

RESIGNIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



Rectora: Es. REYES ISABEL CEBALLOS DÍAZ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

SANTA MARTA DISTRITO TURÍSTICO E HISTÓRICO

GESTIÓN DIRECTIVA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

2018

CONTENIDO

3. GESTIÓN DIRECTIVA

3.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1.1 MISIÓN

3.1.2 VISIÓN

3.1.3 PRINCIPIOS

3.1.4 DECÁLOGO DE LA CALIDAD

3.1.5 VALORES INSTITUCIONALES

3.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y SUS CARACTERÍSTICAS

3.3 GOBIERNO ESCOLAR Y SUS ÓRGANOS

3.3.1 CONSEJO DIRECTIVO

3.3.2 CONSEJO ACADÉMICO

3.3.3 RECTOR

3.4 ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

3.4.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

3.4.2 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

3.4.3 CONSEJO DE ESTUDIANTES

3.4.4 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

3.4.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

3.4.6 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

3.4.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA

3.5 OTROS COMITÉS

3.5.1 COMITÉ DE EXCELENCIA O DE CALIDAD

3.6 CULTURA INSTITUCIONAL

3.6.1 PLAN DE COMUNICACIONES

3.7 CLIMA ESCOLAR

3.8 ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTE ESCOLAR

3 GESTION DIRECTIVA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

Desde esta gestión se asegura el horizonte institucional, base de la implementación de todo proceso y de la aplicación de los proyectos, los sueños, las acciones, actividades que permitan proyectar la institución en el tiempo.

Se involucra la misión como el compromiso que se adquiere con la sociedad, la visión en la que se dibuja un futuro promisorio, se piensa en el tipo de gestión que conviene adelantar, se organiza la institución a partir del gobierno escolar y todo lo que este requiere, se piensa en el clima escolar y en las relaciones con el entorno para permitir que la escuela tenga una sana convivencia, se posicione, permanezca, crezca y cumpla con su compromiso misional

La gestión directiva involucra: El Gobierno escolar, las características de la gestión, la carta orgánica, cargos y funciones, el clima y la cultura escolar y las relaciones con el entorno

A partir de la ley general la autonomía escolar permite la participación activa de toda la comunidad educativa en cuanto a ejercer las funciones que cada estamento le corresponde sin perder el hilo conductor entre uno y otro, lo que permite la armonía de la toma de decisiones y su cumplimiento es asumir y compartir responsabilidades dentro del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Profesores, Comité Estudiantil, Personera, Asociación y Junta Directiva de Padres de Familia.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Constitución Política establece como principio fundamental, la Convivencia Democrática en un Estado Social de Derecho y teniendo en cuenta la situación de crisis que vive nuestra sociedad, la escuela debe darse a la tarea de ayudar a construir una cultura basada en el reconocimiento de la dignidad humana, el respeto a la diferencia, la tolerancia y la justicia.

De esta manera se cumple un papel determinante en la formación del ciudadano para el ejercicio de la democracia, los derechos humanos y la convivencia pacífica.

3.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1.1 MISION

La Institución Educativa Distrital Laura Vicuña tiene el compromiso de formar integralmente niños, niñas y jóvenes capaces de involucrarse con calidad en los saberes para el desarrollo de la sociedad a nivel de los procesos científicos, económicos, tecnológicos, comunicativos, sociales y ambientales, que dinamizan el encuentro humano, respetuosos de la diferencia, con un amplio conocimiento de la pluralidad, facilidad para el trabajo solidario, manejo de herramientas tecnológicas, desempeño competente, valoración y capacidad para el cuidado del entorno, fundamentado en los valores que la sociedad actual reconoce como deseables, inspiradas en la fe cristiana y la visión salesiana de su fundadora y colaboradores orientando todos los procesos desde la autoevaluación, la planificación, el control y la mejora continua para buscar la certificación de calidad que le dé el sello de garantía al quehacer institucional

3.1.2 VISIÓN

La Institución Educativa Distrital Laura Vicuña, que tiene como meta la excelencia, en el 2014 debe ser reconocida como la mejor institución de carácter oficial del distrito, entregando a la sociedad personas cualificadas, formadas integralmente, altamente competitivas, creadoras, críticas, inteligentes y con un manejo óptimo de los conocimientos que conllevarán a la consolidación de su proyecto de vida en el marco de la justicia, la participación democrática y las leyes, contribuyendo así al desarrollo humano sostenible y a poder participar en la vida laboral del país con calidad, eficiencia y eficacia, posicionando a la institución en un alto nivel.

3.1.3 PRINCIPIOS

La Institución en consenso ha establecido los siguientes principios:

- Organización: Entendido como toda una estructura ligada a los procesos que se implementan para garantizar la consecución de la visión y el cumplimiento de la

misión y determinada por las diversas relaciones y responsabilidades que genera el acto educativo

- La calidad: Entendida como la característica, las propiedades del servicio que se oferta y que conduce a la satisfacción del tomador del servicio y que debe permear todo el proceso educativo en la institución
- Responsabilidad: Valor, obligación moral y ética, acuerdo y compromiso asumido frente al desarrollo institucional y cada uno de los procesos
- Respeto: Valor, deber moral y ético. Compromiso para hacer bien las cosas y que forma parte del demostrar respeto por el otro.
- Satisfacción al cliente; Para beneficiar a quienes eligen a la institución se traduce en un elemento predominante como criterio básico de calidad.
- Gestión basada en planes: Capacidad de diseñar con antelación los alcances, las estrategias, los objetivos, las metas, el uso eficiente de los recursos y la evaluación.
- Actitud positiva: Capacidad afectiva para asumir con optimismo, buena voluntad e interés todo el trabajo, los procesos, las acciones y las tareas planeadas para dar cumplimiento a la misión y a la visión.
- Compromiso con el ser: Respuesta humana a la misión que debe ser cumplida a cabalidad. Respuesta ética al ejercicio de la profesión docente donde lo importante son las personas
- La promoción de iniciativas: Como el motor que le da arranque al cambio y al pensar las cosas y las acciones desde la creatividad, desde la innovación, desde lo más pertinente.
- Trabajo en equipo: Forma de actuar y de participar en función de saberes, procesos, actividades, programas, propuestas y tareas sencillas y complejas con el propósito de alcanzar las metas propuestas.
- La mejora continua: Convertida en una cultura, en el aprendizaje continuo, y en el fomento del pensamiento creativo y la innovación para poder intervenir, planificar, desarrollar y evaluar las acciones diseñadas que faciliten la superación de las debilidades.
- La participación y la colaboración: Metodología o forma de actuar, de intervenir, de hacerse participe en todo proceso o en toda acción coordinada que requiere de la interacción individual y colectiva. Característica del trabajo en la institución.
- La formación y actualización: Proceso de crecimiento permanente tratado como una cultura institucional que cualifica, actualiza y capacita a todos los que intervienen en el quehacer educativo de la institución para el desarrollo del talento humano con miras al crecimiento institucional.

- La comunicación permanente, veraz y eficaz: Considerada como fundamento del cambio y del mejoramiento de toda la organización, permitiendo la construcción de un lenguaje claro, solidario y de un sentido pertinente al servicio que se presta y al concepto de calidad inherente en todo lo que se hace,

Principios que se reflejan en el siguiente decálogo

3.1.4 DECÁLOGO DE LA CALIDAD

- Si organizados todos trabajamos, calidad total alcanzamos
- Responsabilidad y respeto es nuestro reto
- Satisfacción de todos los miembros de la institución, meta para nuestra realización
- La gestión basada en planes, nos llevaría a trabajar sin afanes
- Con actitud positiva, promoverás iniciativas.
- Comprometidos con el ser y el hacer, mejora continua es ya un deber
- El trabajo en equipo, optimiza la participación y estimula la colaboración.
- Proveedores y proveedoras participan en la dinámica de mejora
- Reconocimiento, información y comunicación mejoran la relación.
- Formación y actualización, pilares de superación.

3.1.5 VALORES INSTITUCIONALES

- ❖ El trabajo en equipo
- ❖ La optimización de los recursos
- ❖ La organización
- ❖ La planeación permanente
- ❖ La calidad de la ejecución de todos los procesos
- ❖ El control
- ❖ La eficacia
- ❖ La calidad
- ❖ La eficiencia
- ❖ La excelente comunicación
- ❖ La responsabilidad
- ❖ El sentido de pertenencia

- ❖ La evaluación permanente
- ❖ El mejoramiento del recurso humano
- ❖ La mejora continua
- ❖ El liderazgo

3.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y CARACTERIZACIÓN

**La gestión se enmarca en dos aspectos conceptuales importantes como son:
La gestión Estratégica y el Modelo E F Q M**

La planeación Estratégica se concibe como un proceso que garantiza el establecimiento y ordenamiento de objetivos, acciones y tiempo

El control interno debe acompañarse de una metodología como parte del proceso administrativo e involucra la fase preliminar, la evaluación de la situación actual, el rediseño del sistema y la implementación del nuevo sistema. Estas fases contemplan actividades y tareas al igual que el liderazgo y compromiso de los altos directivos de la entidad e involucra el diseño de planes alternativos, capacitación, sensibilización para cambiar la actitud de los funcionarios y facilitar el que la actividad en general se establezca en etapas, en un proceso de comunicación y toma de decisiones en las cuales intervienen todos los niveles jerárquicos de la institución.

Es conveniente desarrollar una planeación estratégica como herramienta para hacer el control interno y contar con una estructura organizacional donde se establezcan líneas ejecutivas de la organización. Sistema que muchas veces no se tiene en cuenta y con frecuencia se encuentran entidades en las cuales las áreas responsables de los procesos básicos no existen formalmente. Esto conduce a que no haya claridad en la responsabilidad, se desbordan los gastos administrativos, se reduce la eficacia, no se produce el valor agregado, traducido en mejor y mayor servicio y demanda más recursos de los que se producen.

Conviene revisar la estructura de la organización para hacer las reformas y ajustes pertinentes, con miras a que la estructura refleje claramente los procesos, los responsables y las funciones; igualmente, el sistema de delegación a través de las atribuciones específicas, establecer una configuración interna que garantice el asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de gestión y contar con áreas de apoyo, dimensionadas de acuerdo a las necesidades.

La planeación estratégica permite pasar de una situación actual a una deseada, cuando considera y prevé los riesgos, amenazas y posibilidades para comprender una reflexión sobre sí misma en consulta con sus propios recursos y medios.

En la planeación estratégica se recomienda partir de una matriz DOFA con la cual se pretende identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la entidad. Las fortalezas tienen que ver con situaciones referidas a recursos humanos y físicos; las debilidades tienen relación con las limitaciones que impiden el éxito; las oportunidades con las tendencias económicas, sociales políticas tecnológicas, como otros hechos que pueden ser benéficos y las amenazas, con las tendencias dañinas o nocivas.

En la planeación debe definirse la misión que tiene que ver con " una declaración duradera de objetivos que distingan a una organización de otras similares y en las entidades públicas debe orientarse hacia el cumplimiento de la función social para dar respuesta a los cambios y exigencias constitucionales como modernización, sentido de competencia y dinámica social de jurisdicción entre otros.

La misión define la organización y lo que se aspira de ella, la especificidad para excluir actividades, permitir el crecimiento creativo, distinguir la entidad de otras, servir como marco para ser evaluada, y proporcionar motivación, dirección y filosofía para guiar la empresa.

En la misión se contemplan los clientes (en el caso los estudiantes), los productos o servicios, mercado, tecnología, filosofía, fortaleza y ventajas de la entidad, la imagen que espera tener, como desea atender a los usuarios del servicio y como estimular a la acción.

La planeación estratégica conlleva al establecimiento de objetivos que se tienen a largo plazo y que suministran dirección, ayudan a la evaluación, crean sinergia, revelan prioridades, permiten coordinación, son esenciales para la actividad de control, motivación, organización y planeación efectiva. Los objetivos se proponen a más de un año. El diseño de estrategias corresponde a los medios de conseguir los objetivos y las metas corresponden a las aspiraciones de la organización, representando la base de la organización de recursos.

En un proceso de planeación estratégica la evaluación actual conlleva a determinar la misión y las posibilidades de cumplimiento. Igualmente determina la visión para saber donde se espera dejar la institución, analizar la planeación, los instrumentos, las áreas para los cuales planifica, los instrumentos de control, la gestión y todo lo planeado.

El análisis de la organización en su estructura, al igual que el de los resultados en el servicio prestado, debe hacerse medido con parámetros de calidad, cobertura, satisfacción de necesidades, imagen y aspectos críticos, identificación de funciones, actividades, procedimientos, riesgos y controles por procesos.

Al rediseñar el sistema, con viene ajustar los procesos, normas y en general toda la estructura, involucrando la simplificación de procedimientos, establecimiento de mecanismos idóneos de control, manuales de procedimiento, de funcionamiento, mecanismos de integración y coordinación basados en el flujo de la información, rediseño de estrategias, tiempos, responsables, pudiéndose producir una nueva estructura administrativa y contable.

La implementación del nuevo sistema involucra la divulgación, capacitación y la evaluación permanente.

La evaluación conduce a observar la operabilidad, destacando la eficiencia, eficacia, misión y políticas definidas en la planeación.

La DOFA, permitirá la evaluación de la planeación estratégica que debe conducir a la construcción de un plan que contenga, mejoras posibles, resultados especiales, medidas propuestas medios y estrategias a poner en práctica, recursos y plazos para reunirlos o/u obtenerlos.

En cuanto a la Administración que tiene que ver con la gestión cabe decir que es una actividad inherente a cualquier grupo social y hacer un estudio de su desarrollo conlleva a recorrer los caminos de la antigüedad grecolatina, la época feudal, la revolución industrial, el siglo XX y América Latina, entre otros.

El siglo XXI que se caracteriza por el desarrollo tecnológico e industrial obliga a que la administración tenga un nuevo tratamiento donde se torna indispensable ya que es a través de ella que se logra la optimización de los recursos y la simplificación en el trabajo.

Hoy la administración se aplica a cualquier actividad organizada y conlleva un proceso o conjunto de pasos o etapas para sacar adelante una actividad.

Antes de iniciar un proceso administrativo conviene determinar los resultados que se pretende alcanzar. Esto implica prever riesgos y ahorrar energía, esfuerzos y recursos.

La administración de las empresas en los tiempos modernos tiene que enmarcarse en el principio de atención al cliente y traducirse en la prestación del servicio con valor agregado, esto implica un mejoramiento del sistema a través de cambios fundamentales que mejoren la calidad, eviten los errores y conlleven al uso racional de todos los recursos.

Uno de los secretos para lograr cambios efectivos es acrecentar y perfilar la calidad.

Para esto la organización requiere ser vista como un sistema bien afinado donde se lucha por alcanzar metas comunes y prime la cooperación, que es una situación en la que todos ganan.

Cuando se define la finalidad del sistema y se determine comunicárselo a todos se establecerán prioridades para labrar el futuro y se podrán realizar correcciones profundas

En las empresas cualquiera que sea, debe darse el aprendizaje rápido que tiene como fundamento planificar, realizar, evaluar y actuar (PREA).

Todo empleado tiene la responsabilidad de buscar formas de ser mejor y de hacer mejor el trabajo que realiza, esto significa que todos tienen que resignificar el que hacer estableciendo bases sólidas que posibiliten el empleo acertado de datos, la concentración en los problemas fundamentales y neurálgicos, adoptar nuevos marcos de referencia y poder evidenciar posteriormente el éxito.

Una buena planeación garantiza o determina la optimización de resultados y para ello conviene tener en cuenta fundamentos como: Propiciar el desarrollo a través del correcto uso de los recursos, reducir la incertidumbre, hacer frente a las contingencias, tener mentalidad futurista, condicionar a la empresa al ambiente que la rodea, maximizar el aprovechamiento del tiempo y recursos, saber a dónde se quiere llegar, evaluar las alternativas, disminuir los problemas empleando estrategias acertadas, hacer el débito control, evitar la improvisación, elaborar un plan, reducir riesgos y tomar decisiones en forma racional.

Al planear conviene tener en cuenta la factibilidad, la objetividad, flexibilidad, unidad y el cambio de estrategias. Igualmente, el periodo para los planes el cual puede ser a corto, mediano o largo plazo y responder a propósitos determinados de antemano. También la consideración de tener una estructura clara que debe evidenciarse en la carta orgánica, sistematizar todas las actividades y recursos para facilitar el trabajo, agrupar y asignar actividades y responsabilidades, jerarquizar niveles de autoridad y simplificar funciones.

La organización moderna requiere de un manejo lineo funcional donde se conserva la autoridad, responsabilidad y la especialización de cada actividad. También puede involucrarse en la estructuración, la presencia de comités de apoyo.

Dentro de las técnicas de organización están: La construcción de organigrama, aconsejándose uno de tipo horizontal o mixto (tanto horizontal como vertical); los manuales que son documentos detallados con la información sistematizada y que de gran utilidad para uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones, la delimitación de acciones, responsabilidades y funciones, aumentar la eficiencia, proporcionar información oportuna, facilitar la coordinación y la toma de decisiones, mejorar el sistema y reducir costos y tiempo.

Los manuales contienen el índice, los objetivos; las diferentes secciones con la fecha de corrección, aprobación y vigencia, los nombres de las personas que lo elaboraron, las instrucciones muy claras concisas y ordenas y complementos gráficos.

Se puede contar con manuales de organización, funcionamiento y de procedimiento.

En la administración y la organización, la comunicación es un elemento valiosísimo y en ello es importante el tipo de autoridad, la delegación de funciones y el liderazgo.

Las instituciones educativas deben manejarse como una empresa prestadora de servicios donde sus clientes requieren estar satisfechos por el trato y lo que allí se les ofrece.

Y en cuanto al Modelo **EFQM** como la aplicación de una herramienta que permite estudiar el proceso con relación a la cultura de la planeación contempla una autoevaluación permanente como un procedimiento para mejorar y está en el marco de las estrategias que EFQM ha previsto para acompañar a las instituciones educativas que quieran mejorar en todo sentido y certificarse en calidad.

Es necesario detallar en esta presentación que el modelo EFQM es un instrumento eficaz para la autoevaluación que va a hacer posible que la institución educativa se organice acorde con la cultura de la mejora continua, reflexionando en forma permanente sobre los aciertos y las debilidades para planificar acciones que sean convenientes.

El trabajo en torno a la cultura de la autoevaluación, de la planificación y de la mejora continua se convierte en un mapa seguro que permite soñar en los destinos a los que se quiere llegar con calidad. Se puede afirmar que lo que se pretende es encontrar, para beneficio de todos y todas, una manera de pensar la escuela y de gestionar los procesos que, en su dinámica, se viven.

Cabe determinar que el modelo, que tiene como mirada el alcance de la calidad, es responsabilidad de todos para encontrar respuestas positivas a la satisfacción de necesidades y al logro de las expectativas y que se caracteriza por la implicación de todos, la responsabilidad para hacer bien las cosas, un alto grado de compromiso con el trabajo, la calidad en todo sentido, la demostración de una actitud positiva, la formación permanente, la participación y la prevención como base de la gestión. De la misma manera, el trabajo en equipo, excelentes procesos de comunicación, la justicia, la equidad y otros valores que hacen del modelo un paradigma humanístico.

Conjugar todos los elementos y las ideas expuestas es una tarea compromiso ineludible de todas las que le han dado al mundo otra mirada. Una en la que tener calidad es verla en cada acto, en cada proceso, en cada acción como testimonio de ser uno en el pensar, decir y actuar.

Implementar el modelo en la Institución Educativa Distrital Laura Vicuña conlleva al trabajo en torno a cuatro momentos importantísimos como son: La planeación, la ejecución, el control y los ajustes para la mejora continua

Todo el proceso de la gestión estratégica está acompañado de un **PLAN ESTRATEGICO** y de los **PLANES DE MEJORA**. Además, hay un control permanente en manos del **EQUIPO DE EXCELENCIA**, ayudado de un excelente **PLAN DE COMUNICACIONES**.

3.3 GOBIERNO ESCOLAR Y SUS ORGANOS

En la Institución Educativa Distrital Laura Vicuña el Gobierno Escolar está constituido por los siguientes órganos: El Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico

3.3.1 CONSEJO DIRECTIVO

COMPOSICIÓN. El Consejo Directivo estará integrado así:

- El Rector quien lo presidirá.
- Por dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

Por dos (2) representantes de los Padres de Familia elegidos en el Consejo de Padres, con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto que dice: **“Parágrafo 2.** Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo”

- Por un (1) representante de los estudiantes, elegidos por el Consejo de Estudiantes, entre las estudiantes que se encuentren cursando el grado 11°.
- Por una (1) representante de las exalumnas
- Por un (1) representante de los sectores productivos

FUNCIONES: (Tomado del Decreto 1860). Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos en el reglamento o manual de convivencia
- c) Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento de la institución.

- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para admisión de los nuevos alumnos
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentando por el Rector.
- g) Participar en planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante
- j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones, en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860
- p) Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos
- q) Darse su propio reglamento.

3.3.2 CONSEJO ACADÉMICO

INTEGRACION. El consejo Académico es convocado y presidido por el Rector e integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución.

El Consejo Académico debe reunirse periódicamente para participar en:

- a) El estudio, modificación y ajustes al currículo de conformidad con la ley
- b) La organización del plan de estudios
- c) La evaluación anual e institucional
- d) Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa

FUNCIONES. (Tomado del Decreto 1860). El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

3.3.3 EL RECTOR

Es la persona que dirige la institución educativa, convoca y preside el Consejo Directivo

FUNCIONES.

(Tomado del Decreto 1860)

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo
- k) Las demás funciones afines o complementarias, con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

(Tomadas de la 717 artículo 10)

- a) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa
- b) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar
- c) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar
- d) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución

- e) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas
- f) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital.
- g) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos
- h) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- i) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- j) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- k) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- l) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- m) Suministrar información oportuna al Distrito, de acuerdo con sus requerimientos.
- n) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- o) Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución, al menos cada seis meses.
- p) Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen en los términos de la ley
- q) Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada signatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- r) Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo

3.4 ORGANISMOS DE PARTICIPACION.

3.4.1 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.

DEFINICIÓN:

Las comisiones de Evaluación y Promoción son la instancia que definen la promoción de los educandos y hace recomendaciones en relación con las actividades de refuerzo y superación que deben cumplir los alumnos que presentan dificultades en la obtención de los logros mínimos o competencias definidas para cada área en el plan de estudios, además los casos de promoción anticipada. Las comisiones deberán interpretar las normas de evaluación y promoción, siempre en favor de la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como del desarrollo del proceso de formación de los educandos.

CONFORMANCIÓN

Según el Decreto 1290 16 de abril del 2009, las Instituciones educativas conformaran comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.

En nuestra Institución Las comisiones de Evaluación y Promoción estarán conformadas según los siguientes criterios:

Existirá una comisión para la básica primaria, una para la básica Secundaria y una para la Media, en cada sede y por jornada que ofrece la Institución, (en total ocho comisiones).

Cada comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- ✓ El Rector o quien este delegue
- ✓ El Coordinador Académico
- ✓ Un Docente de cada Grado
- ✓ Un Padre de Familia por Grado

Cuando el caso lo amerite también formara parte de estas comisiones la Psicoorientadora de la Institución.

MECANISMO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

Para elegir los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley General de Educación y siguiendo los parámetros Democráticos consagrados en la Constitución Política de Colombia y nuestro Proyecto Educativo Institucional PEI.

- ✓ El Rector, El Coordinador Académico como función inherente a sus cargos.
- ✓ Docente por Grado: Se reúnen los docentes de cada grado y en consenso eligen a su representante.

Parágrafo 1: En caso de no haber consenso entre los docentes para elegir su representante, este será elegido por sorteo realizado por el Rector y El Coordinador Académico.

Parágrafo 2: Para ser elegido como representante de un grado, el Docente deberá tener preferiblemente el mayor número de horas en el respectivo grado.

Parágrafo 3: Este representante no debe hacer parte del Consejo Académico, ni del Consejo Directivo de la Institución.

Parágrafo 4: La fecha de elección se realizará en el marco de la elección del Gobierno Escolar de la Institución Educativa.

- ✓ Padre de Familia por Grado: se hace la elección del representante por curso en el marco de la elección del Gobierno Escolar de la Institución Educativa. Luego la Coordinación Académica convocara a los representantes de cada curso para elegir el representante de cada grado, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Ser padre o madre diferente al que se viene desempeñando como vocero o vocera del curso.
 - b. Preferiblemente Docente o en su defecto otro Profesional y en caso que no sea Profesional que conozca y maneje la legislación educativa al respecto. Pero nunca Docente y Padre de un Estudiante de la Institución ya que estará impedido.
 - c. Que disponga de tiempo y manifieste alta compromiso y responsabilidad.
 - d. En todos los casos se le nombrara un suplente con las mismas condiciones y calidades del titular.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

Son funciones y responsabilidades de las Comisiones de Evaluación y Promoción:

- ✓ Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo y a la culminación del año escolar, para analizar los casos de los estudiantes con desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y extraordinariamente cuando sean citados por el Rector o El Coordinador Académico.
- ✓ Hacer recomendaciones generales o particulares a docentes y a otras instancias del establecimiento en términos de actividades de refuerzo y superación.
- ✓ Llevar registros del proceso para lo cual deben proveerse de los formatos necesarios.
- ✓ Contar con los logros propuestos en cada área, con consolidados, actas de compromiso y demás información necesaria para orientar y tomar decisiones frente a la evaluación.
- ✓ Recomendar acciones claras frente a cada caso y tener evidencias del desarrollo de ellas, las cuales deben ser consignadas en el informe académico.
- ✓ Informar a los padres, a la psicoorientadora o al consejo académico, sobre los casos más significativos, según la gravedad de cada caso y la persistencia en las dificultades.
- ✓ Analizar los casos de educandos que obtengan desempeños excepcionalmente altos a fin de recomendar actividades especiales de motivación y de ser viable, la promoción anticipada.
- ✓ Estudiar las inasistencias de los alumnos cuando estas superen el 20 % de las actividades académicas del año escolar y definir cuáles son o no, justificadas.
- ✓ Levantar las actas en cada reunión y consignar en ellas todas y cada una de las decisiones, observaciones, recomendaciones, las mismas deben foliarse y legajarse a fin conservar las respectivas evidencias que servirán para posteriores decisiones de la comisión acerca de la promoción de educandos.
- ✓ Buscar apoyo en otras instituciones, si fuera necesario.

DERECHOS.

- ✓ A ser citados oportunamente a las reuniones ordinarios y extraordinarios de la comisión de evaluación y promoción. Los citatorios a las reuniones ordinarias se pasarán con una antelación no inferior a 48 horas, a las extraordinarias, se deberá citar 24 horas antes.
- ✓ A conocer en forma detallada y oportuna toda la información académica necesaria para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.
- ✓ A que sus recomendaciones sean estudiadas y una vez aprobadas por comisión a que se acaten y respeten por las personas comprometidas en las mismas y por la institución.
- ✓ A que sus decisiones, observaciones y recomendaciones sean debidamente consignadas en actas, foliadas y legajadas.
- ✓ A recibir un trato digno
- ✓ A recibir estímulos por su arduo, difícil y trascendental trabajo en la vida institucional.

DEBERES.

- ✓ Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de la Comisión de Evaluación y promoción cuando sea citado en debida forma
- ✓ Estudiar detenidamente los registros escolares de los alumnos cuyo caso será motivo de análisis por su rendimiento Bajo o excepcionalmente Superior.
- ✓ Definir la promoción anticipada de los alumnos con rendimiento excepcionalmente Superior en un área o grado.
- ✓ Interpretar las normas reglamentarias a favor de la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como el desarrollo del proceso de formación de los estudiantes
- ✓ Verificar el cumplimiento del debido proceso académico.

IMPEDIMENTOS Y SANCIONES.

- **IMPEDIMENTOS:**

Los impedimentos que afectan a los miembros de las comisiones evaluación y comisión de cada grado son del orden Constitucional legal:

- ✓ El Código de Procedimiento Civil en el artículo 150 Numeral 2 señala la causal de recusación "haber conocido del proceso en instancia anterior el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente".
- ✓ La ley 734 de 2.002 en el artículo 36 incorpora las Inhabilidades impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Por lo tanto, las enunciadas en el artículo 150 de Código de Procedimiento Civil, pueden ser aplicables a los demás servidores públicos incluidos los docentes. Por lo tanto, los docentes miembros de las Comisiones de Evaluación y promoción están impedidos, para decidir en segunda instancia, las impugnaciones que se hagan sobre estos aspectos

- **SANCIONES.**

Los docentes y demás servidores públicos que hagan parte de las comisiones de evaluación y promoción serán sancionados de acuerdo a las normas del Código Disciplinario Único. (Ley 734 de 2.002).

REUNIONES

Las reuniones que celebren las comisiones de evaluación y promoción serán ordinarias y extraordinarias.

- **ORDINARIAS:** Al final del periodo, para estudiar los casos de los alumnos deficientes, insuficientes y de rendimiento excepcional.
- **EXTRAORDINARIAS.** Cuando el rector o su delegado así lo determine.

QUORUM

Las Comisiones de Evaluación y promoción deberán contar con un número impar de integrantes, a fin de facilitar la toma de decisiones, para decidir se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la respectiva comisión.

VOTACIONES.

Las decisiones serán tomadas con la aprobación o voto afirmativo de la mitad más uno de los asistentes a la reunión de la Comisión de Evaluación Promoción.

RECURSOS

Contra las decisiones proferidas por la comisión de evaluación promoción proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los cinco (5) días siguientes a notificación de la decisión tomada por esta comisión.

✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

Procede ante la misma Comisión De Evaluación y Promoción para que aclare, modifique o revoque la decisión.

✓ RECURSO DE APELACIÓN

Ante el inmediato superior administrativo, en este caso el Directivo, con el mismo propósito.

Los reclamos que versen sobre evaluación presentados por los alumnos serán decididos por el Consejo Académico.

INVITADOS

La Comisión de Evaluación y Promoción podrá convocar a los padres de familia o acudiente, al educando y al educador respectivo a las instancias del establecimiento educativo a fin de hacer recomendación en términos de actividades de refuerzo y superación.

3.4.2 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

En la institución habrá un Personero de los estudiantes que será un alumno de 11° grado y será elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual.

FUNCIONES. El Personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

3.4.2 CONSEJO DE ESTUDIANTES

COMPOSICION. El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados.

El Consejo Directivo convocará dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

FUNCIONES. Le corresponde al Consejo de estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

3.4.4 ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA. La asamblea general de padres de familia

- está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los
- responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
- Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del
- establecimiento educativo.

3.4.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

- El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos.
- Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerdo con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.
- El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.
- Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando

asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO. El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

3.4.6 ASOCIACIONES DE PADRES FAMILIA. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES.

El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

PROHIBICIONES PARA LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

a. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994.

- b. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
- c. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
- d. Organizar, promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

3.4.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA

DEFINICIÓN:

Es el órgano encargado de la recepción, análisis y valoración de los casos especiales de disciplina que por la gravedad de la falta o reiteración en la trasgresión de las normas de convivencia, se han tornado graves y ameritan sanciones como la cancelación de la matrícula o negación del cupo.

FINALIDAD:

Es una herramienta pedagógica muy valiosa para el estudiante, el cual aprende desde el error y aprende a desaprender otras acciones que estaban preestablecidas y diseñadas, sea es su medio o en su ambiente social.

Se trabaja con la siguiente triada: Familia, Estudiante, Institución Educativa.

Orienta al estudiante para que adquiera su disciplina, y una autonomía escolar desde su quehacer pedagógico, y que se consciente y consecuente de la importancia del respeto a la norma para disfrutar de una sana convivencia social.

OBJETIVOS GENERALES:

Legitimar la construcción colectiva de estrategias pedagógicas para la convivencia, en los procesos institucionales académicos, pedagógicos, laborales y comunitarios que, apunten a la formación integral, la responsabilidad civil y ética ciudadana.

Elaborar estrategias de prevención, negociación y solución de conflictos que se presenten dentro de la comunidad educativa, como herramienta de participación democrática de deliberación y decisión, para la promoción de bienestar y desarrollo personal e institucional.

Garantizar el debido proceso a la solución pacífica de los conflictos que afectan la calidad de la convivencia institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar desde el Comité espacios de reflexión y diálogo de convivencia escolar como modelo de integración y participación en la solución civilizada de conflictos internos.
- Articular el Comité de convivencia escolar y sus funciones, al “Manual de Convivencia Escolar”, como elemento dinamizador de las buenas relaciones interpersonales en el discurso y la práctica pedagógica, que refrenden la intensidad, el sentido de pertenencia, el trabajo por la calidad formativa y la dignidad humana.
- Impulsar la cultura de la convivencia armónica, la tolerancia y la buena comunicación entre los diferentes estamentos escolares...
- Contar con una guía práctica de procedimientos mediadores, conciliatorios y facilitadores para mejorar la convivencia institucional,

- Servir de apoyo permanente a la Coordinación de convivencia escolar en su cotidianidad, para que implemente políticas tendientes a mejorar los niveles de calidad humana.

CONFORMACIÓN

El comité de convivencia estará conformado por:

- La rectora.
- La Coordinadora de Convivencia.
- El Coordinador Académico.
- Un representante de los Padres de Familia elegido entre los miembros del Consejo de Padres.
- Un representante de los Docentes, elegido en Asamblea de docentes.
- La personera (o) de las Estudiantes.
- La psicoorientadora.
- Un representante de las Sedes, el cual será citado según el caso.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Fomentar el cumplimiento de las normas de básica convivencia establecidas en el Manual de Convivencia.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de las (os) estudiantes establecidos en el Manual de Convivencia.
- Recibir de la Coordinación de Convivencia los informes de casos graves de comportamiento, analizarlos, valorarlos y proponer o sugerir a la Rectora las sanciones pertinentes de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Garantizar el debido proceso en los casos de indisciplina que ameriten sanciones especiales de exclusión o negación de cupo. El comité deberá suministrar el informe del proceso seguido, y sus conclusiones al Consejo Directivo, quien define la situación de permanencia o exclusión del estudiante.
- Servir como órgano asesor de la Coordinadora de convivencia en todo lo referente o relacionado con la disciplina de la institución.

- Velar por el bienestar y desarrollo armónico de la Comunidad educativa, garantizando el respeto por las normas y la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Garantizar el cumplimiento de los principios filosóficos, éticos, morales, sociales y culturales que rigen la comunidad educativa de acuerdo con lo establecido en el PEI y Manual de Convivencia.
- Las funciones que su propia organización estipule de acuerdo con el objeto de su existencia.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

- Los miembros del Comité de Convivencia deben ser ejemplo de cumplimiento y respeto de las normas de convivencia escolar.
- Las determinaciones tomadas por el Comité deben ser de carácter democrático, respetando siempre la decisión de la mayoría.
- Las decisiones tomadas por el Comité deben ser objetivas es decir fundamentadas en las pruebas reales y verificadas y no estar influidas por subjetividades.
- Los miembros del Comité de Convivencia deben ser respetuosos de la reserva sumarial, ya que los temas a deliberarse son bastantes delicados y pueden lesionarse intereses particulares.
- Las sanciones sugeridas e impuestas por el Comité de Convivencia deben ajustarse a las estipulaciones del Manual de Convivencia de acuerdo a la tipificación de la falta.
- Los miembros del Comité de Ética deben tener disponibilidad de tiempo para cuando sea requerido (a) en la Institución.
- Las decisiones del Comité deben fundamentarse en los principios de Justicia, Verdad, Razón, Equidad, Honestidad, Responsabilidad y Bien Comunitario.
- Con el fin de garantizar el debido proceso en los casos de violación a las normas de convivencia establecidas, se debe tener en cuenta los siguientes mecanismos de acuerdo con la tipificación de la falta, antes de ser reportados al comité de convivencia.

ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y VALORACIÓN DE LA CONVIVENCIA LAURISTA

ACTIVIDADES	A	CUANDO SE HARA	COMO SE HARA	RESPONSABLES
-------------	---	----------------	--------------	--------------

REALIZAR			
Decidir indicadores a utilizar			
Preparación de instrumentos			
Recoger información			
Analizar la información recogida			
Elaborar el informe de evaluación. Divulgar el informe			
Retroalimentar el Manual			

3.5 OTROS COMITÉS.

El proceso de certificación ha conducido a la organización de otros comités para poder sacar adelante todos los frentes que exige E.F.QM.

Los comités son los siguientes:

- COMITÉ DE EXCELENCIA O COMITÉ DE CALIDAD
- COMITÉ DE LIDERES
- COMITÉS DE AREAS DE MEJORA
- COMITÉS DE APOYO
- COMITÉS DE LOS PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANVERSALES.

3.5.1 COMITÉ DE EXCELENCIA O DE CALIDAD

El Comité de Excelencia o de Calidad tiene a su cargo la implantación efectiva de los sistemas de la calidad involucrando un trabajo que incluye la planeación, el desarrollo, el control y los ajustes para una mejora continua.

El Comité de Excelencia o Calidad estará integrado por siete (9) personas vinculadas directamente a la Organización, así:

El Rector(a); dos (2) representantes de la Gestión Académica, dos (2) representantes de la Gestión Administrativa, (1) representante de la Gestión Comunitaria y Social, un (1) Líder de Excelencia. (2) Docentes.

Los miembros del Comité de Excelencia o Calidad harán parte además de Los Equipos de Mejora que están dirigidos por un miembro del Equipo Líder que los representa y se denominará el Líder del Equipo de Mejora. Cada Equipo de Mejora tiene como finalidad diseñar, hacer el seguimiento y mejorar los procesos críticos que aportan valor a la organización y que permiten conseguir resultados de Calidad, en el marco de las áreas de mejora respectivas.

El retiro de la Institución conlleva automáticamente a la pérdida de la calidad de miembro del Comité de Excelencia

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD: El Comité de Calidad de la Institución Educativa Distrital Laura Vicuña, tendrá las siguientes funciones:

- a) Liderar el movimiento de excelencia y mejoramiento continuo en la organización.
- b) Formular políticas y estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo EFQM de Excelencia y el sistema de calidad organizacional.
- c) Revisar y avalar el Plan Estratégico de la organización.
- d) Comunicar el Plan de Calidad a toda la Comunidad Educativa para generar una cultura de calidad.
- e) Establecer las pautas y tiempos en los cuales se deban regir los diferentes equipos de mejora
- f) Designar y conformar los equipos de mejora.
- g) Motivar para que haya una amplia y eficaz participación en los equipos que se organicen para la implementación del Modelo E. F. Q. M. y otros.
- h) Estructurar y definir el cronograma anual de trabajo y el Plan de Acción del Comité de Excelencia.

- i) Tener un manejo efectivo y eficaz de los criterios, subcriterios y procedimientos básicos del Modelo E. F. Q. M.
- j) Asignar las tareas y compromisos, así como asegurar el debido acompañamiento y seguimiento en su ejecución
- k) Asesorar y dar a los equipos de mejora las acciones pertinentes para el desarrollo del plan de mejoramiento
- l) Dar reconocimiento y motivación a los Equipos de Mejora.
- m) Darse su propio reglamento
- n) Ofrecer la garantía de que las soluciones propuestas por los Equipos serán comunicadas al ente pertinente (Consejo Directivo o responsable) para su aprobación.
- o) Todas las demás que le sean propias de su objetivo.

LA VIGENCIA

La vigencia del comité durará desde el momento de su creación y legalización hasta que la estructura orgánica del colegio lo requiera.

El cambio de uno de sus miembros por cualquier circunstancia se realizará acorde a los criterios que el Comité trace para tal efecto.

Su trabajo se realizará y las reuniones deben darse teniendo en cuenta el calendario establecido por el comité

Los demás Comités cuentan con su propio reglamento y funciones. Su estructura depende de las áreas que deben ser objeto de intervención luego de los procesos de autoevaluación. Su vigencia y tiempo de reuniones se fijan en su respectivo Plan de Acción o POA

NOTA: Los otros comités de apoyo al proceso de la certificación tienen cada uno su reglamento y sus funciones.

3.6 CULTURA INSTITUCIONAL Y CLIMA ESCOLAR

En cuanto a la cultura institucional se trabaja en cuatro grandes momentos y aspecto que son: Mejoramiento de todo el engranaje de las comunicaciones para lo cual existe un área

de mejora con su correspondiente equipo y se cuenta con todo un plan en el que se involucra la conexión a internet, formatos, actividades de capacitación, la WEB, wikis con diferentes propósitos, organización de archivos, funcionalidad de carteleras, publicación del periódico laurista, publicación de revistas y boletines informativos, entre otros.

El otro aspecto tiene que ver con la intención de trabajar en equipos como parte del proceso de mejora continua. Esto implica que al interior de la institución hay toda una organización en la que son evidentes los siguientes equipos: El Comité de excelencia, el equipo de líderes, los equipos de áreas de mejora, los grupos de apoyo y los grupos para el plan estratégico.

El tercer momento está focalizado hacia el reconocimiento de logros para lo cual existe un área de mejora que está pendiente del talento humano con el propósito de capacitarlo, reconocer sus logros, estimular a las personas, mejorar a todo el equipo humano desde las posibilidades de la institución

Y el cuarto aspecto tiene que ver con la divulgación de buenas prácticas partiendo del ENCUENTRO DE SABERES, que se realiza anualmente a partir del año 2005 y que ha dado buenos resultados. También la socialización de los buenos trabajos se apoya en el periódico, en las revistas, la participación en eventos donde se puede compartir lo que se hace en la escuela.

La cultura escolar tiene sus planes de acción y sus equipos responsables de orientar esta tarea.

Es importante que todo lo que se implemente en la institución deba ser planeado, ejecutado, evaluado y ajustado cuando sea necesario.

3.6.1 PLAN DE COMUNICACIONES.

INTRODUCCIÓN

Es menester hablar en nuestra institución de una **Comunicación Organizacional**, en la que existan canales formales de comunicación que permitan que toda la Comunidad Educativa conozca y entienda qué sucede y qué va a pasar en la organización. La comunicación en las organizaciones es un **PROCESO** complejo, **DINÁMICO** en el que intervienen **PERSONAS** en múltiples situaciones.

Dentro de esta política de Comunicación Organizacional, es el equipo de comunicación con el aval de la rectora quien establece qué se comunica, cómo se comunica, a quiénes, cuándo y a través de qué herramientas; basándose en una clara orientación hacia el servicio, que permita mantener un adecuado clima organizacional en la institución.

La comunicación también está relacionada con el tipo de información que maneja cada una de las dependencias y/o funcionarios que se encuentran en la institución tales como la comunicación en forma horizontal: rectora-administrativos-docentes; rectora-docentes-estudiantes; rectora-padres de familia; rectora - sector productivo; rectora-servicios generales; etc.

La comunicación tiene una intención o propósito “el propósito de enviar mensajes dentro de la organización hace referencia al porque son enviados y a que funciones específicas sirven” (Goldhaber, pagina 126, 1977). Estos mensajes generalmente son difundidos como respuesta a los objetivos y políticas de la organización.

JUSTIFICACIÓN

Una de las definiciones más comunes sobre comunicación “es que es un proceso complejo, dinámico en el que intervienen personas en múltiples situaciones”, aplicando este concepto a la realidad Laurista, se encontró, según los resultados arrojados en las encuestas que esta se da a medias, muy informal, en ocasiones tardía, más aún se confunden terminologías como comunicar e informar (dos términos totalmente distintas), lo que no permite que se sigan las directrices impartidas por la persona que rige los destinos de la escuela y se tergiverse el contenido original; esto conlleva a que se ejecuten acciones que no están enmarcadas dentro de un trabajo planificado y aprobado, y por ende, se hablen “diversos idiomas” sobre una misma actividad, generando un clima de insatisfacción dentro del personal interno y externo.

Esta problemática nos pone a reflexionar inmediatamente en que hay que tomar correctivos al respecto, y nada más aconsejable que implementar un **Plan de Comunicación Organizacional** formal, ascendente, descendente, interno y externo que redunde en el alcance de los propósitos estipulados, para que sea eficaz y eficiente a la luz de lo que exige el Modelo de Calidad Europea E.F.Q.M.

Al comienzo del año escolar (2011), se dio inicio al segundo nivel de EFQM llamado CommittedToExcellence, en el que se llevó a cabo la realización de la segunda autoevaluación. En sus resultados se evidenció varias áreas para mejorar; dentro de estos estuvo nuevamente la **comunicación en forma general (ascendente, descendente,**

horizontal y vertical) debido a que actualmente se maneja de manera informal y la mayoría de las veces la información llega distorsionada y no logra desarrollar una intensidad comunicativa.

En estos momentos, la institución se encuentra en el segundo paso que es el de seguimiento, medición y mejora de los procesos que se encontraron como una debilidad, en los cuales se debe implicar una gestión de mejora continua e innovación. Después de hecho el diagnóstico se determinó que los canales de comunicación bidireccional formal no son efectivos y se deben optimizar de forma que esta sea fluida con toda la comunidad educativa.

1. FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

1.1. Elementos teóricos conceptuales de referencia

COMUNICACIÓN ORGANIZACIÓN: Las organizaciones requieren estar a la vanguardia para enfrentar con dinamismo los estándares de calidad que demandan las exigencias del mundo actual. Para tal efecto, se requiere de un compromiso organizacional que valore los procesos de comunicación que permitan a las organizaciones mantenerse vigentes en cuanto a excelencia y competitividad.

La comunicación organizacional es una herramienta de trabajo que permite el movimiento de la información en las organizaciones para relacionar las necesidades e intereses de ésta, con los de su personal y con la sociedad.

La comunicación organizacional también nos permite conocer al recurso humano y evaluar su desempeño y productividad, a través de entrevistas y recorridos por las diversas áreas de trabajo.

Asimismo, la comunicación en las organizaciones es fundamental para el cumplimiento eficaz de sus objetivos. Es un medio que, en conjunto, permite el desarrollo de sus integrantes para enfrentar los retos y necesidades de nuestra sociedad.

Por todo lo anterior, en las organizaciones, los mecanismos de comunicación deben estar debidamente estructurados, para que la información sea difundida de manera clara y oportuna.

En el presente ensayo, desarrollaremos diversos temas y sugerencias que pueden contribuir, de manera importante, al crecimiento adecuado y oportuno de la organización.

1.2. Conceptos fundamentales

LA COMUNICACIÓN DESCENDENTE: Sirve para enviar los mensajes de los superiores a los subordinados; uno de los propósitos más comunes de estos comunicados es proporcionar las instrucciones suficientes y específicas de trabajo: “quién, debe hacer qué, cuándo, cómo, dónde, y por qué”. Ejemplo: rectora-administrativos-docentes; rectora-docentes-estudiantes; rectora-padres de familia; rectora-sector productivo; rectora-servicios generales; etc.

LA COMUNICACIÓN ASCENDENTE: Es la que va del subordinado hacia los superiores. El principal beneficio de esta comunicación es ser el canal por el cual la administración conoce las opiniones de los subordinados, lo cual permite tener información del clima organizacional en esos ámbitos. Dentro de los canales formales que las organizaciones instituyen para su comunicación ascendente, están las carteleras institucionales, las carteleras por áreas, el buzón de sugerencias el cual se presenta como una de las alternativas de uso más frecuente.

Además de habilitar un canal de información desde el personal de base a la línea jerárquica que permite un camino hacia la mejora continua, esta herramienta habilita a un espacio de participación que permite motivar al personal y desarrollar sentido de pertenencia.

LA COMUNICACIÓN HORIZONTAL: Se desarrolla entre personas del mismo nivel jerárquico. La mayoría de los mensajes horizontales tienen como objetivo la integración y la coordinación del personal de un mismo nivel.

COMUNICACIÓN VERTICAL Dentro del ámbito empresarial, se denomina Comunicación Vertical a aquella que fluye ascendente o descendentemente entre subordinados y jefes. Esta comunicación permite regular y controlar la conducta de los subordinados en aspectos tales como:

- Instrucciones y planificación de las tareas
- Información relativa a procedimientos, prácticas, políticas.
- Valoración del rendimiento de los empleados, etc.

Los canales de comunicación empleados para la misma son:

- teléfono
- reuniones
- correo electrónico
- manuales, guías, etc.

2. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN

2.1. Objeto

Proceso de comunicación que busca la intervención de todos los niveles institucionales para mejorar la calidad.

2.2. Alcance

Lograr mejores niveles de comunicación partiendo de las necesidades de la institución.

2.3. LA REALIDAD DE LA COMUNICACIÓN DIAGNOSTICO

En la autoevaluación la comunicación con el personal, hizo parte de los criterios que presentaron mayores falencias en la institución educativa. Para validar estos criterios, y debido al cambio del personal de este equipo se aplicó durante los meses abril-mayo (2011) una encuesta a los diferentes estamentos de la institución entre otros los padres de familia, estudiantes, directivos, administrativos, sector productivo y vecinos, las cuales contenían preguntas cerradas sobre los tipos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, estas fueron algunas de las preguntas que se hicieron a los diferentes sectores: Cómo calificas la comunicación entre estudiantes y docentes, administrativos, servicios generales, etc.; ¿Qué medios de comunicación conoces de su existencia en el Colegio?, ¿De los medios de comunicación que existen en el colegio cuáles utilizan más?, ¿Consideras eficientes los medios de comunicación de la Institución?.

Pero la comunicación también está relacionada con el tipo de información que maneja cada una de las dependencias que se encuentran en la institución por lo cual se hizo una revisión de cada oficina encontrándose algunas debilidades en varias de ellas.

A partir de los resultados arrojados por estas dos herramientas se estableció una propuesta de comunicación bidireccional formal, que permita optimizar los canales de forma fluida con toda la comunidad educativa.

2.4. OBJETIVO:

Realizar un diagnóstico de la comunicación en la institución educativa para establecer una propuesta en la comunicación bidireccional formal, que permita optimizar los canales de forma fluida con toda la comunidad educativa.

Generar una propuesta de comunicación institucional que permita que haya una comunicación fluida y eficaz tanto interna como externa bidireccional.

2.5. ACTORES Y DESTINATARIOS DE LA COMUNICACIÓN

- Rectora
- Coordinadores y coordinadoras

- Docentes
- Padres de familia
- Estudiantes
- Administrativos
- Sector productivo
- Secretaria de educación
- Ministerio de Educación Nacional

2.6. EJES Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN

EJES			ESTRATEGIAS DE ACCIÓN
1ª	Rectora	MEN	Correo electrónico
	Rectora	Secretaria de educación	Correspondencia, correo electrónico
	Rectora	Coordinadores	Correspondencia, correo electrónico
	Rectora	Docentes	Verbal, cartelera de sala de profesores, correo electrónico, circulares
	Rectora	Estudiantes	Reunión en comunidad, circulares
	Rectora	Administrativos	Oficios, reuniones formales
	Rectora	Servicios generales	Oficios, reuniones formales
	Rectora	Sector Productivo	
2º.- Línea	Rectora	COORDINADORES	Oficios. Cartas, memos, correos electrónicos, circulares.
	Directivo	Docentes	Verbal, cartelera de sala de profesores, correo electrónico, circulares,
	Directivo	Estudiantes	Reunión en comunidad, circulares
	Directivo	Personal administrativo	Oficios y correo electrónico
	Directivo	Padres de familia	Asamblea de padres de familia, circulares.
	Directivos	Sector productivo	
	Directivo	Instituciones	Oficios
3ª línea	Docente	Directivo	Verbal, oficios, carteleras
	Docente	Docente	Oficios, cartelera
	Docente	Estudiantes	Información de reunión en comunidad, información en los salones, carteleras
	Docente	Padres	Información de reunión en comunidad, información en los salones, carteleras
	Docentes	Personal administrativo	Verbal, carteleras
	Docentes	Comunidad	
	Docente	Instituciones	
4ªLínea	Estudiante	Directivo	Oficios, buzón
	Estudiante	Docente	Buzón, asesor de grupo
	Estudiante	Estudiante	Reunión en comunidad, información en los salones.

2.7. INDICADORES DE GESTIÓN

META	INDICADOR	Seguimiento al indicador de	Presupuesto
------	-----------	-----------------------------	-------------

		gestión	
Hacer un equipo comprometido con la causa, responsable y con gran sentido de pertenencia	100 % de participantes en el equipo	Si se logro la meta pasando de tener 6 integrantes a llegar a tener 21 actualmente. 100%	Personas y equipos de la institución
Garantizar que el 100% de los integrantes del equipo de líderes comprenden los fundamentos y principios del Modelo EFQM y la importancia de la comunicación organizacional	100% de participantes en la capacitación	Se hizo la capacitación a todos los líderes sobre las dos temáticas. 100%	Personas y equipo de la institución.
elaborar el diagnostico con datos veraces que permitan hacer un verdadero plan de comunicación organizacional	Búsqueda de la información que permita la recolección de datos.	Se aplico la encuesta, se tabuló y se visito con formatos las diferentes oficinas. 100%	Papelería: \$ 50.000 Personas y equipo de la institución.
Implementar el plan de comunicación organizacional que garantice el 100% de su eficacia en la mejoría de la comunicación institucional	Mejorar el 100 % de la comunicación en la institución.	Se redactó el Plan de comunicación y se implementó. 80%	Papelería. \$ 50.000 Personas y equipo de la institución.
Socializar al 100% de la población de la institución El plan de comunicación para que tenga su aplicabilidad.	Ir evaluando la mejora continua en algunas oficinas y lugares de la institución	Se socializo el día 17 de junio a todos los docentes en una jornada pedagógica. 100 %	Personas y equipo de la institución.
Capacitar al 100% del equipo de mejora sobre TICS Tecnológicas de la información y la Comunicación	Mejorar el 100% en el conocimiento de las TICs al equipo de Comunicación y pagina Web, Wiki	Se capacito una parte de los docentes. 60%	Personas y equipo de la institución
Implementar el 100% de las nuevas estrategias de comunicación que permitan un eficaz despliegue de la misma: cartelera institucionales, cartelera por áreas, organización de la correspondencia en cada una	La comunicación al 100%	Arreglo de varias carteleras, implementación de la cartelera institucional, habilitación de todas las carteleras,	\$ 1.000.000

de las oficinas, implementación del uso del buzón.		arreglo y mantenimiento de los buzones.	
Ir haciendo los correctivos necesarios de acuerdo a las necesidades para que la comunicación este al 100 %	La comunicación al 100%		

DESARROLLO

MATRIZ DIAGNOSTICA Y PROPOSITIVA

La siguiente matriz se diseñó con la información recolectada, la cual permite visualizar de manera rápida y eficaz el estado de los medios y canales de comunicación encontrados en la institución.

Canal de Comunicación	Nº	Información encontrada	objetivo	Estado
Las carteleras por áreas	18	Se hizo el recorrido por cada una de ellas y se encontró que ninguna tiene la información pertinente del área. Anuncios de eventos de la ciudad, o plegables de actividades pasadas	Que cada una de las áreas las mantenga con información actualizada y pertinente mensualmente mínimamente.	Buen estado
Oficina de secretaria Académica	5	En esta oficina se encontraron varias carpetas muy bien organizadas como la de constancia de estudio, carpeta de actas de grado, carpeta de duplicado de diplomas, carpeta de costos educativos, libro de calificaciones, calificaciones sistematizadas (2009-2010)	Esta oficina debe garantizar la seguridad de toda la parte académica de la institución.	Muy buen estado
Cartelera Informativa	2	Aunque existen 2 carteleras que son institucionales a estas no se les da el uso adecuado, se encontró otro tipo de información.	Permitir a los clientes internos y externos mantenerse informado de todas las actividades que se llevan a cabo en la institución, lo mismo que debe estar en forma visible y permanente el horizonte institucional, cronograma anual, horarios de los docentes, horarios de atención a padres de familia. Cuadro de honor de las estudiantes, eventos especiales, etc.	Buen estado

Oficina de Rectoría		En esta oficina se encontró demasiada información en su mayoría carpetas, pero no organizada por asuntos.	Es la oficina más importante de la institución, pero debe tener un manual de procedencia para que no se acumule tanta información.	Muy buen estado
Buzones	2	La institución cuenta con 2 buzones los cuales se encontraron llenos de basura y botellas de gaseosa vacíos.	Es un medio muy eficaz para hacer sugerencias y colocar quejas de parte de toda la comunidad educativa.	Regular estado
Correo Institucional.		Según información verbal de la rectora a ella le llega múltiple información por este medio tanto a nivel local, nacional e internacional, contesta todos los correos Información administrativa. Información de actividades, Información general de la secretaria de educación. Reuniones, eventos, información general, material para trabajo, noticias, invitaciones a capacitaciones.	Garantiza la recepción oportuna de la información de diferentes entes. Porque es de fácil acceso; mayor disposición. Porque la comunicación es inmediata – ágil, comunica con mayor amplitud en información y número de personas. Mayor acceso	Muy buen estado
Agenda rectoral		La rectora tiene un programador diario donde consigna día a día todas sus actividades, compromisos, tareas, responsabilidades, etc. Eventos, visitas especiales, agradecimientos, cronograma de actividades, salidas y actividades de los cursos, cambios en el cronograma, asignación de encargos, correcciones y actividades de formación de padres, entre otros	Mantener información rectoral de forma clara y de fácil acceso, teniendo presente que debe estar informada de todas las actividades que se llevan a cabo en la institución con cada una de las sedes y cada una de las jornadas.	Buen estado
Oficina Coordinación de Convivencia		Se encontró en la oficina de la coordinación de convivencia Carpeta con permiso de docentes, talonario de citación a padres de familia, carpeta de correspondencia recibida, carpeta con excusas de estudiantes, carpeta de evaluación de convivencia, carpeta de remisión de estudiantes a psicoorientación, los observadores de estudiantes por cursos, y el libro de acompañamiento comportamental.	Esta oficina debe garantizar una fluida información sobre los miembros de la comunidad educativa, especialmente lo relacionado con asistencia diaria de estudiantes, docentes y administrativos, excusas, permisos, horarios, observadores de estudiantes, etc.	Buen estado
Archivo del área técnica		Se encontró información suministrada por el profesor Carlos Díaz quien fue el coordinador del área técnica durante el año 2008 y 2009, del 2010 solo se encontró	Debe reposar en la institución la carpeta con todos los convenios de las empresas donde las estudiantes hacen prácticas, y listado de las estudiantes que se van	Buen estado

		información suministrada por la J.M.	graduando tanto del Sena como del Colegio,	
Teléfonos		La institución cuenta con dos líneas telefónicas y estas tienen sistema de contestadora automática; además, hay en cada oficina un teléfono de extensión como en secretarías, coordinaciones, pagaduría, cocina, sin embargo, la comunicación por este medio se muestra con mucha dificultades	Este medio debe permitir acortar distancia y soluciones inmediatas y ubicación de personas dentro de la institución especialmente. Además, permitir la comunicación con los clientes externos y otras instituciones.	Regular estado los equipos
Observadores de los estudiantes	27	Se encontró que los observadores se encuentran en desorden y no están actualizados por los titulares 2011. (fecha de revisión (mayo 2011))	Mantener la mayor información posible de cada uno de los estudiantes tanto de tipo académico como disciplinariamente.	Buen estado se encuentra en bolsos individuales
Página Web	1	La institución cuenta con una Web, pero esta es visitada en un porcentaje muy bajo tanto por estudiantes, como por docentes, padres de familia y administrativos	Mantener a toda la comunidad Laurista, samaria, colombiana informada sobre nuestra institución. ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos?	Óptimas condiciones
Periódico	2	Existieron dos ediciones de periódico denominado EXCELENCIA LAURISTA, pero desde hace 2 años que no se vuelve a editar este medio informativo.	Mantener a toda la comunidad Laurista, samaria, colombiana informada sobre nuestra institución.	Excelente
Periódico Mural		No hay un lugar en la institución en estos momentos denominado ni utilizado como periódico mural, pero hay carteleros por áreas.	El área de lengua castellana debe propender por ubicar nuevamente el periódico mural	NO EXISTE
Emisora		La institución cuenta con un aparato reproductor de sonido, pero no cumple los requisitos de una emisora ni siquiera interna	La institución debe tener un medio de comunicación interna como lo hubo en otra época con una persona responsable que conozca del tema.	NO EXISTE
La wiki		La institución cuenta con una persona experta en el tema Web Master certificado por el MEN, él ha creado varias wikis por áreas desde el año pasado (2010), pero las encuestas arrojaron un conocimiento mínimo de este medio.	Que cada docente cree su propia wiki y puede tener otro tipo de comunicación con sus estudiantes, es decir la virtual, desde donde él puede orientar sus clases, trabajos, talleres, foros y demás.	Óptimas condiciones
Información sede 02 LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS		Se encontró muy organizada toda la comunicación, ubicadas en carpetas foliadas y marcadas. Cabe resaltar que se encontró desde el año 2009 hasta el 2011	Que la sede tenga toda la información pertinente de la misma.	Óptimas condiciones
SEDE 03 OLAYA HERRERA		Se encontró 12 carpetas del 2009, 3 del 2010 y una del 2011. La información recibida se	Que la sede tenga toda la información pertinente de la	Buenas condiciones

		<p>encontró sin discriminar su procedencia.</p> <p>La información enviada está en una carpeta llamada carpeta correspondencia enviada sin discriminar destino.</p> <p>Falta por verificar la información del año 2010 y lo que va del año 2011,</p>	<p>misma</p>	
--	--	---	--------------	--

MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

COD	MEDIO	DESCRIP CION DE LA HERRAMI ENTA	VEHICULO DE PUBLICACION	FRECUEN CIA	TIEMPO ESTIMADO DE LECTURA en horas	CARGO RESPONSABLE DE EDITAR	FUENTE DE INFORMACIÓN (CARGO)	TIPO	FAMILIAS	DOCENTES Y	ESTUDIAN TESS	MASIVO
	carteler	Las carteleras por áreas	cartelera	mensual	12 horas diarias	Coordinadores de área	Docentes	grupal	x	x	x	
	Impreso	Oficina de secretaria Académica	Según necesidad	Diario	12 horas	Coordinadores	Coordinadores	grupal		x	x	
	Cartelera	Cartelera Informativa	cartelera	semanal	12 horas	Coordinador de comunicación	Docente encargado	grupal	x	x	X	
	Impreso	Oficina de Rectoría	Según necesidad	Diario	6 horas	Rectora	Rectora	Endivia dual		x	x	
	Impreso	Buzones	Según necesidad	diario	12 horas	Docente	Docente	grupal		x	x	
	En line	Correo Institucional.	La internet	diario	24	Docente encargado	Docente	Individual	x	x	x	x
	impreso	Agenda rectoral	Según necesidad	diario	12	Rectoría	rectora	individual				

	impreso	Oficina Coordinación de Convivencia	cartelera	diario	12	Coordinadores	coordinadores	Grupal		x	x	
	impreso	Archivo del área técnica	Archivadores	mensual	2	Coordinadores área técnica	Coordinadores área técnica	individual		x	x	
	Línea fija	Teléfonos	En las oficinas	diario	12	Coordinadores de las respectivas oficinas	Coordinadores de las respectivas oficinas	Indivi dual	x	x	x	x

CONCLUSIONES

En los resultados que arrojaron las diferentes herramientas, se obtuvieron los medios de comunicación con el personal de la institución, evidenciando sus falencias, fortalezas y en algunos casos posibles soluciones de mejora viables.

A partir de estos resultados se muestra la necesidad de dar inicio a la creación de un plan de mejora en la comunicación en la institución con su comunidad; en la que se difunda de forma bidireccional la información a todos los miembros de la comunidad educativa; creando un canal efectivo para cada área en la que se encuentra dividida la institución (Padres de Familia, Empleados, Estudiantes) y en algunas áreas hacer efectivo un segundo canal de comunicación.

El plan de mejoramiento integra las necesidades básicas de la institución para comunicarse de manera eficaz, teniendo en cuenta los intereses y sugerencias de su comunidad, estas son algunas de las sugerencias viables para anexar al plan de comunicación:

- Como nuestra institución cuenta con dos líneas telefónicas con acceso a internet con una banda ancha de 600k, se implementará un programa para que tanto estudiantes como docentes y padres de familia accedan con mayor frecuencia a la web institucional.
- Emitir una circular de rectoría donde cada área mensualmente coloque información actualizada en su cartelera.
- Como sugerencia del evaluador en la primera etapa de desarrollo quedó la colocación de dos buzones de sugerencias, donde la comunidad educativa se pudiera pronunciar o manifestar, estos fueron puestos y ubicados uno en la puerta de salida y otro a la entrada de la sala de docentes, pero estos no fueron utilizados de una manera efectiva y no se le hizo seguimiento, entonces, aprovechándolos que todavía están se colocaran al servicio de la comunidad educativa y se harán campañas para que la comunidad se manifieste, la rectora debe responsabilizar a una docente y esta lo revisará periódicamente y rendirá un informe a la misma.
- Carteleras por área y colocarle la información de todos los eventos o acontecimientos de la institución, esto debe ser revisado por el coordinador académico.

- En tres meses hacer el control del Plan de Comunicación y tomar los correctivos.

- Creación de dos carteleras institucionales, la primera ubicada en la entrada principal donde aparezca el horizonte institucional en forma permanente. Y la segunda en la puerta de salida donde aparezca una cartelera con el nombre de INFOLAURA, en esta se encontraran 3 sesiones la primera: información institucional como horarios generales de los docentes, atención a padres de familia, la resolución de fundación del colegio, la segunda sociales donde aparece semanalmente las diferentes actividades escolares de las tres sedes, la tercera académica: esta lleva el cuadro de honor de los primeros puestos, esta debe estar a partir del 01 de junio del presente año, responsable de su actualización y pertinencia la coordinadora o coordinador de comunicación designado por la rectora.

LOS SISTEMAS

Los sistemas y Procesos Comunicativos Institucionales

El tablero de la sala de profesores

La cartelera institucional

Carteleras por área

Los buzones

Correspondencia interna y externa circular

Reuniones en comunidad

Cartelera de la rectoría

La web institucional

Las wikis

Correos personales

Teléfonos fijos

Celulares

Periódico institucional "EXCELENCIA LAURISTA"

Revista institucional

Los sistemas y Procesos Comunicativos con las Sedes

La web institucional

Las wikis

Correos personales

Correspondencia enviada desde la sede 01

Teléfonos fijos celulares

Los sistemas y Procesos comunicativos con la comunidad

Circulares

Asamblea de padres de familia

Periódico institucional EXCELENCIA LAURISTA. (Proyecto institucional desde Lengua Castellana)

Revistas. (Proyecto institucional desde Lengua Castellana)

BIBLIOGRAFIA

Mazzola Carina. Comunicación ascendente

Esquivel, María del Carmen. La comunicación Organizacional

Posada Martínez Celeste. Comunicación Organizacional

García de la Fuente Luis. Comunicación Vertical

3.7 EL CLIMA ESCOLAR

Al igual que lo relacionado con la cultura escolar, frente al clima escolar están diseñadas una serie de acciones encaminadas a mejorar los niveles de participación, adecuación espacios, conocimiento del manual de convivencia, participación y desarrollo de actividades extracurriculares, bienestar de los y las estudiantes y el manejo correcto de conflictos.

Las evidencias pueden verificarse en documentos, en premios, en el estado físico de la infraestructura y del mobiliario, en los POAS, en el presupuesto donde se dejan recursos para el sostenimiento y en el restaurante escolar, entre otros

El proceso de acreditación ha llevado a cuidar más este aspecto y para ello en los POAS, en los planes, proyectos y acciones se previó el mantenimiento, crecimiento y la mejora en todas las relaciones con el entorno. Para su cumplimiento se está diseñando un proyecto de comunidad altamente participativa, convenios, empresas que reciben a nuestra estudiante para las prácticas, préstamo de salones para eventos como capacitaciones a grupos de personas, posibilidad de que otras personas realicen prácticas en el colegio, participación en el carnaval con la comunidad del barrio Pescadito, en foros y en trabajos con las universidades de la región, entre otros.

3.8 ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION Y SOSTENIMIENTO DE UN AMBIENTE INSTITUCIONAL FAVORABLE

Con miras a asegurar la calidad del ambiente escolar en todo sentido se han intervenido varios proyectos y se han creado otros destinados a afectar positivamente la estructura de la institución, las relaciones, los ambientes de aula, el desarrollo de procesos, la convivencia, entre otros.

Cabe mencionar los siguientes proyectos, planes, estrategias o propuestas:

1. PLAN DE COMUNICACIONES
2. PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES
3. PROYECTO DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
4. EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION
5. ESCUELA DE PADRES
6. PROPUESTA FINANCIERA
7. PLAN DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS
8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9. MANUAL DE FUNCIONES
10. PROPUESTA DE INCLUSION CON CALIDAD
11. PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIOS
12. PLAN ESTRATEGICO
13. PLANES DE MEJORAMIENTO: INSTITUCIONAL, DE LAS AREAS
ACADEMICAS, DE TODAS LAS ACTIVIDADES.
14. MANUAL DE CONVIVENCIA. (Anexo)
15. PROYECTO PRODUCTIVO
16. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO
17. PROYECTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS