



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



PEI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IERLB

"NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES"

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094 1



TABLA DE CONTENIDO

6.3 Gestión Administrativa-Financiera	3
6.3.1 Organización Administrativa	3
6.3.1.1 Proceso de Matricula	3
6.3.1.2 Archivo Académico	3
6.3.1.2.1 Boletines de Calificaciones	4
6.3.1.2.2 Fichas de Seguimiento	4
6.3.1.2.3 Libros Reglamentarios	4
6.3.2 Gestión de Recursos Físicos, Tecnológicos, Financieros y Humanos.....	4
6.3.2.1 Recursos Financieros	4
6.3.2.2 Recursos Físicos.....	5
6.3.2.2.1 Mantenimiento de la Planta Física.....	5
6.3.2.2.2 Seguimiento al Uso de Espacios	6
6.3.2.2.3 Adquisición de los Recursos para el Aprendizaje.....	6
6.3.2.3 Recursos Tecnológicos.....	6
6.3.2.3.1 Suministros	6
6.3.2.3.2 Seguridad y Protección de la Planta Física	6
6.3.2.4 Recursos Humanos.....	7
6.3.3 Servicios Complementarios	7
6.3.3.1 Servicio de Transporte	7
6.3.3.2 Servicio de Cafetería.....	7
6.3.3.3 Servicio de Restaurante.....	7
6.3.3.4 Servicio de Salud	7
6.3.4 Talento Humano.....	7
6.3.4.1 Perfiles	7
6.3.4.2 Inducción.....	8
6.3.4.3 Formación y Capacitación.....	8
6.3.4.4 Asignación Académica.....	8
6.3.4.5 Evaluación.....	8
6.3.4.5.1 Evaluación de Desempeño	8
6.3.4.5.2 Evaluación Institucional	9
6.3.4.5.3 Estímulos	9



6.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

6.3.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Institución cuenta con los niveles de: preescolar, básica primaria, procesos básicos, aceleración, básica secundaria y media académica.

- 2 Sedes educativas.
- Biblioteca Escolar para consulta de estudiantes y de padres de familia en horario de 7 a 3 pm.
- Comité de convivencia.
- Restaurante escolar con ofrecimiento de: desayunos preparados, almuerzos y vaso de leche.
- Servicio interno de fotocopiado donde se imprimen todas las ayudas y documentos requeridos para el apoyo de los estudiantes, docentes y la Institución.
- Tres salas de informática en la sede principal dotadas cada una con 25 computadores de última tecnología, conectados en red, internet al programa la nube, para uso de los estudiantes, docentes y formación a padres de familia.
- Auditorio con capacidad para 200 personas, para eventos, reunión de estudiantes, formación, entre otros.
- Servicio de transporte escolar, ofrecido por la Secretaría de Educación, para desplazar a los estudiantes de secundaria.

6.3.1.1 PROCESO DE MATRICULA

Para la definición y el control de cupos de estudiantes nuevos y antiguos el rector (y su grupo de apoyo):

- Recibe el instructivo y la programación de cobertura elaborado por la dirección de planeación de la Secretaría de Educación para el año siguiente.
- Elabora el proyecto de cobertura para el año siguiente y lo envía para planeación y cobertura de la Secretaría de Educación.
- Recibe de la Secretaría de educación el concepto y elabora el formato de reserva de cupos por estudiantes antiguos.
- Entrega a la auxiliar administrativa, los formatos de reserva de cupos para ser entregados a los directores de grupo que los repartirán a los estudiantes antiguos.
- Elabora el listado de estudiantes antiguos que están interesados en continuar en la Institución.
- Realiza convocatoria en la comunidad para los estudiantes nuevos.
- Publica un comunicado informativo sobre la fecha de matrícula, junto con los documentos requeridos.
- Recibe y revisa la documentación.
- Diligencia los datos de la hoja de matrícula, las firmas, (del estudiante, del padre de familia o acudiente y del rector).
- Legaliza la matrícula y distribución de estudiantes por grado.
- Elabora en medio magnético los listados de estudiantes para la distribución por grupos.
- Diligencia y envía a la Secretaría de Educación, el informe de cupos disponibles por grados.
- Clasifica y archiva la documentación de los estudiantes.
- Elabora una relación de matriculados y asistentes.
- La auxiliar administrativa envía a rectoría el libro de matrículas para la firma y lo archiva.

6.3.1.2 ARCHIVO ACADÉMICO

La información de los estudiantes reposa en la secretaría de la Institución. Esta información se actualiza y se organiza permanentemente, de tal manera que la Institución dispone oportunamente de la información de los estudiantes y permite la expedición de constancias y certificados de manera confiable y oportuna.



6.3.1.2.1 BOLETINES DE CALIFICACIONES

La consolidación de boletines académicos obedece a la distribución en tres períodos y a las siguientes indicaciones:

- Revisión y ajustes a los indicadores a evaluar durante el año lectivo por asignatura y área.
- Informe verbal en la semana No. 7 de cada período, a padres de familia, de estudiantes que tienen logros pendientes.
- Habilitación de docentes para la digitación de notas del período en el programa master 2000.
- Digitación de notas y asistencia una vez terminado el período escolar a evaluar.
- Impresión y revisión de boletines.
- Impresión de los consolidados arrojados por el programa, por grado y grupo.
- Entrega a los docentes de boletines y consolidados para revisión y firma.
- Citación y entrega de boletines a padres de familia.

La implementación de actividades de apoyo se realiza en la semana No. 11 de cada período escolar y en esta semana se realizan actividades de refuerzo de logros pendientes.

6.3.1.2.2 FICHAS DE SEGUIMIENTO

Las fichas de seguimiento de los estudiantes que ingresan a la Institución al grado preescolar, son diligenciadas, (previo cumplimiento de requisitos de préstamo) una vez ingresan los niños y se complementan al finalizar cada período lectivo. Diligenciadas por las docentes y reposan en la secretaría de la Institución. Estas fichas se diligencian bajo la orientación de las guías en competencias ciudadanas.

Las fichas de seguimiento de estudiantes antiguos reposan en la secretaría y se diligencian al finalizar cada semestre lectivo, por los respectivos orientadores de grupo.

Los estudiantes nuevos deben presentar la ficha de seguimiento que traen de los grados cursados en otras instituciones y se da continuidad a las observaciones pertinentes en las mismas hojas de vida.

Algunos estudiantes por su condición de desplazados, no presentan ficha de seguimiento, por lo que se les diligencia una nueva, a partir del momento que ingresan a la Institución.

6.3.1.2.3 LIBROS REGLAMENTARIOS

Permanecen en el archivo de la secretaría, bajo seguridad, se diligencian, previo préstamo ante la auxiliar administrativa y según la programación, de consejo académico, directivo, de estudiantes y padres.

6.3.2 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS

6.3.2.1 RECURSOS FINANCIEROS

A la Institución ingresan anualmente los dineros de las transferencias nacionales por concepto de gratuidad, aportes de la administración municipal y los derechos por servicios prestados, los que son consignados en el Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Los costos de derechos académicos, derechos de grado, expedición de constancias y certificados tendrán valor de acuerdo con lo establecido en el reglamento territorial, establecido por la Secretaría de Educación. (Para el presente año no existe costo alguno y todos los anteriores se expiden bajo gratuidad).

Este año la póliza de seguro contra accidentes que tienen los estudiantes de la Institución tiene vigencia desde el 2 de marzo hasta el 17 de diciembre del presente año. Se adjudicó a la compañía positiva y JARGU S.A. Brinda cobertura de accidentes personales a los estudiantes MATRICULADOS.



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

En caso de accidente:

1. Acudir a la clínica u hospital más cercano, ingresar por urgencias y presentar tarjeta de identidad o registro civil.
2. La clínica u hospital llama al call center 018000111170 o a celular #533 para móviles tigo, movistar y claro para solicitar la confirmación del seguro y brindar la debida atención hasta el valor asegurado contratado.

Informes: Corredor de seguros JARGU S.A Tel: 5148345-3103254878

Recuerde si el estudiante NO está matriculado, NO lo atienden

El seguro estudiantil para el presente año, tiene cobertura para todos los estudiantes matriculados en la Institución y tiene los siguientes amparos:

- ✓ Muerte por cualquier causa.
- ✓ Incapacidad total y permanente por accidente.
- ✓ Desmembración e invalidez de origen accidental.
- ✓ Rehabilitación integral.
- ✓ Gastos médicos y hospitalarios por accidente, incluye riesgos químicos, biológicos y accidentes odontológicos.
- ✓ Gastos médicos por enfermedades en el plan obligatorio de salud: cáncer, sida, afección renal crónica, infarto agudo del miocardio, accidente cerebral vascular, el gran quemado como valor asegurado adicional al gasto medico y hospitalario.
- ✓ Gastos de traslado por asegurado hasta 1.000.000.
- ✓ Gastos funerarios por muerte por cualquier causa.

Para la elaboración del presupuesto anual se tienen en cuenta las necesidades y expectativas planteadas en el PEI y el POA, se verifica un equilibrio entre ingresos y egresos, se priorizan las necesidades y se llevan ante el Consejo Directivo para su aprobación.

Los proyectos de gastos e inversión se aprueban por parte del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4791 de 2008 relacionado con el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos y las normas de la Contraloría General.

El control de las cuentas se rinde ante la Secretaría de Educación y la administración municipal.

En la contabilidad se elaboran los informes requeridos para los organismos de control (Contaduría y Contraloría) y se dispone de la información como instrumento de análisis financiero. La contabilidad está disponible como instrumento de análisis financiero en forma oportuna permitiendo realizar controles efectivos del presupuesto y del plan de ingresos y gastos. Se cuenta con soportes (libro de caja, bancos, presupuesto y de ejecuciones presupuestales de ingresos y de gastos) los informes financieros se entregan en fechas establecidas por las normas y sirven para el control financiero de la Institución para la toma de decisiones sobre todo en lo que tiene que ver con los ajustes a los planes de mejoramiento.

La Institución hace revisión periódica a los informes financieros, además se rinde informe contable a la contraloría y contaduría sobre el mantenimiento, compras manejo contable y financiero de la Institución siendo éste soportado por los documentos respectivos. De igual manera los informes sobre el manejo de recursos financieros son socializados con toda la comunidad educativa, mediante los diferentes mecanismos de difusión institucional, con docentes, directivos, administrativos, personal de apoyo, padres de familia y estudiantes.

Los libros reglamentarios de control financiero son archivados bajo las debidas normas de seguridad en la rectoría institucional.

6.3.2.2 RECURSOS FÍSICOS

6.3.2.2.1 MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094 5



El mantenimiento de la planta física se programa priorizando las necesidades acordes al presupuesto. A partir del año 2009 a la fecha se ha mejorado la planta física con recursos del presupuesto Institucional. Entre estos mejoramientos a la planta física se encuentran:

- La entrega por parte de la Secretaría de Educación del nuevo bloque con 3 aulas, 1 sala de sistemas, servicios sanitarios y auditorio.
- Mejoramiento de instalaciones eléctricas y dotación de lámparas.
- Adecuación de la zona administrativa.
- Mejoramiento de instalaciones de acueducto, arreglo de llaves y unidades sanitarias.
- Pintura de aulas y espacios comunes.
- Encerramiento con malla del bloque B.
- Dotación de aulas con tv y dvd.
- Mantenimiento preventivo constante.

La adecuación y embellecimiento de la planta Física para mantener un ambiente sano y agradable en la Institución educativa, cuenta además con las indicaciones del proyecto PRAE, que hace el control de los residuos sólidos y el manejo adecuado de basuras con un grupo de apoyo de estudiantes, el reciclaje, la sensibilización mediante la cartelera, las campañas de prevención y cuidado y las campañas de aseo general con la estrategia 5 SSSSS.

6.3.2.2 SEGUIMIENTO AL USO DE ESPACIOS

Para el seguimiento al uso de espacios aplican los manuales elaborados para dicho asunto, y el formato de “daños” donde se reportan las novedades.

6.3.2.2.3 ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Para la adquisición de recursos del aprendizaje se hace un diagnóstico de las necesidades didácticas por área y grado, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para la adquisición de estos recursos. Este diagnóstico sirve para priorizar y asignar presupuesto para cubrir dichas necesidades.

Desde el año 2009, se han adquirido recursos importantes como:

- Participación en vitrina pedagógica, con dotación de textos para la conformación de la biblioteca escolar para todas las áreas y dotación de literatura infantil y juvenil.
- Televisores y dvd para todas las aulas.
- Grabadoras.
- Tablero digital para orientar las clases.
- Dotación para Biblioteca de Colección Semillas
- Kit viajero para la biblioteca escolar.
- 10 Tablet

Para dar a conocer el material existente en la Institución se elabora un inventario que se socializa con los docentes, el préstamo del material se hace bajo formatos y normas establecidas claramente en los manuales elaborados para préstamo de espacios y materiales institucionales.

6.3.2.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Institución cuenta con tres salas de sistemas, dos de ellas dotadas con tecnología de punta, 75 computadores, video bimm, tablero digital, seis portátiles, 10 tablets, el mantenimiento lo realiza la Secretaría de Educación, mediante el proyecto municipal Medellín Digital.



Se cuenta además con dos video bean más, seis grabadoras, doce televisores, un tablero digital y otros computadores de oficina. El mantenimiento de estos recursos se hace con los recursos de la Institución.

6.3.2.3.1 SUMINISTROS

Los suministros se hacen de acuerdo a las necesidades prioritarias e indispensables presentadas oportunamente por los docentes, a las demandas de papelería y otros elementos generadas por la administración y atendiendo al presupuesto institucional

6.3.2.3.2 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

Se cuenta con extinguidores de incendios y el recurso de servicio de vigilancia durante las 24 horas del día.

6.3.2.4 RECURSOS HUMANOS

La Institución cuenta con:

Un rector, 2 coordinadores, 39 docentes, 1 Gestora de salud, 1 sicóloga, 4 personas de servicios generales, 7 personas para la vigilancia y 3 auxiliares administrativas:

Una población de 1.160 estudiantes que cursan los grados desde Preescolar, Procesos Básicos, Aceleración, Básica Primaria, Secundaria, Media.

6.3.3 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

6.3.3.1 SERVICIO DE TRANSPORTE

La Secretaría de Educación ofrece el servicio de transporte escolar para el desplazamiento de estudiantes de secundaria a la sede de secundaria. Este servicio se ofrece a los estudiantes desde el grado 6° hasta el grado 11°.

6.3.3.2 SERVICIO DE CAFETERÍA

El servicio de cafetería o tienda escolar no se tiene en la Institución, debido a la falta de un espacio que cumpla con los requisitos de salubridad necesarios.

6.3.3.3 SERVICIO DE RESTAURANTE

Los estudiantes del grado preescolar a 4° cuentan con el servicio de almuerzo, los estudiantes de 5° y aceleración, cuentan con desayuno preparado y la secundaria cuenta con el programa vaso de leche. Todos ellos ofrecidos por la Secretaría de Educación y bienestar social.

6.3.3.4 SERVICIOS DE SALUD

Los servicios de salud se lideran por medio de la gestora de salud y su grupo de apoyo que cuenta con: médico, sociólogo, sicólogo

Se generan campañas de vacunación, salud oral, salud visual, nutrición, entre otras, lo que permite generar mayores beneficios a la población que es de escasos recursos.

La sicóloga ofrece apoyo y orientación a estudiantes y familias con problemáticas sociales, de aprendizaje y necesidades educativas especiales y busca asistencia a estudiantes que requieren de diagnósticos que permitan establecer adaptaciones curriculares particulares.



6.3.4 TALENTO HUMANO

6.3.4.1 PERFILES

La Institución cuenta con una comunidad educativa, comprometida con la formación de los estudiantes; líderes comunitarios y padres de familia apoyan y se vinculan a las acciones emprendidas por la Institución para alcanzar altos niveles de calidad que favorezcan a una población con condiciones económicas desfavorables, mediante una educación integral que forme en valores ciudadanos y que desarrolle habilidades cognitivas, que permitan a los estudiantes enriquecer sus saberes y proyectarse en estudios superiores, para complementar su educación y ofrecer una mejor calidad de vida a sus familias y a su barrio.

Todos los miembros que conforman la comunidad educativa están incluidos dentro de los perfiles elaborados por la Institución y que buscan alcanzar un ideal de cada uno de ellos, que aporte a la propuesta formativa institucional.

La Institución cuenta con personal profesional: docentes directivos y docentes, en las áreas requeridas para llevar a cabo el proceso de enseñanza, con estrategias claras en su estructura organizativa y que orienta su labor de acuerdo a los perfiles. La institución revisa y evalúa continuamente el proceso anterior, en función del plan de mejoramiento y de sus necesidades.

6.3.4.2 INDUCCIÓN

El personal estudiantil, docente, administrativo y de servicios que se vincula a la Institución Educativa recibe la información acerca del Proyecto Educativo Institucional, el horizonte institucional y manual de convivencia, además se realiza la capacitación en el manejo del sistema de notas para docentes. Esta capacitación se realiza una vez ingresa el personal a la Institución y virtualmente por medio de la página web y la carpeta de Inducción.

De igual manera los docentes y directivos ofrecen a los estudiantes una cálida bienvenida con un proceso de inducción y re inducción que incluye acciones en el mes de enero con el manual de convivencia, y acciones más amplias de conocimiento de la Institución para los estudiantes nuevos.

El proceso de inducción para padres se realiza en la primera asamblea de padres de familia del año escolar.

6.3.4.3 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La formación y capacitación de los docentes es asumida por La Secretaría de Educación que frecuentemente ofrece cursos, seminarios y talleres, a los que asisten los docentes de acuerdo a las necesidades de la Institución, el interés de los docentes, y obedeciendo a las necesidades de permanencia de los docentes en sus respectivas clases.

Además la formación y capacitación son asumidas como un asunto de interés personal por cada docente.

Sin embargo la Institución busca generar acuerdos para capacitar a su personal docente, por lo que en el año 2.010 se ofreció la formación en TIC, a la totalidad de docentes, mediante acuerdo con Secretaría de Educación y la UPB. Actualmente la Institución busca estrategias para socializar buenas prácticas pedagógicas, aprovechando los talentos de sus docentes.

Los proyectos de alfabetización, Medellín digital y Saber Icfes, son los pioneros en ofrecer esta modalidad en la Institución.

6.3.4.4 ASIGNACIÓN ACADÉMICA

La Institución tiene un proceso establecido para elaborar los horarios y realizar la asignación académica de los docentes, bajo el criterio de optimizar el perfil del docente, sin embargo las cargas académicas deben ajustarse de acuerdo a las necesidades institucionales.

La asignación de proyectos, busca también potenciar los saberes, habilidades y talentos de los docentes.



6.3.4.5 EVALUACIÓN

6.3.4.5.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Institución realiza el proceso de evaluación de docentes, directivos y personal administrativo lo que permite la implementación de acciones de mejoramiento y de desarrollo profesional.

La institución cuenta con 14 docentes provisionales, 22 docentes vinculados por el Decreto 1278 y 3 docentes vinculados al Decreto 2277.

La evaluación de docentes 1278 se realiza anualmente, con la utilización de un formato para su consolidación, apoyado en las evidencias necesarias, que deben aportar los docentes.

6.3.4.5.2 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En las semanas institucionales del mes de Junio y Diciembre se realiza la evaluación Institucional, a partir de los diferentes grupos de gestión, conformados por: docentes, administrativos, personal de servicios, directivos, padres de familia, representantes del gobierno escolar y estudiantes. Mediante la utilización del formato definido por el Ministerio de Educación Nacional que para el presente año obedece a la rúbrica, una vez realizada la evaluación se hace la sumatoria y se sacan los puntajes, a partir de allí se elabora el informe con las debilidades y fortalezas de los diferentes procesos.

Las acciones de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas generadas a partir de la evaluación, se incluyen en el plan operativo anual, con acciones concretas para superar las dificultades, sostener las fortalezas y buscar la optimización y calidad de los procesos.

6.3.4.5.3 ESTÍMULOS

La cultura institucional busca hacer un reconocimiento a los estudiantes, docentes, directivos docentes y personal de servicios que se destacan en la Institución por aspectos: académicos, culturales, deportivos de participación en eventos, de convivencia y servicio. Para tal efecto se elabora el manual de estímulos, que estipula diferentes estímulos que buscan valorar a todos los miembros de la comunidad educativa. La institución revisa y valora continuamente su estrategia de reconocimiento al personal vinculado y realiza los ajustes pertinentes buscando involucrar en este proceso a toda la comunidad.

La Institución posee cuadro de Honor para resaltar al personal de la Institución destacado cada período escolar.

Se busca además favorecer el clima institucional mediante la celebración y reconocimiento de fechas especiales como el día del docente, día del estudiante, día de la familia, semana institucional y otras integraciones que se realizan en el transcurso del año. La institución durante el proceso de autoevaluación institucional revisa y evalúa continuamente su programa de bienestar del personal vinculado y los ajusta de acuerdo con los resultados obtenidos y las nuevas necesidades.