



Colegio de
San Luis Gonzaga
1897
Comunidad de Hermanos Maristas



MARISTAS
• NORANDINA •

SEMANAL

2024-2025

Del 8 - 14 de diciembre.

*La educación a lo largo de la vida se basa en cuatro pilares:
aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, aprender*



Documento Agua de la Roca.

El ángel del Señor se acercó a María.

44. La vida es un misterio que se revela a medida que se va desarrollando. Incluso después de muchos años, hay aspectos que permanecen ocultos para nosotros. Este continuo despliegue de nuestra interioridad es dinámico, provoca y desafía; es una invitación constante a mantenernos en búsqueda.
45. Cuando atravesamos las diferentes etapas de la vida experimentamos belleza y fealdad, alegría y dolor, certeza y duda. Todo esto nos atrae y nos asusta al mismo tiempo.
46. Nuestros corazones suspiran por encontrar la felicidad, ansían creer que podemos hallar el amor y compartir las bendiciones de la vida. Pero también tenemos miedo al daño y la traición, por eso titubeamos en nuestras relaciones y compromisos.
47. Vivimos en un tiempo de cambios culturales y sociales rápidos y de largo alcance. Las fronteras se desplazan y cambian, los viejos valores están cuestionados y las prácticas del pasado parecen haber perdido vigencia.
48. Es posible que nos sorprendamos a nosotros mismos preguntándonos por el objeto de nuestra existencia: ¿Quién soy yo?, ¿qué sentido tiene mi vida?, ¿qué puedo cambiar en ella?, ¿a quién pertenezco?, ¿de quién o de qué soy responsable? Preguntas como estas pueden inundar nuestras mentes y corazones. A medida que adquirimos mayor conciencia de la vida que hay dentro de nosotros y a nuestro alrededor, se percibe con más agudeza esta sensación de desasosiego o ansiedad.
49. Suspirando por algo que dé sentido a nuestra existencia, vamos en pos de una idea, una persona, una actividad que integre las distintas dimensiones de la vida: sentimientos y deseos, relaciones y acciones, sexualidad y amor, derechos y responsabilidades, esperanzas y sueños.
50. En esas situaciones humanas es donde descubrimos a Dios como el único por quien verdaderamente suspiran nuestros corazones. Nos damos cuenta de que este anhelo no es obra nuestra sino ante todo trabajo del Espíritu de Dios que actúa en las profundidades de nuestro ser. Con confianza, abrimos nuestro interior y hacemos experiencia de Dios.
51. María se sorprende ante la irrupción de Dios en su vida. Está atemorizada. Luego se sosiega porque intuye su presencia amorosa. Sin tener todas las respuestas a sus dudas, ella se fía y se ofrece a Dios que le infunde confianza.
52. Marcelino Champagnat también tuvo que debatirse con la inesperada intervención de Dios tempranamente en su vida. La llamada que le hizo el sacerdote reclutador -Dios lo quiere- lo movió a replantearse su proyecto de vida.



Cronograma de la semana

DÍA	HORA	ACTIVIDAD	QUIEN
LUNES	3:00 p.m.	Entrega de regalos	Equipo de solidaridad, equipo directivo y administrativos
	9:30 AM	Reunión de COPASST	SST
	10.20 a.m.	Quinto día de la novena de navidad.	Encargado grado 5 y 6
MARTES	6:30 a.m.	Oración comunitaria – Biblioteca	Comunidad Hnos. Cali – TODOS
	7:00 AM	Despedida de fin de año Consejo de Padres.	Rectoría
	10.20 a.m.	Sexto día de la novena de navidad.	Encargado grado 7 y 8
	2:00 p.m.	Reunión de equipo de calidad.	Miembros del equipo.
	3:00 p.m.	Reunión equipo directivo	Miembros del equipo.
MIÉRCOLES	6:00 p.m.	Celebración navideña en familia de 1 a 3	Coordinador de Evangelización.
	10.20 a.m.	Séptimo día de la novena de navidad.	Encargado grado 9 y 10
	6:00 p.m.	Celebración navideña en familia de 4 a 7	Coordinador de Evangelización.
JUEVES	6:30 a.m.	Oración comunitaria – Biblioteca	Comunidad Hnos. Cali – TODOS
	7:00 a.m.	Último día de la novena	Encargado Grado 11
	6:00 p.m.	Celebración navideña en familia de 8 a 11	Coordinador de Evangelización.
VIERNES	9:00 a.m.	Celebración navideña unidad infantil	Coordinador de Evangelización.
	9:00 a.m.	Entrega de regalos Escuela Bataclán.	Coordinador de Evangelización.

NOTAS IMPORTANTES

- Del 9 al 13 no se tendrán las actividades extracurriculares.
- Para la celebración por grados el martes, miércoles y jueves se han distribuidos algunos lugares para esta actividad. Por favor confirmar con Daniel Urbano, coordinador de Evangelización.

EVANGELIZACION				
QUE COMUNICAR	COMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICAR	CUANDO COMUNICAR
ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EVANGELIZACIÓN	POR CORREO ELECTRONICO Y PLAN DE TRABAJO	COORDINADOR DE EVANGELIZACION	RECTOR	INICIO DEL AÑO ESCOLAR
ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CONSEJO DE EVANGELIZACION	FÍSICO Y CORREO ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE EVANGELIZACION	RECTOR Y COMUNIDAD EDUCATIVA	SEGÚN CRONOGRAMA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN Y PLANEACION DE LOS ÁMBITO DE EVANGELIZACIÓN	FÍSICO Y CORREO ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE EVANGELIZACION	RECTOR	PREVIO A REALIZAR LA ACTIVIDAD ESTABLECIDA EN EL EQUIPO
CRONOGRAMA DE EUCHARISTÍAS	VIRTUAL	COORDINADOR DE EVANGELIZACION	COMUNIDAD EDUCATIVA	PREVIO A CELEBRAR LA EUCHARISTÍA
INFORMACIÓN DE CANCELACIÓN DE ENCUENTROS DE LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS	VERBAL Y VIRTUAL	COORDINADOR DE EVANGELIZACION	COMUNIDAD EDUCATIVA	SEGÚN NECESIDAD
INDUCCION Y ENTRENAMIENTO A COLABORADORES NUEVOS Y FORMACIÓN A COLABORADORES	POR CORREO ELECTRONICO Y / O FORMATO DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO	LIDER DE PROCESO	COLABORADORES NUEVOS	EN PROCESOS DE INDUCCION, SEGÚN NECESIDADES

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS PROCESOS

Lineamientos que favorecen la eficacia de la prestación del Servicio Educativo

INTRODUCCIÓN

Para favorecer la eficacia de la prestación del servicio educativo, el presente manual complementa en todos los procesos, los lineamientos internos encaminados a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas. La presente información documentada está organizada por procesos, de acuerdo con las diferentes áreas de gestión.

- 1.** Políticas de Comunicación: Se debe entender por comunicación en la Institución, la información en doble vía que actúa de ida y vuelta; es la que permite el conocimiento de información y la retroalimentación de la misma, por parte de los padres y estudiantes de la Institución y de todas las demás partes interesadas.
 - 1.1.** A los padres y estudiantes se les debe proporcionar información sobre el servicio educativo que se les presta, debe existir claridad en el contrato, se deben escuchar sus consultas y se deben comunicar los cambios que se puedan generar en relación con el servicio educativo prestado.
 - 1.2.** Todo colaborador de la Institución debe estar preparado para recibir la retroalimentación de padres y estudiantes en relación con la prestación del servicio educativo, sean felicitaciones, sugerencias, quejas o reclamos, si no corresponden a su dependencia, las comunicará a la Administración de la Institución para que las redireccione con quien corresponda. Quien debe responder en el menor tiempo posible, dichas retroalimentaciones será el líder del equipo al que va dirigida; si se trata de un miembro del equipo directivo,

lo hará el rector; si es del consejo académico, lo hará el coordinador académico; si es del equipo social-comunitario, lo hará el coordinador de convivencia; si es del Consejo de evangelización lo hará el coordinador de evangelización; si es al interior de un área académica lo hará el asesor de área respectivo, y así sucesivamente teniendo en cuenta los diferentes equipos que forman parte de la Institución. Se debe dar cumplimiento a la información documentada vigente DI-PR001, que orienta la atención a felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamos.

1.3. La comunicación es un recurso de apoyo para el funcionamiento de la prestación del servicio educativo, por lo anterior si se presentan cambios significativos que influyan en el servicio que se presta, deben ser comunicados a través de un plan de comunicaciones que incluya la siguiente información: qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, y quién comunica. La Institución definirá la herramienta que considere adecuada para conservar esta información, implementará el plan y hará seguimiento para determinar si fue eficaz, es decir, si la comunicación como recurso de apoyo, favoreció la prestación del servicio educativo.

1.4. Los contenidos más representativos del Horizonte Institucional, la misión, visión, Política de calidad y seguridad y salud en el trabajo y objetivos de calidad, se deben comunicar, entender y aplicar; deben estar disponibles para conocimiento de los padres, estudiantes, colaboradores y demás partes interesadas.

1.5. Para todo tipo de comunicación, utilizar en la medida de lo posible los medios electrónicos (correo electrónico Marista, página web, sistema de videoconferencia, cartelera electrónica y redes sociales).

1.6. Toda persona que posea un correo electrónico corporativo debe revisarlo mínimo una vez al día, al igual que la página web.

1.7. Si la Institución cuenta con un correo perteneciente al dominio del colegio debe consultar además del correo de su colegio el correo corporativo fmsnor.org

1.8. Todo correo electrónico, carta, mensaje telefónico, debe ser respondido en un tiempo máximo de 72 horas (3 días hábiles), si no se puede dar una respuesta definitiva a dicho mensaje, por lo menos se deberá informar al remitente que se ha recibido el mensaje y lo que se hará al respecto. Este aspecto será ampliado más adelante en la Política de correspondencia.

1.9. Se considera comunicación formal u oficial, toda aquella que esté por escrito en físico o a través de correo electrónico; puede estar dirigida a padres de familia, estudiantes, o cualquier otra parte interesada.

1.10. Toda reunión realizada al interior de equipos de trabajo debe ser conservada a través de un acta, DI-FO015

1.11. La información documentada que para su manejo requiera de talonarios, debe contar con un original que debe ser conservado por la Institución y las copias serán conservadas según corresponda:

1.11.1. La Citación a padres de familia CE-FO001, debe tener un original que se conserva en el archivo de quien haya realizado la citación y una copia para el padre de familia citado.

1.11.2. La Remisión interna o externa de estudiantes CE-FO002, debe tener un original conservado por la persona responsable de hacer la remisión; y dos copias, una copia para el padre de familia o acudiente del estudiante, y otra copia para quien va dirigida la remisión.

1.11.3. El reporte de salidas de personal CE-FO003, debe tener un original para el jefe inmediato que autoriza; y dos copias, una para el colaborador que solicita el permiso y otra para portería o recepción dependiendo del caso.

1.11.4. Los Permisos a estudiantes CE-FO004, deben tener un original archivado por quien otorga el permiso de salida del estudiante; y dos copias, una para el estudiante autorizado, y otra para la portería o recepción dependiendo del caso. La autorización de salida para representación de la Institución debe ir complementada con la autorización del padre de familia.

1.11.5. Autorización de ingreso y salida del salón de clase CE-FO006, deben tener un original archivado por quien autoriza la salida; y dos copias, una para el estudiante autorizado, y otra para la dependencia que recibe el estudiante dentro de la Institución.

1.11.6. Organización de reemplazos a docentes CU-FO011, debe tener un original que debe conservar el coordinador académico; y dos copias, una para el docente que solicita el reemplazo y otra para la sala de profesores.

1.11.7. Reporte de novedades de mantenimiento RS-FO007, debe tener un original que debe conservar el administrador, y una copia para el colaborador que reporta la novedad. Si al colaborador se le facilita reportar la novedad de mantenimiento en forma virtual, la puede enviar en forma virtual al correo electrónico institucional del administrador del Colegio quien a su vez lo relacionará en el formato para ser entregado al jefe de mantenimiento.

1.12. La información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión, es la que está codificada y versionada, y se encuentra almacenada para su distribución, acceso y uso, dentro del aplicativo en línea o software establecido para tal fin. No se permitirá información documentada adicional en los colegios, los usuarios del sistema en todos los procesos deben seguir el Instructivo de creación, actualización y control de la información documentada DI-IN002.

1.13. Cuando los líderes de los procesos locales o nacionales requieren el uso de la marca de certificación, deberán solicitar el apoyo de los responsables de elaborar el material gráfico en las instituciones, quienes se encargarán de seguir las disposiciones conservadas en el Manual de uso de la marca "Bureau Veritas", enfatizando en el cumplimiento de la guía de color, dimensiones, permisos y restricciones de la marca; para que finalmente con el visto bueno de los líderes que hicieron el requerimiento, se proceda a la difusión respectiva por los medios correspondientes (Redes Sociales, Página Web, correo electrónico, brochure, entre otros).



Happy
Birthday
to You

Ana Carolina Lozada (Dec 10th)