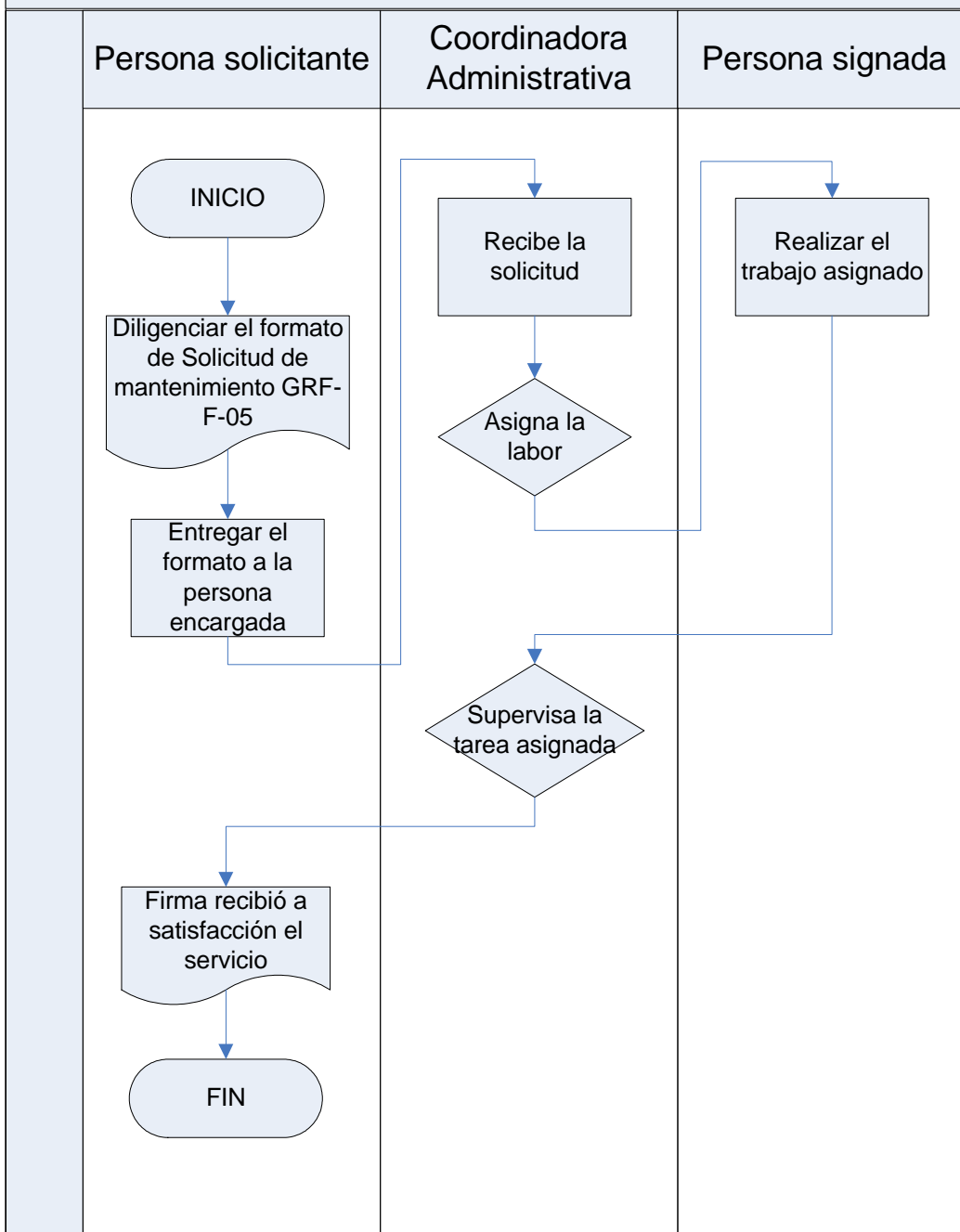
4.1. La solicitud de mantenimiento la puede hacer cualquier empleado del GIMNASIO SUPERIOR

4.2. Semestralmente se debe realiza una inspección física de las instalaciones

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Diligenciar el formato "Solicitud de Mantenimiento GRF-F-05"	Persona solicitante
2.	Si la solicitud la realiza un docente, tiene que entregar el formato a la coordinación académica y este se encarga a su vez de entregarla a la coordinación administrativa	Persona solicitante
3.	Recibe la solicitud	Coordinadora administrativa
4.	Asigna la labor (determina si el personal de servicio generales puede realizar la labor, sino contratar a la persona correspondiente)	Coordinadora Administrativa
5.	Ejecuta la tarea asignada	Persona Asignada
6.	Supervisa la tarea asignada	Coordinadora administrativa
7.	Firma en el espacio del formato Recibí a satisfacción	Persona que solicita el mantenimiento

MANTENIMIENTO



	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO: GRF-F-05	
		VERSIÓN: 00	NOV-16-06
		Página 1 de 1	

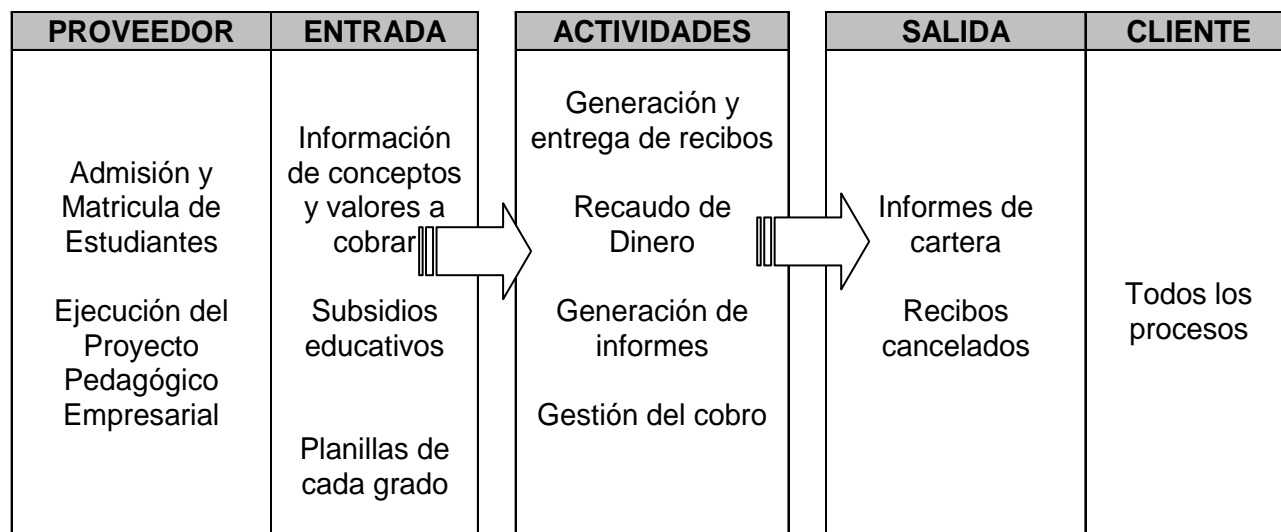
Solicitante: _____		Fecha de Solicitud: _____			
Servicio Requerido: Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/>		Mantenimiento Correctivo <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: _____					

Prioridad:	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días
Asignado a: (Uso exclusivo de la Coordinadora Administrativa)					
Recibí a Satisfacción:					
Firma _____			Fecha: _____		

OBSERVACIONES: _____

RECAUDO DE PENSIONES

OBJETIVO: Cumplir las metas de captación que se han determinado en el presupuesto de ingresos y gastos del GIMNASIO SUPERIOR.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo y de cartera Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Teléfono Útiles de oficina y Papelería

DOCUMENTOS

REGISTROS

<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento recaudo de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago Reportes del sistema
--	--

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Índice de cartera	$\frac{\text{Valor de pensiones causadas del mes}}{\text{Cartera del mes}} * 100\%$	8%	Mensual	Coordinadora Administrativa
Índice de cartera acumulado	$\frac{\text{Valor de pensiones causadas}}{\text{Cartera}} * 100\%$	10%	Mensual	Coordinadora Administrativa

1. OBJETIVO

Tener información oportuna acerca de los recursos provenientes del servicio Educativo y cumplir las metas de captación que se han determinado en el presupuesto de ingresos y gastos del GIMNASIO SUPERIOR.

2. ALCANCE

Aplica para el recaudo de pensiones de todos los estudiantes matriculados en el GIMNASIO SUPERIOR.

3. DEFINICIONES

3.1. Pensión: Es el valor cobrado a los estudiantes mensualmente por el servicio educativo recibido.

3.2. Interés por mora: Corresponde al valor que se cobra por el incumplimiento o pago inoportuno de una obligación dentro de las fechas establecidas para ello. El valor que se cobra por concepto de mora después de la primera fecha corresponde al 2% del saldo en mora.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. El recibo debe tener las siguientes fechas límite de pago

4.1.1.1. Hasta el 15 sin recargo

4.1.1.2. Del 15 al 25 con recargo del 2%

4.1.1.3. Del 25 al 35 con recargo y tramite de autorización para poder pagar en la Financiera Comultrasan.

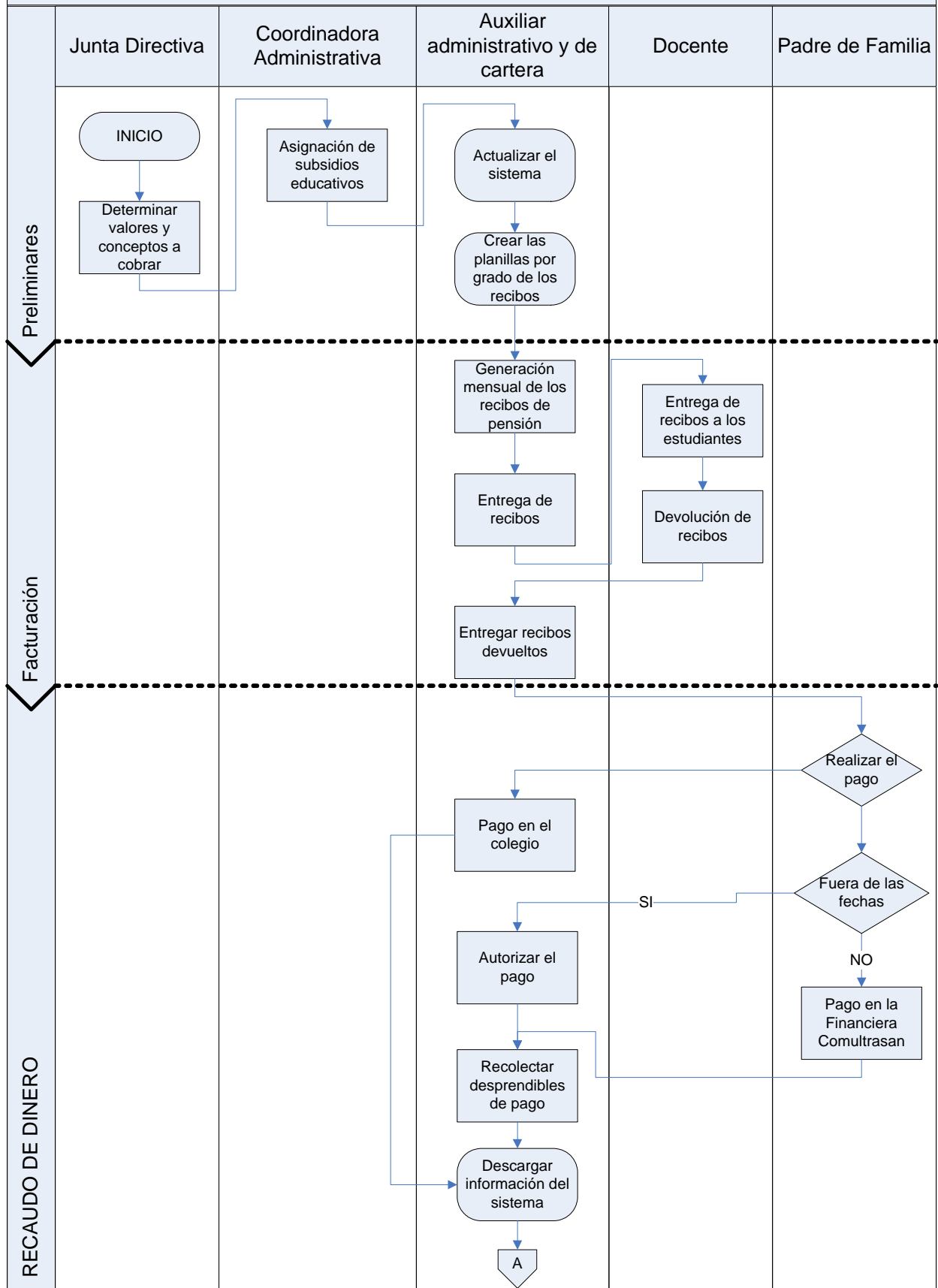
5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Determinar los conceptos y valores respectivos que se van a cobrar	Junta Directiva
2.	Asignación de subsidios educativos	Rector y/o Coordinadora Administrativa
3.	Actualizar en el sistema los valores correspondientes a los costos educativos de cada estudiante teniendo en cuenta los subsidios otorgados por las entidades corporadas	Auxiliar Administrativo y de cartera
4.	Crear las planillas por grado de los recibos de todo el año con los respectivos valores	Auxiliar Administrativo y de cartera
5.	Generación Mensual de Recibos de Pensión Al finalizar el mes y antes de iniciar el siguiente mes (Entre el 28 y el 1º) se imprimen los recibos con el valor de la pensión del mes correspondiente.	Auxiliar Administrativo y de Cartera

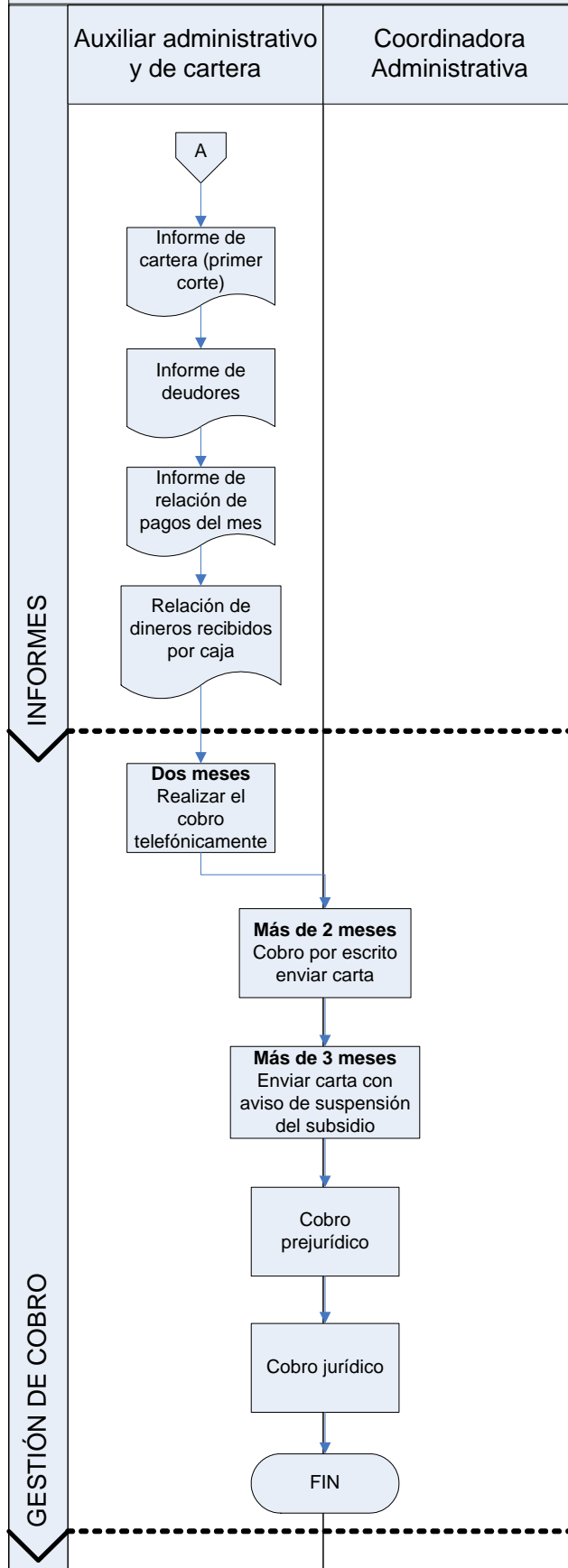
6.	Entrega de Recibos de Pensión Dentro de los primeros días hábiles del mes se hace entrega del recibo de pensión al docente que se encuentre en ese momento en el salón de clases, quien a su vez lo entrega a los estudiantes.	Auxiliar Administrativo y de Cartera
7.	Verificación de entrega de recibos Los recibos de pago que no puedan ser entregados por ausencia del estudiante deberán ser devueltos al auxiliar administrativo y de cartera	Docente
8.	Entregar los recibos de pensión pendientes	Auxiliar administrativo y de cartera
RECAUDO DE DINERO		
9.	Recaudo en la Financiera Comultrasan El pago de la pensión se realiza en las oficinas de la Financiera Comultrasan, allí se reciben los valores que se registran en el recibo de pensión según las fechas de vencimiento.	Padre de Familia
10.	Después de la segunda fecha para que en la Financiera Comultrasan reciban el pago, se debe presentar el recibo de pensión en el colegio en la oficina del auxiliar administrativo y de cartera, en donde se tramita la autorización para ser recibido en una fecha posterior.	Auxiliar administrativo y de cartera
11.	Recaudo en el Colegio Cuando se presente un padre de familia solicitando cancelar la pensión en el colegio se puede recibir el dinero, para estos casos se debe expedir siempre un recibo de caja.	Auxiliar administrativo y de cartera
12.	Recolectar en la oficina de la carrera 11 los desprendibles de pago que fueron realizados en la Financiera Comultrasan	Auxiliar administrativo y de cartera
13.	Incluir en el sistema la información de los recibos recolectados y así descargar el valor pagado por el estudiante.	Auxiliar administrativo y de cartera
INFORMES		
14.	Primer informe mensual de cartera En la primera fecha de corte (el 15 de cada mes) el sistema debe generar una relación ajustada de los deudores a la fecha	Auxiliar administrativo y de cartera
15.	Entre el 15 -25 de cada mes se entrega a las coordinaciones académicas un informe de las personas que no han pagado a la fecha para que ellos a través de los directores de grupo le recuerden a los estudiantes de realizar el pago.	Auxiliar administrativo y de cartera

16.	Segundo informe Se realiza un nuevo informe de la relación de pagos en el mes que se terminó.	Auxiliar administrativo y de cartera
17.	Relación de dineros recibidos por caja Se realiza un informe en donde se relacionan todos los dineros recibidos	Auxiliar administrativo y de cartera
GESTIÓN DE COBRO		
18.	Dos Meses: Realizar el cobro telefónicamente a los padres de familia que se encuentran en mora.	Auxiliar administrativo y de cartera
19.	Más de 2 meses: Se realiza un cobro por escrito, enviando una carta al responsable económico.	Auxiliar administrativo y de cartera Coordinadora Administrativa
20.	Más de 3 Meses Se envía una carta de cobro, en la cual se le recuerda el pago y además se le avisa que si no cancela se le será suspendido el subsidio del servicio educativo.	Auxiliar administrativo y de cartera Coordinadora Administrativa
21.	Cobro Prejurídico Al completar 4 meses de pensión en mora, se enviará una carta firmada por el abogado.	Auxiliar administrativo y de cartera Coordinadora Administrativa
22.	Cobro Jurídico Cuando el estudiante haya completado un valor equivalente a \$ se procederá a dar inicio al trámite de cobro jurídico	Auxiliar administrativo y de cartera Coordinadora Administrativa

RECAUDO DE PENSIONES Y CARTERA

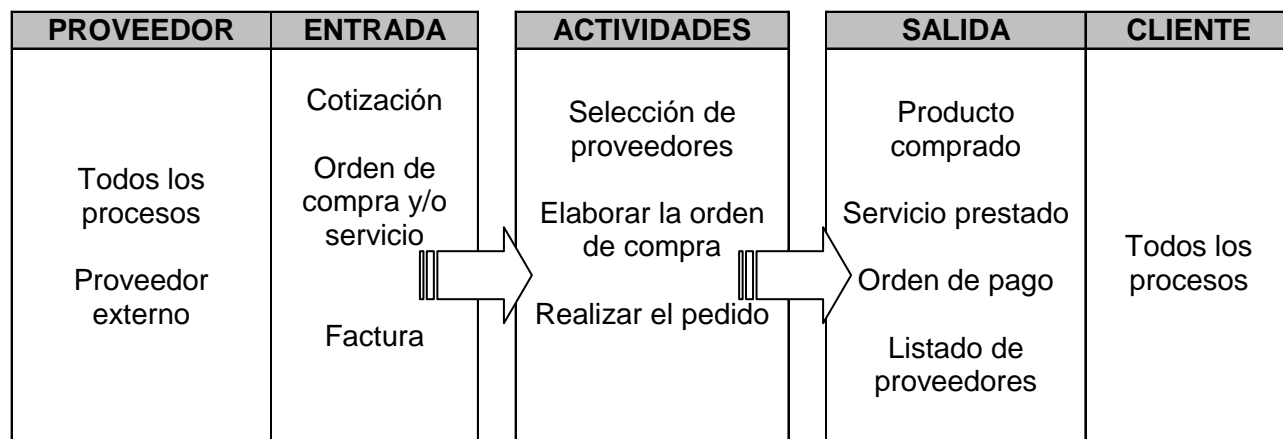


RECAUDO DE PENSIONES Y CARTERA



COMPRAS

OBJETIVO: Adquirir productos y servicios que cumplan con las condiciones necesarias para la prestación del servicio



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Coordinadora Administrativa ▪ Secretaria Administrativa ▪ Secretaria Académica ▪ Tesorera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teléfono ▪ Fax ▪ Útiles de oficina y Papelería ▪ Equipos de computo

DOCUMENTOS

REGISTROS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de compras ▪ Procedimiento de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra y/o servicios ▪ Informe de caja menor ▪ Listado de proveedores
---	--

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Calidad del producto	$\frac{\text{Cantidad de No conformidades recibidas}}{\text{Cantidad de devoluciones realizadas}}$	1	Semestral	Secretaria Administrativa
Oportunidad del proceso	$\frac{\text{Fecha de Entrega} - \text{Fecha de Pedido}}$	5	Mensual	Secretaria Administrativa
Cumplimiento del presupuesto	$\frac{\text{Compras Ejecutadas}}{\text{Presupuesto Compra}} * 100\%$	100%	Anual	Coordinadora Administrativa

	COMPRAS	CÓDIGO: C-P-01	
		VERSIÓN: 00	ABR-18-07
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, de tal forma que estos cumplan con las condiciones técnicas necesarias para la prestación del servicio.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes y/o servicios.

3. DEFINICIONES:

3.1. Orden de compra y/o servicio: Registro por medio del cual se autoriza una compra o un servicio.

3.2. Proveedor: Empresa o persona que suministra un producto o servicio

3.3. Orden de pago:

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1. La facultad para comprar y contratar servicios esta reglamentada por la junta directiva, quien dispuso que el rector tiene la facultad de comprar y contratar hasta 10 SMMLV.

4.2. La orden de compra y/o servicio debe ir firmada por el rector quien autoriza el gasto y por la Coordinadora administrativa quien verifica la disponibilidad de presupuesto.

4.3. Las compras o servicios inherentes al área administrativa (mantenimientos, servicios de aseo, suministros de aseo y papelería) las puede autorizar la coordinadora administrativa.

4.4. Todas las requisiciones de compras y/o servicios del área académica deben ser presentadas directamente al Rector.

4.5. Todas las compras deben realizarse por medio de la orden de compra y/o servicio.

4.6. Las facturas y las cuentas de cobro deben llegar a Tesorería para poder efectuar su pago. Si es una factura de un servicio esta deben hacerla llegar directamente a Tesorería.

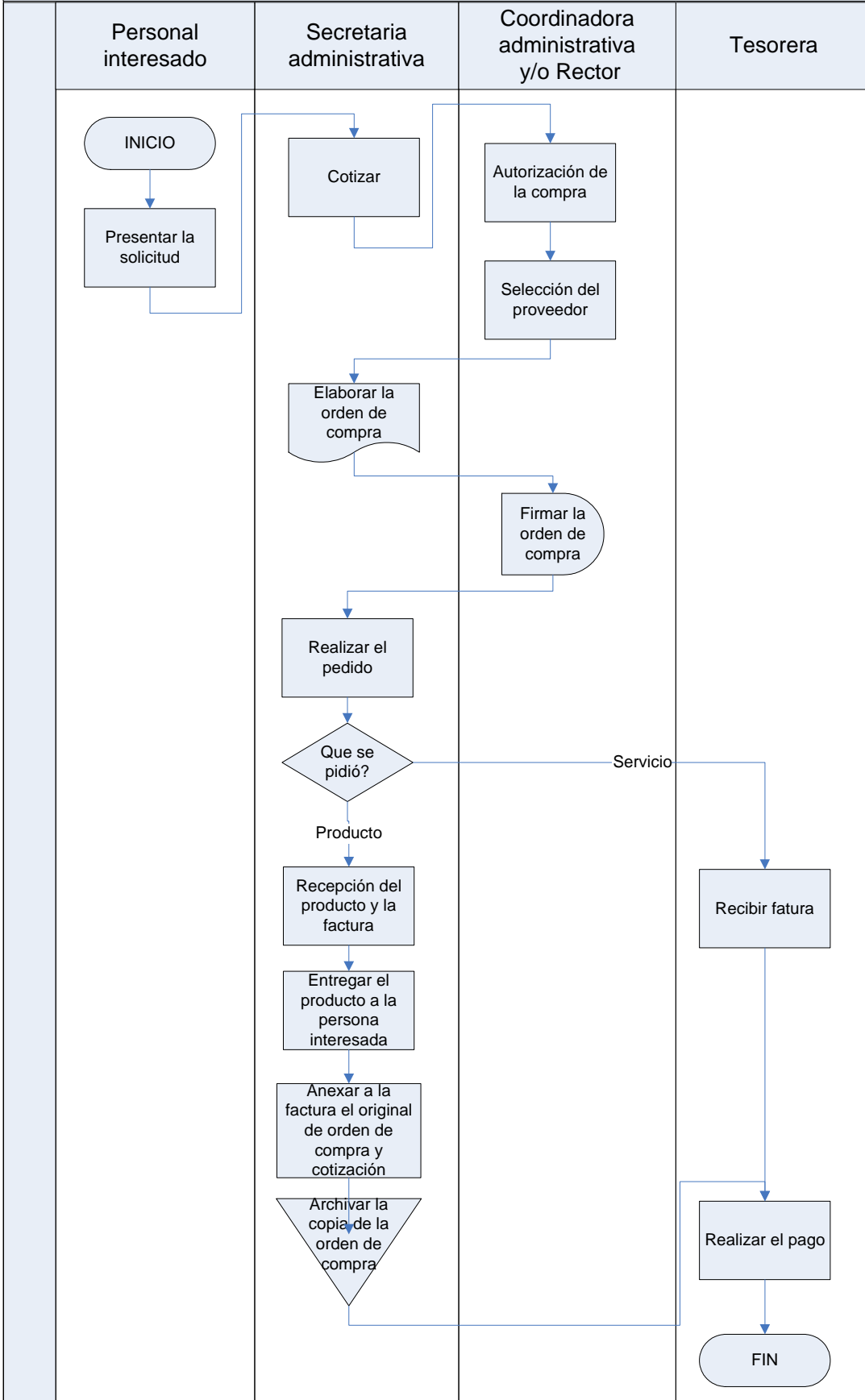
5. ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicitud: Presentar la solicitud a la persona encargada para ello.	Personal interesado

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	<h2>COMPRAS</h2>	CÓDIGO: C-P-01	
		VERSIÓN: 00	ABR-18-07
		Página 2 de 2	

2.	Cotización: Realizar la cotización de la compra o del servicio. Mínimo dos cotizaciones, el proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos para ello.	Secretaria Administrativa
3.	Selección del proveedor: A partir de la cotización se decide si se realiza o no la compra, de ser positiva la respuesta se selecciona cual va a ser el proveedor.	Coordinadora Administrativa y/o Rector
4.	Orden de compra: Elaborar la orden de compra y/o servicio según las indicaciones dadas, registrar la dirección y teléfono del proveedor.	Secretaria Administrativa
5.	Autorización: Firmar la orden de compra	Coordinadora Administrativa y Rector
6.	Pedido: Realizar el pedido ya sea enviando la orden de compra por fax, personalmente (enviar con el mensajero) o telefónicamente.	Secretaria administrativa
7.	Recepción del producto : Llamar a la persona interesada o encargada para que reciba el producto y la factura por parte del proveedor	Secretaria Administrativa
8.	Anexar a la factura el original de orden de compra y cotización, y entregarla en tesorería	Secretaria administrativa
9.	Archivar la copia de la orden de compra	Secretaria Administrativa
10.	Realizar el pago según los acuerdos previamente establecidos con el proveedor	Tesorera

COMPRAS



1. OBJETIVO:

Proveer recursos necesarios para gastos urgentes, atendiendo de manera rápida y oportuna las necesidades que implican un gasto menor.

2. ALCANCE:

Aplica para todos gastos ocasionales que se presenten para atender servicios y/o adquisición de elementos de forma oportuna cuyo valor no sea superior al estipulado.

3. DEFINICIONES

3.1. Caja menor: Es un fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado de la Institución con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. La persona que se encuentra a cargo de la caja menor es la Secretaria Académica

4.2. El valor de la adquisición de bienes y/o servicios no debe ser superior a \$ 70.000.00


4.3. La compra de bienes debe realizarse en establecimientos comerciales en donde se expidan los soportes requeridos por contabilidad, es decir que cumplan con la normatividad de tipo legal.

4.4. Para poder legalizar los gastos realizados por medio de la caja menor se debe entregar la factura correspondiente máximo un 1 día hábil después de realizado el gasto.

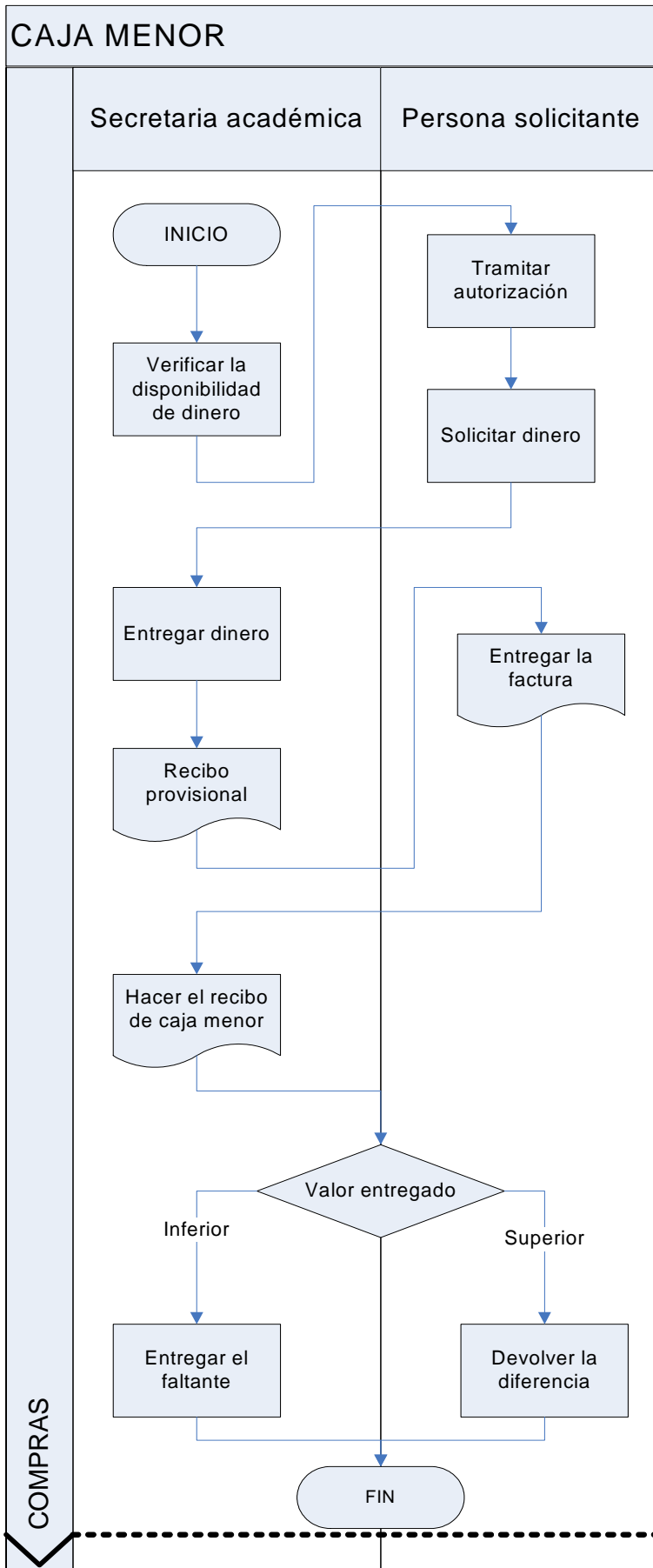
4.5. Todos los recibos de caja menor deben presentar la firma autorizada del responsable del gasto y la firma e identificación de la persona que recibe el dinero para ejecutar el gasto.

5. ACTIVIDADES

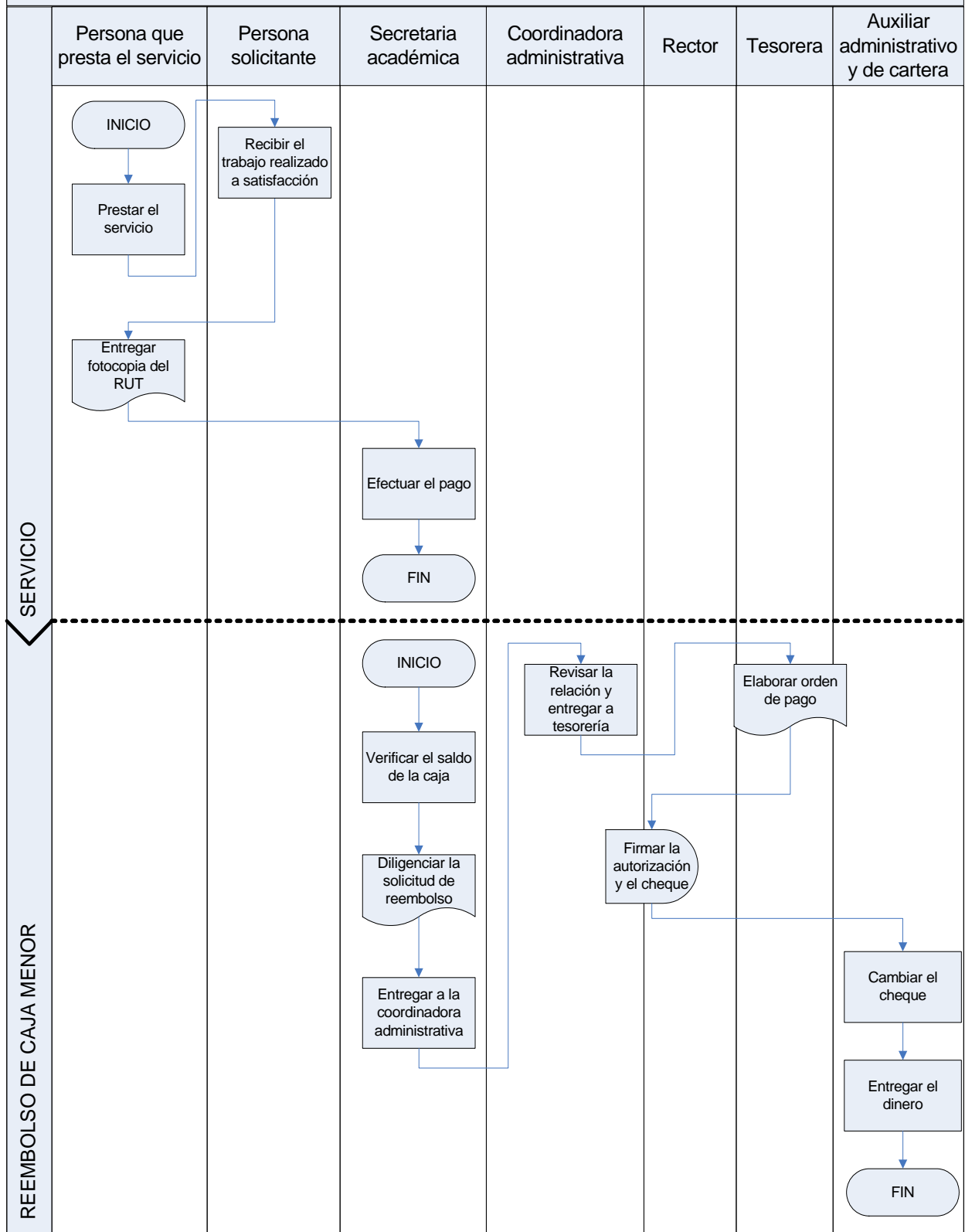
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar el valor del pago para tener la seguridad de que se pueda hacer efectivo.	Secretaria Académica
2.	Autorización. La persona que necesite cancelar un servicio o realizar una compra por medio del fondo de caja menor debe solicitar su aprobación con la coordinadora administrativa o con el rector.	Persona solicitante
COMPRA		
3.	Dirigirse a donde la persona encargada de caja menor para solicitar el dinero.	Persona solicitante

	CAJA MENOR	CÓDIGO: C-P-02	
		VERSIÓN: 00	MAR-28-07
		Página 2 de 2	

4.	Entregar el dinero solicitado y autorizado previamente, entregando a su vez un recibo provisional.	Secretaria Académica
5.	Una vez realizada la compra debe entregar la factura	Persona solicitante
6.	Entregar el recibo de caja menor	Secretaria académica
7.	Si el valor entregado por caja menor es superior al valor de la compra, devolver la diferencia.	Persona solicitante
8.	Si el valor entregado por caja menor es inferior al valor de la compra, entregar el faltante.	Secretaria académica
SERVICIO		
9.	Prestar el servicio	Persona que presta el servicio
10.	Recibir a satisfacción el trabajo realizada	Persona solicitante
11.	Entregar la fotocopia del RUT, a la persona encargada de caja menor	Persona que presta el servicio
12.	Efectuar el pago	Secretaria Académica
REEMBOLSO DE CAJA MENOR		
13.	Verificar que el saldo de la caja menor no sea inferior al 30% del valor del fondo.	Secretaria académica
14.	Diligenciar la relación para solicitud de reembolso de caja menor	Secretaria académica
15.	Presentar la relación a la coordinadora administrativa	Secretaria académica
16.	Revisar la relación de los gastos de caja menor y entregar a tesorería	Coordinadora Administrativa
17.	Elaborar la orden de pago	Tesorera
18.	Firmar la autorización de la orden de pago y el cheque	Rector y Coordinadora administrativa
19.	Cambiar el cheque	Auxiliar administrativo y de cartera
20.	Entregar el dinero a la persona encargada de la caja menor	Auxiliar administrativo y de cartera

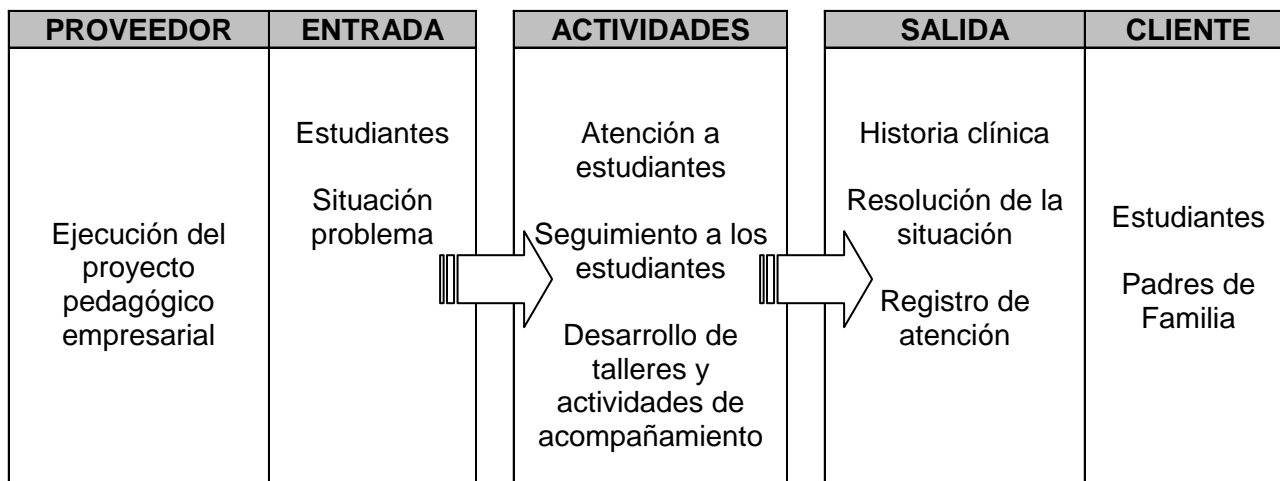


CAJA MENOR



BIENESTAR ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Velar por el desarrollo integral de la comunidad educativa del Gimnasio Superior mediante la orientación y asesoría.



RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> Psicóloga Coordinadores académicos Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Muebles Equipo de computo

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de atención psicológica a estudiantes Procedimiento en caso de accidente escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Citación a padres de familia Remisión externa Registro de talleres Historia clínica Seguimiento de atención individual

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Atención psicológica	$\frac{\# \text{ de casos atendidos}}{\# \text{ de casos remitidos}} * 100\%$	100%	Bimensual	Psicóloga
Accidente escolar	$\# \text{ de accidentes escolares}$	0	Anual	Coordinadora Administrativa
Cumplimiento Proyectos	$\frac{\# \text{ de proyectos desarrollados}}{\# \text{ de proyectos programados}} * 100\%$	100%	Anual	Psicóloga

1. OBJETIVO

Orientar y asesorar a los estudiantes respecto a la resolución de situaciones de orden psicoactivo, familiar y personal que pueden afectar de manera indirecta sus procesos de aprendizaje.

2. ALCANCE

Aplica para aquellos estudiantes que requieran el servicio de psicología

3. DEFINICIONES

N.A.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Presentar alguna situación académica, comportamental, familiar o social que este interviniendo con el rendimiento académico del estudiante.

5. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Remitir al estudiante: Enviar al estudiante a psicología, registrando esta remisión en el formato de "Remisión Interna a psicología" BE-F-07. El motivo de la remisión puede ser por cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por petición de los docentes ▪ Por solicitud de los padres de familia ▪ Por remisión del comité de grado ▪ Proceso de acompañamiento ▪ Cuando el estudiante lo solicita (es una situación presentada mas que todo en Bachillerato). 	Coordinación Académica
2.	<p>Valoración al estudiante: La psicóloga analiza el caso del estudiante teniendo en cuenta el motivo por el cual fue remitido, con el fin de resolver los aspectos presentados por el estudiante. Durante esta valoración se diligencia la Historia Clínica del estudiante.</p>	Psicóloga
3.	<p>La atención del estudiante debe quedar registrada en el formato "Registro de atención individual del estudiante" BE-F08</p>	Psicóloga
4.	<p>Si se considera necesario que el estudiante requiere un apoyo psicológico y/o pedagógico especializado se le entrega una remisión externa BE-F-01, siendo el padre de familia el encargado efectuar la consulta externa.</p>	Psicóloga



ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES

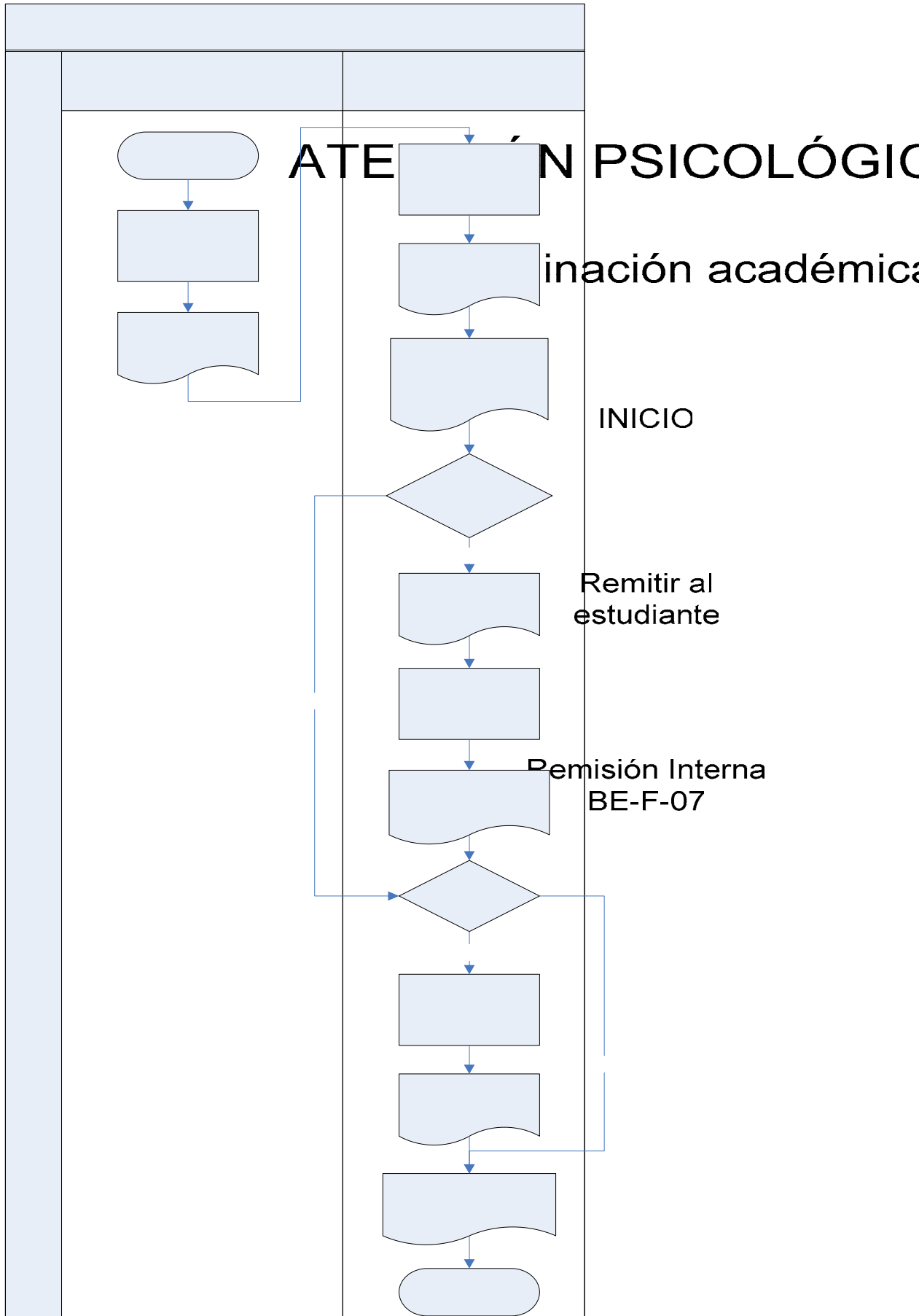
CÓDIGO: BE-P-02


VERSIÓN: 00

FEB-02-07

Página 2 de 2

5.	Seguimiento: Al estudiante se le lleva un control, en donde se supervisa el avance que ha presentado, realizando periódicamente secciones psicológicas con él; el cual queda registrado en el formato "Seguimiento de atención individual" BE-F-04	Psicóloga
6.	Al finalizar la consulta psicológica se le entrega al estudiante el formato que constata que se encontraba en psicología	Psicóloga



 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	CÓDIGO: BE-P-01	
		VERSIÓN: 01	MAR-21-07
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna cualquier situación que atente contra la integridad física de los estudiantes del GIMNASIO SUPERIOR, realizando los trámites adecuados por parte del personal que labora en el Colegio.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal docente, administrativo y de servicios generales que labora en el GIMNASIO SUPERIOR

3. DEFINICIONES

3.1. Accidente Escolar: Es un suceso que accidentalmente ocurre a un estudiante del Gimnasio Superior dentro de las Instalaciones o fuera de ella y que genera un traumatismo, herida, fractura o pérdida del conocimiento.

3.2. Seguro Escolar: Es un seguro que protege a los estudiantes contra el accidente escolar, la enfermedad o el infortunio familiar, otorgándoles prestaciones médicas, farmacéuticas y económicas, según el caso.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Quien atiende los accidentes escolares del Gimnasio Superior?


La Entidad que atiende los accidentes que le ocurren a los estudiantes del Gimnasio Superior es SEGUROS LA EQUIDAD, mediante la póliza N° AA003314 tomada por el colegio, la cual fue cancelada con el valor que en la matrícula. Las Entidades a las cuales se pueden remitir los estudiantes en caso de accidente son:

- Saludcoop
- Clínica Materno Infantil San Luis
- Unidad Medico quirúrgica Coomultrasan
- Clínica Santa Teresa
- Clínica Bucaramanga

4.2. Que cubre el seguro escolar?

Todo tipo de accidente que ocurra dentro o fuera de la Institución. En los siguientes montos:

EVENTO	CUBRIMIENTO
Muerte accidental	\$ 5.500.000
Desmembración o invalidez	\$ 5.500.000
Enfermedades graves	\$ 3.000.000
Gastos médicos	\$ 3.000.000
Gastos de traslado	\$ 450.000
Auxilio funerario	\$ 2.700.000
Rehabilitación por invalidez	\$ 9.500.000

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	CÓDIGO: BE-P-01	
		VERSIÓN: 01	MAR-21-07
		Página 2 de 3	

4.3. Como se solicita el servicio en caso de accidente?

Mediante el carné del seguro escolar, el cual fue cancelado a cada estudiante al momento de la matrícula.

4.4. Que se debe hacer cuando el accidente ocurre en horarios que no son escolares.

El padre de familia debe dirigirse a una de las Entidades arriba relacionadas, con el carné del niño y solicitar del servicio.

4.5. Si el padre de familia no encuentra el carné y tiene alguna dificultad por ello, o se le presenta alguna situación especial, por favor llamar al celular 3158607193 – Coordinadora administrativa del Gimnasio Superior

4.6. Cuando no se encuentren Docentes en la Institución el personal Administrativo será el encargo de este procedimiento.

4.7. Cuando ocurra una situación que requiera de primeros auxilios pero no amerite el traslado del estudiante a un centro de atención, los docentes podrán atender esta situación con los botiquines ubicados en Psicología, Coordinación Académica y Biblioteca.

4.8. Si al estudiante es necesario recostarlo, se puede utilizar la camilla que se encuentra ubicada en Psicología.

2. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Evaluar la Situación: El docente que se encuentre frente a una situación de accidente debe evaluar la gravedad de la situación para determinar si amerita el traslado del estudiante a un centro de atención médica.	Docente o Personal Administrativo
2.	Si es necesario el traslado a una clínica: Averiguar si el estudiante porta el carné del seguro escolar.	Docente o Personal Administrativo
3.	Si se verifica que falta este documento se debe solicitar en la oficina de la secretaria académica una fotocopia de la póliza de seguro anexando la relación en donde figura el nombre del estudiante. Con este documento la Entidad de salud o clínica debe atender el caso.	Docente o Personal Administrativo y Secretaria Académica
4.	Llamar al padre de familia: Solicitar a la secretaria académica llamar al padre de familia o acudiente del estudiante para informar sobre la situación y comunicar que el niño debe ser trasladado al centro de atención más cercano al lugar de los hechos. (solicitar su opinión al respecto del centro medico)	Secretaria Académica

5.	Si el padre o madre del menor no se encuentra en los teléfonos que tiene el colegio, la persona que esta atendiendo la situación debe tomar la decisión de trasladar al estudiante al centro de atención mas cercano. Si puede acompañarlo directamente o enviarlo con otra persona que sea de absoluta confianza.	Docente o Personal Administrativo
6.	Si se requiere dinero para el transporte, en caso de que la situación se haya presentado en el colegio se le solicitará a la secretaria Académica quien es la encargada de la caja menor.	Secretaria Académica
7.	Si la situación ocurre fuera de las instalaciones del colegio, en una actividad organizada por el colegio, igualmente se debe decidir el traslado a un centro de atención médico.	Docente
8.	Toda situación que se presente dentro o fuera de la Institución debe ser informada por escrito, después de ocurridos los hechos (máximo tres días hábiles) registrando los aspectos que detalla el formato anexo. Este reporte debe ser entregado a la Secretaria Académica para que sea incluido en la carpeta de seguro escolar.	Docente



REPORTE SOBRE EL ACCIDENTE ESCOLAR

CÓDIGO: BE-F-06

VERSIÓN: 00

OCT-19-06

Página 1 de 1

Nombre del Estudiante:	Grado:
Tarjeta de Identidad ó NUIP:	Edad: <input type="text"/> Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

Fecha: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/>
Día de la semana en que ocurrió el accidente: <input type="text"/>
Docente con el que se encontraba: <input type="text"/>
Actividad en la cual se encontraba: Descanso: <input type="checkbox"/> Lúdicas: <input type="checkbox"/> Clase: <input type="checkbox"/> de: <input type="text"/>
Salida Pedagógica: <input type="checkbox"/> otra: <input type="text"/>
Antigüedad en el Colegio desde: (año) <input type="text"/> Canceló seguro escolar: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:

Dentro de la institución: Lugar

Fuera de la Institución: Lugar

LESION O DAÑO APARENTEMENTE SUFRIDO:

Raspadura <input type="checkbox"/>	Quemadura Química <input type="checkbox"/>	Herida <input type="checkbox"/>
Lumbago – desgarre <input type="checkbox"/>	Esquince ó torcedura <input type="checkbox"/>	Fractura <input type="checkbox"/>
Luxación <input type="checkbox"/>	Quemadura Calórico <input type="checkbox"/>	Reacción alérgica <input type="checkbox"/>
Insolación <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="text"/>	

PARTES DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADOS:

Ojo <input type="checkbox"/>	Cuero Cabelludo <input type="checkbox"/>	Cráneo <input type="checkbox"/>	Cara <input type="checkbox"/>	Muñeca <input type="checkbox"/>	Glúteos <input type="checkbox"/>
Oído <input type="checkbox"/>	Dedos Mano <input type="checkbox"/>	Cuello <input type="checkbox"/>	Brazo <input type="checkbox"/>	Cadera <input type="checkbox"/>	Mano <input type="checkbox"/>
Nariz <input type="checkbox"/>	Antebrazo <input type="checkbox"/>	Boca <input type="checkbox"/>	Codo <input type="checkbox"/>	Espalda <input type="checkbox"/>	Dedos Pie <input type="checkbox"/>
Pie <input type="checkbox"/>	Abdomen <input type="checkbox"/>	Piernas <input type="checkbox"/>	Tórax <input type="checkbox"/>	Tobillo <input type="checkbox"/>	Espalda <input type="checkbox"/>
Rodilla <input type="checkbox"/>	Genitales <input type="checkbox"/>	Mandíbula <input type="checkbox"/>	Extremidad Superior <input type="checkbox"/>		
Otro: <input type="text"/>					

Descripción del Accidente: (Por favor describa detalladamente todo lo que usted considere importante para completar la información del accidente)

Trámites que adelantó:

1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>

Fecha del Informe:

Quien Reporta el Accidente: Firma:

**ANEXO G.
INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS**

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Metas	Medir el cumplimiento de las metas	$\frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Metas planeadas}} * 100\%$	%	100%	Anual	Rector
Presupuesto	Medir el manejo de los recursos financieros de la Institución	$\frac{\text{presupuesto ejecutado}}{\text{presupuesto proyectado}} * 100\%$	%	95%	Anual	Coordinadora Administrativa

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO MERCADEO						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de las metas	Conocer el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas para el mercadeo	$\frac{\text{Meta alcanzada}}{\text{Meta establecida}} * 100\%$	%	100%	Anual	Directora de Mercadeo

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RELACIÓN CON LOS CLIENTES						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Satisfacción de los clientes	Conocer el porcentaje de clientes satisfechos	$\frac{\# \text{ de clientes satisfechos}}{\# \text{ total de clientes encuestados}} * 100\%$	%	90%	Semestral	Recepcionista

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO ADMISIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Admisión de estudiantes	Conocer la proporción de estudiantes que son admitidos	$\frac{\# \text{ de estudiantes inscritos admitidos}}{\text{Total de inscritos}} * 100\%$	%	90%	Semanal (a Marzo 30)	Directora de Mercadeo
Captación de estudiantes	Determinar la cantidad de estudiantes nuevos que ingresan a la institución	$\frac{\# \text{ de estudiantes nuevos matriculados}}{\# \text{ de estudiantes inscritos admitidos}} * 100\%$	%	100%	Anual (a Marzo 30)	Directora de Mercadeo
Estudiantes Matriculados	Conocer la cantidad de estudiantes matriculados al inicio del año escolar	$\# \text{ Total de estudiantes matriculados}$	Número	Según la meta establecida para el año	Anual (a Marzo 30)	Auxiliar Administrativo y de cartera
Retención de estudiantes	Medir la capacidad de retención de estudiantes de la Institución de un año a otro	$\frac{\# \text{ de estudiantes antiguos matriculados año actual}}{\# \text{ de estudiantes que terminaron el año anterior}} * 100\%$	%	90%	Anual (a Febrero 28)	Secretaria Académica

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DISEÑO Y PLANEACIÓN ESCOLAR						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de las actividades programadas	Medir el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas	$\frac{\# \text{ Actividades ejecutadas}}{\# \text{ Actividades programadas}} * 100\%$	%	100%	Bimensual	Coordinación Académica
Cumplimiento de los contenidos	Medir el porcentaje de los logros ejecutados por área	$\frac{\text{Logros ejecutados}}{\text{Logros programados}} * 100\%$	%	100%	Bimensual	Jefe de área

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN PROYECTO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Pruebas ICFES	Medir el nivel de desempeño general de los estudiantes en el examen de estado para ingreso a la educación superior	Clasificación de la Institución en las pruebas de estado	-	Nivel Superior	Anual	Rector y Coordinación Académica

Pruebas saber	Medir el nivel de desempeño general de los estudiantes en las pruebas saber	Puntaje promedio de la Institución	Número	Superior al departamental	Bianual	Rector y Coordinación académica
Estudiantes graduados	Conocer la relación de estudiantes que se gradúan	$\frac{\# \text{ de estudiantes graduados}}{\# \text{ de estudiantes 11}^\circ} * 100\%$	%	100%	Anual	Secretaria Académica
Deserción estudiantil	Medir la deserción estudiantil	$\frac{\# \text{ de estudiantes que se han retirado}}{\# \text{ total de estudiantes}} * 100\%$	% estudiantes retirados	2% (anual)	Semestral	Secretaria Académica
Repitentes	Conocer el proporción de estudiantes que repiten un curso en la Institución	$\frac{\# \text{ de estudiantes repitentes por curso}}{\# \text{ de estudiantes del curso}} * 100\%$	% de estudiantes	4%	Anual	Secretaria Académica

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de los mantenimientos	Medir la capacidad de respuesta de la institución referente al trámite para la realización de los mantenimientos	$\frac{\# \text{ solicitudes mantenimiento efectuadas}}{\# \text{ Solicitudes de mantenimiento}} * 100$	%	100%	Mensual	Coordinadora administrativa
Fotocopias Vendidas	Tener conocimiento del dinero recaudado por concepto de fotocopias	<i>Valor recaudado por concepto de fotocopias vendidas</i>	\$	\$800.000	Anual	Secretaria Académica
Cantidad de Fotocopias	Conocer el número de fotocopias suministradas a cada área	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cantidad de Fotocopias autorizadas-Primaria</i> ▪ <i>Cantidad de Fotocopias autorizadas-Bachillerato</i> 	#	16 Pág./docente	Mensual	Coordinación Académica respectiva
		<i>Cantidad de fotocopias administrativas autorizadas</i>	#	6.000	Anual	Coordinadora Administrativa
Evaluación de la actividad	Medir el desarrollo de la actividad	<i>Calificación de la actividad</i>	%	97%	Cada vez que sea necesario	Coordinadora Administrativa

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inducción	Conocer el porcentaje de empleados que reciben inducción	$\frac{\# \text{ de empleados nuevos que recibieron inducción}}{\# \text{ de empleados nuevos}} * 100\%$	%	100%	Semestral	Coordinadora Administrativa
Desempeño	Medir el desarrollo individual, profesional y colectivo del personal que labora en la Institución	$\frac{\text{Puntos obtenidos en la evaluación}}{\text{Total de puntos}} * 100\%$	%	Nivel Superior	Semestral	Psicóloga
Contratación	Conocer la cantidad de personas que se contratan anualmente	$\# \text{ de personas contratadas}$	#	10	Anual	Coordinadora Administrativa

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO BIENESTAR ESTUDIANTIL						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Atención psicológica	Medir la capacidad de atención de Psicología	$\frac{\# \text{ de casos atendidos}}{\# \text{ de casos remitidos}} * 100\%$	%	100%	Bimensual	Psicóloga
Accidente escolar	Conocer el número de accidentes que ocurren en la Institución	$\# \text{ de accidentes escolares}$	#	0	Anual	Coordinadora Administrativa
Cumplimiento de los proyectos	Medir el grado de cumplimiento el la ejecución de los proyectos programados	$\frac{\# \text{ de proyectos desarrollados}}{\# \text{ de proyectos programados}} * 100\%$	%	100%	Anual	Psicóloga

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RECAUDO DE CARTERA						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Índice de cartera	Medir la relación existente entre las pensiones causadas en el mes y la cartera del mes	$\frac{\text{Valor de pensiones causadas del mes}}{\text{Cartera del mes}} * 100\%$	%	8%	Mensual	Coordinadora Administrativa
Índice de cartera acumulado	Medir la relación existente entre las pensiones causadas y la cartera	$\frac{\text{Valor de pensiones causadas}}{\text{Cartera}} * 100\%$	%	10%	Mensual	Coordinadora Administrativa

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO COMPRAS						
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Calidad del producto	Medir la eficacia del servicio o producto, en términos de Satisfacción del cliente	$\frac{\text{Cantidad de No conformidades recibidas} + \text{Cantidad de devoluciones realizadas}}{\text{Total de compras}} \times 100\%$	#	1	Semestral	Secretaria Administrativa
Oportunidad del proceso	Medir la oportunidad de la entrega del bien o servicio comprado	$\frac{\text{Fecha de Entrega} - \text{Fecha de Pedido}}{\text{Días de entrega permitida}} \times 100\%$	Días	5	Mensual	Secretaria Administrativa
Cumplimiento del presupuesto	Medir y analizar el manejo de los recursos	$\frac{\text{Compras Ejecutadas}}{\text{Presupuesto Compra}} * 100\%$	%	100%	Anual	Coordinadora Administrativa

**ANEXO H.
FORMATOS PROCESO SELECCIÓN DEL
PERSONAL**

	ENTREVISTA PSICOLÓGICA	CÓDIGO: GRH-F-02	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 1 de 2	

Nombre:	
Cargo:	Fecha: DÍA / MES / AÑO

1. ESTRUCTURA FAMILIAR			
Estado Civil:	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>

2. PREPARACION ACADEMICA	

OTROS CONOCIMIENTOS (Indicar el grado de dominio R - Regular, B -Bueno, M - Malo)			
Sistemas	SI <input type="checkbox"/>	1. _____	<input type="text" value="R"/> <input type="text" value="B"/> <input type="text" value="MB"/>
	NO <input type="checkbox"/>	2. _____	<input type="text" value="R"/> <input type="text" value="B"/> <input type="text" value="MB"/>
Idiomas	SI <input type="checkbox"/>	1. _____	<input type="text" value="R"/> <input type="text" value="B"/> <input type="text" value="MB"/>
	¿Cuales? NO <input type="checkbox"/>	2. _____	<input type="text" value="R"/> <input type="text" value="B"/> <input type="text" value="MB"/>

3. EXPERIENCIA LABORAL	
¿Esta trabajando actualmente? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿En qué Empresa?

	ENTREVISTA PSICOLÓGICA	CÓDIGO: GRH-F-02	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 2 de 2	

4. ESTRUCTURA PERSONAL

5. EXPECTATIVAS – PROYECTOS

6. ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
¿Práctica algún deporte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuál?
¿Cuáles son sus principales aficiones?

7. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO								
ASPECTOS	R	B	MB	ASPECTOS	R	B	MB	
Puntualidad				Presentación				
Aspecto de vigor y salud				Facilidad de Expresión				
Se ajusta al Perfil								

8. CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA

FIRMA PSICOLOGA	
----------------------------	--



VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

CÓDIGO: GRH-F-03

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 1

Nombre del Candidato:

Cargo al que aspira:

Fecha: DÍA / MES / AÑO

REFERENCIA N° 1

Empresa Consultada:

Nombre de quien da la Referencia:

Cargo:

Cargo desempeñado por el candidato:

Tiempo trabajado:

Motivo del Retiro:

Lo volvería a contratar? SI ___ NO ___

Por qué? _____

ASPECTOS	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Desempeño				
Relación con los Compañeros				
Puntualidad				
Compromiso con la Institución				

Aspectos a destacar: _____

REFERENCIA N° 2

Empresa Consultada:

Nombre de quien da la Referencia:

Cargo:

Cargo desempeñado por el candidato:

Tiempo trabajado:

Motivo del Retiro:

Lo volvería a contratar? SI ___ NO ___


Por qué? _____

ASPECTOS	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Desempeño				
Relación con los Compañeros				
Puntualidad				
Compromiso con la Institución				

Aspectos a destacar: _____

Nombre de quien verifica

Firma

	VISITA DOMICILIARIA	CÓDIGO: GRH -F-04	
		VERSIÓN: 00	SEPT-26-06
		Página 1 de 2	

Nombre:	Fecha: DIA / MES / AÑO
----------------	-------------------------------

Dirección:	Barrio:
Vive en casa: Propia <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>	

1. ESTRUCTURA DE VIVIENDA (Condiciones de Servicios Públicos)			
Condiciones de construcción: Adecuada <input type="checkbox"/> No Adecuada <input type="checkbox"/>			
Servicios	SI	NO	OBSERVACIONES
Agua			_____
Luz			_____
Teléfono			_____
Gas			_____

2. COMPOSICIÓN FAMILIAR (Colocar en orden de importancia)			
NOMBRE	EDAD	OCUPACIÓN	PARENTEZCO

3. INGRESOS		Quienes Contribuyen al sostenimiento económico de la casa? _____ _____ _____ _____
100.000 – 400.000	<input type="checkbox"/>	
400.001 – 600.000	<input type="checkbox"/>	
600.001 – 1.000.000	<input type="checkbox"/>	
1.000.001 – 1.500.000	<input type="checkbox"/>	
1.500.001 – 2.000.000	<input type="checkbox"/>	
2.000.000 en adelante	<input type="checkbox"/>	



VISITA DOMICILIARIA

CÓDIGO: GRH -F-04

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 2 de 2

4. ACTIVIDADES FAMILIARES (Qué actividades realizan en conjunto, momentos de recreación y esparcimiento)

5. EN RELACIÓN AL CANDIDATO (Como lo definen sus familiares)

6. OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA PSICOLOGA



**INFORME DE RESULTADOS
“ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS”**

CÓDIGO: GRH-F-05

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 2

Nombre:	Edad:
Cargo:	Fecha: DÍA / MES / AÑO

FACTORES A EVALUAR	BAJO	MEDIO	ALTO	SUPERIOR
IMPACTO Impresión inicial en términos de simpatía y agrado del primer contacto con el entrevistador.				
CONFIANZA EN SI MISMO Seguridad en sus talentos, habilidades y capacidades.				
CONTROL DE SUS EMOCIONES Capacidad para ejercer dominio sobre sus impulsos y emociones. Habilidad para controlar sus reacciones ante situaciones de alta exigencia.				
RESISTENCIA A LA PRESION Capacidad para enfrentar con tranquilidad situaciones que generan tensión interna como: Volumen de trabajo, relación con los otros, problemas personales, fechas límite.				
DESTREZA SOCIAL (Habilidades de interacción) Facilidad para establecer comunicación y relaciones abiertas y de confianza.				
INTELIGENCIA GENERAL Capacidad para enfrentar, comprender, analizar y evaluar distintas alternativas para superar dificultades. Capacidad de adaptación y recursividad.				
PERSISTENCIA – CONSTANCIA Perseverancia y dedicación en la ejecución y logro de objetivos y metas propuestas, superando obstáculos que se presenten.				
ORGANIZACION Disposición para estructurar sistemáticamente la información como medio de resolver problemas, realizar trabajos, fijar objetivos, evaluar riesgos y plantear estrategias de acción.				
ACTITUD DE SERVICIO Capacidad de entrega y esfuerzo en la realización de las actividades propias de la empresa. Interés y articulación del trabajo con sus expectativas de vida.				



**INFORME DE RESULTADOS
“ENTREVISTA PSICOLOGICA Y
PRUEBAS PSICOTECNICAS”**

CÓDIGO: GRH-F-05

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 2 de 2

DESCRIPCION CUALITATIVA DE LA EVALUACION

FORTALEZAS

--

AREAS A DESARROLLAR


--

CONCEPTO GENERAL

--

Psicóloga

**ANEXO I.
PLAN DE DESARROLLO PERSONAL**

	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL		CÓDIGO: GRH- F- 07	
			VERSIÓN: 00	NOV-29-06
	Página 1 de 1			

NOMBRE:	CARGO:
----------------	---------------

RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
Puntaje Obtenido		Porcentaje		Nivel de desempeño

RECONOCIMIENTOS – SUGERENCIAS DEL COMITÉ

COMPROMISOS		
ÁREA	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LOGRO
DESEMPEÑO PERSONAL		
DESEMPEÑO PROFESIONAL		
DESEMPEÑO EQUIPO DE TRABAJO		

FIRMA PSICOLOGA		FECHA:
FIRMA EVALUADO		

**ANEXO J.
FORMATOS NUEVOS PARA LA MATRICULA DE
ESTUDIANTES**

SOLICITUD DE MATRICULA

Por medio de la presente actualización de datos solicitamos cupo para matrícula en el año lectivo 2007 para nuestro hijo (a) para el grado _____

INFORMACION DEL ESTUDIANTE		
(Datos según registro civil). Por favor escribir en letra de imprenta o en máquina de escribir).		
_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres Completos
Nació: Ciudad _____ Mes _____ día: _____ año: _____		
Identificación: RC ___ TI ___ No. _____ Expedida en _____		
Grupo Sanguíneo y RH: _____ En el año 2006 estuvo en el curso: _____		
_____	_____	
Ciudad - Barrio	Dirección	
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____		
En caso de cambio de dirección o número telefónico, informar inmediatamente al Colegio.		
INFORMACION FAMILIAR - PADRE		
Nombre del Padre: _____ C.C. _____		
Dirección residencia: _____ Teléfono: _____ Celular: _____		
Profesión: _____ Correo Electrónico: _____		
Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____		
Dirección de la Empresa: _____ Es de su propiedad SI ___ NO: ___ Teléfono: _____		
INFORMACION FAMILIAR - MADRE		
Nombre de la Madre: _____ C.C. _____		
Dirección residencia: _____ Teléfono: _____ Celular: _____		
Profesión: _____ Correo Electrónico: _____		
Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____		
Dirección de la Empresa: _____ Es de su propiedad SI ___ NO: ___ Teléfono: _____		
INFORMACION - ACUDIENTE		
(Autorizado para reemplazar a los padres en ausencia fortuita de ellos)		
Nombre: _____ C.C. _____		
Dirección residencia: _____ Teléfono: _____ Celular: _____		
Profesión: _____ Correo Electrónico: _____		
Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____		
Dirección de la Empresa: _____ Es de su propiedad SI ___ NO: ___ Teléfono: _____		

Número de Hermanos _____ Si tiene hermanos en el Gimnasio Superior especifique en qué curso: _____

Los padres viven Juntos? _____ Si son separados, quién responde por el niño? _____

INFORMACION ACADEMICA

(Colegios donde ha estudiado)

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

_____ Grados _____ Años _____

Deportes o actividades que practica con facilidad: _____

E.P.S. donde está afiliado el estudiante: _____ Carné No. _____

Otros servicios médicos que tenga el estudiante: _____ Carné No. _____

Firma del Padre

Firma de la Madre

Firma del Estudiante

Firma del acudiente

- LA INSTITUCION SE RESERVA EL DERECHO DE ACEPTAR O NO LA PRESENTE SOLICITUD DE MATRICULA PARA EL AÑO 2007.
- PARA MATRICULAR DEBEN ESTAR PRESENTES EL PADRE DE FAMILIA, EL RESPONSABLE ECONOMICO (SI ES DIFERENTE AL PADRE DE FAMILIA) Y EL ESTUDIANTE.
- FECHAS EN QUE SE REALIZARAN LAS MATRICULAS
DICIEMBRE 5: PREESCOLAR
DICIEMBRE 6: LOS GRADOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
DICIEMBRE 7: LOS GRADOS CUARTO Y QUINTO
DICIEMBRE 11: LOS GRADOS SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO
DICIEMBRE 12: LOS GRADOS NOVENO, DECIMO Y UNDECIMO

EL HORARIO PARA LAS MATRICULAS ES DE 7:00 AM A 4:00 PM

- QUIENES SEAN HERMANOS PUEDEN MATRICULAR EN UNA SOLA FECHA.



FICHA DE ENFERMERÍA

ESTUDIANTE									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
IDENTIFICACIÓN: R.C. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>			GRADO		EDAD		GRUPO SANGUÍNEO		R.H.
DIRECCIÓN					TELÉFONO				
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA	MES	AÑO	E.P.S				
ANTECEDENTES DE SALUD									
¿HAS ESTADO EN TRATAMIENTO CON ALGUN ESPECIALISTA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
Cual?					Continua con el tratamiento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
¿HA SIDO OPERERADO(A)? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					De qué?				
Marque con X si existe o ha existido en la familia alguna persona con:			SI	NO	Marque con una X si el estudiante ha sufrido de:			SI	NO
DIABETES					PAPERAS				
BROQUITIS					VARICELA				
HIPERTENSIÓN					SARAMPION				
CARDIOVASCULARES					RUBÉOLA				
ESTADOS MIGRAÑOSOS					ASMA				
AMEBIASIS					ALERGIAS				
OTRO					OTRA				
OTRO DATO QUE CONSIDERE IMPORTANTE: _____ _____									

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
PARENTESCO					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			
DATOS DEL PADRE :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
OCUPACIÓN					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			
DATOS DE LA MADRE :									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES		
OCUPACIÓN					DIRECCIÓN:				
TEL CASA:			TEL OFICINA :			CEL:			

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

**ANEXO K.
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA
CONTRATACIÓN**

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR PERSONAL			
DOCUMENTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DOCENTES PLANTA	DOCENTES CÁTEDRA
Fotocopias legibles del documento de identidad	4	4	2
Fotocopia ampliada del documento de identidad	1	1	1
Fotocopia de Diplomas y certificados de estudio (si no se han anexado a la hoja de vida)	1 c/u	1 c/u	1 c/u
Fotocopia Escalafón		1	1
Fotocopia Certificado Judicial	1	1	1
Fotocopia Libreta Militar (Hombres)	1	1	1
Fotografía Reciente 3x4	2	2	2
Constancia Laboral	2 últimas	2 últimas	2 últimas
Apertura de cuenta o número de cuenta para consignación de nómina	1	1	1
Examen Médico de ingreso	1	1	1
Certificado de cubrimiento en salud*			1
Registro Único Tributario (RUT)			1
Certificado de la Entidad en donde están aportando a pensiones	1	1	
Registro civil de los hijos menores de 18 años	1	1	

* Anexar fotocopia legible de un documento (afiliación, Recibo de pago, carné, EPS, etc.) que acredite que la persona esta cubierta por el Sistema de Seguridad Social en Salud

**ANEXO L.
ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA**



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR PERSONAL

Estimado(a) Docente:

A continuación se relacionan los documentos que debe tener cada uno de ustedes en la carpeta personal, los espacios que se encuentren con X es que deben dicho documento, por lo tanto les agradezco lo hagan llegar el próximo Lunes 5 de Febrero a la Secretaria Administrativa (Milena).

Gracias,
Luz Marina Rivera

Fotocopias legibles del documento de identidad	_____
Fotocopia ampliada del documento de identidad	_____
Fotocopia de Diplomas y certificados de estudio	_____
Fotocopia Escalafón	_____
Fotocopia Certificado Judicial*	_____
Fotocopia Libreta Militar (Hombres)	_____
Fotografía Reciente 3x4	_____
Constancia Laboral	_____
Apertura de cuenta o número de cuenta para consignación de nómina	_____
Examen Médico	_____
Certificado de cubrimiento en salud**	_____
Registro Único Tributario (RUT)	_____

* Plazo de 15 días

** Anexar fotocopia legible de un documento (afiliación, carné, EPS, etc.) que acredite que la persona esta cubierta por el Sistema de Seguridad Social en Salud

I. DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD-DEPARTAMENTO)		FECHA DE NACIMIENTO DÍA / MES / AÑO
CÉDULA DE CIUDADANÍA		EXPEDIDA EN
ESTADO CIVIL	DIRECCIÓN	
TÉLEFONO	CELULAR	E-MAIL

II. FORMACIÓN ACADÉMICA	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
TÍTULO OBTENIDO	
INSTITUCIÓN	
CIUDAD	
FECHA DE GRADO	

ESTUDIOS SECUNDARIOS	
TÍTULO OBTENIDO	
INSTITUCIÓN	
CIUDAD	
FECHA DE GRADO	

ESTUDIOS PRIMARIOS	
TÍTULO OBTENIDO	
INSTITUCIÓN	
CIUDAD	
FECHA DE GRADO	

POSTGRADO	
TÍTULO OBTENIDO	
INSTITUCIÓN	
CIUDAD	
FECHA DE GRADO	

2. EMPRESA O ENTIDAD		PUBLICA	PRIVADA
CARGO DESEMPEÑADO			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
JEFE INMEDIATO-CARGO			
FECHA DE INGRESO DIA / MES / AÑO	FECHA DE RETIRO DIA / MES / AÑO	TIEMPO DE SERVICIO DIA / MES / AÑO	

3. EMPRESA O ENTIDAD		PUBLICA	PRIVADA
CARGO DESEMPEÑADO			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
JEFE INMEDIATO-CARGO			
FECHA DE INGRESO DIA / MES / AÑO	FECHA DE RETIRO DIA / MES / AÑO	TIEMPO DE SERVICIO DIA / MES / AÑO	

IV. REFERENCIAS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
EMPRESA	
TELÉFONO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
EMPRESA	
TELÉFONO	

FIRMA
CC.
 Fecha de diligenciamiento:

**ANEXO M.
MANUAL DE INDUCCIÓN DEL GIMNASIO
SUPERIOR**

FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN

El enfoque filosófico que orienta la comunidad institucional del Gimnasio Superior, se fundamenta en la Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (Espiritual, Cognitiva, Ética, Afectiva, Corporal, Estética, Comunicativa, Sociopolítica, solidaria e innovadora) a fin de lograr su realización plena en la sociedad, otorgándole las competencias empresariales necesarias para liderar y visionar proyectos de desarrollo personal y comunitario, centrados en la responsabilidad social a la que todos estamos llamados.

Mencionamos a continuación los **PRINCIPIOS** mas importantes de la institución :

El Gimnasio superior estará mejorando continuamente para lograr el éxito de los estudiantes en una comunidad global y cambiante

• Los estudiantes fortalecerán su responsabilidad ante la comunidad y el respeto por el medio ambiente en un entorno de libertad de creencias y diversidad de pensamiento.

• Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se fundamentan en el respeto a la persona.

• Se formaran los empresarios del mañana, con sentido social, y valoración de la cultura en la que estamos inmersos.

04

PROGRAMA DE BILINGÜISMO

El Gimnasio Superior consciente de los nuevos escenarios que deben afrontar sus egresados en un mundo globalizado y dada su orientación empresarial, proyecta a partir del año 2007 la enseñanza de inglés en forma intensiva para los diferentes niveles de escolaridad del colegio, cuya meta es lograr que nuestros estudiantes puedan aprobar los estándares básicos de certificación: Tofel y Michigan.

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE BILINGÜISMO

- Creación del departamento de Inglés
- Contratar dos docentes para el área de ingles.
- Intensificar 2 horas semanales en bachillerato.
- Cursos intensivos para profesores, empleados y estudiantes.
- Adecuar una sala especializada.
- Las áreas de sociales y ciencias para primaria, serán orientadas en ingles. Programa Social- estudios science.



09

ARTICULACIÓN SENA - GIMNASIO SUPERIOR

PROGRAMA:

PLANIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS.

TITULACIÓN:

TÉCNICO PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS.

MÓDULOS DE FORMACIÓN: Básicos, Transversales y Específicos.

BÁSICOS (Grados Sexto a Noveno)

- Ética y transformación del entorno. 70 hrs.
- Mentalidad emprendedora. 50 hrs.
- Comunicación para la comprensión. 40 hrs.
- Cultura física. 40 hrs.

TRANSVERSALES (Grados Sexto a Noveno)

- Tecnología básica transversal. 110 hrs.
- Fomento de actitudes y practicas saludables en el trabajo. 90 hrs.

ESPECÍFICOS (Grados Décimo y Undécimo)

- Visión empresarial. 100hrs.
- Formulación y evaluación de planes de negocio. 280 hrs.
- Formación del talento humano en la empresa 80 hrs.

ESPECÍFICOS EGRESADOS (Trimestre en el SENA 460 HORAS)

- El prototipo en el plan de negocio. 100 hrs.
- Habilidades de dirección para la ejecución del plan de negocios. 180 hrs.
- Gestión del plan de negocios. 180 hrs.

GIMNASIO SUPERIOR 860 horas.

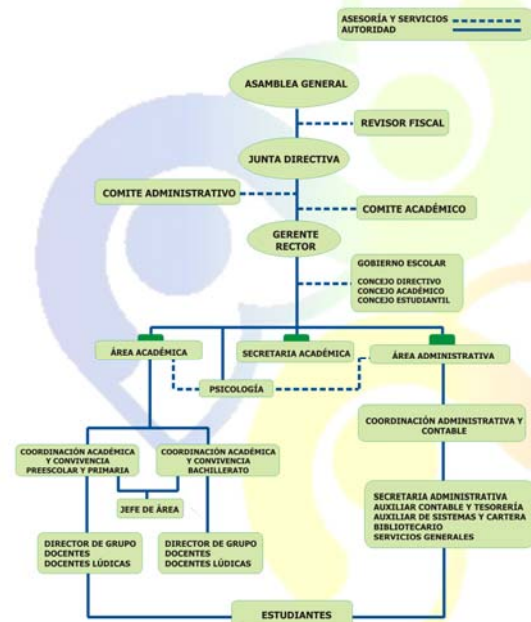
SENA (Módulos específicos) 460 horas.

Etapa productiva: (Práctica Empresarial) 440 horas.

Total Estructura Curricular: 1760 horas.

08

ORGANIGRAMA



05

La junta Directiva como órgano permanente de Dirección y Administración de la Corporación GIMNASIO SUPERIOR esta conformada por 4 miembros principales, quienes son los Representantes Legales de cada una de las entidades, y 4 suplentes respectivamente:

ENTIDAD	MIEMBRO PRINCIPAL	DELEGADO SUPLENTE
FINANCIERA COMULTRASAN	DR. JAIME CHAVEZ SUAREZ	DR. AGUSTIN HERRERA DE ARCOS
COOMULTRASAN MULTIACTIVA	DR. ORLANDO CESPEDES CAMACHO	DRA. ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ
SALUDCOOP	DR. CARLOS PALACINO ANTIA	DRA. CLAUDIA PATRICIA LOPEZ
FUNDACIÓN COMULTRASAN	DRA. SANDRA JAIMES	DR. LUIS ALVARO MEJÍA ARGUELLO

POLÍTICA DE CALIDAD

El GIMNASIO SUPERIOR, sirve a su comunidad educativa con un modelo pedagógico integral que fomenta las competencias empresariales, incorporando las nuevas tecnologías con el fin de mejorar permanentemente sus procesos administrativos, financieros y pedagógicos, que le aseguren el logro de su misión.

PROYECTO EMPRESARIAL

La globalización del mundo actual, el desarrollo constante de nuevas tecnologías y los modelos económicos, hacen que los estudiantes de hoy deban EXHIBIR competencias que les permitan ser capaces de actuar de manera productiva, con el fin de satisfacer las necesidades sociales y culturales de su entorno y del país.

06

OBJETIVOS DEL ÁREA EMPRESARIAL

- Introducir dentro de la cultura institucional del Gimnasio Superior, los valores tendientes a crear una cultura empresarial.
- Fomentar las competencias empresariales.
- Contribuir al fomento de ideas de negocio, que tengan como base el entorno familiar y regional.

ESPIRITU EMPRESARIAL

Es un proceso de formación que le permite al alumno actuar de acuerdo a los principios de libre empresa. Ser emprendedor es una forma de vida, basada en una lucha constante para transformar nuestros sueños en realidad.

FASES DEL PROYECTO EMPRESARIAL

- **DESTELLOS EMPRESARIALES**
Nivel de primaria con el proyecto pequeños empresarios con ideas dulces.
- **FORMACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EMPRESARIALES**
Nivel de básica secundaria
- **GESTIÓN EMPRESARIAL**
Nivel de media vocacional

DESARROLLO DEL PROYECTO EMPRESARIAL

ESTRUCTURA CURRICULAR

MATERIAS	GRADOS
Espíritu empresarial y cooperativismo	6° a 11°
Contabilidad General	6° a 11°
Contabilidad Sistemizada	11°
Comunicación Organizacional	8° a 9°
Matemática Financiera	9°
Mercadotecnia	10° - 11°
Formulación y Evaluación de Planes de Negocio	10° - 11°
Visión Empresarial	10° - 11°
Talento Humano	10° - 11°

07

**ANEXO N.
REINDUCCIÓN DEL PERSONAL**

	CUESTIONARIO	FECHA: NOV-28-06
		VERSIÓN: 00
		Página 340 de 442

NOMBRE: _____ CARGO: _____

- 1) En que fecha se dio vida jurídica al GIMNASIO SUPERIOR

- 2) Mencione las entidades que conforman la Corporación GIMNASIO SUPERIOR:

- 3) El desarrollo permanente de actividades de formación en la persona y aprendizaje e investigación en las diversas manifestaciones de la ciencia, la técnica, y los demás bienes y valores de la cultura nacional y mundial. Es:
 - a) Un objetivo
 - b) Un principio
 - c) La política de Calidad
 - d) El Objeto principal

- 4) Lo más importante de la Misión del GIMNASIO SUPERIOR es : (resuma la misión)

- 5) En pocas palabras mencione cuál es la visión del GIMNASIO SUPERIOR

- 6) Los objetivos del área Empresarial son:
 - a) Introducir dentro de la cultura institucional del Gimnasio Superior, los valores tendientes a crear una cultura empresarial.
 - b) Orientar el desarrollo de las dimensiones ética, espiritual, cognitiva, comunicativa, afectiva, estética, corporal y sociopolítica, de los estudiantes con el fin de transformar su realidad personal y social.
 - c) Fomentar las competencias empresariales.
 - d) Contribuir al fomento de ideas de negocio, que tengan como base el entorno familiar y regional.

	CUESTIONARIO	FECHA: NOV-28-06
		VERSIÓN: 00
		Página 341 de 442

e) Incentivar el desarrollo de habilidades intelectuales

7) Complete el Himno del Cooperativismo:

CORO

Marchemos todos unidos hacia la _____ y la _____
 _____ por el sol, el _____ y la esperanza

I

Nuestra luz _____, ilumina _____
 Los _____ y los caminos del alma
 Nos alimenta el pasado y _____
 Y _____ nos espera en el tiempo y _____

8) Cuales de las siguientes son las fases del Proyecto Empresarial

- a) Destellos Empresariales
- b) Básicos
- c) Pequeños Empresarios Con Ideas Dulces
- d) Específicos
- e) Formación de las Competencias Empresariales
- f) Gestión Empresarial
- g) Transversales

9) Cuál es el título que reciben los estudiantes gracias a la articulación SENA-GIMNASIO SUPERIOR

10) Cuál es el máximo organismo del GIMNASIO SUPERIOR (Según el organigrama)

Tema: Manual de Inducción

Fecha: NOV-28-06

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	NOTA
PERSONAL DOCENTE		
1	Alba Ruth Gómez Osses	10
2	Daniel Arias Moncada	9
3	Diana Virginia Velásquez V.	10
4	German de Jesús Castro	3
5	Hermógenes Mejía Posada	7
6	Jimmy Rodríguez Rivera	8
7	Martha Yaneth Oviedo	10
8	Martha Yolanda Roa García	8
9	Melida Villamizar Villamizar	9
10	Nelson Andrade Serrano	9
11	Nohemí Useda Ruiz	8
12	Paolo Giovanni Moreno Perea	10
13	Ricardo Mariscal Chuscana	6
14	Rosa Leby Archila Nardez	10
15	Sandra Milena Melo Peñuela	10*
16	Sandra Milena Serrano Rey	8
17	Sara Yanixe Ospina Fontecha	9
18	Sonia Vanegas Parra	10
19	Susana Carvajal Peña	9
20	Verónica Castro Torres	6
21	Yaneth Gualdron Peñuela	10*
22	Emma Yolanda Ramírez de Rahim - Manualidades	9
23	Julio Eutimio Mogollón Reyes	9
24	Matilde Carreño Cruz- Manualidades	6
25	Sandra Milena Serrano Mora	8

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
1	Adriana Milena Torres Tarazona	9
2	Carlos Vásquez Rueda	7
3	Catalina Ramírez Rodríguez	10*
4	Edeiny Vargas	9
5	Edison Javier Rojas Ballen	9
6	Evangelina Ortega González	8
7	Jaime Saavedra Vargas	9
8	Martha Ruth Godoy Rodríguez	9
9	Yazmín Barros de Jaimes	8

*Personas Premiadas



**ANEXO Ñ.
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y
ADMISIÓN**

FORMATO ANTIGUO



SOLICITUD DE INSCRIPCION Y ADMISION

Nº 0201

AÑO
 NIVEL QUE ASPIRA
 VALOR INSCRIPCION

INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE

1º APELLIDO 2º APELLIDO
 NOMBRES
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO EDAD
 DIRECCION RESIDENCIA PAIS
 TELEFONO EMAIL

INFORMACION FAMILIAR Y SOCIECONOMICA

DATOS DEL PADRE
 FINANCIERA COMULTRASAN COMULTRASAN MULTIRACTIVA SALUDCOOP ASOCIADO O AFILIADO A
 NOMBRES OCUPACION, PROFESION U OFICIO
 APELLIDOS C.C. EDAD
 LUGAR DE TRABAJO DIRECCION TRABAJO INGRESOS TELEFONO

DATOS DE LA MADRE
 FINANCIERA COMULTRASAN COMULTRASAN MULTIRACTIVA SALUDCOOP ASOCIADO O AFILIADO A
 NOMBRES OCUPACION, PROFESION U OFICIO
 APELLIDOS C.C. EDAD
 LUGAR DE TRABAJO DIRECCION TRABAJO INGRESOS TELEFONO

DATOS DEL ACUDIENTE
 FINANCIERA COMULTRASAN COMULTRASAN MULTIRACTIVA SALUDCOOP ASOCIADO O AFILIADO A
 NOMBRES OCUPACION, PROFESION U OFICIO
 APELLIDOS C.C. EDAD
 LUGAR DE TRABAJO DIRECCION TRABAJO INGRESOS TELEFONO

VIVE CON PADRE MADRE ACUDIENTE
 RELACION SANGUINEA CON EL ACUDIENTE
 NUMERO DE HERMANOS PUESTO QUE OCUPA

PROCEDENCIA ULTIMO COLEGIO

ESCOLARIDAD	AÑO	NOMBRE DEL COLEGIO	GRADO	OFICIAL	PRIVADO	CIUDAD
PREESCOLAR						
PRIMARIA						
SECUNDARIA						

MOTIVO DEL CAMBIO

TIENE AMIGOS O FAMILIARES EN ESTE COLEGIO

NOMBRE	CURSO	NOMBRE	CURSO

PORQUE MEDIO SE ENTERO DEL GIMNASIO SUPERIOR
 REFERIDO POR

ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCION

EVALUACION PSICOLOGICA	EVALUACION ACADEMICA	AUTORIZACION DE MATRICULA
FIRMA <input type="text"/>	FIRMA <input type="text"/>	FIRMA <input type="text"/>
FECHA <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>

DECLARO QUE TODA LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA ES VERDICA

ACUDIENTE

FORMATO NUEVO



SOLICITUD DE INSCRIPCION Y ADMISION

Nº 0774

DIA	MES	AÑO

GRADO AL QUE ASPIRA

VALOR INSCRIPCION

INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			EDAD
DIRECCION RESIDENCIA		e-mail	
TEL.			
VIVE CON: PADRE <input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> ACUDIENTE <input type="radio"/> OTROS <input type="radio"/> CUALES?			
NUMERO DE HERMANOS		PUESTO QUE OCUPA	

INFORMACION FAMILIAR Y SOCIECONOMICA

DATOS DEL PADRE		FINANCIERA COMULTRASAN <input type="radio"/> COMULTRASAN MULTIACTIVA <input type="radio"/> SALUDCOOP <input type="radio"/>	
NOMBRES		ASOCIADO O AFILIADO A	
APELLIDOS		OCUPACION, PROFESION U OFICIO	
NIVEL DE INGRESOS		C.C.	
DE 400.000 A 600.000 <input type="checkbox"/> DE 600.001 A 900.000 <input type="checkbox"/> DE 900.001 A 1.500.000 <input type="checkbox"/> MAS DE 1.500.001 <input type="checkbox"/>		LUGAR DE TRABAJO	
DATOS DE LA MADRE		FINANCIERA COMULTRASAN <input type="radio"/> COMULTRASAN MULTIACTIVA <input type="radio"/> SALUDCOOP <input type="radio"/>	
NOMBRES		ASOCIADO O AFILIADO A	
APELLIDOS		OCUPACION, PROFESION U OFICIO	
NIVEL DE INGRESOS		C.C.	
DE 400.000 A 600.000 <input type="checkbox"/> DE 600.001 A 900.000 <input type="checkbox"/> DE 900.001 A 1.500.000 <input type="checkbox"/> MAS DE 1.500.001 <input type="checkbox"/>		LUGAR DE TRABAJO	
DATOS DEL ACUDIENTE		FINANCIERA COMULTRASAN <input type="radio"/> COMULTRASAN MULTIACTIVA <input type="radio"/> SALUDCOOP <input type="radio"/>	
NOMBRES		ASOCIADO O AFILIADO A	
APELLIDOS		OCUPACION, PROFESION U OFICIO	
NIVEL DE INGRESOS		C.C.	
DE 400.000 A 600.000 <input type="checkbox"/> DE 600.001 A 900.000 <input type="checkbox"/> DE 900.001 A 1.500.000 <input type="checkbox"/> MAS DE 1.500.001 <input type="checkbox"/>		LUGAR DE TRABAJO	
RELACION SANGUINEA CON EL ACCIDENTE			

HISTORIAL ESCOLAR (CINCO ULTIMOS AÑOS)

AÑO	NOMBRE DEL COLEGIO	GRADO	OFICIAL	PRIMADO	CIUDAD

MOTIVO DEL CAMBIO

TIENE AMIGOS O FAMILIARES EN ESTE COLEGIO

NOMBRE	CURSO	NOMBRE	CURSO

PORQUE MEDIO SE ENTERO DEL GIMNASIO SUPERIOR: RADIO TELEVISION AMIGOS ESTUDIANTE COLEGIO OTRO CUAL?

REFERIDO POR


ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCION

EVALUACION PSICOLOGICA	EVALUACION ACADEMICA	AUTORIZACION DE MATRICULA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA	FECHA	FECHA

DECLARO QUE TODA LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA ES VERDICA


FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA ACUDIENTE

**ANEXO O.
FORMATOS ACADÉMICOS**

	ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO: EA – F - 01	
		VERSIÓN: 00	OCT-23-06
		Página 350 de 442	

Nombre Docente Responsable :		
Asignatura:	Área:	
Fecha de Aviso:	Fecha de la Actividad:	
Lugar de Salida:		
Motivo de la Salida: _____ _____ _____		
Hora de Salida:	Hora de Llegada:	Duración de la Actividad:
Grados:	Cantidad de personas:	
Acompañantes: _____ _____		
Transporte Pago por: El Colegio <input type="checkbox"/> El Estudiante <input type="checkbox"/>		Valor de transporte:
Personas Informadas:		
Rector :	Otros	_____

Coordinadora Académica Bachillerato _____		
Coordinadora Académica Primaria _____		

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	CÓDIGO: EA - F - 03	
		VERSIÓN: 00	NOV - 08 - 06
		Página 352 de 442	

FECHA DE AVISO:	
Señor(a): _____ Padre de familia y/o acudiente del estudiante _____ del grado ____ nos permitimos convocarlo a una reunión con el profesor(a) _____ de la asignatura _____, para tratar asuntos relacionados con el: <div style="text-align: center;"> Comportamiento <input type="checkbox"/> Rendimiento Académico <input type="checkbox"/> </div>	
FECHA DE LA CITACIÓN:	HORA:
Cordialmente,	
_____ COORDINACIÓN ACADÉMICA	_____ DOCENTE
_____ FIRMA DE RECIBIDO (ESTUDIANTE)	_____ FIRMA DE RECIBIDO (PADRE)



PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

CÓDIGO: EAF - F- 04

VERSIÓN: 00


DIC-14-06

Página 1 de 2

ASIGNATURA _____ GRADO _____
 DOCENTE _____

CONTENIDO Temas y Subtemas	LOGROS Indicadores de logro	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS		EVALUACION Realizaciones y fechas
		Materiales (Descripción)	ACTIVIDADES PEDAGOGICAS	
OBSERVACIONES				

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____ FIRMA DEL DOCENTE: _____

 <p>Gimnasio Superior Centros del espíritu empresarial</p>	REGISTRO DIARIO ACADÉMICO		CÓDIGO	EA- F- 05	GRADO: _____ FECHA: _____
			VERSIÓN 00	DIC-12-06	
			Página 1 de 1		
ASIGNATURA	ESTUD. AUSENTES	TEMA	INDICADORES DE LOGRO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



**CONTROL DE ATENCIÓN A
PADRES DE FAMILIA**

CÓDIGO: EA- F- 06

VERSIÓN: 00

DIC-14-06

Página 355 de 442

NOMBRE DOCENTE: _____

FECHA	GRADO	ESTUDIANTE	MOTIVO CITACIÓN	COMPROMISO	FIRMA ACUDIENTE



**REGISTRO DE
SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS**

CÓDIGO: EA- F- 11

VERSIÓN: 00

MAR-27-07

Página 1 de 1

FECHA:

ESTUDIANTES:

GRADO

ACTITUD PRESENTADA (DESCRIBIR LO OCURRIDO) _____

SOLUCIÓN ACORDADA _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMAS

ANÁLISIS DE CASOS

ANÁLISIS DE CASOS

ANÁLISIS DE CASOS

Dada en Bucaramanga a los _____ días del mes de _____ de 2006

En constancia firman:

Docente

Docente

Personera

Padres de Familia

Directivo



**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
DEL GRADO _____
ACTA N° _____**

A los _____ días del mes de _____ de 2006, se reunieron en _____, los integrantes de esta Comisión para dar cumplimiento a lo establecido por los Decretos 230 de 11 de Febrero de 2005 y 3055 del 12 de Diciembre de 2002

A continuación se relacionan los estudiantes promovidos del grado _____

N°	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ÁREAS ACADÉMICAS										
		HUMANIDADES	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS SOCIALES	MATEMÁTICAS	ÉTICA Y VALORES	RELIGIÓN	EMPRESARIAL	EDUCACIÓN FÍSICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

A continuación se relacionan los estudiantes no promovidos del grado _____

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Dada en Bucaramanga a los _____ días del mes de _____ de 2006
En constancia firman:

Docente

Docente

Personera

Padre de Familia

Directivo



REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GRH-F-08

VERSIÓN: 00

MAR-12-07

Página 365 de 442

SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DE 2007

Nº	NOMBRE DOCENTES	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
		HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA
1	Gerardo Aldana Corzo															
2	German de Jesús Castro															
3	Jimmy Rodríguez															
4	Daniel Arias Moncada															
5	Martha Oviedo Sánchez															
6	Martha Godoy Rodríguez															
7	Martha Yolanda Roa García															
8	Matilde Carreño Cruz															
9	Melida Villamizar															
10	Nohemí Useda Ruíz															
11	Paolo Moreno Perea															
12	Patrick Joseph Nee															

13	Ricardo Mariscal															
14	Rosa Leby Archila Nardez															
15	Sandra Milena Melo Peñuela															
16	Sandra Milena Serrano Rey															
17	Sara Ospina Fontecha															
18	Sonia Vanegas Parra															
19	Verónica Castro T.															
20	Yaneth Gualdron P.															
21	Yeimmi Martínez D.															
22	Jorge García Mejía															
23	Diana Velásquez V.															
24	Sandra Milena Serrano Mora															
25	Zulaima Triana Ramos															



REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GRH-F-08

VERSIÓN: 00

MAR-12-07

Página 367 de 442

SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DE 2007

Nº	NOMBRE DOCENTE DE LÚDICAS - HORAS CÁTEDRA	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
		HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA
1	Edgar Medina Sandoval															
2	Edwin Arias García															
3	Emma Yolanda Ramírez															
4	Gloria Calderón García															
5	Gloria Ligia Chacón															
6	Jairo Castro Neira															
7	José del Carmen Delgado															
8	Julio Eutimio Mogollón Reyes															
9	Nelson Andrade Serrano															
10	Oscar Humberto Bautista															
11	Ricardo Ramírez															



REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GRH-F-08

VERSIÓN: 00

MAR-12-07

Página 368 de 442

SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DE 2007

Nº	NOMBRE	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			
		ADMINISTRATIVOS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA
1	Adriana Milena Torres Tarazona																			
2	Carlos Vásquez Rueda																			
3	Edison Javier Rojas Ballen																			
4	Esperanza Ramírez Peñaloza																			
5	Luis Hernando Villamil Chacon																			
6	Luz Marina Rivera Cortes																			
7	Jaime Saavedra Vargas																			
8	Manuel José Pico Olarte																			
9	Martha Catalina Ramírez Rodríguez																			
10	Yazmín Barros de Jaimes																			

**ANEXO P.
FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**

**FORMATO ANTIGUO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**



FORMATO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y COMPRAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD	N. SOLICITUD			
A CONTINUACION DESCRIBA EL SERVICIO REQUERIDO (Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Coordinadora Administrativa)					
ACCION REQUERIDA: ↓					
NOMBRES Y APELLIDOS SOLICITANTE:					
MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> REPARACION <input type="checkbox"/> COMPRAS <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO INVENTA. <input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL <input type="checkbox"/> ANUAL <input type="checkbox"/>			
PRIORIDAD	1 2 DIAS	2 4 DIAS	3 4 DIAS	4 5 DIAS	5 5 DIAS
FECHA Y HORA DE DISTRIBUCION			ASIGNADA A		
MOVIMIENTO DE INVENTARIO			RECIBI A SATISFACCION		FECHA
DE: _____ A: _____			FIRMA		

**FORMATO NUEVO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**

 <p>Gimnasio Superior Gestores del espíritu empresarial</p>	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO: GRF-F-05	
		VERSIÓN: 00	NOV-16-06
		Página 1 de 1	

Solicitante: _____		Fecha de Solicitud: _____			
Servicio Requerido: Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/>		Mantenimiento Correctivo <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: _____					

Prioridad:	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días
Asignado a: (Uso exclusivo de la Coordinadora Administrativa)					
Recibí a Satisfacción:					
Firma _____			Fecha: _____		

OBSERVACIONES: _____

**ANEXO Q.
FORMATO PLAN OPERATIVO**

**FORMATO ANTIGUO
PLAN OPERATIVO**

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES
EN EL GIMNASIO SUPERIOR**

Detalle de la Reunión

Actividad: _____

Fecha : _____ Hora: _____

Lugar: _____

Numero aproximado de asistentes a la reunión: _____

Responsable de la actividad: _____

Refrigerio

En el desarrollo de la actividad se ofrecerá refrigerio: SI ____ NO__

Ayudas audiovisuales

Para el desarrollo de la reunión se requiere:

Sonido:	<input type="checkbox"/>	Televisor	<input type="checkbox"/>
VHS	<input type="checkbox"/>	Videobean	<input type="checkbox"/>
Papelografo	<input type="checkbox"/>	Pantalla proyec.	<input type="checkbox"/>
diapositivas			<input type="checkbox"/>
DVD	<input type="checkbox"/>		

Personas notificadas el día ___ de _____

Rector _____

Coordinadora Académica _____


Gerente (e) _____

Auxiliar administrativo _____

Auxiliar servicios generales _____

OBSERVACIONES: _____

**FORMATO NUEVO
PLAN OPERATIVO**

	PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES	CÓDIGO: GRF-F-03	
		VERSIÓN: 00	NOV-01-06
		Página 1 de 1	

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: _____

Fecha de la Actividad: DÍA / MES / AÑO	Hora de Inicio :	Hora de Finalización:
---	------------------	-----------------------

Motivo de la Actividad: _____

Responsable de la Actividad: _____

Lugar: _____	Número Aproximado de Asistentes: _____
--------------	--

REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de la actividad se requiere:

Sonido <input type="checkbox"/>	Video beam <input type="checkbox"/>	Otros: _____
Micrófono <input type="checkbox"/>	Pantalla Proyección <input type="checkbox"/>	_____
Televisor <input type="checkbox"/>	Papelógrafo <input type="checkbox"/>	_____
VHS <input type="checkbox"/>	Sillas <input type="checkbox"/> Cuántas? _____	_____
DVD <input type="checkbox"/>	Mesas <input type="checkbox"/> Cuántas? _____	_____
Refrigerio <input type="checkbox"/>	Detalle del refrigerio _____	_____
Cuántos? _____	_____	_____

Aprobación: _____

NOTIFICACIÓN

Fecha de Aviso: _____

Rector: _____ Coordinación Administrativa: _____

Coordinación Académica: Bachillerato _____ Primaria _____

Bibliotecario: _____

Servicios Generales : _____

Otros: _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO R. PLANES



PLAN DE ÁREA
NOMBRE DEL ÁREA

NOMBRE DEL DOCENTE JEFE DE ÁREA
JEFE DE ÁREA

INTEGRANTES DEL ÁREA:

CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
BUCARAMANGA
2007

4. COMPETENCIAS

5. ESTÁNDARES CURRICULARES

6. CONTENIDOS

7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

8. EVALUACIÓN

9. BIBLIOGRAFÍA



PLAN DE ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DEL DOCENTE

CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
BUCARAMANGA
2007

10. IDENTIFICACIÓN	
▪ Área:	Asignatura:
▪ Grado:	Año:
▪ Intensidad: (Horas Totales)	
(Horas Semanales)	
▪ Elaborado por:	

2. ASPECTOS CURRICULARES			
PERIODO	LOGRO	INDICADORES DE LOGRO	EJES TEMÁTICOS
1 ^{er}			
2°			

3 ^r			
4 ^{to}			

3. RECURSOS

4. METODOLOGÍA

5. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

6. BIBLIOGRAFÍA



PROYECTO LÚDICAS

NOMBRE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL DOCENTE

CORPORACIÓN GIMNASIO SUPERIOR
BUCARAMANGA
2007

1. JUSTIFICACIÓN

2. OBJETIVOS
▪ Objetivo General
▪ Objetivos Específicos

GRADO:				
PERIODO	UNIDAD	LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	TEMAS
1 ^{er}				
2°				

3^r				
4^{to}				

3. RECURSOS

4. METODOLOGÍA

5. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

6. BIBLIOGRAFÍA



GIMNASIO SUPERIOR PLAN DE PERIODO

<small>Gestores del espíritu empresarial</small> ▪ ÁREA:	ASIGNATURA:	GRADO:	AÑO:
▪ PERIODO:	TIEMPO ESTIPULADO:	DOCENTE:	

INDICADORES	CONTENIDOS	EXPERIENCIAS	EVALUACIÓN

OBSERVACIONES: ----- ----- -----
--

**ANEXO S.
ORGANIZACIÓN HOJA DE VIDA**

ORGANIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

➤ CONTRAPORTADA

DATOS PERSONALES



- Apellidos y Nombres
- Cédula
- Lugar y Fecha de Nacimiento
- Fecha de Ingreso

SEPARATAS

1. DOCUMENTOS DE INGRESO

- Hoja de vida
- Fotocopia cédula
- Certificado de experiencia laboral
- Fotocopia de la libreta militar
- Fotocopia Escalafón
- Certificados de Estudios
- Certificado judicial
- Certificado de cubrimiento en salud*
- Registro único tributario (RUT)*
- Requisición de Personal
- Informe de resultados Entrevista Psicológica y Pruebas Psicotécnicas
- Entrevista Psicológica
- Pruebas Psicológicas
- Verificación de referencias
- Visita Domiciliaria
- Exámenes médicos

2. CONTRATO DE TRABAJO

- Contrato individual de trabajo
- Otro si adicional al contrato
- Renovación del contrato
- Cancelación del contrato

* Para los docentes cátedra

3. DESARROLLO PROFESIONAL

- Citación a capacitación
- Cambio de cargo
- Asimilación salarial
- Traslados
- Evaluación de desempeño laboral
- Permiso de Estudio
- Certificados de estudio
- Actas de compromiso
- Reconocimientos

4. VACACIONES

5. SEGURIDAD SOCIAL

- Salud
- Pensión
- Cesantías
- Administradora de Riesgo Profesionales
- Caja de compensación
- Liquidación de prestaciones sociales

6. OTROS

- Solicitud de descanso
- Suspensiones
- Llamados de atención
- Actas de entrega elementos de oficina
- Otros permisos
- Acta de compromiso de dotación

**ANEXO T.
ENCABEZADO FOTOCOPIAS**



ÁREA: _____ ASIGNATURA: _____

DOCENTE: _____ GRADO: _____

ESTUDIANTE: _____

LOGRO:

**ANEXO U.
RELACIÓN GUÍAS DOCENTES**

**FORMATO ANTIGUO
RELACIÓN GUÍAS DOCENTES**

**FORMATO NUEVO
RELACIÓN GUÍAS DOCENTES**

**ANEXO V.
FORMATO RESULTADOS DE ADMISIÓN**



**RESULTADOS PARA LA
ADMISIÓN**

Código: ME-F-01

Versión: 01

NOV-01-06

Página 1 de 1

CONCEPTO ENTREVISTA PSICOLÓGICA

CONCEPTO ACADÉMICO

Nivelación Académica: SI NO

Asignatura(s): _____

Firma Padre de Familia o Acudiente: _____

.....

**ANEXO W.
FORMATO ENTREVISTA DE INGRESO**

	ENTREVISTA DE INGRESO	CÓDIGO: ME-F-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		PÁGINA 1 DE 2	

NOMBRE:	EDAD:
CURSO:	FECHA:

I.	ANTECEDENTES FAMILIARES Y PERSONALES (Estructura Familiar, personas con las que convive, figuras de referencia)
----	--

II.	ANTECEDENTES PEDAGOGICOS – INSTITUCIONALES (Dificultades presentadas en su proceso académicos, cognitivas y/o comportamentales, medidas tomas, historia en otros colegios)
-----	---

III.	SITUACIÓN ACTUAL (como la percibe el niño, joven o acudiente)
------	--

	ENTREVISTA DE INGRESO	CÓDIGO: ME-F-02	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		PÁGINA 2 DE 2	

VI. ASPECTOS EVALUADOS EN CUANTO A :
Lo pedagógico: (Proceso de análisis, ritmos de aprendizaje, áreas de mayor dificultad, ilación y estructuración de ideas, canales preceptuales de preferencia, procesos de atención, memoria y concentración)
Lo familiar: (Vínculos establecidos, referentes de seguridad y autoridad, dificultad y problemas actuales en su entorno)
Lo personal: (ciclo evolutivo en el cual se encuentra, estructuración de personalidad, actitudes y aptitudes, nivel socio-afectivo, relación con pares, identidad de género, manejo de la norma)
Concepto General:

FIRMA PSICOLOGO

**ANEXO X.
FORMATO REQUISICIÓN DEL PERSONAL**



**FORMATO DE
REQUISICIÓN DE
PERSONAL**

CÓDIGO: GRH-F-01

VERSIÓN: 00

SEPT-26-06

Página 1 de 1

Fecha de la Solicitud:		Solicitante:	
Cargo a Ocupar:			
URGENCIA: ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			
Motivo de la solicitud: Licencia <input type="checkbox"/> Nuevo cargo <input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/> otro <input type="checkbox"/> cual? _____			
PERFIL DEL CARGO			
ACTIVIDADES A REALIZAR			
Nombre de los preseleccionados: (mínimo dos)		Nombre del Seleccionado (a):	
Firma de quien preselecciona:		Firma de quien aprueba:	
_____		_____	
CARGO: _____		CARGO: _____	
OBSERVACIONES:			

**ANEXO Y.
FORMATO CONTROL FOTOCOPIAS
ADMINISTRATIVAS**

**ANEXO Z.
FORMATOS BIENESTAR ESTUDIANTIL**

	REMISIÓN EXTERNA	CÓDIGO: BE-F-01	
		VERSIÓN: 00	ENE-10-07
		Página 1 de 1	

Nombre del Estudiante:	Curso:
Fecha de Remisión:	Edad:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

 Psicóloga



HISTORIA CLÍNICA

CÓDIGO: BE-F-03


VERSIÓN: 00

ENE-11-07

PÁGINA 1 DE 3

NOMBRE:	EDAD:
CURSO:	FECHA:
REMITIDO POR:	
MOTIVO DE REMISIÓN:	

I.	ANTECEDENTES FAMILIARES Y PERSONALES (Estructura Familiar, personas con las que convive, figuras de referencia)
II.	ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS – INSTITUCIONALES (Dificultades presentadas en su proceso académicos, cognitivas y/o comportamentales, medidas tomadas, historia en otros colegios)
III.	SITUACIÓN ACTUAL (como la percibe el niño, joven o acudiente)

	HISTORIA CLÍNICA	CÓDIGO: BE-F-03	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		PÁGINA 2 DE 3	

VI. ASPECTOS EVALUADOS EN CUANTO A :
<p>Lo pedagógico: (Proceso de análisis, ritmos de aprendizaje, áreas de mayor dificultad, ilación y estructuración de ideas, canales preceptuales de preferencia, procesos de atención, memoria y concentración)</p>
<p>Lo familiar: (Vínculos establecidos, referentes de seguridad y autoridad, dificultad y problemas actuales en su entorno)</p>
<p>Lo personal: (ciclo evolutivo en el cual se encuentra, estructuración de personalidad, actitudes y aptitudes, nivel socio-afectivo, relación con pares, identidad de género, manejo de la norma)</p>



HISTORIA CLÍNICA

CÓDIGO: BE-F-03

VERSIÓN: 00


ENE-11-07

PÁGINA 3 DE 3

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

PLAN DE TRABAJO

FIRMA PSICÓLOGO


	PERMISO ESTUDIANTES PSICOLOGIA	CÓDIGO: BE-F-05	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		Página 1 de 2	

El estudiante _____
se encontraba en sesión psicológica.

Fecha: _____

Hora: de _____ a _____

Sandra serrano
Psicóloga


	PERMISO ESTUDIANTES PSICOLOGIA	CÓDIGO: BE-F-05	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		Página 1 de 2	

El estudiante _____
se encontraba en sesión psicológica.

Fecha: _____

Hora: de _____ a _____

Sandra serrano
Psicóloga


	PERMISO ESTUDIANTES PSICOLOGIA	CÓDIGO: BE-F-05	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		Página 1 de 2	

El estudiante _____
se encontraba en sesión psicológica.

Fecha: _____

Hora: de _____ a _____

Sandra serrano
Psicóloga

	PERMISO ESTUDIANTES PSICOLOGIA	CÓDIGO: BE-F-05	
		VERSIÓN: 00	ENE-11-07
		Página 1 de 2	

El estudiante _____
se encontraba en sesión psicológica.

Fecha: _____

Hora: de _____ a _____

Sandra serrano
Psicóloga



REPORTE SOBRE EL ACCIDENTE ESCOLAR

CÓDIGO: BE-F-06

VERSIÓN: 00

OCT-19-06

Página 1 de 1

Nombre del Estudiante:		Grado:	
Tarjeta de Identidad ó NUIP:		Edad	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

Fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
Día de la semana en que ocurrió el accidente: _____
Docente con el que se encontraba: _____
Actividad en la cual se encontraba: _____
Descano: <input type="checkbox"/> Lúdicas: <input type="checkbox"/> Clase: <input type="checkbox"/> de: _____
Salida Pedagógica: <input type="checkbox"/> otra: _____
Antigüedad en el Colegio desde: (año) _____ Canceló seguro escolar: SI _____ NO _____

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:

Dentro de la institución: Lugar _____
Fuera de la Institución: Lugar _____

LESION O DAÑO APARENTEMENTE SUFRIDO:

Raspadura _____	Quemadura Química _____	Herida _____
Lumbago – desgarre _____	Esquince ó torcedura _____	Fractura _____
Luxación _____	Quemadura Calórico _____	Reacción alérgica _____
Insolación _____	Otro: _____	

PARTES DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADOS:

Ojo _____	Cuero Cabelludo _____	Cráneo _____	Cara _____	Muñeca _____	Glúteos _____
Oído _____	Dedos Mano _____	Cuello _____	Brazo _____	Cadera _____	Mano _____
Nariz _____	Antebrazo _____	Boca _____	Codo _____	Espalda _____	Dedos Pie _____
Pie _____	Abdomen _____	Piernas _____	Tórax _____	Tobillo _____	Espalda _____
Rodilla _____	Genitales _____	Mandíbula _____	Extremidad Superior _____		
Otro: _____					


Descripción del Accidente: (Por favor describa detalladamente todo lo que usted considere importante para completar la información del accidente)

Trámites que adelantó:

1. _____
2. _____
3. _____

Fecha del Informe: _____

Quien Reporta el Accidente: _____	Firma: _____
-----------------------------------	--------------


	REMISIÓN INTERNA A PSICOLOGÍA	CÓDIGO: BE-F-07	
		VERSIÓN: 00	ENE-12-07
		PÁGINA 425 DE 442	

Nombre del Estudiante:	Curso:
Fecha de Remisión:	Edad:

Descripción de la situación: (Explico en forma breve y clara el motivo de la remisión, y en que situaciones se presenta)
Desde cuando se presenta
Estrategias utilizadas por el docente:

FIRMA DOCENTE

FIRMA COORDINACIÓN ACADÉMICA

	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	CÓDIGO: BE-F-10	
		VERSIÓN: 00	FEB-01-07
		PÁGINA 428 DE 442	

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

“La educación de nuestros hijos es un acto de amor, que se traduce en: dedicación, exigencia y permanente atención a sus procesos de crecimiento y formación”


FECHA DE AVISO:

NOMBRE ESTUDIANTE	DEL	
CURSO		
NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA/ ACUDIENTE		

FECHA DE LA CITACIÓN:	HORA:
-----------------------	-------

FIRMA PSICÓLOGA

FIRMA DE RECIBIDO DE LA CITACIÓN

	SESIÓN FAMILIAR CONJUNTA	CÓDIGO: BE-F-11	
		VERSIÓN: 00	FEB-01-07
		PÁGINA 1 DE 1	

FECHA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	CURSO:
NOMBRE DEL ACUDIENTE:	

MOTIVO DE LA CITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

COMPROMISOS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PSICÓLOGA

ACUDIENTE