



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA  
Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.  
DANE 105001019534 - NIT 811019616-2



**IERLB**



**TABLA DE CONTENIDO**

1. Presentación .....	3
2. Identificación y Contexto .....	3
3. Historia Institucional .....	4
4. Símbolos .....	6
4.1 Escudo .....	6
4.2 Bandera .....	6
4.3 Himno .....	6
5. Marco Legal .....	7
6. Gestiones.....	9
6.1 Gestión Directiva .....	9
6.1.1 Filosofía Institucional .....	9
6.1.2 Lema.....	9
6.1.3 Objetivos de Calidad .....	10
6.1.4 Valores que Facilitan la Convivencia .....	10
6.1.5 Metas Institucionales .....	10
6.1.6 Política de Calidad.....	11
6.1.7 Perfiles de Calidad .....	11
6.1.8 Gobierno Escolar .....	13
6.1.8.1 Consejo Directivo .....	13
6.1.8.2 Consejo Académico.....	13
6.1.8.3 Rector .....	14
6.1.8.4 Personero Estudiantil .....	15
6.1.8.5 Contraloría Escolar .....	16
6.1.8.6 Consejo de Estudiantes.....	16
6.1.8.7 Consejo de Padres de Familia .....	16
6.1.8.8 Conformación Gobierno Escolar 2.014 .....	17
6.1.9 Estructura Organizacional .....	19
6.1.9.1 Organigrama Institucional.....	19
6.1.9.2 Organigrama Jerárquico .....	20
6.1.10 Manual de Convivencia .....	21
6.1.11 Sistema de Comunicación.....	21
6.1.12 Diagnóstico Estratégico.....	23
6.1.13 Plan Operativo 2.014.....	24
6.1.14 Plan de Mejoramiento 2.014.....	32



## **1. PRESENTACIÓN**

Este Proyecto Educativo Institucional se elabora para dar respuesta a las necesidades de una comunidad educativa en particular, convirtiéndose en la guía que evidencia el funcionamiento y direccionamiento de la Institución.

En la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla el PEI, es una construcción social, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que se convierte en un elemento estratégico que consolida una propuesta que ofrece educación con calidad, a través de la definición de metas, logros, objetivos y políticas evidentes en la misión y visión institucional.

El PEI como proyecto de desarrollo humano y académico institucional, busca dar solución proyectiva a las necesidades de una comunidad educativa carente de recursos, pero con el derecho de recibir una educación digna y de contar con una Institución que la ofrezca.

La Institución transmite valores, construye ciudadanía y desarrolla las capacidades y habilidades cognitivas de niños y jóvenes, a través de una propuesta de formación integral, haciendo uso de las nuevas tecnologías, desarrollando unidades didácticas, contextos semánticos y proyectos de aula, que involucran las necesidades e intereses de los estudiantes, acogiendo la diversidad y los programas para su atención.

La propuesta institucional busca que los estudiantes independientemente de sus condiciones sociales, económicas y culturales alcancen niveles satisfactorios de competencias académicas y en convivencia para que puedan desarrollar plenamente sus potencialidades y participar constructivamente en todos los ámbitos de la sociedad.

El PEI acata, en el marco de las normas de su elaboración un proceso de construcción social, en el que son fundamentales los estudiantes, los padres de familia, los directivos y los docentes quienes transforman las prácticas pedagógicas, para hacerlas más acordes a las realidades actuales.

Para fortalecer los procesos institucionales es necesario dar cumplimiento a la evaluación institucional, valoración, desempeño y seguimiento de estudiantes, docentes, directivos docentes y personal administrativo, a la vez que hacer una evaluación de los aspectos trabajados durante el año, para realizar el Plan Operativo anual, contextualizado y que precise las acciones de mejoramiento en búsqueda del cumplimiento de las metas planteadas a partir de las gestiones: Directiva, Académica, Administrativa y Comunitaria.

## **2. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO**

**NOMBRE:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA

**DIRECCIÓN:** CRR 25 No. 69D- 35

**TELÉFONOS:** 2849094 – 2118284

**NÚMERO DE SEDES:** 2

**SEDE PRIMARIA:** RODRIGO LARA BONILLA

**SEDE SECUNDARIA:** LA SUSANA

**MUNICIPIO:** MEDELLIN

**RECTOR:** JAMES EDUARDO OCAMPO MONSALVE

**MODALIDAD:** ACADÉMICA

**JORNADAS:** MAÑANA Y TARDE

**NIVELES:** PREESCOLAR, PROCESOS BÁSICOS, ACELERACIÓN, BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA, MEDIA ACADÉMICA.

**CAPACIDAD DE COBERTURA:** 1.167 ESTUDIANTES



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

### **3. HISTORIA INSTITUCIONAL:**

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla nace en marzo de 1988, cuando la Junta de Acción Comunal, JAC, del barrio Versailles, ante la necesidad de educación que se presentaba en la comunidad, toma la iniciativa de construir un lugar donde educar a los niños y jóvenes del sector. Con sus propias manos compran materiales y construyen una caseta, con techo de lata y piso de tierra, para acoger estudiantes de 1° a 5° de primaria. La JAC se traza como objetivo brindar educación, cultura, recreación y deporte, y bautiza la obra como Escuela Mixta Versailles.

La Institución comienza a funcionar en la caseta, a la par la comunidad inicia la construcción del primer bloque, sin embargo hasta ese momento la Institución no cumplía parámetros legales. En el año 1991, para darle un marco legal y pertenecer a la Secretaría de Educación, se nombra un rector provisional ante una notaría, quien labora hasta el año 1994. Este año la Escuela adopta el nombre de Escuela Urbana Rodrigo Lara Bonilla.

Entre los años 1993 y 1996 llegan a la Escuela los primeros docentes nombrados por Secretaría de Educación y el primer rector. Bajo esta administración se celebran los diez años de funcionamiento y comienza la construcción del segundo bloque, inicia el servicio del restaurante, se implementa el primer manual de convivencia, se diseña la bandera, por concurso se elige el himno, y se unifica el uniforme.

Entre los años 1999 y 2005, la Institución tiene grandes transformaciones y su planta física comienza a ser adaptada para ello: se dota una sala para informática, se adecúan espacios administrativos y se adquieren algunos elementos tecnológicos, pero como la población crece, la Institución se hace pequeña para ofrecer la cobertura necesaria.

Entre los años 2006 y 2008 se inicia y adelanta la gestión de compra de terrenos para la construcción del tercer bloque, se participa de la primera vitrina pedagógica y se comunica a la Institución su inscripción en un proceso de mejoramiento institucional, con la colaboración de Proantioquia y la firma de un pacto de calidad. Sin embargo, la asistencia a las capacitaciones se hace de manera interrumpida y no se genera compromiso en el cumplimiento de tareas propuestas, tampoco se dimensiona la importancia del programa para organizar, documentar y sistematizar la información, y generar una transformación en una Institución Educativa que hasta ahora se había preocupado únicamente por tener un espacio para acoger a los estudiantes, pero que en su estructura interna carecía de cualquier elaboración pedagógica. No se contaba con un modelo pedagógico, registros y formatos, planes de estudio, ni evidencia legal alguna, del trabajo realizado hasta la fecha. Sin embargo se resaltaba el compromiso de docentes y la comunidad por sacar adelante la Institución Educativa.

A finales del año 2008 debido a la falta de espacio, la básica secundaria y media comienzan a funcionar en una institución prestada por la Secretaría de Educación, "La Susana", por lo que se hace necesario el servicio de transporte escolar que ofrece la Secretaría de Educación.

El 7 de julio de 2009 ingresa a la Institución el rector James Eduardo Ocampo Monsalve, quien asume el proceso de mejoramiento institucional, y a partir de un diagnóstico inicial conforma un grupo de gestión de calidad, con el objetivo de liderar procesos organizacionales y pedagógicos. Para integrar a todos los miembros de la comunidad educativa y no desconocer su historia, se crean los cuatro grupos de gestión: Gestión Académica, Gestión Administrativa, Gestión Directiva y Gestión Comunidad. Estos grupos se conforman con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.

En el año 2010 se hacen ajustes en la planta física y se inicia la construcción de un nuevo bloque. Para este año se hace la elección del modelo pedagógico holístico, que se convierte en motivo de constante estudio, para hacer una adecuada interpretación de sus principios, metas y objetivos, lo que permite contextualizar el modelo al proceso de enseñanza y aprendizaje, además de direccionar las elaboraciones pedagógicas necesarias.

Las acciones emprendidas desde el año 2010 se articularon y orientaron para lograr las metas institucionales, propósitos académicos y de convivencia.

La elaboración del horizonte institucional se hizo prioritaria a fin de definir los objetivos, metas, misión y visión que orientaran el camino de la Institución y que permitieran socializar con toda la comunidad educativa lo que se esperaba de cada uno de sus miembros, para hacer una construcción que los involucrara y comprometiera con los cambios que se querían propiciar.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

La necesidad de superar la cultura de la informalidad lleva a la Institución a inscribirse en todos los parámetros legales y asumir los proyectos reglamentarios, pero además a partir del diagnóstico plantea proyectos necesarios de acuerdo con el contexto, proyectos que se transversalizan a partir del proyecto de vida, estrategia necesaria para orientar a la comunidad educativa, a partir de un conjunto de valores. Se crea una estrategia clara para la ejecución de proyectos institucionales: la Hora Proyecto, un espacio semanal de una hora rotativa para su desarrollo.

La elección del modelo pedagógico y la formación ofrecida por la Universidad de Antioquia permite con el liderazgo de docentes elaborar la totalidad de los planes de estudio, bajo parámetros homogéneos de forma y diferenciados dentro de cada área de acuerdo a sus particularidades, orientados por los lineamientos y estándares reglamentarios, y por las necesidades e intereses de los estudiantes, este insumo ha permitido orientar a los docentes y establecer metas académicas claras y comunes.

Con el objetivo de organizar la documentación, la Institución se apoya en las TIC y bajo el liderazgo de la gestión de calidad se estructura un sistema de comunicación virtual que permite: elaborar tareas, diligenciar documentación, formatos y registros, organizar, difundir y archivar la documentación institucional.

Estos mecanismos rigurosos de documentación, permiten la creación de registros, formatos y la información clara sobre archivos y documentos, además la actualización del manual de convivencia como un texto para la vida, para la participación, para opinar, decidir y vivir en comunidad.

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla ha logrado en la comunidad un impacto positivo, debido a las transformaciones que ha generado en los últimos años, pasando de ser una pequeña escuela en una caseta comunitaria a ser un establecimiento educativo independiente y reconocido por su gran labor educativa.

En la actualidad, y después de haber superado las diferentes barreras para reconstruir los procesos, la Institución registra un mejoramiento en su calidad educativa, lo que se encuentra debidamente archivado, con sus respectivas evidencias, en los documentos pertinentes al mejoramiento de la calidad.

Hoy se puede decir con orgullo que la Institución aprobó el proceso de certificación LÍDERES SIGLO XXI, dando por terminado un proceso con requisitos propuestos para seis años y cumplidos en un tiempo récord de dos años. De igual manera a partir del año 2.010 la Institución mostró un mejoramiento en las pruebas de estado que por muchos años estuvieron en bajo y que a partir de la fecha están en medio.

Cabe resaltar que este reconocimiento ha sido producto de la ardua labor realizada en forma conjunta con la comunidad del sector, los líderes comunitarios, la Secretaría de Educación, algunas entidades y el compromiso de directivos, administrativos, docentes, padres de familia y estudiantes.

En el año 2011 se hizo entrega del nuevo bloque, lo que ha permitido mejorar la oferta educativa y fortalecer procesos sociales y pedagógicos con la estructuración de 2 salas de informática con última tecnología, 3 aulas y un auditorio para dar cobertura a la realización de actos masivos.

Las principales dificultades experimentadas en este proceso están remitidas a cambiar la cultura de funcionamiento que se llevaba, basada en criterios de informalidad, donde la sistematización y registro de procesos se tenían en un segundo plano. Por lo tanto se hizo necesario reconstruir las bases de los procesos desde la experiencia de las personas más antiguas.

La proyección de la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla a futuro busca continuar generando cambio, motivar a la comunidad educativa para que continúe haciendo parte de la transformación y dar continuidad al proceso de autoevaluación para generar acciones de mejoramiento continuo.

La Institución hoy ofrece formación a padres de familia y estudiantes con acciones como el proyecto Mundo TIC, los proyectos extracurriculares de Medio Ambiente y Robótica y actualmente se inició el proceso para incorporar la media técnica a una población con dificultades económicas y ubicadas en un sector con pocas ofertas educativas, buscando fortalecer procesos académicos y ofrecer alternativas laborales para la vida futura y continuar creciendo como Institución de calidad, haciendo honor al lema: **"NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES"**.



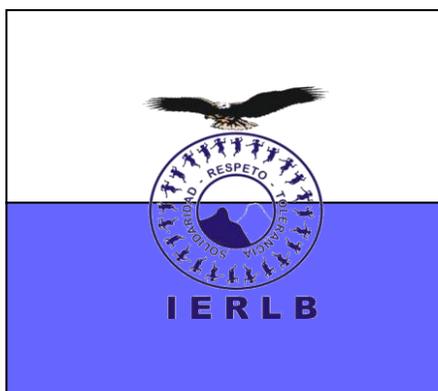
#### 4. SÍMBOLOS

##### 4.1 EL ESCUDO



- MONTAÑAS: Representan la ubicación de la Institución en una parte alta, desde donde se divisa gran parte de la ciudad.
- FIGURAS HUMANAS: Representan el conjunto de estudiantes que se educan en la Institución.
- VALORES: Solidaridad, Respeto y Tolerancia.
- EL AGUILA: Significan la libertad y los deseos de superación que motivan a la Comunidad Educativa.
- LOS CÍRCULOS: Significan el trabajo en equipo en busca de unos objetivos y valores comunes para toda la comunidad.
- La I. E. R. L. B: Va inscrito en la parte inferior como identidad de la misma.

##### 4.2 LA BANDERA



Compuesta por dos franjas iguales y en la mitad lleva el Escudo de la Institución.

La parte superior de color blanco simboliza la integridad y la honestidad; la franja inferior de color azul rey simboliza la libertad, la amistad, el respeto y la solidaridad.

**4.3 EL HIMNO:** (Letra: Duvian Gutiérrez. Música: Juan Carlos Torres Barrientos).

Oh, colegio amado que siempre  
Con celebridad te encuentras  
Esperando con puertas abiertas  
Mi regreso con fuerza y amor.

Mi colegio, mi colegio  
El colegio del saber  
De la ciencia que me instruye  
En la paz y en el deber  
Tú estudiante y mensajero  
Compañero de misión  
Oh colegio sabio amigo  
Siempre estás en mi corazón.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

Y mi mente muy abierta  
Está atenta de aprender  
De tus grandes instructores  
Amistad y sencillez.  
En tus aulas nos forjamos  
Ideales con candor  
Y al Rodrigo Lara Bonilla  
Hoy honramos con grandor.

Mi promesa mantenerte,  
Gracias doy de corazón,  
Apoyando tu misión,  
Recordar la educación que me diste  
Oh colegio, y tomar la decisión  
De quererte y respetarte, descubrir  
Tu real valor.

## **5. MARCO LEGAL**

El Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla se inscribe dentro de la legalidad definida por la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, y es aprobado por el Consejo Directivo el 29 de enero de 2.014 acuerdo directivo No. 8.

Propende por crear las condiciones adecuadas para alcanzar las finalidades prescritas en las mencionadas normas.

## **MARCO GENERAL**

Constitución Política de Colombia (Títulos I y II)  
Ley 115 de 1994  
Decreto 1860 de 1994

### **I. P E I**

Ley 115

Art. 73 Proyecto Educativo Institucional

Decreto. 1860

Art. 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional  
Art. 15 Adopción del Proyecto Educativo Institucional  
Art. 16 Obligatoriedad del Proyecto Educativo Institucional  
Guía de libros reglamentarios 2009

### **II. FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN**

Ley 115

Art. 5 Fines de la Educación  
Art. 13 Objetivos Comunes de Todos los Niveles  
Art. 20 Objetivos Generales de la Educación Básica  
Art. 22 Objetivos Específicos de la Educación Básica en el Ciclo de Secundaria.  
Art. 33 Objetivos Específicos de la Educación Media Técnica.

### **III. CURRÍCULO**

Ley 115



Art. 76 Concepto de Currículo  
Art. 77 Autonomía Escolar  
Art. 78 Regulación del Currículo.

#### **IV. PLAN DE ESTUDIOS**

Ley 115, Art. 79 Plan de Estudios

#### **V. AREAS Y ASIGNATURAS**

Constitución Política de Colombia  
A art. 41  
Ley 115

Art. 14 Enseñanza Obligatoria  
Art. 23 Áreas Obligatorias y Fundamentales  
Art. 24 Educación Religiosa  
Art. 25 Formación Ética y Moral  
Art. 31 Áreas Fundamentales de la Educación Media Académica.

Decreto 1860

Art. 34 Áreas  
Art. 35 Desarrollo de Asignaturas

#### **VII. PROYECTOS PEDAGÓGICOS**

Ley 115  
Art. 14 Enseñanza Obligatoria  
Decreto 1860  
Art. 36 Proyectos Pedagógicos.

#### **VIII. EVALUACIÓN**

Decreto 1290

Art. 4. Definición del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.  
Art. 5. Escala de valoración nacional.  
Art. 8. Creación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.  
Art. 11 Responsabilidades del establecimiento educativo.

#### **IX. PROMOCIÓN**

Ley 115  
Art. 96 Permanencia en el Establecimiento Educativo.  
Art. 101 Premio al Rendimiento Estudiantil.

Decreto 1290

Art. 6. Promoción escolar.  
Art. 7. Promoción Anticipada.

#### **X. CASOS ESPECIALES**

Ley 115

Art. 46 Integración con el Servicio Educativo.  
Art. 48 Aulas Especializadas  
Art. 49 Alumnos con Capacidades Excepcionales.



## 6. GESTIONES

### 6.1 GESTIÓN DIRECTIVA

#### 6.1.1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

##### MISIÓN

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla como establecimiento público estatal, de acuerdo con los fines de la educación colombiana, promueve una educación de calidad mediante un proceso educativo integral fundamentado en el desarrollo de habilidades y competencias que permita a los estudiantes desempeñarse como ciudadanos con proyección a la educación superior y al campo laboral.

##### VISIÓN

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla en el 2018 será una Institución de educación media técnica, que promueva la formación de estudiantes con habilidades críticas, creativas, sociales y cognitivas que se evidencie en la ubicación en niveles superiores en las pruebas del estado. Estudiantes emprendedores y capaces de continuar con su proceso de formación superior y/o trabajadores honestos y éticos.

#### 6.1.2 LEMA

##### **LEMA: "NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES"**

En un mundo tan competitivo como el actual, es de suma importancia establecer diferencia con las demás personas y sobresalir por la "calidad".

Diferenciarse de los demás positivamente, por ser mejores, es un objetivo primordial en la labor educativa, lo que sólo se consigue con compromiso, esfuerzo personal y profesional.

La "calidad" puede verse traducida en el trato que se da a las personas, en los actos, ante las diferentes situaciones que se presentan en el camino, en las ideas que se expresan diariamente y en la manera como se realizan las diferentes funciones o tareas encomendadas.

Dependiendo de cómo y con qué calidad se realicen estos actos, se reconoce positiva o negativamente.

Es innegable que cada uno debe luchar por algo. Luchar por sacar adelante la Institución. La mejor forma de hacerlo es ser personas con alta inventiva, atentas a los cambios que se aproximan, velando por la buena relación con las demás personas y siendo muy emprendedores.

Todo lo anterior se verá reflejado en beneficios tanto para nosotros como para la comunidad educativa en general. Es importante por lo tanto determinar en qué campos o actividades nos desarrollamos mejor o en donde nos sentimos más a gusto, para optimizar nuestro potencial y ponerlo al servicio de la Institución, y así cada día ser los mejores.

En la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla buscamos ser los mejores en estos dos aspectos:

**1. SER MEJORES PERSONAS:** Vivenciando nuestros valores: RESPETO, TOLERANCIA y SOLIDARIDAD.

**2. SER MEJORES ACADÉMICAMENTE:** Con la capacitación y actualización docente y la aplicación de un modelo pedagógico contextualizado, que nos permita optimizar nuestros procesos de Enseñanza – Aprendizaje, mejorando nuestros niveles académicos y posicionándonos en Pruebas Saber.

#### 6.1.3 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofrecer una formación integral que favorezca los procesos académicos y sociales a través de una educación en calidad.



- Evaluar los procesos liderados en la Institución para implementar constantemente acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento continuo.

#### **6.1.4 VALORES QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA SOCIAL**

En la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla, se tendrán en cuenta los valores del respeto, la solidaridad y la tolerancia impresos en nuestro escudo y considerados esenciales para la convivencia; también se trabajarán aquellos otros valores que, además de facilitar dicho proceso, contribuyen a la formación personal de los y las estudiantes.

##### **RESPECTO**

Es un valor que permite reconocer los derechos y deberes tanto personales como del otro. Camino seguro que lleva a exaltar la dignidad humana, en la medida en que reconoce, acepta, aprecia y valora las cualidades del prójimo; es el reconocimiento del valor propio y de los derechos y deberes de los individuos y de la sociedad.

##### **TOLERANCIA**

Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural, sexual y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

##### **SOLIDARIDAD**

La solidaridad es la ayuda mutua que debe existir entre las personas, no porque se les conozca o sean nuestros amigos, simplemente porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes y a la conservación del medio natural. La solidaridad les permite a las personas el comprender la importancia de los intereses generales como complemento de los individuales.

#### **6.1.5 METAS INSTITUCIONALES**

**META 1:** La IERLB dará cobertura de acuerdo a sus capacidades locativas y administrativas a la demanda en los niveles de educación preescolar, procesos básicos, aceleración, básica y media.

**META 2:** La IERLB tendrá adecuaciones pedagógicas, curriculares y locativas en beneficio de todas las condiciones del ser humano.

**META 3:** La IERLB tendrá políticas claras desde los procesos administrativos, locativos y pedagógicos para una real y efectiva inclusión.

**META 4:** La IERLB fortalecerá la formación en Competencias Ciudadanas que les posibilite a los estudiantes desarrollar habilidades para interactuar responsablemente con los demás y su entorno.

**META 5:** La IERLB establecerá alianzas estratégicas con instituciones de educación superior que abran posibilidades educativas a los estudiantes para su ingreso.

**META 6:** La IERLB ofrecerá a sus estudiantes la Media Técnica, que busca incentivar en cada uno de ellos la fascinación por el conocimiento y el progreso, a la vez que le permitirá acceder al campo laboral una vez terminados los estudios de secundaria.

**META 7:** La IERLB fortalecerá continuamente sus Procesos de Calidad desde la capacitación permanente a docentes y la implementación de estrategias que dinamicen el proceso de enseñanza-aprendizaje.



### **6.1.6 POLITICA DE CALIDAD**

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla ofrece un servicio educativo en los niveles de preescolar, procesos básicos, aceleración, básica y media académica, está comprometida a ofrecer una educación con calidad que conduzca a la formación de seres humanos críticos, competentes, creativos y emprendedores capaces de desempeñarse como ciudadanos con proyección ética y social. La Institución se Apoya en un equipo humano competente que ayuda a asegurar el cumplimiento de las necesidades de la comunidad y el mejoramiento continuo de los procesos.

### **6.1.7 PERFILES DE CALIDAD**

#### **PERFIL DEL RECTOR**

El rector de la institución Rodrigo Lara Bonilla es el representante legal por nombramiento oficial de la Secretaría de Educación Municipal. Es él, quien ejecuta las decisiones del gobierno escolar.

Se debe desempeñar como líder en los procesos académicos, administrativos y formativos, fomentar la comunicación asertiva a través de los adecuados canales entre los diferentes estamentos de la comunidad.

Además de habilidades intelectuales, debe poseer cualidades humanas; capacidad de servicio, justicia, honestidad; sentido de pertenencia, compromiso en la toma de decisiones y en la ejecución de ellas, un buen promotor de procesos culturales y pedagógicos y que maneje adecuadamente la autoridad.

#### **PERFIL DEL COORDINADOR**

El coordinador de la Institución Rodrigo Lara Bonilla debe ser una persona idónea, nombrada por la Secretaría de Educación para que sea un colaborador activo del rector en todo el proceso integral de la Institución. Por esto es un promotor de la unión entre los miembros de la comunidad educativa y testimonio de buenas relaciones humanas.

Se espera que como profesional sea entusiasta en su trabajo, apreciando y valorando las opiniones de los demás, cualificado, conocedor de la normatividad que conservé con orden y claridad la documentación y papelería de la Institución; liderando procesos académicos y sociales en beneficio de la comunidad educativa.

El coordinador es un ser conciliador y orientador en su trabajo, abriéndose a cambios y siempre coherente en la toma de decisiones, caracterizándose por su desempeño profesional y entrega social.

#### **PERFIL DE LOS DOCENTES**

Los docentes son los orientadores en nuestra Institución del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad; a partir de esta vocación el docente de la Institución Rodrigo Lara Bonilla debe tener capacidad de entrega y generosidad en su labor educativa, actualizándose en su saber específico para generar espacios de aprendizajes significativos, conocedor de la normatividad educativa y capacitándose en todo aquello que oxigene su saber para guiar así a sus educandos por el camino que los lleve a mejorar y aprender no solo para responder a las expectativas y pruebas del estado sino también para interiorizar significativamente y para la vida; reconociendo además a partir de la ética profesional los límites en el ejercicio de su quehacer, a partir de sus posibilidades como profesional y como ser humano. Se espera además que el maestro Laraísta vele por el buen ambiente entre sus compañeros, sea promotor de cambio, responsable de proponer y realizar innovaciones educativas, con capacidad de acogida, de escucha, de respeto por las diferencias, la solidaridad y la comprensión.

#### **PERFIL DE LA SECRETARIA GENERAL**

La secretaria general de la Institución educativa Rodrigo Lara Bonilla. Debe ser una persona dinámica que cumpla responsablemente con las funciones establecidas, además debe ser una persona amable en el trato con todas las personas que ingresan a la institución y con las que laboran en ella, siempre manejando una ecuanimidad hacia todos.

En su diario vivir y a través de su puesto de trabajo se debe ver en ella una excelente presentación personal, puntualidad, orden y prudencia en su hablar y actuar.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

Desde sus responsabilidades se espera de ella una eficiencia, que se logra a través de una capacitación continua para que alcance siempre claridad en la información que ofrece a toda la comunidad educativa y sea así un excelente canal de comunicación e inspire confianza y respeto al acercarse a ella.

### **PERFIL DEL BIBLIOTECARIO**

El bibliotecario de la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla debe ser una persona que se actualice en forma permanente debido a los constantes cambios que se producen en el contexto, teniendo en cuenta que se requieren nuevos conocimientos para desempeñarse con efectividad en el cargo; debe trabajar en forma interdisciplinaria con otros profesionales que forman parte de la comunidad educativa, aportando sus conocimientos de organización, gestión de los recursos informativos y promoción de la lectura. Al prestar el servicio se debe evidenciar los valores institucionales.

### **PERFIL DE LOS ESTUDIANTES**

La Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla en su labor formativa se propone orientar a los y las estudiantes, que se identifiquen con la misión, visión y los valores de la Institución, dentro y fuera de ella, participando en su formación integral con actitudes reflexivas y críticas, siendo conscientes de que deben buscar transformar su realidad, valorando la educación como un elemento significativo para darle sentido a su vida, al practicar las normas del manual de convivencia, siendo responsables con sus deberes académicos, aportando interés y esfuerzo en el desarrollo de todas sus potencialidades y estando atentos a las necesidades de sus compañeros y compañeras, siendo capaces de respetar física y verbalmente a todas las personas de la comunidad educativa, aceptando las diferencias del otro en el ejercicio de la tolerancia; el respeto por el otro. Desarrollando su pensamiento crítico y reflexivo; además protegiendo el medio ambiente, demostrando en sus actitudes diarias el sentido de pertenencia por la planta física y los recursos de la institución y reconociendo la importancia de la protección del medio y su responsabilidad social en la transformación de su entorno inmediato.

### **PERFIL DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

Al elegir esta Institución para la formación de sus hijos, los padres de familia deben conocer, aceptar e identificarse con la misión, visión y los valores institucionales.

Los padres de familia son miembros activos y participantes de la comunidad educativa de la Institución, por lo tanto, su misión no termina con el simple hecho de matricular a su hijo(a), ya que es a través de una actitud acompañante, motivadora y comprensiva de su parte, que les permitirá complementar adecuadamente la labor educativa, estando convencidos de ser los primeros educadores de sus hijos, apoyando activamente la labor formadora, creando espacios permanentes de comunicación con la Institución, asistiendo oportunamente a reuniones, citaciones, capacitaciones y con su participación activa en el gobierno escolar; motivando a sus hijos para que cumplan diariamente con sus compromisos académicos; inculcándoles la solidaridad, el respeto y la tolerancia con una actitud cooperativa en el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

Deben ser personas profundamente respetuosas, abiertas a un diálogo continuo con todos los miembros de la comunidad educativa, se deben distinguir en su diario vivir por la prudencia en todo lo que se refiere a la vida escolar. Cumplidor del manual de funciones sin extralimitarse en el ejercicio de las mismas.

En su desempeño laboral se les pide puntualidad, orden y que sean la cara amable de la institución hacia los miembro y visitantes que llegan a ella.

### **PERFIL DEL PERSONAL DE ASEO**

Se espera que sean personas responsables, respetuosas, atentas, ordenadas, dispuestas a ayudar en todo lo solicitado. Cumplidoras del manual de funciones sin extralimitarse en el ejercicio de las mismas.

Conocedoras y entregadas a su deber, amables y ordenadas, que tengan sentido de pertenencia, asertivas y prudentes en su actuar y hablar, puntuales y dinámicas.



### **6.1.8 GOBIERNO ESCOLAR**

Como órgano colegiado formado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa al que la constitución y la Ley general de Educación, atribuye la máxima importancia dentro de la Institución. En la Institución Educativa está constituido por los siguientes órganos:

#### **6.1.8.1 CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo como máximo organismo de participación de la comunidad educativa que asesora y acompaña al Rector en la orientación pedagógica y administrativa de la Institución, para la adecuada implementación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, se reúne de acuerdo con las necesidades que se presentan en la Institución, y con un mínimo de reunión mensual programada en cronograma inicial del año en vigencia. Este organismo estará conformado por personas todas con voz y voto, las cuales son elegidas en la fecha estipulada por la Secretaría de Educación al inicio del año escolar.

#### **COMPOSICIÓN**

- El Rector, quien lo convoca y preside ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes de los educadores de la Institución, elegidos democráticamente.
- Dos representantes de los acudientes, elegidos por la junta directiva de la asociación de Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes, que cursa el grado undécimo y es elegido por el consejo de estudiantes.
- Un representante de los ex alumnos de la Institución. elegido por el Consejo Directivo.
- Un representante del sector productivo, elegido por los demás representantes del Consejo Directivo por convocatoria e invitación escrita para formar listado de aspirantes con base en la lista presentada por las diferentes asociaciones.

#### **FUNCIONES (LEY 115/94)**

- Tomar las decisiones concernientes al buen funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para conocer los conflictos que se presenten entre docentes y administrador con los estudiantes de la Institución.
- Adoptar el Manual para la Convivencia Institucional.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles, el costo de los derechos académicos, y las fechas de matrículas.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
- Estimular y acompañar el funcionamiento de la Comunidad Educativa.
- Recomendar criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios.
- Servir de instancia decisoria frente a las sanciones a faltas contra el Manual para la convivencia institucional, de acuerdo al procedimiento contemplado en este.
- Y las demás que le asigne la ley.

#### **6.1.8.2 CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico es el organismo que orienta y asesora el desarrollo curricular de la Institución (**Decreto 1860/94 Art. 24**)

#### **COMPOSICIÓN**

- El Rector, quien lo convoca y preside y quien puede delegar en el coordinador de la Institución sus funciones.
- Los coordinadores de la Institución.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

- Un educador por cada área definida en el plan de estudios de la sección de básica secundaria, uno del nivel preescolar y uno por grado de básica primaria.

## **FUNCIONES**

- Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Liderar y desarrollar la orientación pedagógica de la Institución Educativa.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en los decretos vigentes.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual en asocio con el Consejo Directivo en asuntos académicos.
- Integrar las comisiones de promoción y evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción de los mismos.
- Determinar las fechas, horarios y directrices generales para planear, desarrollar y evaluar los proyectos de área, los planes de refuerzo y recuperación, los planes de mejoramiento y planes de acompañamiento a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Analizar los resultados de las pruebas ICFES y SABER y plantear planes y estrategias de mejoramiento.
- Recomendar políticas para la dotación del material y medios auxiliares de enseñanza y su uso pedagógico y didáctico en las asignaturas.
- El estudio de casos y la aplicación de convenios pedagógicos o sanciones relacionados con los estudiantes que presentan dificultades en su desempeño académico.
- Las demás funciones afines o complementarias con los anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por el cumplimiento de los planes de refuerzo y recuperación e informar al ente administrativo sobre el cumplimiento de los mismos.
- Flexibilizar el currículo en cuanto a procesos y actividades encaminadas a ofrecer educación con calidad a la población con necesidades educativas especiales y gestionar alianzas con otras instituciones que pueden ofrecer apoyo para disminuir el grado de vulnerabilidad de dichos estudiantes
- Darse su propio reglamento.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución, con fines formativos y de mejoramiento institucional.
- Y las demás que le asigne la ley.

### **6.1.8.3 EL RECTOR**

El rector es el Gerente Educativo, de él depende todo el engranaje de la Institución y es considerado el representante legal. Tiene la misión de proyectar todo el trabajo de su equipo de colaboradores para el logro de las metas propuestas en el Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones son:

## **FUNCIONES PEDAGÓGICAS**

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Presidir actos comunitarios y reuniones a las cuales haya citado.
- Estimular el progreso intelectual, moral y formativo de los integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer políticas encaminadas a desarrollar valores y actitudes en los miembros de la comunidad educativa, que los acerque al perfil y a la filosofía propia de la institución.
- Mantener una actitud de apertura, solidaridad, prudencia y de cambio.

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- Representar legalmente la Institución ante el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Municipal y/o otros estamentos afines.
- Convocar, coordinar y presidir las reuniones del consejo directivo y académico, velando en todo momento por el estricto cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada ordinaria de trabajo, la asignación académica y el calendario escolar y todas las disposiciones del gobierno de acuerdo con las normas vigentes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

- Dirigir el trabajo de la secretaría y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier índole que se elabore en la Institución.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental y Municipal.
- Dirigir y supervisar las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
- Dictar por medio de resoluciones todas las medidas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- Establecer las políticas con las cuales debe regirse la Institución de acuerdo a su filosofía, misión y visión.
- Solicitar informes a coordinadores, secretarías, educadores y demás funcionarios de la Institución.
- Promover actividades de beneficio social que vincule a la institución con la comunidad local.
- Elaborar del presupuesto anual del fondo y del acuerdo mensual de ejecuciones de gasto, el cual será sometido a la aprobación del consejo directivo.
- Ejecutar los recursos de los fondos de servicios docentes, en los términos y montos autorizados, atendiendo lo dispuesto por el programa general de gastos y por las normas vigentes.
- Elaborar el balance de pérdidas y ganancias de fondo para ser aprobado por el Consejo Directivo.
- Manejar la caja menor.
- Las demás funciones propias de su carácter de ordenador de gastos.
- Gestionar contactos con otras instituciones para el beneficio de la comunidad educativa.
- Asistir a capacitación y mantener un proceso continuo de perfeccionamiento profesional y de actualización.
- Presentar informes continuos a la comunidad educativa de los procesos institucionales.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y/o el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Departamental y municipal.

## **DISCIPLINARIAS**

- Ejercer funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual para la convivencia.
- Realizar actividades que garanticen la convivencia institucional
- Propiciar espacios de comunicación veraz, parcial, oportuna y efectiva en la comunidad educativa.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de los artículos contemplados en el manual para la convivencia institucional.
- Propiciar buenas relaciones interpersonales.

### **6.1.8.4 PERSONERO ESTUDIANTIL**

El Personero es un estudiante que cursa el grado undécimo y está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos del estudiantado en la Constitución Política, las leyes y el Manual de Convivencia.

## **PERFIL**

- Tener un buen rendimiento académico y disciplinario.
- Tener característica de liderazgo.
- Presentar un proyecto de su plan de gobierno

## **FUNCIONES**

- Promover el cumplimiento de los derechos, deberes y responsabilidades del estudiantado.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones hacia sus derechos
- Informar a la Comunidad Educativa sobre sus actividades.
- Participar en las reuniones de Consejo Directivo, cuando sea invitado. Tiene derecho a voz, pero no al voto.
- Participar en las reuniones del Consejo de Estudiantes con voz y voto.
- Formar un grupo de trabajo para desarrollar su programa.



#### **6.1.8.5 CONTRALORÍA ESCOLAR (Decreto 0505 2011)**

La contraloría escolar está compuesta por el contralor escolar y el grupo de apoyo.

La contraloría escolar tiene el acompañamiento de un docente del área de sociales o proyecto democracia o similar definido por el consejo directivo de la Institución Educativa.

#### **PERFIL**

Estudiante con capacidad de liderazgo, respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico.

- a. No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas.
- b. Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- c. Manifiesto sentido de pertenencia por la Institución.
- d. Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Capacidad y criterio de argumentación.
- f. Disponibilidad de tiempo.

#### **6.1.8.6 CONSEJO DE ESTUDIANTES (Decreto 1860/94 Art. 29)**

Es el máximo órgano estudiantil que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Son elegidos en asamblea integrada por los estudiantes que cursan cada grado, mediante votación secreta, se elige un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

#### **COMPOSICIÓN**

- Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en la Institución.
- Los estudiantes de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, son convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

#### **FUNCIONES**

- Organizarse internamente.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

#### **6.1.8.7 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

**(Decreto N° 1286 de abril 27 de 2005)**

El consejo de Padres de Familia es una organización destinada a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

#### **COMPOSICIÓN**

Durante el transcurso del primer trimestre del año escolar, contado desde la fecha de elección del gobierno escolar, el rector convoca a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar el proceso formativo en los ámbitos familiares y escolar, promoviendo la integración de la comunidad educativa de la Institución.
- Establecer relaciones de cooperación con los educadores.
- Desarrollar actividades culturales, de promoción social y de información.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

- Vigilar permanentemente todos los factores que puedan atentar contra la integridad moral y la salud física y psíquica de la comunidad educativa.
- Demostrar con su ejemplo el sentido de responsabilidad, cumplimiento de normas establecidas en este manual y la puntualidad en el pago oportuno de las obligaciones pertinentes a la Institución.
- Y las demás contempladas en decretos y/o disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, Secretaria Departamental y Municipal.

**6.1.8.8 CONFORMACIÓN GOBIERNO ESCOLAR 2.014**

REPRESENTANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE
PERSONERIA ESTUDIANTIL	Kelly Villada
CONTRALORIA ESTUDIANTIL	Carolina Copete
REPRESENTANTES DE GRADO	
3°	Héctor Rodríguez
4°	Ana María Agudelo
5°	Anderson Baloy
6°	Michel Valencia
7°	Paula Bedoya
8°	Shirley Vélez
9°	Sebastián Villada
10°	Vanesa Henao
11°	Mariana Gómez
CONCEJO DIRECTIVO DOCENTE	Ana Márquez
CONCEJO DIRECTIVO DOCENTE	Diana Méndez

GRADO	REPRESENTANTE DE GRUPO
PREESCOLAR A	Nicolle Valeria Mazo Muñoz
PREESCOLAR B	
PREESCOLAR C	Laura Esmeralda Caro
PRIMERO A	Julián Gómez Chicaguay
PRIMERO B	María Ximena Valencia M.
PRIMERO C	Miguel Ángel Lozano
SEGUNDO A	Juliana Giraldo Castro
SEGUNDO B	Nicolle Valeria Salinas G.
SEGUNDO C	Kevin Andrés Pulgarin Sánchez
TERCERO A	Salome Sepúlveda Famaya
TERCERO B	Melany García Barrera
TERCERO C	Ximena Zuleta González
CUARTO A	Junior Stiven Vasco Pérez
CUARTO B	Laura Camila Uribe Restrepo
QUINTO A	Marisol Vélez Zapata
QUINTO B	Yesica Ramírez Caballero
QUINTO C	Karen Daniela Rueda
PROCESOS B.	Luis Stiven Martínez
ACELERACIÓN	Cristian Camilo Vásquez F.
SEXTO A	Juliana Caro Padierna
SEXTO B	Benyi Tatiana García M.
SEXTO C	Nayibe Carolina Montoya
SEPTIMO A	Yurany A. Pulgarin
SEPTIMO B	Marisol González López
SEPTIMO C	Melany González Vargas
OCTAVO A	Erika Milardy Rojo Rodríguez
OCTAVO B	John Farley Vargas Jaimes
OCTAVO C	Mallerly Rodríguez



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
 Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.  
 DANE 105001019534 - NIT 811019616-2

<b>NOVENO A</b>	Sara Hoyas Famaya
<b>NOVENO B</b>	Cristina Rodríguez Echeverry
<b>DECIMO A</b>	Wendy Banesa Mejía Chica
<b>DECIMO B</b>	Yadira Chara Murillo
<b>ONCE A</b>	Angie Paola Florez Carvajal
<b>ONCE B</b>	Neider Yecid Urrego Sanmartín

**CONSEJO DE PADRES**

<b>GRUPO</b>	<b>NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA</b>
Prees. A	Luz Morelia Castrillo
Prees. A	Yuly Andrea Monsalve
Prees. B	Daniela Benítez García
Prees. B	Victoria Silva Monsalve
Prees. C	Deisy Julieth Ayala
1ºA	Claudia milena Restrepo
1ºA	Luz Adriana Restrepo
1ºB	Sandy Catherine Hincapié
1ºB	Bertha Giraldo
1ºC	Yenifer Gaviria
1ºC	Luz Adriana Quintero
2ºA	Adriana López Betancur
2ºA	Lenis Mendoza Doria
2ºB	Liliana Alexandra Grajales
2ºB	Elizabeth Correa
2ºC	Mónica María Zuleta Areiza
2ºC	Eliana Patricia Sánchez T
2ºC	Viviana Ceballos Gallego
3ºA	Fericia Escobar Páez
3ºA	Lorena Famayá
3ºB	Enith Torres
3ºB	María Cristiana Gonzales
3ºC	Leidy Johana Morales
3ºC	Luz Marina Juarte
3ºC	Victoria Yaneth Silva M
4ºA	Dora Emilee Usuga
4ºA	Luz Dolí Pérez
4ºB	Luz Durley Restrepo
4ºB	Yaneth Valencia
5ºA	Gloria A Ibarra
5ºA	Maribel Acosta Ordoñez
5ºA	Leidy Zapata Álvarez
5ºB	Anny Urango Torres
5ºB	Martha Usuga M
5ºB	Mirjam Lucia P
5ºB	Carlos Iván Vasco
5ºB	Luz Elena Muñoz Q
5ºC	Wilson De Jesús Graciano
5ºC	Lucelly Giraldo
5ºC	Milena García V
PROC B.	Jaime Monroy Durango
PROC B.	Carlos Iván Vasco
ACEL	Elizabeth Correa
ACEL	Luz Maria Chavarría
6ºA	Hugo Alberto Uribe

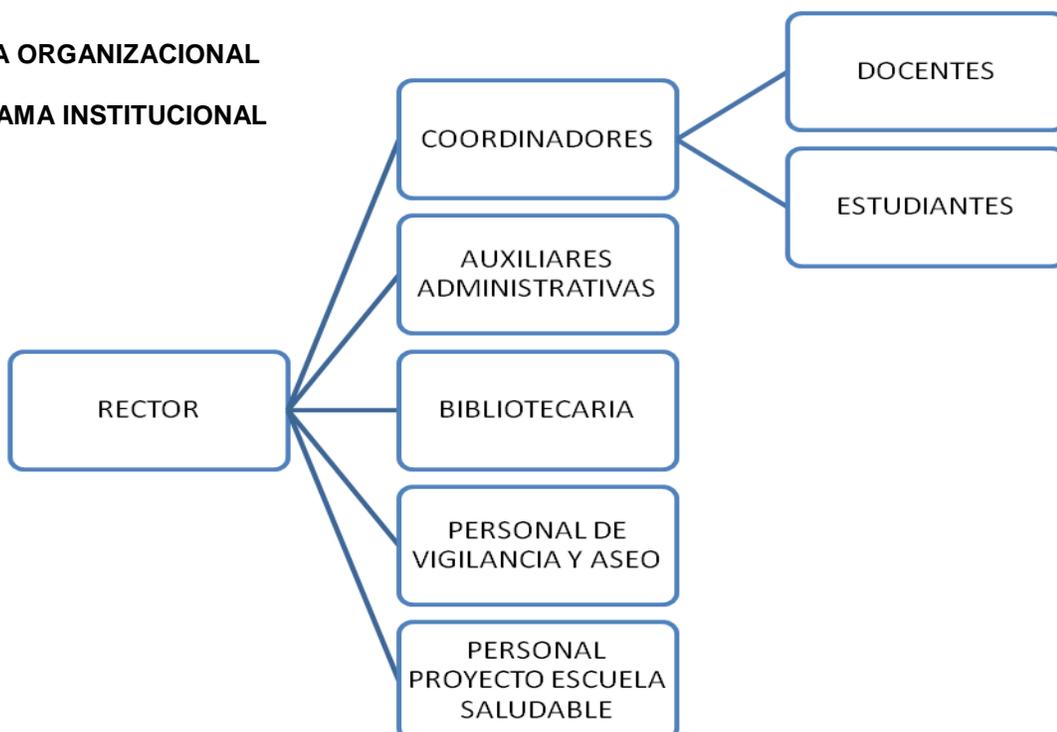


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

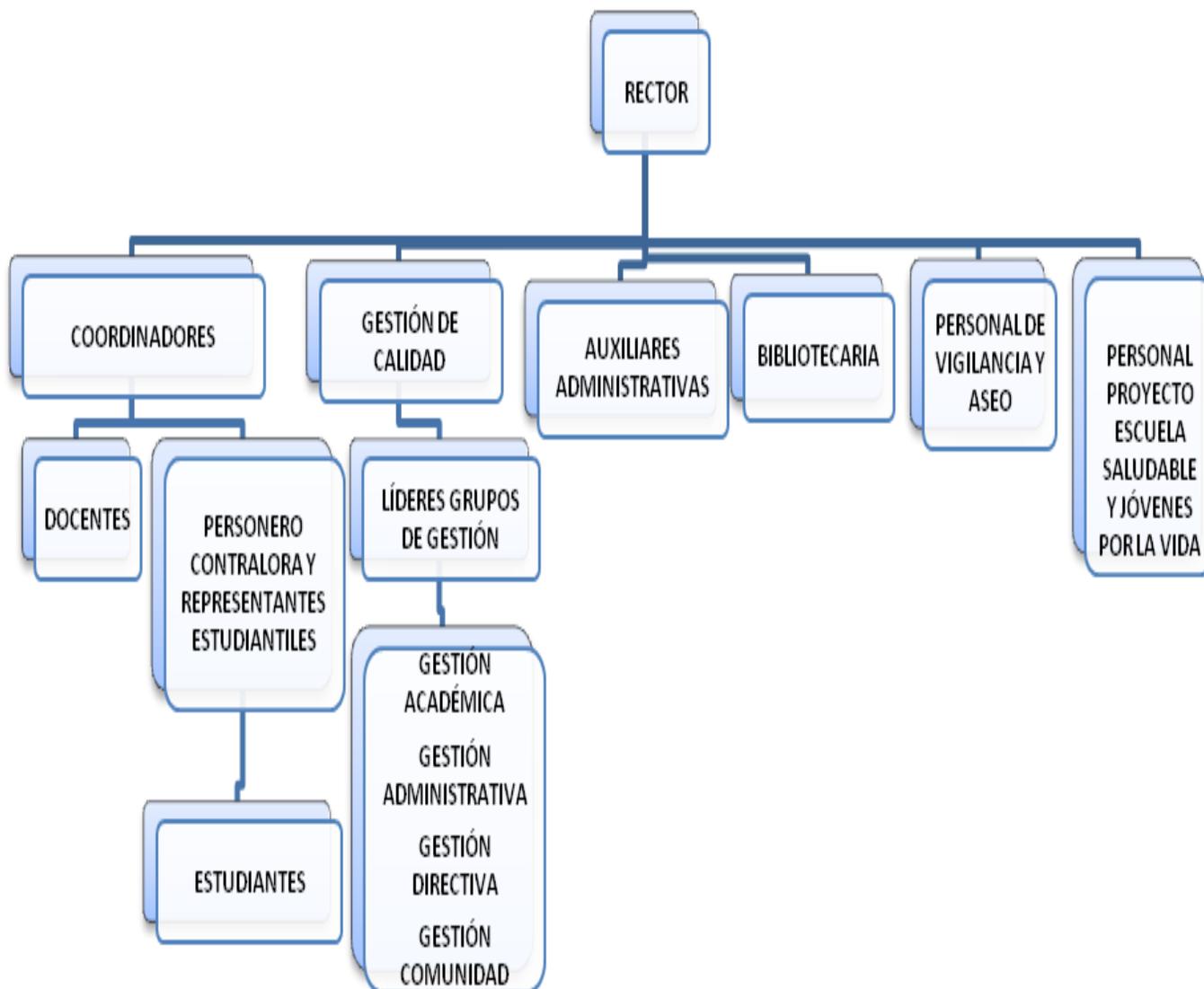
6°A	Martha Eugenia A
6°A	Paula Zapata
6°B	María Facni Cardona
6°B	Luz Elena Muñoz
6°C	Liliana María Gil
6°C	Luz Marina Días
7°A	Reina Lucia Galeano
7°A	Luz Dolla Pérez
7°B	Janeth Torres
7°B	Diana Martínez
7°B	Janeth Franco
7°C	Palmira Días Aguilar
7°C	Ana Ligia Usuga
8°A	Viviana María Pérez
8°A	Nancy Janeth Gómez
8°A	Aleida González
8°B	Sandra Milena Gonzales
8°B	Claudia Osorio
8°B	Gloria Patricia Quintero
8°B	Mónica Gómez
8°C	Dolly Pérez
8°C	Pedro Cano
8°C	Orlando Rodríguez
9°A	Diana Milena Gutiérrez
9°A	Dora Vanegas
9°B	Maribel Lucia Morales
9°B	Gloria Edilma Echeverry
10°A	Luz Ángela Mazo
10°A	Gloria Quintero
10°B	Mariana Puerta
10°B	María De Los Santos
10°B	Hilda Padierna
11°A	Luz Edith Silva
11°A	Luz Marina Puerta
11°B	Claudia Patricia Montoya Restrepo

**6.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**6.1.9.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



### 6.1.9.2 ORGANIGRAMA JERÁRQUICO





### **6.1.10 MANUAL DE CONVIVENCIA**

El manual de convivencia escolar se elaboró teniendo como base que es el conjunto de los principios éticos y normativos, deberes, derechos y procedimientos claros, que están inscritos en el Proyecto Educativo Institucional, y que son referencia para la comunidad educativa de la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla.

La práctica de este manual facilita el desarrollo de las actividades y las relaciones de las personas que interactúan en la Institución. Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos; al igual presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

El manual de convivencia es un documento que para la Institución debe acoger los cambios que se presentan con el transcurrir de los años, las nuevas reglamentaciones, los procesos de calidad y la evaluación institucional, son motivo de revisión y actualización del manual, por lo que para el año 2.014 la Institución cuenta con un Manual de Convivencia actualizado, fruto de un proceso de concertación y construcción colectiva con todos los estamentos que conforman la familia Laraísta.

Contiene las nociones esenciales para vivir en comunidad a partir de los principios filosóficos y la incursión del comité de convivencia institucional, haciendo más humana y agradable nuestra permanencia al compartir un espacio con otras personas, además da orientaciones para el trabajo de todos. Leerlo, tenerlo siempre presente y ponerlo en práctica, muy seguramente hará que en la Institución podamos crecer como personas y contribuir para que todos los integrantes de la Institución vivencien este aprendizaje en su cotidianidad.

### **6.1.11 SISTEMA DE COMUNICACIÓN**

Para ejecutar las acciones planeadas desde los planes de mejoramiento y operativo, en la Institución se construyen y articulan mecanismos de comunicación pensando en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, se comunica de manera pertinente, adecuada y explícita a cada miembro de la Institución mediante los siguientes canales de comunicación:

#### **DOCENTES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA Y REPRESENTANTES ESTUDIANTILES**

##### **CORREO INSTITUCIONAL**

El correo institucional permite canalizar, organizar, sistematizar y archivar documentación, además de evitar gastos excesivos de papel, contribuyendo con el cuidado del medio ambiente y generando compromiso con el planeta.

El correo es utilizado por docentes y representantes estudiantiles para: solucionar inquietudes, informar novedades, comunicarse directamente con docentes y directivos, enviar la documentación requerida, enviar observaciones y sugerencias al trabajo de los grupos de gestión, además permite archivar documentación a partir de la creación de carpetas virtuales.

##### **CRONOGRAMA SEMANAL**

Informa con eficiencia y eficacia a la comunidad educativa el día a día de la Institución Educativa, contiene las novedades de la semana: capacitaciones, hora proyecto, hora de lectura, además se realizan observaciones importantes a tener en cuenta para el mejor funcionamiento de la Institución. Se envía semanalmente y se imprime para la cartelera de padres de familia.

##### **PAGINA WEB**

Permite socializar el PEI, las elaboraciones institucionales, posee información actualizada, temas de interés para todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **PADRES DE FAMILIA, LÍDERES COMUNITARIOS Y ESTUDIANTES**



## **BUZÓN DE SUGERENCIAS**

Facilita a padres de familia y estudiantes mayor participación, es un mecanismo muy utilizado para manifestar inquietudes y sugerencias, es usado con respeto, se hace devolución cada 15 días por parte del rector.

## **CARTELERAS**

Su ubicación permite que todas las personas que ingresan a la Institución conozcan el funcionamiento institucional, el plan de mejoramiento, tareas, avances, manuales, construcciones de los grupos de gestión y toda la información que debemos divulgar para conocimiento de padres de familia.

## **PARA ESTUDIANTES**

### **BUENOS DIAS, BUENAS TARDES**

Todos los lunes a primera hora de la mañana o la tarde, se reúnen los estudiantes durante 10 minutos para recibir la información semanal y para conocer los procesos institucionales y sus avances, involucrándolos como parte fundamental de ellos.

Los buenos días, buenas tardes hacen parte de la cotidianidad estudiantil, los estudiantes participan de su ejecución con sus preguntas y aportes.

### **PENDÓN**

Evidencia el horizonte institucional, se ubica en las aulas y contiene información especial para los estudiantes, en él se consigna: la misión, la visión, el perfil de los estudiantes y lema.

La información contenida en el pendón les ha permitido a los estudiantes conocer y aprender sobre la Institución, ya que en un lenguaje muy sencillo se estudia con ellos y es motivo de constante reflexión.

## **PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES**

### **HORA PROYECTO**

Ante la gran demanda de proyectos que deben liderarse en una Institución Educativa y en la búsqueda de una estrategia para unificar y consolidar una propuesta transversal que de vía al desarrollo de las temáticas de los proyectos, sin convertirse en actividades aisladas o de necesaria obligatoriedad, la Institución adopta la estrategia "**HORA PROYECTO**", en horario rotativo durante la semana. Y a partir de la sustentación teórica de los proyectos, la asignación de responsables y un calendario anual se distribuyen, unifican y dan importancia a las actividades de los proyectos, como parte fundamental de nuestra labor formadora.

Los proyectos diseñan actividades diferenciadas para el preescolar, la primaria y la secundaria, abordando las mismas temáticas con diferente grado de complejidad y diversidad en el material didáctico.

## **DOCENTES, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

### **PLEGABLES Y CIRCULARES**

Se implementa la consolidación de información en plegables, entregados a los estudiantes y motivo de estudio en la **HORA PROYECTO**, además se realiza un registro organizado y sistemático de las circulares enviadas a los padres de familia, evitando enviar notas con los estudiantes y mejorando la manera de dirigirse a la comunidad con un lenguaje más claro y sencillo, implementando además la entrega de desprendibles cuando se requiere.

Las circulares y plegables se convierten en una herramienta personalizada para recibir información importante y actualizada del acontecer educativo.



## **PARA DOCENTES**

### **CARPETA DE INDUCCIÓN**

Para orientar a los docentes frente al inicio de un nuevo año escolar, al igual que a los docentes nuevos que requieren toda la información de la Institución se elabora una carpeta donde los docentes tienen la posibilidad de conocer sus tareas anuales frente a: carteleras, proyectos, áreas, gestiones, horarios, cronogramas de actividades, entre otros. Además de estas orientaciones, los docentes reciben la filosofía institucional: misión, visión, metas, lema, perfiles, políticas, plan de mejoramiento, plan operativo, avances y tareas pendientes. Mediante la carpeta de navegación se realiza la inducción de inicio de año generando conocimiento institucional además de mucho compromiso con las metas propuestas para el inicio de año.

### **6.1.12 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

La Institución cuenta con un buen equipo de trabajo, talento humano y participación de la comunidad educativa en los procesos institucionales, una cultura de funcionamiento basada en criterios de formalidad, donde la sistematización y registro de procesos se realiza de manera rigurosa y organizada.

La evaluación institucional se realiza semestralmente, y este insumo, además de otros permite evidenciar el estado de los procesos institucionales, sus fortalezas y debilidades; y a partir de ahí direccionar un plan de mejoramiento que oriente el trabajo asignando tareas y responsabilidades claras, creando espacios de encuentro, integrando padres de familia y estudiantes, realizando sistematización y registro, y finalmente liderando cambio en una Institución de calidad.

La gestión de calidad, un grupo conformado por los directivos, 2 maestras, 1 padre de familia, la personera y 1 egresado, se encarga de direccionar y orientar los procesos institucionales.

La Institución cuenta con mecanismos de comunicación internos y externos que permiten hacer orientaciones claras a docentes, estudiantes y padres de familia.

El equipo de gestión de calidad convoca a la comunidad educativa y conforma los grupos de gestión integrados por: docentes, estudiantes, líderes comunitarios y padres de familia. Por lo que las elaboraciones debidamente documentadas en la Institución son producto de un trabajo en equipo, y el aporte de todos los estamentos institucionales.

Como Institución de calidad, los parámetros que guían el funcionamiento interno obedecen a los requerimientos legales, a la ruta de calidad y a las actualizaciones educativas, que son motivo de estudio permanente, pues ante los cambios, las nuevas propuestas, los avances tecnológicos y la capacitación permanente, la Institución se muestra con apertura de ir a la vanguardia de una educación cambiante, que permite actualizar las prácticas pedagógicas para ofrecer un mejor servicio educativo a los estudiantes.

Bajo el lema "Nosotros Somos los mejores", la Institución orienta todas sus acciones a ofrecer a los estudiantes una formación integral, que les permita reflejar sus valores, sus habilidades y competencias cognitivas, para enfrentarse al competitivo mundo laboral.

La Institución inició el proceso de solicitud de la media técnica, lo que le permitirá a los estudiantes obtener formación para el trabajo y motivación para continuar estudios universitarios y proyectarse laboralmente en la sociedad.



# GESTIÓN ACADÉMICA

# PLAN OPERATIVO

# 2.014

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA							ACCIONES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN	
		ABRI	MAY	JUNI	AGO	SEPT	OCT	NOVI			Medios de verificación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundizar el conocimiento del modelo pedagógico institucional y sus principios: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir juntos.</li> <li>- Unificar criterios en la práctica pedagógica.</li> </ul>	<i>MODELO PEDAGÓGICO HOLÍSTICO</i>		X	X				X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referenciación competitiva.</li> <li>- Elaboración de documento para docentes.</li> <li>- Estudio de los principios del modelo pedagógico holístico.</li> <li>- Socialización de prácticas institucionales orientadas al modelo pedagógico holístico.</li> </ul>	GESTIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de jornadas pedagógicas.</li> <li>Actas de los grupos de gestión.</li> <li>Documentos elaborados del modelo pedagógico.</li> <li>Asistencias a socialización y análisis del modelo pedagógico.</li> <li>Presentaciones.</li> <li>Publicaciones en página web.</li> <li>Plegables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las capacitaciones de expedición currículo para la recontextualización de todos los planes de estudio para el año 2.015.</li> <li>- Implementar simulacros y entrenamiento en pruebas saber – Icfes.</li> </ul>	<i>PLANES DE ESTUDIO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO EN LAS DIFERENTES ÁREAS</i>			X			X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar las memorias de todas las capacitaciones para iniciar la recontextualización de mallas para el año 2.015.</li> <li>- Unificar criterios frente a los parámetros del plan de estudios.</li> <li>- Elaborar una propuesta para implementar de manera permanente pruebas internas y simulacros saber – Icfes.</li> </ul>	DOCENTE POR ÁREA  PROYECTO ICFES - SABER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorias de las capacitaciones.</li> <li>Proyecto Icfes Saber.</li> <li>Agenda pruebas y simulacros.</li> <li>Pruebas.</li> <li>Análisis de resultados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer formación a los docentes sobre N.E.E, atención a esta población y adaptaciones curriculares.</li> <li>- Elaborar una propuesta común para implementar en todos los planes de estudio.</li> </ul>	<i>PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</i>		X	X			X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar asesoría externa para realizar formación a docentes en N.E.E.</li> <li>- Realizar la actualización de listado de estudiantes con posibles N.E.E.</li> <li>- Escribir un documento para orientar todos los planes de estudio.</li> </ul>	GESTIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de desempeño para evaluar estudiantes con N.E.E</li> <li>Documento de adaptaciones curriculares.</li> <li>Publicaciones en página web.</li> <li>Listado de estudiantes con N.E.E.</li> <li>Documento para planes de estudio.</li> </ul>	



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

# PLAN OPERATIVO

# 2.014

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA							ACCIONES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN	
		ABRIL	MAY	JUN	AGO	SEPT	OCT	NOVI			Medios de verificación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento al finalizar cada período escolar a los indicadores de ausentismo y permanencia de los estudiantes.</li> <li>- Realizar seguimiento al finalizar el año escolar al indicador de promoción escolar.</li> <li>- Realizar seguimiento de indicadores a pruebas externas e internas.</li> </ul>	<b>SEGUIMIENTO DE INDICADORES: AUSENTISMO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA, PRUEBAS OLIMPIADAS, Y SABER ICFES</b>	X			X				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información de las diferentes planillas de los docentes.</li> <li>- Realizar consolidados.</li> <li>- Utilizar Excel para realizar comparativos con gráficas.</li> </ul>	<b>COORDINADOR WILLIAM</b>	Listados de asistencia. Seguimiento de indicadores.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer los presupuestos de la Institución y su manejo.</li> </ul>	<b>DIFUSIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE FONDOS, CONTABILIDAD Y CONTROL FISCAL</b>	PERMANENTE							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones informativas.</li> <li>- Publicación en carteleras.</li> </ul>	<b>RECTOR</b>	Actas de reuniones. Carteleras. Página web. Asamblea de padres.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación del comité de convivencia.</li> <li>- Difundir las funciones del comité de convivencia.</li> </ul>	<b>CONVIVENCIA: COMPETENCIAS CIUDADANAS</b>	PERMANENTE							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión inicial.</li> <li>- Reuniones permanentes.</li> </ul>		Documento reglamentario. Actas. Manual de Convivencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los pasos pertinentes para orientar el proceso de matrícula.</li> </ul>	<b>ORGANIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE MATRÍCULA, ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES ACADÉMICOS</b>	INICIO Y FINAL DEL AÑO ESCOLAR							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión inicial.</li> <li>- Elaboración de circular informativa.</li> <li>- Elaboración de formatos.</li> </ul>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Carpetas. Documentación proceso matrícula. Formatos y registros. Circular. Ficho.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar inventario del material institucional.</li> </ul>	<b>ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS</b>			X					X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y formato.</li> </ul>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Registros de inventarios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vincular a los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos.</li> </ul>	<b>SOCIALIZACIÓN PERFILES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>							X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y entrega de plegable.</li> </ul>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Plegable.



# GESTIÓN COMUNIDAD

# PLAN OPERATIVO

# 2.014

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA							ACCIONES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
		ABRI	MAY	JUNI	AGO	SEPT	OCT	NOVI			Medios de verificación
- Actualizar la historia institucional y recopilar algunas evidencias.	<i>HISTORIA INSTITUCIONAL</i>			X			X	X	- Reuniones para revisión, ajustes y actualización. - Recopilar evidencias.	GESTIÓN COMUNIDAD	Documento con la historia institucional. Videos. Fotografías.
- Realizar el cuadro de estímulos de manera permanente. - Liderar las acciones propuestas en el manual de estímulos institucional.	<i>MANUAL DE ESTÍMULOS</i>	X	X	X	X	X	X	X	- Cuadro de estímulos. - Revisión e implementación de otros estímulos.	GESTIÓN COMUNIDAD	Cuadro de estímulos. Manual de estímulos.
- Vincular a los egresados en las diferentes actividades planteadas desde la Institución.	<i>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>			X			X	X	- Elaboración de formato seguimiento egresados. - Revisión de datos de egresados en encuesta página web. - Consolidado de seguimiento en formato. - Encuentro de egresados.	GESTIÓN COMUNIDAD	Página web. Listados.
- Brindar orientación frente a la situación de vulnerabilidad por desplazamiento a la comunidad educativa.	<i>SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE Y GRUPOS ÉTNICOS</i>				X				- Elaboración y entrega de plegable.	GESTIÓN COMUNIDAD	Plegable. Presentación.



# GESTIÓN DIRECTIVA

# PLAN OPERATIVO

# 2.014

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA							ACCIONES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
		ABRI	MAY	JUNI	AGO	SEPT	OCT	NOVI			Medios de verificación
- Revisar y ajustar la teleología institucional.	<i>ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL</i>			X					- 1 Reunión para revisar y ajustar la teleología institucional.	GESTIÓN DIRECTIVA	Manual de convivencia. Actas de socialización.
- Orientar a los miembros del gobierno escolar para que den cumplimiento a sus funciones.	<i>SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR</i>	X	X	X	X	X	X	X	- 1 Reunión por periodo con los miembros del gobierno escolar.  - Elaboración y entrega de plegable a candidatos al gobierno escolar.	PROYECTO DEMOCRACIA	Plan de trabajo miembros del gobierno escolar. Actas en libros reglamentarios. Plegable.
- Socializar los ajustes al manual de convivencia con la comunidad educativa.	<i>AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA</i>			X				X	- 1 Reunión para socializar con docentes. - 1 Reunión para socializar con la comunidad. - Edición e impresión de manuales.	GESTIÓN DIRECTIVA	Manual de convivencia. Actas de socialización.
- Revisar los manuales de procedimiento realizados para realizar los ajustes necesarios.	<i>IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y USO DE ESPACIOS EN LA INSTITUCIÓN</i>			X	X			X	- Revisión y ajuste de manuales. - Revisión y ajuste de formatos.	GESTIÓN DIRECTIVA	Manuales de procedimientos. Registros y formatos.

# GESTIÓN CALIDAD

# PLAN OPERATIVO

# 2.014

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA							ACCIONES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
		ABRIL	MAY	JUN	AGO	SEPT	OCT	NOVI			Medios de verificación
- Disponer de registros y formatos institucionales para la organización y archivo.	FORMATOS Y REGISTROS	X	X	X	X	X	X	X	- Unificación de criterios para elaboración de formatos y registros. - Realización de formatos y registros. - Actualización anual.	GESTIÓN CALIDAD	Registros, formatos, archivo virtual, backup.
- Sistematizar y recopilar evidencias de la estrategia hora proyecto, para evaluar y optimizar su realización.	HORA PROYECTO	X	X	X	X	X	X	X	- Cronograma hora proyecto. - Actividades realizadas por cada proyecto. - Cuaderno hora proyecto. - Evidencias fotográficas.	GESTIÓN CALIDAD	Cronograma hora proyecto. Proyectos institucionales. Actividades hora proyecto. Cuaderno hora proyecto.
- Fortalecer y articular los mecanismos de comunicación existentes en la institución para optimizar el manejo de la información.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	- Creación de página web. - Optimización de mecanismos de comunicación. - Actualización de la información. - Optimización de cuaderno razonero.	GESTIÓN CALIDAD	Página web actualizada. Cartelera. Correo institucional. Cronograma Semanal.
- Reorganizar los archivos virtuales y físicos de manera permanente.	ARCHIVO	X	X	X	X	X	X	X	- Actualización y reorganización de archivos virtuales. - Creación de Backup	GESTIÓN CALIDAD	Archivo físico. Archivo virtual. Soportes.



6.1.14 PLAN DE MEJORAMIENTO 2.014

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2.013-2.015</b>				<b>ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PROCESO ESTRATÉGICO DIRECTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ACCION DE MEJORAMIENTO/ CORRECCIÓN/ PREVENCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>DIFUSIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	Dar a conocer el modelo pedagógico institucional holístico a todos los miembros de la comunidad educativa con sus principios: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir juntos.	- Al finalizar el ciclo 2.013/2.015 el 70% de la comunidad recibirá formación en el modelo pedagógico holístico. - Durante cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se realizará difusión del modelo pedagógico con el 100% de los docentes para conocer y aplicar sus dimensiones y tipos de aprendizajes.	(# de docentes que conocen y aplican el Modelo Pedagógico de la Institución/ total de docentes)*100.  SEMESTRAL	- Jornadas pedagógicas mensuales. - Escuela de padres. -Buenos días –Buenas Tardes. • Hora Proyecto. - Elaboración de plegables, documentos y presentaciones utilizando las TICS.	- Documentar al grupo de gestión académica sobre el modelo pedagógico holístico. A través del correo institucional, por parte de la coordinación académica al iniciar cada período escolar. - Realización de 2 capacitaciones por año sobre el modelo pedagógico para el grupo de gestión Académica. Dirigida por coordinación académica y los integrantes del grupo. - Elaboración de un documento para los docentes sobre el modelo pedagógico, realizado por la gestión académica. - 1 reunión anual con padres de familia para socializar el modelo pedagógico y trabajo permanente con estudiantes y docentes. Realizadas por la gestión académica. - Articulación de proyectos y planes a los principios del modelo pedagógico con orientaciones realizadas al inicio del año escolar desde coordinación académica y el grupo de gestión académica. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.
<b>MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO EN LAS DIFERENTES ÁREAS.</b>	Mejorar el rendimiento académico en las diferentes áreas implementando el desarrollo de habilidades y competencias y la solución de evaluaciones tipo Icfes.	Al finalizar el ciclo 2.013/2.015, los estudiantes de todos los grados habrán mejorado su desempeño académico evidenciado en pruebas internas y pruebas saber.	(# de estudiantes que no hayan obtenido valoración BJ en dos o más áreas/Total de estudiantes matriculados)*100.  SEMESTRAL	- Proyecto Icfes – Saber. - Monitoreo y tabulación permanente del desempeño de los estudiantes en las diferentes áreas. - Comparativos anuales de pruebas externas. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	- 2 Capacitación anuales sobre competencias y aplicación de pruebas tipo Icfes para docentes. - Aplicación de pruebas internas por período por competencias, desde los grados Preescolar a 11°. - 4 Simulacros pruebas ICFES y pruebas SABER en el año con estudiantes de 3° 5° 9° y 11°. - Análisis de pruebas por período y pruebas ICFES-SABER en Consejo Académico. - Creación de acuerdos y seguimiento de: refuerzos, recuperación, actividades de apoyo y tareas escolares de manera anual.	GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.  PROYECTO SABER ICFES.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

<p><b>PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b></p>	<p>-Integrar el plan de atención a la diversidad al plan de atención a población vulnerable, para ofrecer un programa que permita articular acciones concretas en beneficio de los estudiantes.          - Identificar las políticas de inclusión y los aspectos legales de atención a población vulnerable, para ofrecer información a padres de familia y realizar acciones en beneficio de los estudiantes con N.E.E.</p>	<p>- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión del 100% de los planes de atención a población con N.E.E. y población vulnerable y se articularán las acciones con la comunidad educativa y el apoyo de la gestora de salud.</p>	<p>(# de capacitaciones llevadas a cabo con el personal docente /total actividades del plan de formación)*100.           (%actividades del currículo escolar que incluyan a la población con NEE /total actividades del currículo escolar)*100.           SEMESTRAL</p>	<p>- Jornadas pedagógicas mensuales.          - Escuela de padres.          -Buenos días –Buenas Tardes.          - Elaboración de plegables, documentos y presentaciones utilizando las TICS.</p>	<p>-2 Reuniones de orientación a docentes sobre las políticas de inclusión para atender a la diversidad, amparados en los aspectos legales.          - 2 Reuniones para articular los planes de atención a la diversidad y atención a población con N.E.E.          - 1 Reunión por periodo de las educadoras especiales y la gestora de salud.</p>	<p align="center">GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.           COORDINACIÓN ACADÉMICA.           REPRESENTANTES PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</p>
<p><b>AJUSTES AL PLAN DE ESTUDIOS.</b></p>	<p>• Revisar al inicio del año escolar el plan de estudios haciendo recontextualización permanente incluyendo acciones concretas para el tratamiento de la población con Necesidades Educativas Especiales y Talentos Excepcionales para que los docentes orienten su trabajo hacia el desarrollo de competencias y habilidades de toda la población estudiantil.          - Articular de manera permanente los proyectos de aula y proyectos institucionales al plan de estudios para garantizar la oferta de formación integral.</p>	<p>- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión del 100% de los planes de estudio y se incluirán las acciones para el tratamiento de población con N.E.E.           - Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión del 100% de los proyectos y se incluirán las acciones para incluirlos de manera más articulada al plan de estudios.</p>	<p>(sumatoria de calificación de planes /# de planes calificados)*100.           SEMESTRAL</p>	<p>-Jornadas pedagógicas en semanas institucionales.           - Jornadas pedagógicas mensuales.           - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.</p>	<p>- 1 Reunión para socializar el plan de apoyo para atender a la diversidad realizado por las educadoras especiales de la institución.          - 2 Reuniones para realizar articulación de acciones para el tratamiento de población con N.E.E al plan de estudios.          - 2 Capacitaciones anuales sobre atención a población con N.E.E.          - 2 Reuniones anuales para articular los proyectos a los planes de área.          - 2 Reuniones anuales para la socialización de los planes de área.          - 2 Reuniones anuales para socializar las estrategias didácticas y sugerencias del manejo del material didáctico que posee la institución.          - Construir acuerdos de opciones didácticas en las áreas sobre los proyectos institucionales y de aula, metodologías, evaluación y prácticas pedagógicas que tengan en cuenta los intereses de los estudiantes, sus estilos de aprendizaje y la atención a la diversidad en reuniones de semanas institucionales.          - Implementar reunión por áreas mensual.</p>	<p align="center">DOCENTES.           REPRESENTANTES PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.           GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.           COORDINACIÓN ACADÉMICA.</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

<p align="center"><b>ACUERDOS EN CUANTO A RECUPERACIONES, ACTIVIDADES DE APOYO Y TAREAS ESCOLARES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar los acuerdos realizados en el consejo académico para unificar criterios en la realización de reforzos, recuperaciones, actividades de apoyo y tareas escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al iniciar el año 2.013 se revisarán el 100% de los acuerdos aprobados por el consejo académico para iniciar su implementación.</li> <li>- Al iniciar el año 2.014 estarán actualizados e implementados el 100% de los acuerdos aprobados por el consejo académico.</li> </ul>	<p align="center">(# de acuerdos aprobados en el consejo académico/# de acuerdos implementados) *100.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión por parte del grupo de gestión.</li> <li>- Consejo académico.</li> <li>- Jornadas pedagógicas mensuales.</li> <li>- Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Consejo académico anual para revisar los acuerdos.</li> <li>- 1 Reunión anual del grupo de gestión para ajustar los acuerdos.</li> </ul>	<p align="center">CONSEJO ACADÉMICO.  GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.</p>
<p align="center"><b>EVALUACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir acuerdos en cuanto a la manera de evaluar los procesos académicos de los estudiantes.</li> <li>- Implementar acciones comunes en cuanto a la evaluación de procesos académicos de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al iniciar el año 2.013 se revisarán el 100% de los acuerdos institucionales en cuanto a la evaluación de los procesos académicos de los estudiantes y se consolidará en un documento anexo al SIE.</li> </ul>	<p align="center">SIE Documento anexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo académico.</li> <li>- Jornadas pedagógicas mensuales.</li> <li>- Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Reuniones del grupo de directivos para revisar y ajustar el SIE.</li> <li>- 3 Reuniones de consejo académico.</li> <li>- 1 Reunión para socialización</li> </ul>	<p align="center">CONSEJO ACADÉMICO.  GRUPO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  COORDINACIÓN ACADÉMICA</p>



<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2.013-2.015</b>			<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>PROCESO ESTRATÉGICO DIRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ACCION DE MEJORAMIENTO/ CORRECCIÓN/ PREVENCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
<b>PEI.</b>	- Actualizar anualmente el PEI institucional y difundirlo.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión del 100% de los elementos integradores del PEI y se actualizarán.	(# de documentos necesarios para conformar el PEI/# de documentos realizados por las gestiones)*100.	- Reuniones de grupo de gestión. - Jornadas pedagógicas mensuales. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	- 3 Reuniones en el primer período para actualizar la documentación del PEI. - 3 Reuniones del grupo de calidad para reorganizar la documentación. - Difusión mediante los diferentes mecanismos de comunicación con toda la comunidad educativa.	TODAS LAS GESTIONES.	
<b>SEGUIMIENTO DE INDICADORES: AUSENTISMO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA, PRUEBAS OLIMPIADAS, Y SABER ICFES.</b>	- Realizar seguimiento a los indicadores haciendo uso óptimo del programa Master 2000.	- Al finalizar cada semestre del ciclo 2.013/2.015 se realizará seguimiento al 70% de los indicadores de ausentismo, promoción, permanencia y pruebas tipo Saber Icfes.	(# de indicadores/# de indicadores con seguimiento) *100.	- Capacitación para la secretaria. - Asesoría permanente. - Reuniones con los encargados.	- 2 Capacitaciones al inicio del año escolar para la secretaria y su grupo de apoyo con el master. - Conformación de un grupo para consolidar resultados académicos. - 1 Reunión semestral para socialización de resultados del proyecto saber Icfes. - Reunión periódica del consejo académico.	SECRETARIA. PROYECTO SABER ICFES. DOCENTES. CONSEJO ACADÉMICO.	
<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	- Realizar semestralmente una evaluación de los diferentes procesos institucionales que permita determinar avances y aspectos a mejorar.	- Al finalizar cada semestre del ciclo 2.013/2.015 se realizará la evaluación institucional con el 100% de las áreas de gestión.	(# de gestiones de la Institución/# de gestiones que realizan la evaluación institucional) *100.	- Reunión semestral de grupos de gestión. - Convocatoria a padres y estudiantes.	- 1 Reunión semestral de grupos de gestión. - 3 Reuniones del grupo de calidad para consolidación. - 1 Reunión semestral para socialización. - Plan de Mejoramiento continuo.	GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNIDAD EDUCATIVA.	
<b>CONVIVENCIA: COMPETENCIAS CIUDADANAS.</b>	- Implementar acciones que busquen el mejoramiento de las relaciones intra e inter	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se conformará el comité de convivencia institucional. - Al iniciar cada año escolar del ciclo	(# de estudiantes /# de estudiantes que realizan coevaluación)*100.  PLAN DE ESTUDIOS	- Conformación anual del comité de convivencia. - Revisión del plan de ética y valores. - Coevaluación	- 1 Reunión al inicio del año escolar para la conformación del comité de convivencia. - 2 Reuniones anuales para revisión del plan de estudios de ética y valores. - 1 Jornada especial semestral para hacer coevaluación.	ÁREA ÉTICA Y VALORES. DOCENTES.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

	personales entre todos los miembros de la comunidad educativa.	2.013/2.015 se revisará y consolidará la propuesta de trabajo en competencias ciudadanas contempladas en el plan de ética y valores.  - Al finalizar cada semestre del ciclo 2.013/2.015 se realizará coevaluación con el 100% de los estudiantes para implementar acciones de mejoramiento en cuanto a la convivencia escolar.	ÉTICA Y VALORES.	semestral.		PROYECTO DE CONVIVENCIA.  ESTUDIANTES.
<b>ORGANIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE MATRÍCULA, ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES ACADÉMICOS.</b>	- Organizar y archivar la documentación legal de estudiantes y docentes.  - Realizar los formatos y registros necesarios para documentar el proceso de matrícula optimizando el proceso de archivo y actualizando de manera permanente la información.  - Optimizar el uso del programa Master 2000, para generar documentación virtual medible.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión y organización del 100% de la documentación legal de estudiantes y docentes. - Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se hará revisión y se consolidará la información del año anterior en un 100%. - Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se realizará capacitación en Master 2000 al 80% de los integrantes de la gestión.	(# de acciones correctivas ejecutadas por el proceso/ # de acciones evidenciadas en auditorías internas)*100.  SEMESTRAL	- Reunión del grupo de gestión en jornadas pedagógicas mensuales.  - Reunión por período de la secretaria y el rector.  - Optimización del master para la realización y medición de indicadores.  - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	- 1 Reunión al inicio del año escolar para elaborar el cronograma de matrículas anual. - 2 Reuniones para la elaboración logística de matrículas. - 2 Jornadas para la capacitación en Master 2000. -1 Jornada para la actualización hojas de vida y datos de los docentes y personal administrativo. -1 auditoría interna por período para reorganizar el proceso de matrícula y hacer seguimiento del diligenciamiento de formatos y registros. - 2 Reuniones al final del año escolar para consolidar informes, proporcionados por el Master, sobre permanencia, promoción y ausentismo. - Organización periódica de los archivos institucionales.	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA.
<b>MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA.</b>	- Evaluar de manera permanente el estado de la planta física, para hacer los correctivos necesarios.	-Realizar un consolidado semestral de las deficiencias y anomalías locativas que presenta la institución, para generar correcciones.	%de seguimiento a la planta física/reportes del estado de la planta física y el plan de mantenimiento)*100.  SEMESTRAL	-Plan de seguimiento al estado físico de la institución.  - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	- Realización anual de diagnóstico de la planta física. - 1 Reunión del grupo de calidad para realizar los formatos donde se registren, daños y necesidades en la planta física. - Socialización permanente por parte de rectoría sobre los ajustes realizados a la planta física.	RECTOR.  GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

<p><b>ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES QUE TIENEN LAS ÁREAS EN CUANTO A RECURSOS DIDÁCTICOS.</b></p>	<p>-Organizar los espacios que se tienen para almacenar el material didáctico generando inventarios actuales del material existente.</p> <p>-Generar los formatos y registros necesarios para el préstamo de materiales didácticos.</p>	<p>- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 el 90% de las áreas deberán presentar un plan de necesidades de material didáctico.</p> <p>- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se tendrán actualizados los inventarios de materiales didácticos en un 90%.</p>	<p>(% de utilización de los recursos didácticos /total de recursos con los que cuenta la institución)*100</p> <p align="center"><b>SEMESTRAL</b></p>	<p>- Seguimiento a los espacios para organizar el material didáctico y los elementos audiovisuales.</p> <p>- Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.</p>	<p>-2 Reuniones para la elaboración de necesidades de material didáctico y audiovisual en la institución.</p> <p>-1 Reunión para la socialización del material con el que se cuenta inventariado y el que se hace necesario.</p> <p>-1 Reunión para elaborar presupuesto de mantenimiento.</p> <p>- Semestralmente se ejecutará el presupuesto.</p> <p>- 2 encuentros anuales para revisar y organizar espacios de almacenamiento de materiales didácticos.</p>	<p align="center"><b>GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b></p>
---	---	---	--	---	---	---



<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2.013-2.015</b>			<b>ÁREA DE GESTIÓN COMUNIDAD</b>		<b>PROCESO ESTRATÉGICO DIRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ACCION DE MEJORAMIENTO/ CORRECCIÓN/ PREVENCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLES</b>
<b>ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.</b>	- Brindar oportunidades diversas de formación, mediante la creación de acuerdos con otras instituciones que enriquezcan las ofertas: deportivas, lúdicas, recreativas, sociales y culturales para los estudiantes.	- Durante cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se analizarán el 100% de ofertas interinstitucionales ofrecidas y se elegirán las más convenientes para la población estudiantil.	(#de acuerdos institucionales/# de estudiantes beneficiados)*100.	- Realizar contactos con otras entidades e instituciones.  - Aprovechar proyectos y programas existentes.	- Reuniones permanentes para analizar y determinar los proyectos y acuerdos interinstitucionales a realizar en la Institución durante cada año lectivo.  - Seguimiento de acciones y evaluación final de cada proyecto.		<b>RECTOR DOCENTES</b>
<b>SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE Y GRUPOS ÉTNICOS.</b>	- Dar a conocer a la comunidad educativa el manual de atención a población con situación de vulnerabilidad y estudiantes pertenecientes a grupos étnicos, para orientar a las familias sobre los beneficios y servicios que son ofrecidos a esta población y para que conozcan aspectos legales.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se socializará con el 50% de los padres de familia el manual de atención a la población con situación de vulnerabilidad y estudiantes pertenecientes a grupos étnicos que se integrará al plan de atención a la diversidad.	(# de capacitaciones llevadas a cabo con la comunidad /total actividades del plan de formación)*100.  (%actividades del currículo que incluyan a la población vulnerable /total actividades del currículo escolar)*100.  (#de estudiantes desplazados/total estudiantes matriculados)*100.	- Orientación con las instituciones que prestan atención a este tipo de población. - Jornadas pedagógicas mensuales. - Escuela de padres. - Elaboración de plegables, documentos y presentaciones utilizando las TICS. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	- 2 Reuniones anuales para la actualización de estudiantes de diferentes grupos étnicos y población desplazada. - 2 Reuniones de orientación con entidades concedoras del tema. - 1 Reunión anual de socialización del manual de atención a población vulnerable con padres de familia. - 3 Reuniones para la integración de este plan, al plan de atención a la diversidad. - 2 Reuniones para la socialización de la información por parte de la Gestión Comunidad a docentes.		<b>GRUPO DE GESTIÓN COMUNIDAD.</b>
<b>PROYECTO DE VIDA</b>	- Articular acciones concretas al proyecto de vida de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas, integrando los diferentes proyectos.	- Al finalizar el año 2.013 se tendrá articulado en un 100% el proyecto de vida al plan de área de ética y valores y al proyecto de bienestar estudiantil.	(#de acciones ejecutadas con los estudiantes/total actividades planteadas en el plan de bienestar estudiantil)*100.  SEMESTRAL	- Articulación del proyecto de vida al plan de área de ética y valores y al proyecto de bienestar estudiantil. -Buenos días – Buenas	- 2 Reuniones para la realización de un programa de orientación vocacional en los grados 9º, 10º y 11º. (Rector). - 2 Reuniones para la revisión y ajustes del área de ética y valores y la integración del proyecto de vida en las mallas curriculares. - 1 Reunión orientadora al inicio del año escolar sobre la importancia del proyecto de vida y su articulación con el		<b>ÁREA DE ÉTICA Y VALORES.  PROYECTOS INSTITUCIONALES.</b>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

				Tardes. • Hora Proyecto.	proyecto de bienestar estudiantil. - Difusión en mecanismos de comunicación institucional.	
<b>MANUAL DE ESTIMULOS.</b>	- Implementar las acciones del manual de estímulos de manera permanente, para resaltar a docentes y estudiantes.	- Al finalizar cada período del ciclo 2.013/2.015 se realizará el cuadro de estímulos para resaltar a docentes y estudiantes. - Durante el ciclo 2.013/2.015 se realizarán las acciones propuestas en el manual de estímulos.	(#de acciones ejecutadas /total actividades planteadas en el manual de estímulos)*100.  SEMESTRAL	- Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.  • Actos cívicos.  - Cuadro de estímulos.	- 1 Reunión por período para actualizar el cuadro de estímulos.	GESTIÓN COMUNIDAD.  GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD.</b>	- Continuar la formación con la comunidad en el proyecto Medellín Digital en niveles básicos y avanzados para ofrecer el acceso a padres de familia al uso de las TICS.	- Al iniciar cada semestre del ciclo 2.013/2.015 se conformará 1 grupo con 20 padres de familia que serán formados en el uso de las TICS.	(total de proyectos de participación abierta a la comunidad / total de proyectos de la institución)*100.  SEMESTRAL	- Socialización a través de los canales de comunicación institucional sobre la convocatoria para padres en formación en TICS.	- 2 Reuniones para la elaboración de la propuesta de capacitación en Informática para padres y creación de manual de procedimientos. - 1 Reunión para la socialización con docentes sobre la propuesta de capacitación para la comunidad. - Convocatoria a padres de familia. - Difusión en asamblea de padres sobre la formación en TICS. - 1 Reunión informativa a padres de familia. - 2 Clases semanales para padres durante 1 semestre. - 1 Aplicación de encuesta de satisfacción anual. - Difusión en mecanismos de comunicación institucional.	PROYECTO MEDELLÍN DIGITAL.
<b>PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS EN LA INSTITUCIÓN.</b>	-Articular el proyecto SIMPAD CEPAD institucional al proyecto barrial de prevención de riesgos, para orientar la seguridad y la forma de actuar en caso de emergencia en la Institución.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se conformará el grupo SIMPAD CEPAD en la institución con estudiantes, padres y docentes.  - Durante el primer semestre escolar del ciclo 2.013/2.015 se capacitará a la comunidad educativa sobre prevención de desastres y manejo de accidentes escolares.	%de seguimiento a la prevención de riesgos físicos/ el plan de atención y prevención)*100.  SEMESTRAL	- Capacitación a la comunidad educativa sobre la prevención de desastres.	- 3 simulacros de evacuación durante el año escolar. - 2 Jornadas de capacitación para docentes sobre evacuación, prevención de riesgos y manejo de accidentes escolares. - Conformación del grupo SIMPAD CEPAD, al inicio del año escolar. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	PROYECTO SIMPAD CEPAD.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

<b>ESCUELAS DE PADRES.</b>	- Realizar un acompañamiento formativo a los padres de familia, sobre temas de interés, que los vinculen a la Institución y aporten a la formación de sus hijos.	- Al finalizar cada período escolar del ciclo 2.013/2.015 se realizará 1 escuela de padres.	(# de capacitaciones llevadas a cabo con padres /total actividades del plan de formación)*100.  SEMESTRAL	- Citación a escuela de padres el día de la entrega de boletines académicos.	- 1 Reunión preparatoria de la escuela de padres, previa a la terminación de cada período escolar. - 1 Reunión semestral para contemplar apoyos externos que dirijan las escuelas de padres. - Formatos de asistencia a escuelas de padres y acta de cada reunión. - 1 Aplicación de encuesta de satisfacción anual. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	PROYECTO ESCUELA DE PADRES.  GRUPOS DE GESTIÓN.  GESTOR DE SALUD Y GRUPO DE APOYO.
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA.</b>	- Consolidar el comité de convivencia para que inicie su trabajo desde el inicio del año escolar y se refuerce con la elección de representantes del gobierno escolar.	- Al iniciar el año 2.013 el comité de convivencia consolidará su propuesta de trabajo e intervención en la solución pacífica de conflictos para el presente año.	(# de estudiantes con procesos de convivencia en la Institución / # total de estudiantes ) * 100.  SEMESTRAL	- Conformación del comité.	- 1 Reunión para conformar el comité de convivencia. - 1 Reunión para realizar la propuesta 2.013. - Reuniones permanentes del comité de convivencia. - Estrategias para los buenos días, el cronograma semanal, semanas especiales y actividades deportivas, lúdicas, recreativas y académicas.	PROYECTO DE CONVIVENCIA.  COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA.
<b>SERVICIO SOCIAL.</b>	- Garantizar los espacios institucionales a los estudiantes que requieran realizar su servicio social, mediante una propuesta dirigida y organizada.	- Al iniciar el año 2.013 el coordinador realizará el 100% de la documentación pertinente al servicio social estudiantil.	(# de estudiantes del grado 10° y 11° / # de estudiantes que realizan el servicio social ) * 100.	- Realización de documentación (condiciones, reglamento, tareas...).	- 1 Reunión de inducción al inicio del año escolar con el personal que realizará el servicio social estudiantil.  - 1 Reunión para socializar los reglamentos y asignar las tareas al personal que realizará el servicio social estudiantil.  - 1 Reunión final para evaluar la realización del servicio social estudiantil.	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA.
<b>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.</b>	- Consolidar los listados de egresados y hacer seguimiento a sus actividades teniendo como base para su inicio el año 2012.	- Al iniciar el año 2.013 se unificará la estrategia para hacer el seguimiento a egresados.	(# de egresados que mantienen contacto directo con la institución/ total de egresados) *100.  SEMESTRAL	- Conformación de comité de egresados	- 1 Reunión para conformar el comité de egresados. - 1 Reunión semestral. - Seguimiento con ayuda del líder comunitario. - Consolidación de listados de egresados y seguimiento.	GRUPO DE GESTIÓN COMUNIDAD.



<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2.013-2.015</b>			<b>ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA</b>		<b>PROCESO ESTRATÉGICO DIRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ACCION DE MEJORAMIENTO/ CORRECCIÓN/ PREVENCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
<b>SOCIALIZACIÓN DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL.</b>	- Dar a conocer la filosofía institucional. (Misión, visión, filosofía, valores, metas, principios institucionales y perfiles). Con toda la comunidad educativa, para generar compromiso y sentido de pertenencia.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se socializará el horizonte institucional con el 60% de estudiantes, padres y docentes.	(%gestiones del PEI articuladas al horizonte Institucional /total gestiones del PEI)*100.  SEMESTRAL	-Carpeta de navegación. -Inducción al personal nuevo. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional. - Jornadas pedagógicas.	- 1 Asamblea de padres cada año para socializar el horizonte institucional. - 1 Inducción al inicio de cada año para docentes, estudiantes y padres de familia nuevos. - Inducción durante el año escolar a personal nuevo.	GRUPO DE GESTIÓN DIRECTIVA.	
<b>SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR.</b>  <b>PERSONERIA Y CONSEJO DE ESTUDIANTES.</b>	- Dar a conocer las funciones y roles de todos los miembros del gobierno escolar.  - Realizar un plan que oriente las acciones de participación del personero estudiantil y el consejo de estudiantes.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se socializarán las funciones del gobierno escolar con el 50% de la comunidad educativa.	(%de actividades desarrolladas por el gobierno escolar /total actividades planeadas en el cronograma Institucional)*100.  SEMESTRAL	- Jornadas pedagógicas. - Escuela de padres. -Buenos días – Buenas tardes. • Hora Proyecto. - Elaboración de plegables, documentos y presentaciones utilizando las TICS.	- 1 Reunión para la difusión las funciones de los diferentes miembros del gobierno escolar. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional. - 2 Reuniones para orientar al personero y consejo de estudiantes sobre sus funciones.	GRUPO DE GESTIÓN DIRECTIVA.	
<b>SOCIALIZACIÓN DE LOS AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA.</b>	- Socializar los ajustes al manual de convivencia a las necesidades de la institución.	- Al iniciar cada año escolar del ciclo 2.013/2.015 se socializarán los ajustes al manual de convivencia con el 70% de la comunidad educativa.	(# de capacitaciones llevadas a cabo con la comunidad educativa /total actividades de socialización planteadas)*100.  SEMESTRAL	- Jornadas pedagógicas mensuales. - Escuela de padres. -Buenos días – Buenas Tardes. • Hora Proyecto.	-1 Reunión con los diferentes miembros de la comunidad educativa para socializar los ajustes del manual de convivencia. - Difusión en carteleras. - Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.	GRUPO DE GESTIÓN DIRECTIVA.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

<p><b>IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y USO DE ESPACIOS EN LA INSTITUCIÓN.</b></p>	<p>- Implementar los manuales de procedimiento para el registro, organización y préstamo del material y didáctico y espacios de la institución.</p>	<p>-Al iniciar el año 2.013 se tendrán elaborados, revisados y aprobados el 80% de los manuales de procedimiento para el registro, organización y préstamo del material didáctico y espacios de la institución.</p>	<p>(sumatoria de manuales de procedimientos realizados /# de manuales socializados y en funcionamiento)*100.</p> <p align="center">SEMESTRAL</p>	<p>- Reunión del grupo de gestión en jornadas pedagógicas mensuales.</p> <p>- Difusión en diferentes mecanismos de comunicación institucional.</p>	<p>- 2 Reuniones para revisar y ajustar los manuales de procedimientos.</p> <p>- 2 Reuniones para la elaboración de inventario de material didáctico.</p> <p>- 3 Reuniones para la organización del material disponible.</p> <p>- 1 Reunión con la gestión de calidad para revisar y ajustar los manuales y formatos de los manuales de procedimientos.</p>	<p align="center">GRUPO DE GESTIÓN DIRECTIVA.</p>
---	---	---	--	--	---	---



<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2.013-2.015</b>			<b>ÁREA DE GESTIÓN CALIDAD</b>		<b>PROCESO ESTRATÉGICO DIRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ACCION DE MEJORAMIENTO/ CORRECCIÓN/ PREVENCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.</b>	-Reorganizar la documentación de procesos para optimizar la información y su sistematización.	- Al finalizar el año 2.013 se tendrá actualizada el 100% la documentación de procesos, con su respectiva codificación.	(#de procesos documentados/total de procesos institucionales)*100.  SEMESTRAL	- Buscar asesoría externa.	- 2 Capacitaciones para reorientar y reorganizar la documentación de los diferentes procesos institucionales con su respectiva codificación.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
<b>FORMATOS Y REGISTROS.</b>	-Codificar la totalidad de registros y formatos institucionales para su organización y archivo.	- Al iniciar el año 2.013 se entregará a los docentes el paquete de formatos del año para optimizar su utilización. - Al finalizar el año 2.013 se tendrá codificada el 100% de la documentación institucional.	(#de formatos y registros codificados/total de formatos y registros)*100.  SEMESTRAL	- Reorganizar los archivos con la documentación codificada. - Difusión con los docentes de la codificación de documentos.	- 1 Capacitación para orientar la codificación de documentación. - Elaboración de convenciones y listado con su significado.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
<b>HORA PROYECTO.</b>	- Sistematizar y recopilar evidencias de la estrategia hora proyecto, para evaluar y optimizar su realización. - Transversalizar los proyectos institucionales al proyecto de vida.	- Al iniciar el año 2.013 se tendrá elaborado el cronograma de la hora proyecto con la totalidad de actividades a realizar durante el año. - Al iniciar el año 2.013 se consolidará el archivo de evidencias de la realización de la hora proyecto, en medios virtuales y algunos físicos.	(# de actividades llevadas a cabo con los estudiantes /total actividades planeadas en el cronograma de hora proyecto)*100.  SEMESTRAL	- Asignación de un cuaderno para los estudiantes, que evidencie el desarrollo de las diferentes horas proyecto.  - Crear carpeta física y virtual para archivar las evidencias de la hora proyecto.	- Entrega del cronograma de la hora proyecto. - Impresión de actividades previamente. - 1 Reunión con docentes para orientar la hora proyecto y la recolección de evidencias.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.  INTEGRANTES DE LOS PROYECTOS I	
<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.</b>	- Fortalecer y articular los mecanismos de comunicación existentes en la institución para optimizar el manejo de la información.	- Al Iniciar el año 2.013 se tendrá consolidada la articulación de los diferentes mecanismos de comunicación para dar un manejo más óptimo de la	(# de estamentos integrados al sistema de comunicación sobre el # total de estamentos)*100.	- Página web.  • Buzón.	- 2 Reuniones para canalizar la forma como se utilizarán los mecanismos de comunicación durante el año lectivo.  - 2 Reuniones para reorganizar la página web y optimizar su utilización.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**  
**Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.**  
**DANE 105001019534 - NIT 811019616-2**

		información más eficiente y eficaz.	SEMESTRAL		- 1 Reunión para retomar el seguimiento al buzón de sugerencias.	
<b>ARCHIVO.</b>	- Reorganizar los archivos virtuales y físicos acordes a la codificación y documentación de procesos.	- Al iniciar el año 2.013 se tendrán claras las directrices para la realización del archivo físico y virtual. - Al iniciara el año 2.013 se dará vigencia al archivo virtual.	(# de carpetas organizadas/total de carpetas archivadas)*100.  SEMESTRAL	- Unificar la forma para marcar las carpetas de manera clara y práctica para su búsqueda y utilización.	- 3 Reuniones para realizar el backup del archivo 2.012. - 2 Reuniones para generar las carpetas 2.013. - 1 Reunión para unificar la forma de marcar las carpetas.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.  COORDINACIÓN ACADÉMICA.
<b>AUDITORIAS INTERNAS.</b>	- Capacitar el grupo de calidad y una representación de docentes en auditorías internas, para apoyar su aplicación a los diferentes procesos institucionales.	- Al terminar el año 2.013 se contará con un equipo de docentes formados en auditorías.	(# de auditorías internas ejecutadas sobre # de auditorías planeadas en el plan de auditorías)*100.  SEMESTRAL	- Formar a miembros de todas las gestiones como auditores internos.	- Capacitación sobre auditorías. (Durante 1 semestre). - Elaboración de auditorías internas en los diferentes procesos.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.
<b>SOCIALIZACION BUENAS PRÁCTICAS Y CAPACITACIONES.</b>	- Crear la estrategia para socializar las capacitaciones a las que asisten los docentes y fortalecer la socialización de buenas prácticas pedagógicas implementadas por los docentes.	- Al iniciar el año 2.013 se establecerá la manera de socializar las capacitaciones y buenas prácticas con el grupo de docentes y directivos.	(# de capacitaciones llevadas a cabo con el personal docente /total actividades de formación)*100.  SEMESTRAL	- Jornadas pedagógicas.	- 2 Reuniones del grupo de calidad. - 1 Reunión para socializar la estrategia. - Reuniones periódicas para socializar las capacitaciones y buenas prácticas.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.
<b>PROCESO DE INDUCCIÓN.</b>	- Realizar un proceso que permita al personal nuevo que ingresa a la Institución conocer su filosofía y funcionamiento.	- Al iniciar cada año lectivo del ciclo 2.013/2.015 se realizará inducción con el 100% del personal nuevo en la Institución.	(# de personas nuevas en la Institución/ #de personas capacitadas)*100.	- Carpeta de navegación.  - Inducción.	- Entrega de carpeta de navegación 2.013. - Inducción personal y virtual.	GRUPO DE GESTIÓN CALIDAD.