

**DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE
LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS
LÓPEZ”**

ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
CARTAGENA DE INDIAS D.T.Y.C
2007**

**“DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE
LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS
LÓPEZ”**

ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Ingeniero Industrial**

Director

**MARTHA SOFÍA CARRILLO LANDAZÁBAL
Ingeniera Industrial**

Asesor

**JAIRO PÉREZ PACHECO
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
CARTAGENA DE INDIAS D.T.Y.C
2007**

Cartagena de Indias D.T y C, 19 de Octubre del 2007

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Comité Evaluador

Ciudad

Apreciados Señores:

Reciban un cordial saludo,

Por medio del presente escrito hago constar que el trabajo de la estudiante Angela Patricia Lobelo Gualdrón, titulado: **“DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ”**, ha sido dirigido y revisado por el suscrito, por lo cual autorizo su presentación para la respectiva evaluación según lo establecido en el reglamento vigente.

Cordialmente,

MARTHA SOFÍA CARRILLO LANDAZÁBAL

Ingeniera Industrial

Cartagena de Indias D.T y C, 19 de Octubre del 2007

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Comité Evaluador

Ciudad

Apreciados Señores:

Reciban un cordial saludo,

Por medio del presente escrito hago constar que el trabajo de la estudiante Angela Patricia Lobelo Gualdrón, titulado: **“DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ”**, ha sido dirigido y revisado por el suscrito, por lo cual autorizo su presentación para la respectiva evaluación según lo establecido en el reglamento vigente.

Cordialmente,

JAIRO PEREZ PACHECO

Ingeniero Industrial

Cartagena de Indias D.T y C, 19 de Octubre del 2007

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Comité Evaluador

Ciudad

Apreciados Señores:

Reciban un cordial saludo,

Por medio del presente escrito me permito presentar a ustedes mi trabajo de grado titulado: **“DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ”**, para optar por el título de Ingeniera Industrial.

Cordialmente,

ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN

AUTORIZACIÓN

Cartagena de Indias, D.T y C.

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Cartagena

Yo, ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No 45.556.233 de Cartagena, autorizo a la Universidad Tecnológica de Bolívar para hacer uso de mi trabajo de grado “DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ” y publicarlo en el catalogo online de la biblioteca.

Cordialmente

ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRON

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Cartagena de Indias D.T y C, Octubre 19 del 2007

“La vida te enseña que todo lo que te propongas lo puedes lograr siempre y cuando tengas la tenacidad y la voluntad para lograr eso tan deseado y no desfallecer hasta conseguirlo”.

Agradezco a Dios por darme la fortaleza en los momentos difíciles, a mi madre por estar siempre conmigo, por creer en mí y apoyarme incondicionalmente; a todas aquellas personas que en el camino de este proceso me brindaron su apoyo, su sabiduría y colaboración. Muchas Gracias.

Angela Patricia.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	30
1. MARCO TEÓRICO	32
1.1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CONCEPTO DE CALIDAD	32
1.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CONCEPTO DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN	34
1.3. ¿POR QUÉ UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD?	40
1.4. CALIDAD EDUCATIVA EN COLOMBIA	42
2. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	46
2.1. RESEÑA HISTÓRICA	46
2.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	50
2.2.1. Espacios de la Institución Educativa Luís Carlos López	50
2.2.2. Planta del Personal	50
2.2.3. Fundamentos Legales	51
2.2.4. Convenios Institucionales.	52
2.2.5. Áreas de Gestión de la Institución Educativa	52
2.3. OBTENCIÓN DE RECURSOS	54
2.4. HORIZONTE INSTITUCIONAL	54
2.4.1. Misión	54
2.4.2. Visión	55
2.4.3. Objetivos Institucionales	55
2.4.4. Principios Institucionales	56
2.5. ESTRUCTURA ACADÉMICA	56
2.5.1. Modelo Pedagógico de la Institución Educativa Luís Carlos López	57
2.5.2. Estructura del Currículo	58
2.5.3. Matricula de la Institución Educativa Luís Carlos López	59
2.5.4. Estudiantes Matriculados	60

	Pág.
3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	
CARLOS LÓPEZ	62
3.1. SITUACIÓN ACTUAL	62
3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	63
3.3. PRIORIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS	64
3.4. DEFINICIÓN DE LOS PROBLEMAS	68
3.5. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	69
4.0 MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	72
4.1. ETAPAS DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	76
4.1.1. Etapa de Planeamiento	77
4.1.2. Etapa de Búsqueda de la Información	78
4.1.3. Etapa de Evaluación	78
4.1.4. Etapa de Divulgación	79
4.1.5. Etapa de Mejoramiento	79
4.2. PROCESO DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	80
4.3. ÁREAS, VARIABLES E INDICADORES DE LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	82
4.4. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	85
4.5. INSTRUMENTOS Y FORMATOS DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	85
4.6. EVALUACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	97
4.7. OTROS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	102
5. PLANES DE MEJORAMIENTO Y PLANES OPERATIVOS	116
5.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	116
5.1.1. Principios de un Plan de Mejoramiento Institucional	118

	Pág.
5.1.2. Fases del Plan de Mejoramiento Institucional	119
6. MANUALES DEL SISTEMA DE CALIDAD PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	153
6.1. MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	155
6.1.1. Aspectos a Tener en Cuenta para el Ajuste del Manual de Funciones	155
6.1.2. Realización del Manual de Funciones en la Institución Educativa Luís Carlos López	156
6.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	161
6.2.1. Metodología de Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos	161
7. CONCLUSIONES	179
8. RECOMENDACIONES	183
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Directiva	65
Tabla 2. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Académica	65
Tabla 3. Matriz de Priorización de problemas del Área de Gestión Administrativa y Financiera	66
Tabla 4. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Social Comunitaria	66
Tabla 5. Escala de Evaluación del Modelo de Autoevaluación Institucional	98
Tabla 6. Ejemplo de la Evaluación del Indicador de Liderazgo y Participación	98
Tabla 7. Evaluación Institucional Estudiantes	103
Tabla 8. Evaluación Institucional Directivos Docentes – Docentes	106
Tabla 9. Evaluación Institucional Padres de Familia	109
Tabla 10. Evaluación Institucional Personal Administrativo	112

LISTA DE DIAGRAMAS

	Pág.
Diagrama 1. Diagrama de Flujo del Modelo de Autoevaluación Institucional	81

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Evolución Histórica del Concepto de Calidad	33
Cuadro 2. Espacios de la Institución Educativa Luís Carlos López	50
Cuadro 3. Planta del Personal	50
Cuadro 4. Problemas de la Institución Educativa Luís Carlos López	64
Cuadro 5. Priorización de los Problemas de las Áreas de Gestión de La Institución Educativa	67
Cuadro 6. Definición de los Problemas del Área de Gestión Directiva	68
Cuadro 7. Definición de los Problemas del Área de Gestión Académica	68
Cuadro 8. Definición de los Problemas del Área de Gestión Administrativa y Financiera	68
Cuadro 9. Definición de los Problemas del Área de Gestión Social Comunitaria	69
Cuadro 10. Oportunidades de Mejoramiento en las Áreas de Gestión de la Institución Educativa	71
Cuadro 11. Criterios e Indicadores de las áreas de gestión de la Institución Educativa Luís Carlos López	83
Cuadro 12. Cuestionario para Recopilar Información para el Modelo de Autoevaluación Institucional	88
Cuadro 13. Ámbitos Analíticos y Propósitos Institucionales desde una Perspectiva Sistémica	101
Cuadro 14. Formato para el Diseño de un Plan de Mejoramiento	122
Cuadro 15. Formato para el Diseño de un Plan Operativo	124
Cuadro 16. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008.	129
Cuadro 17. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008	130

	Pág.
Cuadro 18. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008	132
Cuadro 19. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008	134
Cuadro 20. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008	136
Cuadro 21. Plan Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008	137
Cuadro 22. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008	139
Cuadro 23. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008	140
Cuadro 24. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009	141
Cuadro 25. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009	142
Cuadro 26. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009	143
Cuadro 27. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009	143
Cuadro 28. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009	144
Cuadro 29. Plan Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009	144
Cuadro 30. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009	145
Cuadro 31. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009	145

	Pág.
Cuadro 32. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010.	146
Cuadro 33. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010	147
Cuadro 34. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010	148
Cuadro 35. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010	149
Cuadro 36. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo plazo 2010	150
Cuadro 37. Plan Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo Plazo 2010	150
Cuadro 38. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010	151
Cuadro 39. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010	152
Cuadro 40. Carta Orgánica Institución Educativa Luís Carlos López	158
Cuadro 41. Instructivo para Diligenciar el Formato de Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López	159
Cuadro 42. Red de Procesos Institución Educativa Luís Carlos López	171
Cuadro 43. Plantilla de Caracterización de Procesos	174
Cuadro 44. Simbología para la Descripción de Procesos y Procedimientos	175
Cuadro 45. Instructivo para Caracterización de Procesos	176
Cuadro 46. Instructivo para Descripción de Procedimientos	177

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Sistema Institución Educativa Luís Carlos López	74
Figura 2. Etapas del Modelo de Autoevaluación Institucional	77
Figura 3. Ciclo de Mejoramiento Institucional	120
Figura 4. Metodología de Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos	162
Figura 5. Mapa de Procesos de la Institución Educativa Luís Carlos López	168
Figura 6. Mapa de Procesos de una Forma Didáctica	169

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Diagnostico Institucional	189
Anexo B. Aplicativo de Excel de la Línea Base del Modelo de Autoevaluación Institucional	194
Anexo C. Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López	195
Anexo D. Formulario para el Manual de Funciones	237
Anexo E. Manual de Procesos y Procedimientos Institución Educativa Luís Carlos López	251

GLOSARIO

Autoevaluación Institucional

Se relaciona con elementos y mecanismos orientados a identificar, conocer y analizar los elementos fundamentales de un sistema educativo, que determinan y afectan la marcha, desempeño y resultados de todos los procesos institucionales.

Alianzas

Relaciones de trabajo entre dos o más partes que crean valor añadido para el cliente. Entre los participantes de una alianza se pueden encontrar a proveedores, distribuidores, o participantes de otras alianzas.

Aprendizaje

Adquisición y comprensión de información que puede conducir a mejorar o cambiar.

Calidad

Totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se refieren a su capacidad para satisfacer necesidades expresadas o implícitas.

Cargo

Es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

Comunidad Educativa

Todas aquellas personas que de alguna manera aportan o reciben servicios que parten del quehacer del establecimiento educativo. La conforman los directivos, estudiantes, padres y madres de familia, ex alumnos, personal docente, administrativo y de servicios y comunidad aledaña.

Criterio

Norma establecida por el sistema educativo o sus establecimientos educativos para la toma de decisiones.

Cronograma Escolar

Es la ordenación cronológica de las actividades escolares de un año lectivo así: actividades curriculares, administrativas, de iniciación de labores, religiosas, culturales, sociales, patrióticas, deportivas, recreativas, proyectos pedagógicos, proyectos productivos, capacitación y actividades de finalización

Cultura De La Calidad

Conjunto de comportamientos que caracterizan a las personas y a las instituciones tendientes a lograr una mayor efectividad y satisfacción de la comunidad en general. La cultura de la calidad se hace posible si se comprenden los principios, conceptos y valores centrales de la calidad (respeto por las personas, orientación hacia los procesos, administración participativa, medición como base de mejoramiento).

Currículo

“Conjunto de criterios, planes de estudios, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional, y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.”¹

Direccionamiento estratégico

Marco general en el que los establecimientos educativos integran principios, valores, visión, misión, objetivos, indicadores, metas y estrategias, que constituyen el futuro a largo plazo del sistema educativo. Incluye también las capacidades y activos que se utilizarán y desarrollarán en el presente, para lograr el futuro.

¹ Ley de la Educación, ley 115 Febrero 8 de 1994, Artículo 76

Documentación

Es el registro cotidiano de desempeño de los procesos y sistemas. Constituye el acervo de conocimientos del sistema educativo municipal o de sus establecimientos, que permite evaluar y mantener vigente la tecnología operativa.

Educación De Calidad

Proceso sistemático de mejoramiento continuo que busca la formación integral del ser humano mediante el desarrollo de todas sus potencialidades, (Morales, espirituales, intelectuales, sociales, afectivas) para que logre su realización y contribuya a la transformación y bienestar de su entorno cultural y ambiental.

Enfoque De Gerencia de Procesos

El enfoque de Gerencia de Procesos se basa en entender y analizar los procesos y las actividades que lo conforman, para mejorarlos sistemáticamente, estableciendo un esquema sencillo pero efectivo de lo que la Institución realiza.

Enfoque Pedagógico

Concepción y directrices que orientan al establecimiento educativo en el desarrollo de los procesos de enseñanza y transmisión de conocimiento y su apropiación (aprendizaje) por parte de los estudiantes.

Espacios físicos

Se refiere a las locaciones del sistema educativo o establecimientos con destinaciones específicas tales como áreas administrativas, aulas, laboratorios, ludotecas, baños, zonas de recreación, talleres, biblioteca, aulas de informática y demás.

Estrategia

Alternativas de la organización para conseguir su misión y los objetivos que ha elegido. Dirige y desarrolla la organización hacia la consecución y logro de su visión.

Evaluación es el proceso de comparación y análisis de los resultados esperados con los obtenidos y la identificación de las causas del desvío entre unos y otros para definir acciones de mejoramiento.

Evidencia

Hecho o dato observable y verificable que demuestra y sustenta un resultado.

Excelencia

Prácticas sobresalientes en la gestión de una organización y logro de resultados basado en conceptos fundamentales que incluyen: la orientación hacia los resultados, orientación al cliente, liderazgo y perseverancia, procesos y hechos, implicación de las personas, mejora continua e innovación, alianzas mutuamente beneficiosas y responsabilidad social.

Flujo del Proceso

Describe la sucesión de actividades o pasos que forman un proceso.

Fuentes De Financiación

Cada uno de los orígenes de los recursos financieros que el sistema educativo o sus establecimientos maneja.

Grado

Corresponde a la ejecución ordenada del plan de estudios durante un año lectivo, con el fin de lograr los objetivos propuestos en dicho plan.

Gerencia De Procesos

Es un instrumento de la gestión de calidad que busca planificar, mantener o mejorar la calidad de los procesos. Se basa en el uso del ciclo PHVA, en definir

un estándar que represente el nivel de calidad deseado, en cumplir ese estándar y en mejorarlo cuando ello sea posible.

Gestión Educativa Integral

Capacidad de un sistema educativo o un establecimiento de definir, alcanzar y evaluar sus objetivos, con el uso adecuado de los recursos disponibles, en todos sus aspectos y dimensiones, enmarcados en el desarrollo institucional.

Indicador De Gestión

Tipo de indicador que entrega información que permite administrar y mejorar el sistema educativo o sus establecimientos, como también la toma oportuna de decisiones estratégicas.

Inducción

Proceso estructurado mediante el cual se instruye a los nuevos miembros de la comunidad educativa en el conocimiento de los procesos y filosofía institucional, sus deberes y derechos, entre otros aspectos.

Manual De Convivencia

Reglamento que poseen los establecimientos educativos en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes.

Matrícula

“Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumnos a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico.”²

Modelo

Hace referencia acerca de las propiedades o actividades de un hecho o fenómeno en estudio, es un esqueleto, un esquema, una representación.

² Ley General de la Educación. Ley 115 Febrero 8 de 1994. Artículo 95.

Nivel De Calidad

Grado alcanzado por una magnitud en comparación con un valor que se toma como referencia de satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

Personal

Hace referencia a la totalidad de colaboradores que integran el servicio del sistema educativo o de un establecimiento en particular; es decir: directivos docentes, docentes, y administrativos.

Plan De Estudios

“Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.”³

Procedimiento

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Conjunto de tareas que conducen a un resultado que contribuye al desarrollo de un proceso.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proyecto Educativo Institucional

“Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en que se especifiquen entre otros aspectos los siguientes:

³ Ley General de la Educación. Ley 115 Febrero 8 de 1194. Artículo 76.

principios y fines, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes, el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.”⁴

Proyectos Pedagógicos

“Es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del alumno. Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada.”⁵

Proveedores

Organizaciones o personas, internas o externas al establecimiento o sistema educativo y que proporcionan productos o servicios durante cualquier etapa de los procesos.

Requisitos

Características que describen cómo deben ser los productos o servicios que se les entregan a los Clientes. Los requisitos son la manera cómo se traducen las expectativas que tienen los Clientes con respecto al resultado del Proceso.

Resultados

Se refiere a los logros obtenidos gracias a la aplicación del enfoque. Se evalúan los niveles de desempeño de los procesos, en función de la realidad institucional, las tendencias a través de los años y la relación de causalidad con respecto al enfoque y la implementación. Incluye información cuantitativa y cualitativa. Son productos o servicios generados por un Proceso y que se proporcionan a un Cliente.

⁴ Ley General de la Educación. Ley 115 Febrero 8 de 1994. Artículo 72.

⁵ Decreto 1860 de 1994. Artículo 37.

Satisfacción De Necesidades

Forma en que el establecimiento educativo interpreta y da respuesta oportuna a las necesidades y expectativas detectadas. Incluye el mejoramiento y/o diseño de nuevos servicios y productos.

Sistema De Gestión A La Calidad

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Título De Académico

“Es reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional o los programas académicos.”⁶

⁶ Ley General de la Educación. Ley 115 Febrero 8 de 1994. Artículo 88.

RESUMEN

TÍTULO: “DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ

AUTOR: ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar programas de mejoramiento en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ, en donde se implemente un modelo de Autoevaluación Institucional y se identifique y documente los procesos y procedimientos claves de la Institución, mediante el establecimiento y estudio de el diagnostico Institucional, red de procesos y perfiles de cargos, para diseñar una propuesta para la Gestión del Mejoramiento de la Calidad Educativa que le permita a la Institución tener un seguimiento y control de sus procesos Institucionales con el propósito de direccionar la acción educativa en la consecución de estudiantes y personal competentes con el fin de lograr mejorar el Nivel Académico de los estudiantes y profesores, y la imagen de la Institución en su entorno social.

METODOLÓGÍA: Para el desarrollo del siguiente trabajo fue necesario utilizar herramientas que sirvieron de apoyo para la recolección de la información necesaria para desarrollar los planes de mejoramiento, planes operativos, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos.

A continuación se mostrará las herramientas diseñadas para el mejoramiento de la calidad educativa de la Institución Educativa Luís Carlos López:

1. Modelo de Autoevaluación Institucional

Se diseñó un modelo de autoevaluación Institucional para la Institución Educativa herramienta que le servirá como punto de partida para definir prioridades de Mejoramiento.

Para el diseño del modelo de autoevaluación institucional de la Institución Educativa Luís Carlos López se tuvo en cuenta el modelo de autoevaluación institucional propuesto por el Ministerio de Educación Nacional; el modelo consta de 5 etapas: planeamiento, búsqueda de la información, evaluación, divulgación y mejoramiento; así mismo se diseñaron instrumentos y formatos para ser aplicados en la etapa de evaluación a fin de garantizar la efectividad del modelo.

2. Diseño de Planes de Mejoramiento y Planes Operativos

Los planes de mejoramiento tienen sus inicios al haber identificado, definido y priorizado los diferentes problemas en cada área de gestión de la Institución y partiendo en orden de importancia cada área de gestión elaboró estrategias de mejoramiento para solucionar los problemas; es por esto que se diseñó un plan de mejoramiento institucional a corto, mediano y largo plazo en donde se definieron oportunidades de mejora, objetivos, metas, estrategias claves e indicadores a fin de darle solución a los problemas presentados en cada área de gestión.

Los planes operativos a corto, mediano y largo plazo para cada área de gestión se diseñaron teniendo en cuenta las estrategias previamente establecidas en el plan de mejoramiento a fin de desarrollarlas, hacerles seguimiento y evaluarlas para garantizar el logro de los resultados esperados en el tiempo establecido para ello.

3. Manuales del sistema de calidad de la institución educativa

Para la realización del Manual de funciones se realizaron entrevistas con el personal que trabaja en la Institución educativa (directivos docentes, docentes, personal administrativo, estudiantes) aplicándoles el formulario de manual de funciones con el fin de levantar la información necesaria para la creación del manual de funciones documento en donde se describen las funciones, el perfil del cargo y los requisitos necesarios que se necesitan para desempeñarlo.

Así mismo se realizó reuniones con el Equipo Directivo y entrevistas con los dueños de los procesos que integran la Institución para realizar el levantamiento de la información para diseñar el manual de procesos y procedimientos; la información inicial se obtenía a través de la plantilla de caracterización de procesos y posteriormente se documentaba en los formatos para diligenciar la caracterización de procesos y la descripción de los procedimientos.

Los manuales fueron socializados en el Equipo de Calidad y Cuentan con la Aprobación del Rector.

INTRODUCCIÓN

Desde hace ya varios años, diversos organismos internacionales y multilaterales así como las políticas nacionales de los países, han venido señalando la importancia estratégica de la educación como factor clave para el desarrollo sustentable y sostenido.

Al mismo tiempo, ha venido creciendo una preocupación por la calidad de la educación debido a que sólo con los mas altos niveles de calidad educativos podrá la sociedad hacerle frente a los retos actuales.

La importancia que reviste la calidad educativa en el mundo es uno de los principales motivos por el cual se hace necesario contar con herramientas que coadyuve en la organización escolar y que contribuyan con su enfoque a una mejor gestión de las organizaciones educativas.

Es por ello que la Institución Educativa Luís Carlos López en sus deseos de ser cada día mejor se vincula al Proyecto Educativo Lideres Siglo XXI; proyecto liderado por parejas de empresas e instituciones educativas, para contribuir al mejoramiento de la calidad.

La Universidad Tecnológica de Bolívar es la empresa acompañante y asesora de la Institución y con la realización de este proyecto de grado contribuye al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.

En este proyecto de grado se contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional a través del diseño de: Un modelo de autoevaluación institucional, planes de mejoramiento, planes operativos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos que pretenden proporcionar unas herramientas que

le sirva a la Institución para mejorar, controlar y hacer seguimiento a los procesos Institucionales.

La Institución Educativa al contar con estas herramientas tendrá un mejor desempeño en las actividades que realiza actualmente y podrá ofrecerle a los estudiantes de la Institución una educación con los más altos niveles de excelencia en donde estos se pueden enfrentar en un contexto social con las bases sólidas necesarias que les den la anuencia para tomar parte activa en el medio social donde se desenvuelven.

Estas herramientas permiten un constante análisis de las situaciones, planteamiento de estrategias y planes de acción y de evaluación tendiente al mejoramiento continuo y su diseño y desarrollo se verá en el siguiente proyecto de grado y estas contribuirán a mejorar la Gestión Educativa, promover cambios y mejorar los procesos, logrando así alcanzar objetivos Institucionales y crear una cultura de calidad.

1. MARCO TEÓRICO

El marco teórico del presente trabajo se basa en el concepto de la calidad y la evolución que a tenido a través del tiempo y como se da inicio a inculcar a las Instituciones Educativas una cultura basada en calidad.

1.1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CONCEPTO DE CALIDAD

Con el paso del tiempo el término calidad ha sufrido diferentes cambios que conviene citar en cuanto a su evolución histórica. Para esto, se describirá cada una de las etapas el concepto que se tenia de la calidad.

Ver cuadro 1. Evolución Histórica del Concepto de Calidad.

La evolución que a tenido la calidad nos ayuda a comprender de dónde proviene la necesidad de ofrecer una mayor calidad de producto o servicio que se proporciona al cliente y en definitiva a la sociedad y cómo poco a poco se ha ido involucrado en la necesidad de implantar una educación de calidad.

La calidad no solamente se ha convertido en uno de los requisitos esenciales del producto o servicio, si no en la actualidad en una factor sumamente clave y estratégico del que dependen la mayor parte de las organizaciones, no sólo para mantener su posición en el mercado si no incluso para asegurar la supervivencia.

Cuadro 1. Evolución Histórica del Concepto de Calidad.⁷

ETAPA	CONCEPTO	FINALIDAD
Artesanal	Hacer las cosas bien independientemente del coste o esfuerzo necesario para ello.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer al cliente. • Satisfacer al artesano, por el trabajo bien hecho. • Crear un producto único.
Revolución Industrial	Hacer muchas cosas no importando que sean de calidad. Se empieza a relacionar calidad con producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer una gran demanda de bienes. • Obtener beneficios.
Segunda Guerra Mundial	Se tiene como fin asegurar la eficacia del armamento sin importar el costo con la mayor y más rápida producción. Se entiende la calidad de la siguiente forma: Calidad = eficacia +plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la disponibilidad de un armamento eficaz y en el momento preciso.
Posguerra (Japón)	Hacer las cosas bien desde el Inicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar los costes mediante la calidad. • Satisfacer al cliente. • Ser competitivo.
Posguerra (Resto del Mundo)	EL principal objetivo era producir y cuanto más, mucho mejor.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer la gran demanda de bienes causada por la guerra.
Control de Calidad	Aparecen técnicas de inspección en Producción para evitar la salida de bienes defectuosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer las necesidades técnicas del producto.
Aseguramiento de la Calidad	Aparecen sistemas y procedimientos de la organización para evitar que se produzcan bienes defectuosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer al cliente. • Prevenir errores. • Reducir costes. • Ser competitivo.
Calidad Total	Teoría de la administración empresarial centrada en la permanente satisfacción de las expectativas del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer tanto al cliente externo como interno. • Ser altamente competitivo.
Calidad Educativa	Se entiende la calidad como un proceso sistemático de mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> • La formación integral del ser humano. • Que el cliente (estudiante) alcance sus logros propios de realización. • La contribución del cliente (estudiante) a la transformación y bienestar de su entorno cultura y calidad. • Mejorar el nivel educativo impartido en las Instituciones Educativas.

⁷EDWARDS, V. El Concepto de Calidad de la Educación. Santiago Chile

1.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CONCEPTO DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN

Para poder describir la evolución del concepto de calidad en la educación a través del tiempo se hace necesario tener en cuenta las transformaciones de la cultura en la antigüedad hasta su consolidación en los tiempos actuales

La antigüedad nos describe un proceso educativo en que la formación del gobernante, la oratoria y el dominio de los saberes universales cubría todo el posible espectro educacional, entendiendo como un proceso de calidad cuando éste respondía a los requerimientos que la sociedad imponía.

En las culturas del Medio Oriente en la antigüedad se basaba en una educación centrada en la divulgación de los preceptos morales y de la conducta social, los consejos de sabiduría práctica eran dirigidas a la formación del hombre político, en el que la oratoria o el buen hablar era vital para la formación del hombre de calidad.

La cultura Egipcia, asumía la instrucción de su pueblo bajo la premisa de conocer la tradición de los libros y la complementaba con la preparación física, ya casi en las últimas dinastías surge la importancia de preparar para el desempeño de distintos oficios y la casa de la vida pasa a llamarse el centro educativo en el Antiguo Egipto. La educación para hablar, la obediencia y el valor de la educación para el trabajo demostrarían si lo realizado por sus maestros darían los frutos que se esperan al desempeñarse en las distintas tareas que el Imperio les encomendaba.

Los griegos aportan un gran cambio respecto a los fines que la educación debe perseguir, la filosofía basada en que el pensar y el decir preparaba al ciudadano para la política, se amplía a que también se debería aplicar al hacer para las armas; entonces, lo que se buscaba era lograr hombres y ciudadanos

que sirvieran a sus ciudades en la política y en la guerra, el buen desempeño determinaría si el proceso instruccional era de calidad o no.

Los procesos educativos eran realizados por clases sociales con una fuerte tendencia hacia formas de democracia educativa para los grupos gobernantes la escuela era para el fin de educarse en las tareas del poder y para los gobernados la educación era el desarrollo del trabajo, el éxito de ambos procesos era precisado con la contribución de cada estamento en los destinos de sus ciudades.

Con la aparición de la filosofía el desarrollo educacional sufre una drástica intervención abarcando a la sociedad en su conjunto, al incluir aritmética, astronomía, geometría, se enfatiza en el que hacer práctico de la educación. Así mismo, el ocio, se hace presente con la difusión de disciplinas, como la música y la gimnasia; para agregar la oratoria y la retórica como las herramientas trascendentales para el logro del ser. Las disciplinas como la música y la gimnasia eran consideradas actividades dignas del hombre libre, pero su institucionalización en la escuela se extendió a través de los miembros que la conformaban.

Por otro lado, la civilización Romana, enfrentaba el tema educacional al amparo de los padres de familia y su desarrollo se convierte en ley, y por ende, responsabilidad del Estado, cuyos funcionarios velaban por su coherencia y calidad para la formación del Hombre Completo. La instalación de las instituciones educativas determinaba que este hombre completo se desarrollará disciplinas tan variadas como el lenguaje, la literatura, música, ciencias, matemáticas y lógica. Su base didáctica era la repetición obsesiva en la cual el maestro habla y los alumnos repiten con lo que la efectividad y calidad del proceso era determinada a partir de la adquisición y repetición de la información.

Hacia la caída del Imperio Romano Quintiliano⁸ plantea la necesidad de mejorar la entrega educacional, enfatizando la búsqueda de la honestidad. Es aquí donde viene a interesar el valor frente a la disciplina formal, se torna más importante una educación de entrega valórica y que acompañe internamente el desarrollo del hombre. El emperador Juliano en el año 362 d.C. Dictó el “Edicto sobre las escuelas” que hace referencia a mejorar los procesos de entrega educativa, apuntando al rol que debe cada maestro cumplir: el maestro debía distinguirse por sobre los demás por su elocuencia y costumbres, el maestro debía someterse al orden y no a la improvisación para asegurar una buena entrega de su labor. La calidad del proceso educativo pasa por la función del profesor en quién descansaba toda la labor instruccional y el éxito del aprendizaje de este.

Al llegar el Medioevo la educación se encaminaba transitando de una escuela clásica a una cristiana, enfatizándose el sentido clerical propio de la época. La modalidad didáctica abarcaba la memorización y la repetición coral, con nula atención a la escritura; de este modo el éxito del proceso educativo se centraba en la interrogación que los sacerdotes hacían a los niños.

En los monasterios la enseñanza del “Trivium y Quadrivium”⁹ como base del saber universal, se constituía en el referente máximo de entrega educativa y su eficacia se medía en la adquisición de estos conocimientos y su práctica concreta en la vida medieval. La creación de las universidades otorga un marco de formalidad a la entrega de los saberes y su consistencia académica determina la calidad de sus maestros.

⁸ **Marcus Fabius Quintilianus**, retórico y pedagogo hispanorromano. Su fama proviene de su Instituto de Oratoria y ser el mejor profesor de retórica en todo el mundo antiguo

⁹ Trivium: En la antigüedad y en la edad media tres de las siete artes liberales relativas a la elocuencia gramática, retórica y dialéctica.

Quadrivium: En la escolástica medieval comprendía la aritmética, la geometría, la música y la astronomía.

Con la cercanía de la Edad Media Moderna y la venida del período renacentista y absolutista los procesos de instrucción eran destinados en su mayoría a quienes se vinculaban con el poder y la producción, en este caso no la aristocracia, si no la comunidad. La educación era impartida para todos los ciudadanos y era gratuita en las escuelas con el fin de que todos los niños según sus capacidades pudieran ser lo mas hábiles posibles en su oficio o actividad.

El Absolutismo como prototipo de la centralidad del poder, manejaba toda la educación pasando a ser responsabilidad de la monarquía el mejorar y dirigir las distintas transformaciones educativas en busca de la obtención de calidad, a través de la contratación de maestros, temas a enseñar y sistemas de financiamiento. La Iglesia, en esta época, interviene tras el Concilio de Trento, fijando normativas y reglas que venían a estructurar su entrega educacional. Por lo que la monarquía extiende su labor de ingerencia educacional en la consecución de una educación pública con el fin de preparar a sus funcionarios y por otro lado enseñar la doctrina católica; entonces se ve nuevamente una instrucción destinada al desempeño en las instituciones y el gobierno, y a la permanencia y acrecentamiento del dogma católico.

Aristócratas como Hartib, Dury, Petty y Woodward impulsaron una educación centrada en las denominadas escuelas profesionales, cuyo objetivo era que los jóvenes no pudientes pudiesen aprender un oficio con la misma formación cultura que los ricos. La posibilidad de dirigir y monitorear estos procesos quedaba en manos de la clase alta, como una manera de asegurar un buen producto final y un buen desempeño en los respectivos empleos.

Al llegar el Enciclopedismo en el siglo XVIII, el educar humanamente a todos los hombres, se convierte en el eje transversal del proceso educativo; de esta manera, y para la obtención de mejores resultados se implementa en los países de la Europa Central tipos de educación diferenciados: para hijos de

soberanos, de magistrados, de campesinos, de comerciantes. Y nuevamente, la determinación de los buenos procesos de entrega educativa quedaba sujeta al desempeño efectivo en su hábitat cultural y económico. La caída del Absolutismo y del sistema monárquico, bajo el lema de la libertad, igualdad, fraternidad, defendido ardorosamente por la Revolución Francesa planteaba una total reorganización del saber y la exigencia de una instrucción universal e igualitaria. Muchos profesores debían rendir exámenes frente a comisiones con el fin de declararse aptos para instruir y de este modo contribuir a mejorar la calidad de la educación que se declaraba universal e igualitaria.

Entre los siglos XVIII y XIX, Joseph Lancaster, irrumpe con la enseñanza monitorial, basada en la repetición de los saberes a grupos pequeños. Se utiliza este método no solo para lograr la eficiencia en los aprendizajes, si no también para constatar el grado de comprensión en los alumnos sobre los contenidos tratados.

Para la primera mitad del siglo XX, Francia entrega una educación nueva o educación activa, que se concreta en un verdadero laboratorio de pedagogía, en la cuál los contenidos pretendían cambiar el rumbo de la educación tradicional, dándole un sentido vivo y activo. Para afianzar el proceso se monitorea la nueva metodología empleada por los docentes y agentes del Estado.

Al seguir avanzado el siglo, el mundo se ve envuelto en un desarrollo de hechos y conflictos que trae consigo el enfrentamiento a nuevos escenarios y dinámicas, en los que la educación no permanece inalterable: crisis económicas, revoluciones y totalitarismo, permiten la aparición de un orden social y político en el cual la expansión y profundización de la democracia son procesos que forman parte de la historia de la humanidad. Después de la Segunda Guerra Mundial caracterizan este proceso democratizador que es de carácter mundial.

El principio de equidad, pertinencia y respeto por la persona son respaldados por una serie de instrumentos jurídicos internacionales en que la responsabilidad de los gobiernos se centra en el acceso a una educación de calidad. La experiencia de aprendizaje debe constituir no sólo un medio, sino también una finalidad en sí, ya que posee un valor intrínseco. Propone un enfoque de la enseñanza y de la elaboración de libros de texto y materiales pedagógicos que consagra la idea de una educación que debe centrarse en el niño y utilizar métodos pedagógicos que promuevan o por lo menos no restrinjan y violen sus derechos.

A principio de la última década del Siglo XX surgieron cambios que empezaron a transformar la economía y la vida cotidiana en todo el mundo. Por un lado la globalización en donde las economías se hacen cada vez más interdependientes y empieza a nacer una economía global y por otro lado empieza la revolución tecnológica, la llegada de Internet y nuevas tecnologías de información y comunicación. La derrota del analfabetismo, la inserción de las clases postergadas y la constante preocupación para una instrucción global, trae como consecuencia la necesidad de crear un pensamiento preocupado por educar a la población y realizarlo teniendo en cuenta las exigencias que la hacen de calidad.

En Latinoamérica alrededor de la década de los 60's las políticas educacionales eran dirigidas a masificar la educación en beneficio de acuerdos internacionales y presiones sociales, estando fuertemente influenciadas por las corrientes políticas dominantes tanto a nivel nacional como internacional. A pesar de que la educación era considerada como un factor determinante para el mejor desarrollo de la sociedad, comienza a detectarse grandes deficiencias incongruentes con el aumento progresivo de las inversiones. Es cierto que la cantidad de matriculas aumentaban pero empiezan a aparecer nuevos interrogantes vinculados a la calidad de los servicios, ya que hoy en día lo mas importante no es sólo cuántos y que proporción de estudiantes asisten si no

que quienes asistan aprendan en las escuelas y bajo que condiciones aprenden.

Es así como la educación se torna más desafiante en donde se convierte en la base para alcanzar el desarrollo tanto como individuo y como del país. Fue así como en la década de los 60's surgió una nueva concepción para enfrentar los nuevos desafíos educativos y así dar respuesta a un aspecto económico que se manifiesta clave para el mejor desarrollo de la educación.

1.3. ¿POR QUÉ UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD?

El adecuado desarrollo de la educación hay que tener en cuenta el capital humano de aquí parte el por qué mejorar la calidad de la educación: la necesidad de incrementar la inversión pública en el nivel primario ya que se considera vital para el desarrollo económico, a medida que haya una mejor educación habrá una mejor economía y la transformación de la escuela como el vehículo principal de igualación de oportunidades sociales.

Hoy en día aunque se ve continuamente un aumento en el número de matriculas, continua existiendo las desigualdades sociales, en relación a las posibilidades de promoción social, el ajuste de entre la oferta y la demanda, lo que da origen al desempleo y de trabajo calificado desplazado por ocupaciones de inferior capacitación. No es posible negar que la economía influya en la educación, las partidas presupuestarias, los fondos, los recursos de los cuales se dispone, afecta de gran manera la cantidad y la calidad de la educación. Aunque no solo disponer de los medios sea lo único necesario y suficiente, pero si desde luego es una condición necesaria.

Se puede afirmar que una de las condicionantes para obtener una mejor y efectiva educación es el factor económico, ya que este facilita el acceso y la disposición de los recursos necesarios que la hacen ser pertinente en los requerimientos actuales. En donde el desarrollo y la educación transitan por

sendas comunes, por lo que la educación requiere recursos económicos y a su vez propiciaría el desarrollo ya que podría: generar un aumento del consumo, el salario que una persona obtiene a partir de una mejor capacitación se traduce en un nivel mas alto de consumo; la posibilidad de un marco cultural propicio para el desarrollo en donde el proceso educativo se relaciona con una margen cultural, de tal manera que cuanto mayor es el nivel educativo de una sociedad, mayor es la ganancia para ésta en su conjunto.

La educación es el pilar para el crecimiento económico, por tanto es fundamental acrecentarla y cerciorarse si esta cumple con las expectativas para un mejor desarrollo de la sociedad.

A partir de la década de los 90's las circunstancias históricas, especialmente aquellas vinculadas con la aceleración del proceso de globalización, ponen nuevamente en relieve las preocupaciones centradas en la importancia del alcance de la educación. Obedeciendo a un crecimiento de la competencia internacional y a la mejora de la productividad que demandan mas y mejor capacitación en recursos humanos. La expansión de la sociedad del conocimiento en tanto y en cuanto se considera que solo quienes la poseen tendrán las herramientas necesarias para alcanzar el desarrollo social y económico.

Hoy en día lo que interesa es conocer si el sistema escolar responde a las exigencias que manifiesta la sociedad de hoy, por ellos es importante evaluar su calidad. La preocupación por la calidad se transforma en un determinante inspirador del diseño e implementación de políticas educativas. La calidad educativa es un proceso que involucra a toda la comunidad educativa, (profesores, directores, alumnos, familia) y los compromete en un proyecto común en el cual los ideales apuntan a la mejora y progreso. Se puede decir que la calidad es una filosofía que involucra a toda la comunidad educativa, implica y compromete a todos en un proyecto común en el que se depositan toda expectativa de mejora y progreso.

Es importante tener en cuenta que en la calidad educativa no importa el producto, si no la manera de conducción del proceso de enseñanza de aprendizaje. De modo tal, que se concibe como un instrumento al servicio de las mejoras educativas ya que proporciona una adecuada estimación del grado de logro de los objetivos propuestos, así como identificar las principales debilidades y fortalezas de las acciones.

1.4. CALIDAD EDUCATIVA EN COLOMBIA

En Colombia el sistema educativo hace parte fundamental del desarrollo social y económico del país, en la educación es donde se tiene puesta la esperanza de cambio y de progreso. Para ello se necesita un sistema educativo que responda a las exigencias del proceso de globalización, en donde se hace necesario contar con un ser humano capaz de comprender culturas diferentes, formas de pensar distintas a las propias, personas que dominen otros idiomas y se relacionen efectivamente con otros.

La sociedad Colombiana necesita personas autónomas con liderazgo y con valores morales, humanos, intelectuales que contribuyan a mejorar la situación del país. El mundo laboral requiere de personas seguras de sí mismas que se apropien de su trabajo y lo enriquezcan en beneficio de todos.

Colombia al ser consciente de que tiene que cambiar y que el medio mas seguro y duradero es la educación de la sociedad que lo conforma, da inicio al Proyecto de Fortalecimiento de las Instituciones Educativas de Educación Media en donde tiene sus inicios a través de la Estrategia del “Plan Sectorial 2002 – 2006 y su Política de Revolución Educativa impartida por el Gobierno Nacional creada con el propósito de transformar el sistema educativo, en

magnitud y pertinencia, para garantizar la competitividad del país y conseguir una mejor calidad de vida”¹⁰.

El mejoramiento de la calidad constituye un pilar fundamental del Plan de Desarrollo educativo. El fin de la política de calidad es que los estudiantes aprendan lo que necesitan aprender y sepan aplicar y aprovechar los conocimientos a lo largo de su vida.

La política de calidad busca integrar a las Instituciones Educativas, a los docentes, padres de familia y a la sociedad en general con el propósito general de poner en funcionamiento el mejoramiento continuo de la calidad, en donde la formación de directivos de las Instituciones Educativas son el pilar fundamental para emprender acciones de mejoramiento.

“El proyecto de Fortalecimiento de Instituciones Educativas el Gobierno Nacional apoya a las entidades territoriales y a las Instituciones Educativas en sus procesos de mejoramiento institucional y de gestión, para de esta forma asegurar que los estudiantes desarrollen competencias básicas, profesionales, laborales y ciudadanas.

Para dar inicio al fortalecimiento de Instituciones Educativas se hizo necesario trabajar conjuntamente con las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas de Básica y Media y las Instituciones de Educación Superior. El Departamento de Bolívar cuenta con un rendimiento muy bajo en las Pruebas Saber y Pruebas de Estado lo cual hace necesario que se implemente un fortalecimiento en sus Instituciones Educativas en donde se realizaran evaluaciones y diagnósticos Institucionales para luego desarrollar planes de Mejoramiento.

Por otra parte, el Plan de Desarrollo de Distrito de Cartagena y el Departamento de Bolívar deja ver la necesidad de cualificar a los directivos

¹⁰ La Revolución Educativa – Ministerio de Educación Nacional 2003.

docentes de las Instituciones Educativas en su calidad y cabeza visible de las mismas, para que mediante una gestión administrativa estratégica, impulsen los cambios necesarios para que las instituciones alcancen los indicadores de calidad en los que está empeñado el Gobierno Nacional”¹¹

Es aquí en donde la Universidad Tecnológica de Bolívar participa en el Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de los Directivos Docentes, en donde busca mejorar las capacidades de gestión de los Directivos y docentes de las Instituciones de Educación Media de Bolívar que presentan los resultados más bajos de sus estudiantes en las pruebas SABER e ICFES, de esta forma se fortalecería a las Instituciones Educativas en mejorar la calidad y la capacidad gerencial de sus Directivos, de tal manera que pudieran poner en marcha esquemas de administración adecuados y eficientes.

Con el acompañamiento se pretende mejorar la gestión educativa proporcionando herramientas y desarrollando actividades para la planeación, ejecución, y el control de los procesos, generar estrategias para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, consolidar equipos de trabajos que lideren las acciones propuestas en el plan de mejoramiento y sistematizar los procesos que permita la sostenibilidad del mejoramiento.

En este proyecto de grado que consiste en la realización de un diseño de propuesta para la gestión del mejoramiento de la calidad educativa en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ, es una forma más que tiene la Universidad Tecnológica de Bolívar de apoyar el acompañamiento a las Instituciones Educativas y a los equipos de gestión que la conforman a alcanzar su política de calidad.

¹¹ FOTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Unión Temporal Unitecnológica – Fundación Mamonal. Concurso de Méritos N° 21 de 2004. Documentos legales y propuesta técnica. Pp.19.

Actualmente la Institución Educativa se identifica con el programa y está de acuerdo con que se deben implementar Planes de Mejoramiento para alcanzar los procesos de calidad en la enseñanza y es por esto que para la Institución es de suma importancia que entidades como la Universidad Tecnológica de Bolívar y la Fundación Mamonal les brinden su ayuda y orientación en los diferentes procesos que tienen que desarrollar para lograr obtener una educación basada en calidad y de esta manera mejorar el nivel educativo de sus estudiantes.

2. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ¹²

La Institución Educativa Luís Carlos López ubicada en el Barrio Blas de Lezo Sector Comercial, Segunda Etapa, teléfono 6633467, Fax 6633467, Correo Electrónico ieuliscarloslopez@hotmail.com; es una institución con educación formal organizada por niveles, ciclos y grados distribuidos así: tres niveles (preescolar, básica y media), el nivel preescolar con tres grados de los cuales uno es obligatorio, el nivel de básica comprende dos ciclos, el de primaria con cinco grados, el de básica secundaria con cuatro grados, y el nivel media técnica, con dos grados.

Actualmente presta sus servicios en dos sedes; la sede principal que contiene los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria, y media técnica comercial, esta última con énfasis en auxiliar de comercio exterior, auxiliar de mercadeo, auxiliar de comercio negocios internacionales, también cuenta con algunos programas como lo son: la aceleración de aprendizaje, telesecundaria 8º y 9º y educación especial: déficit cognitivo.

En la sede alterna la Institución Educativa tiene los niveles de preescolar, básica primaria y los programas de aceleración de aprendizaje telesecundaria 6º y 7º, posprimaria 6º, educación especial: déficit cognitivo.

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1964 llegaron a Blas de Lezo ocho educadores con firme vocación por su trabajo para organizar una Escuela que sólo contaba con los docentes nombrados por el Gobierno y un local vacío contraído por el Instituto de Crédito Territorial para depósitos de cemento y varillas.

¹² Información suministrada por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ.

Son ellos:

FELIX SAN JUAN ARANGO	Director
ALFONSO PERNET MUÑOZ	Subdirector
ALBERTO MIRANDA ARIZA	Subdirector
DILIA MEDRANO DE ZURITA	Subdirectora
MARIELA VIDAL GOMEZ	Subdirectora
AIDEE ZAPATA DE SIMANCAS	Subdirectora
ALEJANDRINA TAPIA DE ROMERO	Subdirectora
BRIGIDA BLANCO DE HERNANDEZ	Fallecida

La labor de estos educadores se inició recorriendo el Barrio Blas de Lezo para inscribir a los niños, y después con ayuda de docentes, padres de familia se construyeron bancos y se recolectaron pupitres en otras Escuelas.

Los grupos de primer grado funcionaron en la residencia de las docentes Alejandrina Tapia Romero, Aidee Zapata Simancas y Brígida Blanco de Hernández (fallecida) los niños llevaban todos los días su banquito para sentarse y el Director se desplazaba a los sitios de trabajo para saber como funcionaban los grupos.

Esta Escuela por Decreto recibió el nombre de Escuela de Varones de Blas de Lezo y su primera promoción de 5° grado fue de trece alumnos.

En el año de 1966 el Señor Presidente de la República Doctor Carlos Lleras Restrepo descansaba en la casa del Señor Periodista Manuel Esteban Pomares en frente de la Escuela.

El Director de entonces compañero Alberto Miranda Ariza lo identificó ante sus compañeros, y le pidió a Alejandrina Tapia de Romero para que llegara hasta allí y le informara de la situación de la escuela, y ver si este podía ayudar a conseguir el local que en ese entonces estaban construyendo el ICCE para Secundaria en la parte alta del Barrio.

Al comunicarle al Señor Presidente sobre la situación en la que se encontraba la escuela, este pregunto asombrado ¿allí funciona una escuela?, ¿Cuántos alumnos tiene? El enseguida se dirigió al Señor Gobernador Donaldo Badel Buelvas diciéndole anota esta petición y fue así como en el año de 1968 se instaló el nuevo local construido por el ICCE y le dieron el nombre del Poeta Cartagenero “LUIS CARLOS LOPEZ”.

Al instalarse en el nuevo local se encontró 20 aulas sin dotación, pero habían guardados pupitres bipersonales que serían repartidos en varias Escuelas, al enterarse la líder del Barrio Señora Melida de Lambis persona que estuvo pendiente en todo momento de ésta Escuela, ordenó que no se entregara ni un pupitre, que si se formaba algún problema la llamaran, lo cual se hizo y ella consiguió que se dejaran los pupitres y desde entonces la Escuela contó con una adecuada dotación.

Desde 1968 se amplió la Escuela con el nombramiento de los docentes que faltaban para el número de alumnos matriculados.

Después del Señor Alberto Miranda ocupó la dirección la Señora Ana Felicia Pérez de Rada.

En el año de 1971 la Secretaría de Educación Departamental, dividió la Escuela en número 1 Jornada de la Tarde, número 2 Jornada de la Mañana con los directores Alfonso Pernet Muñoz y Carmen Ahumada de González quién renunció y fue reemplazado por la Señora Lucila Taborda de Arevalo.

Al renunciar el Señor Alfonso Pernet fue reemplazado por la Señora Maria Urquijo de Vásquez.

Luego en el año de 1989 se fusionan los números 1 y 2 en la Concentración Escolar Luís Carlos López con la Señora Lucila Laborada de Arevalo como Directora General.

Desde el inicio de labores han pasado por estas aulas muchos docentes algunos han permanecido muchos años y otros ligeramente por ellas.

En el año de 1992 se amplió la cobertura y es así como la Concentración Educativa Luís Carlos López cuenta con Preescolar, Básica Primaria y Secundaria.

En 1994 se nombra de Rectora a la Señora Licenciada Olinda Ríos de Roa quién sigue siendo actualmente la rectora.

En 1997 se realizó la primera Promoción de Bachilleres Académicos y en el año de 1999 se obtiene la aprobación de la Secretaria de Ecuación Distrital como Institución Media Técnica y desde esa fecha hasta la actualidad, los bachilleres son egresados con el título de Bachilleres Técnicos Comerciales.

En el año 2000 por iniciativa de la Institución Educativa, se acerca al Sena para iniciar un proceso de articulación, que en el 2003 se ve reflejado en la Primera Promoción de egresados Certificados por esta entidad. Los estudiantes enfatizan y egresan con salidas parciales en Técnicos Auxiliares en Mercadeo, Técnicos Auxiliares en Comercio, Técnicos Auxiliares en Comercio Exterior.

En el 2002 a través del Decreto de la fusión, la Institución adopta la Escuela que esta en el Barrio el Carnelo que es la Sede Sociedad Amor a Cartagena (SAC), donde se trabaja con los niveles de preescolar y Básica Primaria.

Luego la Secretaría de Educación Distrital empieza a preocuparse por la situación de los estudiantes de la Media Técnica y nacen los convenios con las Universidades privadas para el fortalecimiento del Nivel Educativo, en por esto que el 2004 se establece convenio con la Universidad Tecnológica de Bolívar y de esta manera contribuir al mejoramiento integral de los estudiantes.

En el 2004 se proclama Bachilleres con Especialidades Técnicas Certificadas por el Sena y la Universidad Tecnológica de Bolívar.

2.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

2.2.1. Espacios de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Cuadro 2. Espacios de la Institución Educativa Luís Carlos López.

ESPACIOS PEDAGÓGICOS	ESPACIOS ADMINISTRATIVOS	ESPACIOS LIBRES DE RECREACIÓN Y DEPORTIVOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Sala de audiovisuales. • Sala de Bilingüismo. • Sala de Informática. • Laboratorio de Química. • Salón de Actos. • Aulas de clase: 24 en total. • Biblioteca. • Sala Comercial. • Sala de Profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría. • Coordinación Administrativa. • Coordinación Académica. • Coordinación de Convivencia Social. • Secretaría. • Archivo. • Almacén. • Servicios Sanitarios. • Servicios de Celaduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Patios Internos. • Patios de Recreación. • Canchas Deportivas.

2.2.2. Planta del Personal

Cuadro 3. Planta del Personal.

DIRECTIVOS	BIENESTAR ESTUDIANTIL	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Coordinadores en la Básica Primaria. • Coordinadores en la Media Técnica. • Coordinadores para la Básica Secundaria y Jornada Nocturna. • Coordinadores para los programas flexibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicóloga. • Trabajadora Social. • Psicorientador. • Docente Educadora Especial. • Pedagoga Recaudadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preescolar (6). • Básica Primaria (31). • Básica Secundaria y Media Técnica. (27). • Programas Flexibles. (9). • Nocturna (externos) (6). 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo. • Contador. • Almacenista. • Auxiliar Administrativo-Archivo. • Auxiliar de Sistemas. • Secretaria Ejecutiva. • Secretarias. • Bibliotecario. • Servicios Generales. • Celador.

2.2.3. Fundamentos Legales.

La Institución Educativa Luís Carlos López, se fundamenta en los siguientes principios legales:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- De la Constitución Política de Colombia, Artículo 27, el Estado organiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación Artículo 67, la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Código del menor.
- Fines de la Educación Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- Ley General de Educación 115 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 715 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1860. El cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Resolución 0230 de Febrero 11 del 2002. Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.
- Resoluciones 0596 y 0598 de noviembre 3 de 2004: Asignación académica y Media Técnica.

La educación forma al colombiano en el respeto a los derechos humanos a la paz a la democracia y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico y tecnológico para la protección del medio ambiente. El estado, la sociedad y la familia son los responsables de la educación obligatoria entre los (5) y los (15) años de edad que comprenderá como mínimo un año de Preescolar y nueve de Educación Básica.

La educación será gratuita en las instituciones del estado, sin perjuicio del cobro del derecho académico a quienes pueden sufragarlos, corresponde al

estado regular y ejecutar la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.

La nación y las entidades territoriales participaran en la decisión, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la constitución y la Ley.

2.2.4. Convenios Institucionales.

- Universidad Tecnológica de Bolívar.
- Universidad Los Libertadores.
- Universidad San Buenaventura.
- Universidad Rafael Núñez.

2.2.5. Áreas de Gestión de la Institución Educativa

La Institución Educativa Luís Carlos López esta constituida por las siguientes áreas de gestión:

Gestión Directiva: Esta área esta orientada hacia la planeación estratégica, los sistemas de comunicación y el desarrollo del clima organizacional donde se identifican los componentes de la gestión escolar: académico, administrativo y financiero y social comunitaria. En cada aspecto se crean las oportunidades de mejoramiento a través de la definición del horizonte institucional o de una visión compartida; la proyección y definición de las oportunidades; la determinación de los procesos comunicativos y la integración y consolidación de equipos de trabajo.

Gestión Académica: Esta área se orienta hacia la consolidación y puesta en marcha de los planes de estudio, de articulación de grados, niveles y áreas, y de aula. Los referentes para su caracterización son los resultados de las evaluaciones internas y externas, y los estándares de competencia.

Las oportunidades de mejoramiento se crean con la integración curricular, el establecimiento de acuerdos pedagógicos, el diálogo entre grados, áreas y niveles, la definición de los tiempos para el aprendizaje, la consolidación de un sistema de evaluación interna, el uso de los resultados y la utilización pedagógica de los recursos.

Gestión Administrativa y Financiera: Esta área de gestión apoya y existe en función de los componentes académico y directivo, además del logístico (biblioteca, laboratorios, inventario de bienes); el ofrecimiento de servicios complementarios y la administración de los recursos humanos. Las normas, procesos y procedimientos son insumos para determinar cómo se comporta este componente institucional, y crear las oportunidades de mejoramiento en la prestación de servicios internos.

Gestión Social Comunitaria: En Esta área de gestión se promueve la participación, prevención, convivencia, inclusión y permanencia dentro de la Institución Educativa. Los referentes para su análisis son el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, los resultados de las evaluaciones, los proyectos transversales y el contexto de la institución. Algunas actividades para crear las oportunidades de mejoramiento son la formación, el establecimiento de acuerdos de convivencia, la exploración y el apoyo a los proyectos de vida de los estudiantes y la utilización de su tiempo libre.

2.3. OBTENCIÓN DE RECURSOS

La Institución Educativa Luís Carlos López para llevar a cabo el desarrollo normal de todas sus actividades y procesos institucionales necesita de determinados recursos los cuales son obtenidos de la siguiente forma:

- **Ingresos producidos por la venta de los servicios que presta la Institución Educativa:** (Costos académicos, servicios complementarios, paz y salvos, certificados y constancias, derechos de grado, arrendamiento de tienda escolar, rendimientos financieros, premios por concursos o eventos, proyectos productivos).
- **Recursos de la Nación (Transferencias Nacionales).**
- **De entidades Territoriales (Transferencias Distritales).**
- **De Entidades Oficiales (Convenios, Acuerdos).**
- **Vinculados por particulares para favores a la Comunidad Educativa (donación, regalos, y otros).**

2.4. HORIZONTE INSTITUCIONAL

El horizonte Institucional comprende los fundamentos que la Institución Educativa tiene definidos acorde con el Proyecto Educativa Institucional, dónde especifica su proyección futura, objetivos y principios que guían su desarrollo hacia el logro de los fines de una educación con calidad.

2.4.1. Misión

La Institución Educativa Luís Carlos López ofrece una educación Técnica Comercial para la formación de estudiantes con excelencia integral, líderes y emprendedores apoyada en una propuesta pedagógica fundamentada en el

Modelo social - cognitivo, respondiendo al contexto socio económico de la localidad N° 3 de la ciudad de Cartagena.

2.4.2. Visión

Nos vemos en el 2012 como una Institución Educativa de calidad reconocida por su liderazgo en la formación de jóvenes con valores sociales, emprendedores, competentes y líderes para encontrar oportunidades de impulsar empresas o negocios a nivel local, regional y/o nacional.

2.4.3. Objetivos Institucionales.

1. Formar un educando con pleno desarrollo de su personalidad, inculcándole valores éticos, cívicos, morales y religiosos, que guíen su vida como estudiantes y futuros profesionales.
2. Desarrollar un estudiante crítico, analítico e investigativo actualizado en los últimos avances de la ciencia y la tecnología, capaz de desarrollar competencias interpretativas, argumentativas, propositivas y comunicativas a través de un aprendizaje significativo que les permita desenvolverse en cualquier campo de acción.
3. Facilitar los conocimientos adecuados y actualizados en la actividad empresarial y laboral.
4. Fomentar el desarrollo científico y tecnológico para contribuir desde su campo de acción a la preservación y cuidado del medio ambiente.
5. Promover la formación en competencias laborales con una capacitación inicial para el trabajo, mediante una preparación Técnica que le permita vincularse al sector productivo.
6. Educar integralmente a los niños con necesidades especiales, para que sean útiles a si mismo, a su familia y a la sociedad

7. Desarrollar programas flexibles en el aprendizaje acorde con los últimos avances técnicos científicos y pedagógicos ofreciendo oportunidades a aquellos niños y jóvenes que están por fuera del sistema educativo establecido por la ley.
8. Proyectar a la Institución hacia el conocimiento de la ciencia y la tecnología con la Media Técnica como inversión productiva en combinación con las redes académicas empresariales, sociales y culturales en función del bien colectivo.

2.4.4. Principios Institucionales

- Reconocer al hombre como un ser humano.
- Respeto por la dimensión humana y personal.
- Respeto por su singularidad e individualidad.
- Igualdad de oportunidades para aprender.
- Libertad para aprender – opinar – aportar – participar.
- Responsabilidad para hacer las cosas a tiempo y con pertinencia.
- Tolerancia para saber afrontar las diversas situaciones.
- Sociabilidad, colaboración y apoyo mutuo.
- Solidaridad – entusiasmo – lealtad.
- Laboriosidad – dedicación – esfuerzo.
- Formación personal – científico – tecnológica y laboral.
- Integridad, pertinencia y apego por sus valores su cultura y su historia.

2.5. ESTRUCTURA ACADÉMICA

La política educativa nacional ha orientado sus esfuerzos a mejorar la calidad de la Educación Colombiana; esta es un proceso que se fundamenta en una concepción del hombre, una concepción de la sociedad, concepción psíquica y

del desarrollo del pensamiento, una concepción del conocimiento y una concepción de lo educativo.

Las concepciones funcionan en la práctica y constituyen los pilares desde los cuales el conocimiento pedagógico constituye su propio sentido y da significación a la función educativa.

La Institución Educativa Luís Carlos López propende por una formación integral de sus estudiantes en todos los procesos de aprendizaje, relaciones personales y grupales que se den. Trata de potenciar al máximo las capacidades y valores de los estudiantes mediante el trabajo colectivo y desarrollo de competencias específicas y laborales.

2.5.1. Modelo Pedagógico de la Institución Educativa Luís Carlos López.

La Institución esta orientada por la **PEDAGOGIA SOCIAL COGNITIVA**; nace del constructivismo, propone el desarrollo máximo de las capacidades e intereses del estudiante; influenciada por la sociedad y por la colectividad donde el trabajo productivo y la educación están íntimamente relacionados con el conocimiento científico-técnico como fundamento de la practica para la formación científica de nuevas generaciones.

Esta pedagogía basa el éxito de la enseñanza en la interacción y comunicación de los estudiantes y la critica argumentativa para lograr resultados cognitivos, éticos, colectivos y soluciones a los problemas reales comunitarios mediante la interacción teórica – práctica.

2.5.2. Estructura del Currículo.

El currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodología y procesos que contribuyen a la formación integral a la construcción de la identidad, nacional, regional y local; es la directriz permanente del quehacer académico.

Esta estructurado en áreas obligatorias fundamentales y optativas para la formación integral con sus asignaturas por grados.

La institución adopta en su Proyecto Educativo Institucional las competencias laborales con la resolución interna del 05 de febrero de 2005, y resolución N° 0596 de 03 de noviembre de 2004; implementándolas en el currículo de Preescolar a grado once; además establece convenios de articulación de la Media Técnica con el servicio Nacional de Aprendizaje SENA y las Universidades: Tecnológica de Bolívar y Los Libertadores, homologando su Plan de Estudio con estas instituciones.

Cumpliendo con las exigencias de calidad integral, el Ministerio de Educación Nacional crea programas para que niños, niñas, jóvenes y adultos accedan al sistema escolar y adquieran los niveles de competencias necesarias para desenvolverse como personas y ciudadanos productivos, competentes y participativos.

Para la atención de estos estudiantes la Institución cuenta con AULAS ESPECIALES que atienden estudiantes con déficit cognitivo y limitaciones visuales con la colaboración de Bienestar Estudiantil y el equipo interdisciplinario de la Secretaria de Educación Distrital.

El plan de Desarrollo Nacional pretende que todos los colombianos reciban una Educación Básica de Calidad; plantea que todos los niños, niñas y jóvenes

ingresen al sistema escolar. Para tal motivo implanta una serie de programas que fueron escogidos por la Institución Educativa Luís Carlos López.

- ❖ **ACELERACION DEL APRENDIZAJE:** El cual permite atender a los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en extra edad que no han terminado la Básica Primaria y que saben leer y escribir.
- ❖ **POST PRIMARIA:** Brinda a las niñas, niños y jóvenes un sistema de organización escolar y pedagógico que amplíe la educación Básica de sexto a noveno.
- ❖ **TELESECUNDARIA:** Atiende jóvenes de sexto a noveno con estudiantes que no tuvieron la oportunidad de asistir a Educación Básica.
- ❖ **PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA CON METODOLOGIA CAFAM:** Estos programas se desarrollan con módulos en un tiempo determinado en coordinación con la Secretaria de Educación Distrital y el apoyo del Ministerio de Educación Nacional, quien doto a la institución de los materiales necesarios para llevar a cabo los programas incluyendo la capacitación de los docentes. Es un programa con una metodología flexible para jóvenes y adultos.

2.5.3. Matrícula de la Institución Educativa.

Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realiza una sola vez, al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo pudiéndose realizar renovaciones para cada periodo académico.

Los criterios para la asignación de cupos escolares en la Institución Educativa Luís Carlos López son los siguientes:

- a. Asignar los cupos en los establecimientos educativos oficiales en el siguiente orden de prioridad.
 1. Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo.

2. Estudiantes que están en el sistema educativo oficial, remitidos por otros establecimientos educativos para asegurar la continuidad en el sistema.
3. Estudiantes provenientes de las Instituciones de Bienestar Social o Familiar que hayan terminado el jardín y vayan a comenzar el grado obligatorio de Preescolar.
4. Traslados de estudiantes vinculados a establecimientos educativos oficiales, con prioridad para los traslados de hermanos que ya están en el sistema oficial.
5. Otros niños (as) que soliciten cupo por primera vez, con prioridad para hermanos (as) de estudiantes vinculados.

b. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos únicamente a aquellos (as) niños (as) y jóvenes inscritos durante el proceso.

c. Asegurar que la edad mínima para ingresar al grado transición sea cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.

d. Garantizar que para el ingreso a los establecimientos educativos oficiales no se exija como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de validación para la clasificación, en los casos en que por fuerza mayor el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos (Desplazados, catástrofes naturales, estudiantes procedentes de planteles clausurados, desaparecidos o ilegales). Para cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

2.5.4. Estudiantes Matriculados.

La Institución Educativa Luís Carlos López para el año 2007 tiene un total de estudiantes matriculados de 2304 distribuidos de la siguiente forma:

Sede Principal

- Total Cupos Capacidad Instaladas: 1,773.
- Total de Alumnos Matriculados: 1,855.
- Total Cupos Disponibles: 82.

Sede Sociedad Amor a Cartagena

- Total Cupos Capacidad Instaladas: 455
- Total de Alumnos Matriculados: 449
- Total Cupos Disponibles: 23

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

El diagnóstico institucional realizado a la Institución Educativa nos muestra un análisis integral de cómo se encuentra la institución en la actualidad, conocer la realidad tanto interna como externa y saber donde esta hoy y que se debe hacer para lograr el posicionamiento y los objetivos institucionales que la institución ha definido.

3.1. SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad la INSTITUCIÓN EDUACTIVA LUIS CARLOS LOPEZ no cuenta con el diseño de los manuales de los procesos, procedimientos en donde se identifiquen y se especifiquen de forma clara los procesos claves y procedimientos de la Institución, también no tienen diseñado perfiles de cargos en donde muestren al personal que labora en la institución las funciones específicas que les corresponde desarrollar en su puesto de trabajo.

Al carecer de manuales que ayuden a mejorar y controlar la organización de la Institución en donde se describan los procesos y funciones que esta maneja, conlleva a que se generen diferentes tipos de problemas en las actividades integradoras de las gestiones que maneja la Institución.

La Institución Educativa esta organizada en ejes de gestión las cuales se denominan: La Gestión Directiva, La Gestión Administrativa y Financiera, La Gestión Académica y La Gestión Social Comunitaria.

Para poder identificar con mayor claridad los problemas que se presentan en las diferentes gestiones se hace un análisis integral de cómo se encuentra la

institución en la actualidad, esto ayudará a conocer la realidad tanto interna como externa, y saber donde se encuentra hoy la institución y que se debe hacer para lograr el posicionamiento y los objetivos que la institución ha definido.

La Institución Educativa en Diciembre del 2006 realizó un diagnóstico institucional el cual por cada área de gestión se establecieron las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.

El desarrollo del diagnóstico de la Institución se contó con la participación de los Directivos Docentes, Docentes y el personal Administrativo de la Institución y se realizó con talleres participativos de lo cual se obtuvo el diagnóstico final en el cual se puede ver en el Anexo A. Diagnóstico Institucional.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Tomando como referencia el diagnostico institucional realizado por la Institución Educativa podemos establecer los problemas en las diferentes áreas de gestión, como se pueden ver en el Cuadro 4. Problemas de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Cuadro 4. Problemas de la Institución Educativa Luís Carlos López.

PROBLEMAS			
GESTIÓN DIRECTIVA	GESTIÓN ACADÉMICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA
<ol style="list-style-type: none"> Falta de difusión del Horizonte Institucional. Falta de divulgación de los planes de mejoramiento a nivel de cada una de las áreas estratégicas. Falta de liderazgo en la participación de algunos de los miembros del Consejo Directivo. Falta de participación del Consejo Académico de la Jornada a.m. y subsede. Falta de control y evaluación de la marcha de la Institución. Falta de compromiso en el Gobierno Escolar en lo referente al personal en el cumplimiento y ejecución de sus funciones. Falta del sentido de pertenencia de algunos Directivos y la apropiación de funciones. Falta de apropiación del Manual de Convivencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de claridad en los procesos de evaluación y seguimiento de los estudiantes. Falta de espacios como estrategias para transferir experiencias de aprendizaje desde el enfoque social- Cognitivo. Falta de integración entre las áreas, transversalidad en los proyectos, seguimiento y control en los mismos. Falta de capacitación del docente en lo referente a la preparación de los estudiantes en las pruebas de ICFES y Saber, resultados por debajo de lo esperado. Falta de determinación en el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes a la Institución. Falta de control en el cumplimiento de las tareas escolares. Falta de control en la inasistencia de los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de recursos financieros para mejorar la cualificación del Recurso Humano. Falta de dotación de recursos didácticos y tecnológicos. Falta de adecuación de la planta física en lo referente a pintura, iluminación, toma eléctrica, arreglos de puertas, techos, baños para docentes y directivos. Falta de adecuación de los espacios para los encuentros deportivos. Deficiencia de espacio en el salón múltiple ocasionando problemas al agrupar a todo el estudiantado. Se carece de programas de capacitaciones sobre el uso, cuidado, mantenimiento y seguridad en la planta física. Se carece de un equipo de sonido con amplificación lo cual ocasiona problemas en la comunicación en los momentos de encuentros en comunidad. Falta de articulación entre el Bienestar Escolar y los docentes en el manejo de los casos. Falta de Recurso Humano en Psicología para la Jornada a.m. y subsede. Falta de control en la racionalización de los gastos en la compra de insumos. Falta de control con los ingresos de certificados. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de proyección de los programas Institucionales a la Comunidad. Falta de cubrimiento en los almuerzos para los estudiantes de la Media Técnica. Falta de acciones para tener una mayor relación con el entorno y otras instituciones de la Comunidad Educativa. Falta de estrategias de acercamiento e integración con los padres de familia al Proceso Educativo. Falta de motivación de los Padres de Familia y la Comunidad en general para acercarse a la Institución Educativa. Falta de apropiación del Manual de Convivencia.

3.3. PRIORIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS

En el desarrollo de la priorización de los problemas se contó con la participación del trabajo colectivo entre Directivos, Docentes, Administrativos, la cual concluyó en Enero del 2007.

Al tener identificados los problemas se puede definir cuales son aquellos que tienen un mayor impacto en la Institución Educativa, para esto se propone la utilización de matrices como lo define la “Guía Práctica para Implementar el

Mejoramiento de la Calidad en la Educación”¹³ en donde sugiere que se represente gráficamente la probabilidad de ocurrencia (baja, media, alta,) y el efecto potencial (ligero, moderado, severo) de los problemas.

Se realizó una matriz por cada gestión y se consideró la numeración definida en el cuadro 4. donde se describieron los problemas.

Las debilidades ubicadas en los cuadrantes sombreados en color morado son las prioritarias o más urgentes de atender.

En la tabla 1 se presenta la matriz de priorización de problemas del área de gestión directiva, en la tabla 2 se presenta la matriz de priorización de problemas del área de gestión académica, en la tabla 3 se presenta la matriz de priorización de problemas del área de gestión administrativa y financiera, y la tabla 4 se presenta la matriz de priorización de problemas del área de gestión social comunitaria.

Tabla 1. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Directiva.

GESTIÓN DIRECTIVA				
Efecto potencial o real de la debilidad de la Institución	SEVERO		1 - 8	2 - 5 - 6
	MODERADO		7	
	LIGERO		3 - 4	
		BAJA	MEDIA	ALTA
		Probabilidad de ocurrencia de la debilidad		

Tabla 2. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Académica.

GESTIÓN ACADÉMICA				
Efecto potencial o real de la debilidad de la Institución	SEVERO		4	1 - 2
	MODERADO		5	
	LIGERO		3	6 - 7
		BAJA	MEDIA	ALTA
		Probabilidad de ocurrencia de la debilidad		

¹³ MEALS DE COLOMBIA S.A. Proyecto Educativo Líderes Siglo XXI. Guía N° 3.

Tabla 3. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Administrativa y Financiera.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Efecto potencial o real de la debilidad de la Institución	SEVERO		8-9	1-2-10-11
	MODERADO		6	3-4-5
	LIGERO			7
		BAJA	MEDIA	ALTA
		Probabilidad de ocurrencia de la debilidad		

Tabla 4. Matriz de Priorización de Problemas del Área de Gestión Social Comunitaria.

SOCIAL COMUNITARIA				
Efecto potencial o real de la debilidad de la Institución	SEVERO			4-5-6
	MODERADO		1-2	3
	LIGERO			
		BAJA	MEDIA	ALTA
		Probabilidad de ocurrencia de la debilidad		

Una vez realizada las matrices e identificadas se procede a realizar la priorización y jerarquización realizada en cada área de gestión como se muestra en el cuadro 5. Priorización de los Problemas de las áreas de gestión de la Institución Educativa.

Cuadro 5. Priorización de los Problemas de las áreas de gestión de la Institución Educativa.

PRIORIZACION DE LOS PROBLEMAS	
GESTION DIRECTIVA	
1.	Falta de divulgación de los planes de mejoramiento a nivel de cada una de las áreas estratégicas.
2.	Falta de control y evaluación de la marcha de la Institución.
3.	Falta de compromiso en el Gobierno Escolar en lo referente al personero en el cumplimiento y ejecución de sus funciones.
4.	Falta de difusión del Horizonte Institucional.
5.	Falta de apropiación del Manual de Convivencia.
6.	Falta del sentido de pertenencia de algunos Directivos y la apropiación de funciones.
7.	Falta de liderazgo en la participación de algunos de los miembros del Consejo Directivo.
8.	Falta de participación del Consejo Académico de la Jornada a.m. y subsede
GESTION ACADÉMICA	
1.	Falta de claridad en los procesos de evaluación y seguimiento de los estudiantes.
2.	Falta de espacios como estrategias para transferir experiencias de aprendizaje desde el enfoque social - Cognitivo.
3.	Falta de capacitación del docente en lo referente a la preparación de los estudiantes en las pruebas de ICFES y Saber; resultados por debajo de lo esperado.
4.	Falta de determinación en el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes a la Institución.
5.	Falta de control en el cumplimiento de las tareas escolares.
6.	Falta de control en la inasistencia de los estudiantes.
7.	Falta de integración entre las áreas, transversalidad en los proyectos, seguimiento y control en los mismos.
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1.	Falta de recursos financieros para mejorar la cualificación del Recurso Humano.
2.	Falta de dotación de recursos didácticos y tecnológicos.
3.	Falta de control en la racionalización de los gastos en la compra de insumos.
4.	Falta de control con los ingresos de certificados y tienda escolar.
5.	Falla Recurso a de articulación entre el Bienestar Escolar y los docentes en el manejo de los casos.
6.	Falta de Humano en Psicología para la Jornada a.m. y subsede.
7.	Falta de adecuación de la planta física en lo referente a pintura, iluminación, toma eléctrica, arreglos de puertas, techos, baños para docentes y directivos.
8.	Falta de adecuación de los espacios para los encuentros deportivos.
9.	Deficiencia de espacio en el salón múltiple ocasionando problemas al agrupar a todo el estudiantado.
10.	Se carece de programas de capacitaciones sobre el uso, cuidado, mantenimiento y seguridad en la planta física.
11.	Se carece de un equipo de sonido con amplificación lo cual ocasiona problemas en la comunicación en los momentos de encuentros en comunidad.
GESTION DE LA COMUNIDAD	
1.	Falta de estrategias de acercamiento e integración con los padres de familia al Proceso Educativo.
2.	Falta de motivación de los Padres de Familia y la Comunidad en general para acercarse a la Institución Educativa.
3.	Falta de apropiación del Manual de Convivencia.
4.	Falta de acciones para tener una mayor relación con el entorno y otras instituciones de la Comunidad Educativa.
5.	Falta de proyección de los programas Institucionales a la Comunidad.
6.	Falta de cubrimiento en los almuerzos para los estudiantes de la Media Técnica.

3.4. DEFINICIÓN DE LOS PROBLEMAS

Una vez identificado los problemas en cada área de gestión se definen los problemas como se muestran en cuadro 6, 7,8 y 9 respectivamente.

Cuadro 6. Definición de los Problemas del Área de Gestión Directiva.

DEFINICIÓN DE LOS PROBLEMAS	
GESTIÓN DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo lograr la difusión del Horizonte Institucional? • ¿Existe liderazgo compartido en las acciones planteadas en cada una de las áreas estratégicas? • ¿Cómo lograr la participación y comunicación de los miembros del Gobierno Escolar en sus funciones pertinentes? • ¿Existen acciones concretas para mantener el clima institucional en el desarrollo de los procesos? • ¿El seguimiento y control en el direccionamiento estratégico es claro y pertinente?

Cuadro 7. Definición de los Problemas del Área de Gestión Académica.

DEFINICIÓN DE PROBLEMAS	
GESTIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué expectativas se tienen acerca de los resultados de los estudiantes en las pruebas de Estado? • ¿El modelo pedagógico contribuye al aprendizaje de los estudiantes? • ¿Hay liderazgo fortalecido en la curricularización y la interdisciplinariedad de los proyectos? • ¿Cómo establecer un control oportuno en la asistencia puntual de los estudiantes? • ¿Qué grado de responsabilidad tienen los estudiantes en el complemento de las tareas? • ¿Se realiza un monitoreo frecuente sobre el progreso de los estudiantes?

Cuadro 8. Definición de los Problemas del Área de Gestión Administrativa y Financiera.

DEFINICIÓN DE LOS PROBLEMAS	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo alcanzar la cualificación del recurso humano de la Institución? • ¿Cómo dotar a la Institución de recursos didácticos, tecnológicos y deportivos adecuados para la oportunidad de aprendizaje que ofrece la Institución? • ¿Cómo establecer acciones para lograr la racionalización de los recursos financieros? • ¿Urge enriquecer el ambiente adecuado para la obtención de un aprendizaje agradable? • ¿Cómo establecer oportunos de comunicación entre el Bienestar Escolar y los docentes en el manejo de los casos?

Cuadro 9. Definición de los Problemas del Área de Gestión Social Comunitaria.

	DEFINICIÓN DE LOS PROBLEMAS
<p style="text-align: center;">GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay un Manual de Convivencia que permita la apropiación de los estudiantes? • ¿Cómo lograr el impacto del Proyecto Educativo Institucional de la Institución en la comunidad? • ¿La Institución cuenta con estrategias claves para relacionarse con su entorno? • ¿Existen programas específicos que motiven la vinculación de los padres de familia a la Institución? • ¿Cómo lograr el apoyo oportuno para la consecución de almuerzo a los estudiantes de la media técnica?

Los problemas que se generan en cada una de las áreas de gestión se han desarrollado debido a que no se lleva un control y una correcta descripción de los diferentes procesos y funciones de personal que se manejan en la Institución, trayendo consigo la desorganización de esta.

Esta desorganización no permite que se establezcan de forma adecuada los procedimientos y metas de calidad en su planeación estratégica que ayuden a direccionar la acción educativa y de esta forma mejorar el nivel académico de la Institución.

Se hace necesario e indispensable darle solución a esta problemática con el fin de mejorar y fortalecer la gestión institucional a través de la correcta definición y descripción de los procesos y funciones del personal, para mejorar el nivel académico y mejorar la imagen que tiene la Institución en su entorno social.

También se hace necesario que la institución cuente con herramientas como un modelo de autoevaluación Institucional que le sirva como base para establecer planes de mejoramiento en las debilidades que presenta la Institución.

Al mejorar el nivel educativo de la institución esta les podrá brindar a sus estudiantes una institución donde recibirán una mejor educación con altos niveles de calidad.

3.5. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Una vez identificado, priorizado y definido los problemas que se presentan en las áreas de gestión de la Institución Educativa, se reunieron las diferentes personas que integran cada área de gestión para identificar oportunidades de mejoramiento en cada área, este trabajo concluyo en Enero del 2007 y las oportunidades de mejoramiento en cada área se visualizan en el Cuadro 10. Oportunidades de Mejoramiento en las Áreas de Gestión de la Institución Educativa.

Cuadro 10. Oportunidades de Mejoramiento en las Áreas de Gestión de la Institución Educativa.

OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO			
Gestión	Oportunidad	Meta	Estrategias para lograr la meta
Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento del liderazgo de la directiva y lograr el reconocimiento de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el conocimiento y apropiación del horizonte institucional y del Plan Estratégico de Mejoramiento en 90% a diciembre del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación. Publicación. Reuniones del comité de Calidad. Reuniones de Comité de Apoyo. Desarrollo de talleres. Escuela de Padres. Evaluación y seguimiento
Académica	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de un Plan de Mejoramiento Profesional docente para la implementación y aplicación del modelo pedagógico social cognitivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que el 80% de los docentes implementen y se apropien del modelo pedagógico social-cognitivo en el aula de clases para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes a diciembre del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Proyecto. Presentación del Proyecto al Consejo Académico. Talleres de socialización Acciones de capacitación.
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de formación basado en el desarrollo de estándares y competencias específicas y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación en el currículo desde preescolar el trabajo por competencias mediante la capacitación del personal de docentes y estudiantes en un 80% a diciembre del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y selección de competencias. Incorporación y transversalización para la enseñanza por competencias. Estrategias para el desarrollo de convivencias. Talleres.
Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> La gestión que se desarrolla por parte del Consejo Directivo. La existencia de transferencias por estudiantes matriculados (ley 715). El interés de otras instituciones para establecer alianzas estratégicas y poder compartir recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar los recursos financieros en un 80% para atender necesidades básicas requeridas para un mejor funcionamiento institucional. A diciembre del 2010. Hacer rendición de cuentas como estrategias de mejoramiento de procesos administrativos y financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir plan de gestión para la consecución de recursos. Establecer convenios y alianzas con las Instituciones interesadas. Presentar proyectos a instituciones no gubernamentales. Aumentar cobertura. Revisar los procesos de rendición de cuentas. Establecer periodos para la rendición de cuentas. Levantar informe y publicarlo.
	<ul style="list-style-type: none"> La creación de un Manual de Perfiles de cargos como fundamento para el establecimiento de funciones claras y perfiles de cargo para el personal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir claramente las funciones y perfiles de cada cargo del personal de la Institución y que estos se apropien de estas a julio del 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar entrevistas con el personal. Definir funciones y responsabilidades. Definir perfiles del cargo. Elaborar Manual de perfiles de cargos. Entregar manual de perfiles de cargos y publicarlo.
Social Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> El interés que existe en la comunidad educativa por participar en todos los procesos Institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar procesos de participación efectiva en un 80% a todos los estamentos de la comunidad educativa en los procesos cotidianos de la vida Institucional articulados al contexto interno y externo a diciembre del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Manual de Convivencia. Entrega de Manual de Convivencia a los estudiantes. Talleres de estudio, comprensión y apropiación de las normas de convivencia con toda la comunidad educativa. Talleres con el Gobierno estudiantil. Plan de acción del Gobierno Estudiantil. Talleres de solución de conflictos. Escuela para padres. Acompañamiento de los padres de familia en los diferentes consejos Institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Proyectos de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Que un 60% de los diferentes estamentos de la comunidad educativa fortalezcan el desarrollo de su Proyecto de vida para el mejoramiento personal a diciembre del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientaciones y capacitaciones sobre Proyecto de vida. Encuentros de socialización. Convivencias. Talleres.

4. MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (M.A.I)

El modelo de autoevaluación Institucional para la Institución Educativa será una herramienta que le servirá como punto de partida para definir prioridades de Mejoramiento.

Esta herramienta debe ser aplicada a toda la comunidad educativa que tiene participación en las diferentes áreas de gestión que conforma la Institución, (Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Social Comunitaria). Esto con el fin de dar una mayor participación a la comunidad educativa de manera que la Institución se conozca mas así misma, evalúe los procesos que realiza en las diferentes áreas de gestión, identifique sus principales problemas y establezca oportunidades de mejora.

Para el desarrollo del modelo de Autoevaluación Institucional, se tomó como base los lineamientos definidos en la Guía de Autoevaluación para el Mejoramiento Institucional propuesta por el Ministerio de Educación Nacional y la Guía del Modelo de Excelencia para Establecimientos Educativos y Sistemas Municipales propuesto por la Secretaria de Educación de Cundinamarca, que permitió a través de ésta diseñar un modelo para la Institución Educativa Luís Carlos López.

La Institución Educativa Luís Carlos López esta organizada en cuatro áreas de gestión, que concibe a la Institución como un sistema en la cual cada una de los elementos que conforman estas áreas están conjuntamente relacionados y buscan conseguir los mismos objetivos institucionales.

Todas las actividades que se llevan a cabo en las áreas de gestión de la Institución tienen permanente interacción con el entorno, con el que intercambia información para ejercer una retroalimentación y mejoramiento en el sistema de gestión de la Institución Educativa.

Partiendo de lo anterior la Institución considera para su modelo de autoevaluación como un sistema conformado por las diferentes áreas de gestión que la integran, las cuales están estrechamente relacionadas entre sí, con la comunidad educativa y el exterior. Ver Figura 1. Sistema de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Las áreas de gestión se encuentran en todos los niveles de la Institución y prestan su servicio a toda la comunidad educativa, en lo cual cada una de estas áreas recibe unas entradas provenientes del entorno y de las demás áreas con las cuales tienen relación.

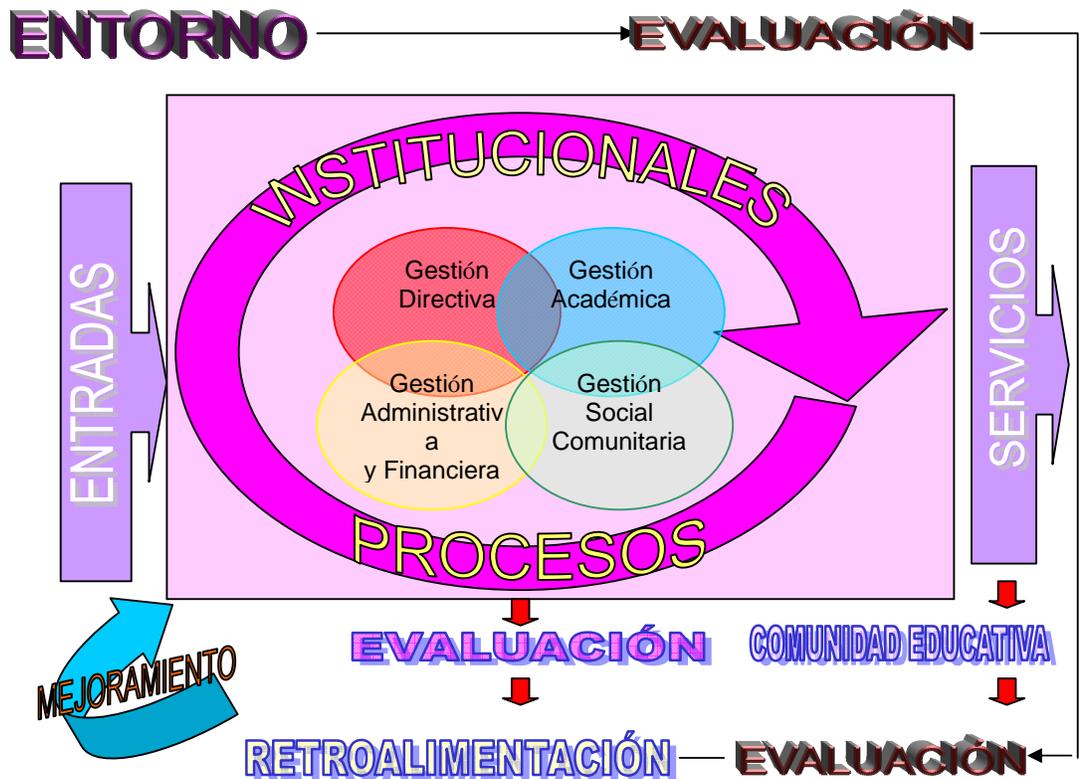
El área de gestión directiva se refiere a todos los conceptos que orientan y especifican claramente la razón de ser de la Institución Educativa y su proyección hacia el futuro en términos de calidad.

El área de gestión académica se refiere al planteamiento y desarrollo de los procesos pedagógicos, curriculares y de evaluación, además del análisis de los diferentes indicadores de gestión de calidad de los procesos educativos.

El área de gestión administrativa y financiera se refiere a la forma como la Institución Educativa se organiza y desarrolla procedimientos administrativos, directivos y financieros, para poder interactuar interna y externamente apoyando los procesos y asegurar el logro de sus objetivos.

El área de gestión social comunitaria se refiere al planteamiento y desarrollo de las relaciones existentes en la Institución Educativa y la comunidad local; su interacción con el desarrollo cultural, social y ambiental de su región, zonas de ubicación y zonas aledañas.

Figura 1. Sistema Institución Educativa Luís Carlos López.



La evaluación de la calidad de los resultados de la interacción entre las áreas de gestión se desarrolla mediante: la comparación de los servicios prestados por la Institución con los requerimientos del entorno, con su horizonte institucional y el proyecto educativo institucional, la satisfacción de la comunidad educativa con los servicios prestados por las diferentes áreas de gestión de la institución, y la evaluación continua de los procesos institucionales con el fin de establecer mejoramiento continuo en el sistema de la Institución.

Teniendo en cuenta lo anterior los puntos o criterios para crear el modelo de autoevaluación Institucional en la Institución Educativa son:

- El establecimiento educativo y su contexto.

- El liderazgo y participación.
- El horizonte Institucional.
- Alianzas
- Talento Humano.
- Los procesos académicos.
- Los procesos financieros y administrativos.
- Desarrollo de los Estudiantes.
- Desarrollo del Personal Directivo, Docente y Administrativo.
- Desarrollo de la Comunidad.
- Desarrollo de las diferentes áreas de gestión. (Directiva, Académica, Administrativa y financiera, Social Comunitaria).
- Resultados y Mejoramiento Institucional.

Para la correcta aplicación del modelo de autoevaluación y que este sea efectivo y útil para la gestión escolar, se recomienda tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Se requiere el interés de toda la comunidad educativa para conocer la situación Institucional, para debatir abiertamente y llegar a acuerdos sobre las debilidades y oportunidades de mejora.
2. Debe existir compromiso con su veracidad, ya que una autoevaluación en donde consciente o inconscientemente, se oculta o disimula la realidad existente, implica perder la oportunidad de definir procesos de mejoramiento sobre bases sólidas y además de correr con el riesgo de afectar la credibilidad de la comunidad educativa.
3. Crear la oportunidad de establecer compromisos en torno a objetivos claros y definidos. Al tener conocimiento de la realidad de un medio surgen oportunidades para establecer y proyectar planes de mejoramiento Institucionales.
4. Con relación al momento en que se decide realizar la autoevaluación, se debe intentar que esta sea de forma permanente, esto quiere

decir, que la apreciación y autocrítica estén implícitas en todo momento en las funciones y actividades diarias de la institución.

5. La autoevaluación se debe orientar en un sentido global, considerando todos y cada uno de los aspectos involucrados en la naturaleza propia de la Institución y visualizándola como un todo organizado y coherente.
6. El análisis empleado será de tipo valorativo, en donde se estima se emitan juicios críticos respecto al área de gestión y sus criterios.

El modelo de Autoevaluación Institucional propuesto tiene los siguientes propósitos:

- Recoger, estructurar y gestionar la información y el conocimiento utilizado por el establecimiento educativo para el desarrollo del direccionamiento estratégico y el cumplimiento de su política Institucional.
- Permitir a los diferentes actores internos y externos un acceso adecuado a la información y a los conocimientos pertinentes.
- Garantizar y mejorar la validez, integralidad y seguridad de la información.
- Adquirir, incrementar y utilizar el conocimiento en forma efectiva para el mejoramiento del establecimiento educativo.
- Generar en la Institución Educativa procesos de innovación mediante el uso de recursos de información y de conocimiento.

4.1. ETAPAS DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El modelo de autoevaluación institucional esta constituido en cinco etapas, la primera es la etapa del planteamiento, la segunda es la etapa de búsqueda de la información, la tercera es la etapa de la evaluación, la cuarta es la etapa de

divulgación y la quinta y última es la etapa del mejoramiento. Ver Figura 2. Etapas del Modelo de Autoevaluación Institucional.

Todas estas etapas constituyen la estructura del modelo de autoevaluación Institucional.



Figura 2. Etapas del Modelo de Autoevaluación Institucional.

4.1.1. Etapa de Planeamiento

En la etapa de planeamiento se desarrollo lo siguiente:

- ✓ Planear, informar y motivar a toda la Comunidad de la Institución Educativa. Esta acción debe ser liderada por los miembros Directivos.
- ✓ Nombrar al equipo que será responsable de la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación Institucional. Este deberá estar integrado por uno o varios miembros de cada área de gestión.
- ✓ Elaboración de los criterios e indicadores a evaluar en el modelo de autoevaluación Institucional teniendo en cuenta las diferentes áreas de gestión.

- ✓ Presentación de los criterios e indicadores a evaluar en el modelo de autoevaluación al Rector para su discusión y aprobación.
- ✓ Comunicar de manera oral y escrita a todas las áreas de gestión de la Institución implicadas en la autoevaluación Institucional.

4.1.2. Etapa de Búsqueda de la Información

En la etapa de búsqueda de la información se desarrollo lo siguiente:

- ✓ Determinar las diferentes áreas de gestión y el personal de la Institución implicados: Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Social Comunitaria, Directivos Docentes, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes, Padres de Familia.
- ✓ Elaborar los instrumentos para realizar la autoevaluación institucional: Cuestionarios, formatos, interpretación de documentos, entre otros.
- ✓ Aplicación de los instrumentos para realizar la autoevaluación Institucional.
- ✓ Recolección de información complementaria que sea útil para el modelo de autoevaluación Institucional: organigramas, manuales, reglamentos, formatos, entre otros.
- ✓ Revisión, depuración y análisis de la información recogida.
- ✓ Recoger opiniones y sugerencias expresadas oralmente o por escrito sobre la aplicación del Modelo de Autoevaluación y los criterios evaluados.

4.1.3. Etapa de Evaluación

En la etapa de evaluación se desarrolla lo siguiente:

- ✓ Evaluación y análisis de la información recogida, a través del aplicativo de línea base del modelo de autoevaluación institucional.
- ✓ Análisis de los resultados arrojados.
- ✓ Planteamiento de recomendaciones en base a los resultados obtenidos.
- ✓ Discusión de los resultados con las áreas de gestión involucradas, con el fin de conocer sus apreciaciones.

4.1.4. Etapa de Divulgación

En la etapa de divulgación se desarrolla lo siguiente:

- ✓ Elaborar un informe que contenga información sobre los juicios de valor que se hayan emitido en la Autoevaluación Institucional realizada.
- ✓ Dar a conocer el informe en la Institución Educativa, para el conocimiento y discusión por parte de los miembros que conforman la comunidad.
- ✓ Elaborar un informe final con los resultados de la autoevaluación institucional para que este sea aprobado por el Rector.

4.1.5. Etapa de Mejoramiento

En la etapa de mejoramiento se desarrolla lo siguiente:

- ✓ Integración de las diferentes áreas de gestión para el desarrollo y presentación de programas de mejoramiento.
- ✓ Análisis DOFA ó Diagnostico Institucional.
- ✓ Elaborar estrategias de mejora.
- ✓ Presentación de los planes de mejoramiento para su discusión y aprobación; en el cual para el desarrollo de los planes de mejoramiento

deben participar activamente todos los miembros que conforman las diferentes áreas de gestión de la Institución Educativa.

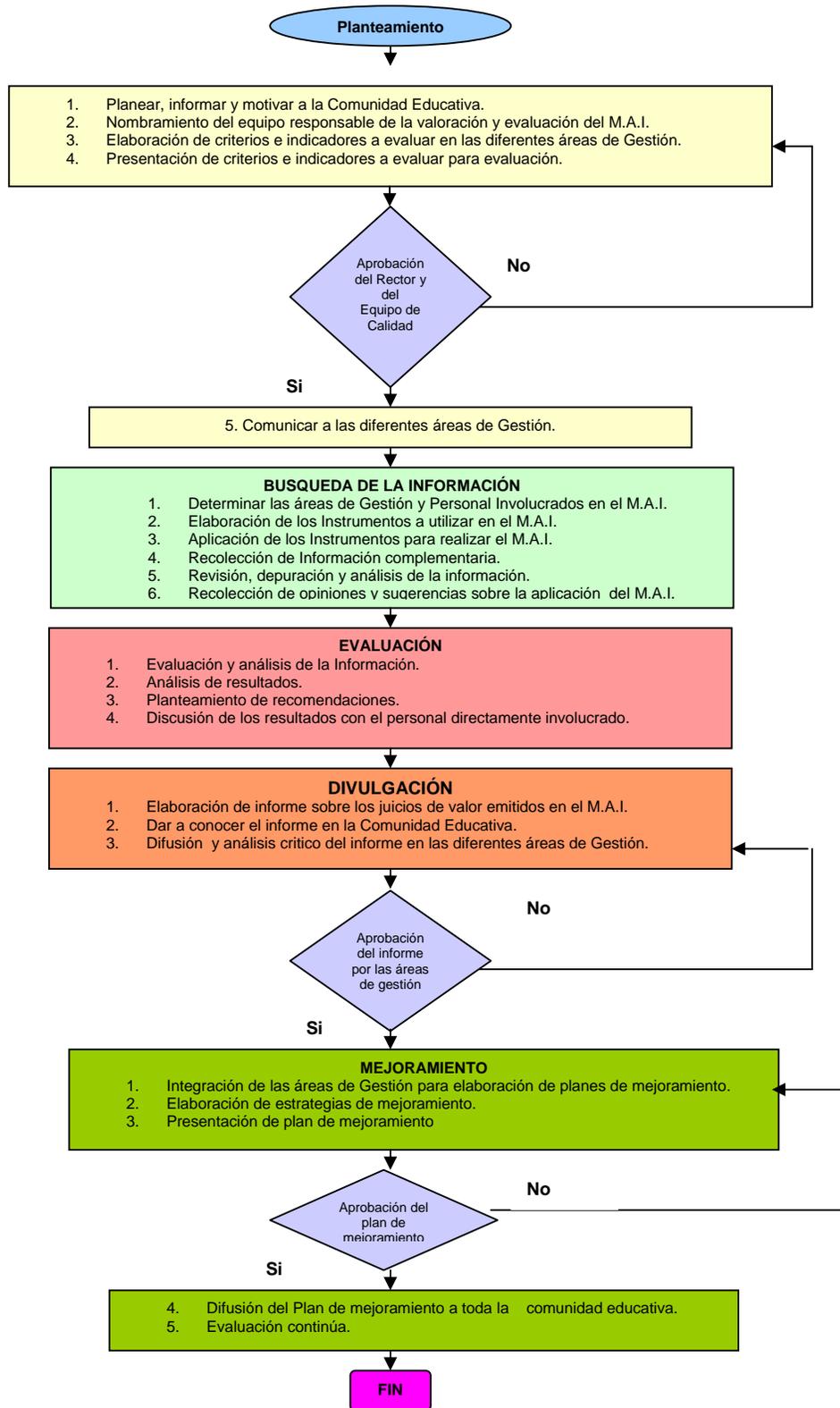
- ✓ Difusión del plan de mejoramiento a toda la comunidad educativa, utilizando medios orales o escritos.
- ✓ Evaluación continúa para realizar modificaciones e implementar nuevas estrategias.

4.2. PROCESO DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El proceso del modelo de autoevaluación institucional esta constituido por el desarrollo de las diferentes etapas que constituyen la estructura del modelo.

Ver Diagrama1. Diagrama de Flujo del Modelo de Autoevaluación Institucional.

Diagrama 1. Diagrama de Flujo del Modelo de Autoevaluación Institucional.



4.3. ÁREAS, VARIABLES E INDICADORES DE LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En el Modelo de Autoevaluación Institucional se tienen en cuenta los siguientes parámetros: el área de gestión, criterios e indicadores. Las áreas de gestión que son los grandes conglomerados temáticos en los que la institución considera que debe centrar su gestión. Los criterios constituyen los aspectos de cada área de gestión que son susceptibles a valoración y finalmente los indicadores que constituyen los criterios en los que se apoyaran los juicios valorativos. En el Modelo de Autoevaluación Institucional se determinan y definen como Áreas de Gestión, criterios e indicadores los siguientes:

Ver Cuadro 11. Criterios e Indicadores de las Áreas de Gestión de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Cuadro 11. Criterios e Indicadores de las Áreas de Gestión de la Institución Educativa Luís Carlos López.

ÁREA DE GESTIÓN	CRITERIOS	INDICADORES
<p>1. Gestión Directiva</p>	<p>1.1. Liderazgo y Participación. Hace referencia a las instancias y procesos establecidos para fomentar los valores democráticos y garantizar la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones. Igualmente, examina el papel de los directivos como líderes y responsables principales del desarrollo institucional.</p>	<p>1.1.1. Liderazgo. 1.1.2. Gobierno Escolar. 1.1.3. Formación para la convivencia. 1.1.4. Resultados de liderazgo y participación</p>
	<p>1.2. Horizonte Institucional. Examina el proceso de formulación y apropiación del direccionamiento estratégico, así como las condiciones en las que surgen estos lineamientos, la estructura organizacional, principios y valores establecidos.</p>	<p>1.2.1. Formulación del direccionamiento estratégico. 1.2.2. Estructura Organizacional. 1.2.3. Despliegue y apropiación del direccionamiento estratégico. 1.2.4. Seguimiento y evaluación del direccionamiento estratégico. 1.2.5. Resultados del Horizonte Institucional</p>
	<p>1.3. Autoevaluación Institucional. Hace referencia a la herramienta base que sirve como punto de partida para definir prioridades de mejoramiento.</p>	<p>1.3.1. Formulación y aplicación de la autoevaluación Institucional. 1.3.2 Resultados de Autoevaluación Institucional.</p>
	<p>1.4. Resultados y Mejoramiento Educativo Institucional. Examina el nivel de logro de los objetivos y metas establecidos en el direccionamiento estratégico. Igualmente evalúa de qué forma las decisiones están sustentadas en información objetiva y confiable.</p>	<p>1.4.1. Resultados Educativos Institucionales. 1.4.2. Análisis de Indicadores. 1.4.3. Acciones de Mejoramiento.</p>
<p>2. Gestión Académica</p>	<p>2.1. Procesos Académicos. Evalúa cómo lo establecido en el direccionamiento estratégico de la Institución Educativa se refleja dentro de los planes de estudio, métodos, actividades y ambientes para el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>2.1.1. Procesos Pedagógicos. 2.1.2. Desarrollo curricular. 2.1.3. Gestión de infraestructura y recursos de aprendizaje. 2.1.4. Sistema de evaluación del proceso de aprendizaje. 2.1.5. Resultados de los Procesos Académicos.</p>

ÁREA DE GESTIÓN	CRITERIOS	INDICADORES
3. Gestión Administrativa y Financiera	3.1. Procesos Administrativos y Financieros. Se examina la forma en que se gestionan los procesos administrativos y los recursos como el soporte del desarrollo de las labores propias de la Institución Educativa y del logro del direccionamiento estratégico.	3.1.1. Procesos administrativos. 3.1.2. Administración de recursos financieros. 3.1.3. Administración de infraestructura y materiales. 3.1.4. Resultados de los Procesos Administrativos y Financieros.
	3.2. Alianzas. Se examina cómo el establecimiento educativo identifica actores para la valoración, planificación y gestión de alianzas externas con instituciones y organizaciones públicas y privadas de orden nacional e internacional, que permitan el apoyo de su direccionamiento estratégico y el eficaz funcionamiento de sus procesos.	3.2.1 Gestión de Alianzas. 3.2.2. Resultados de alianzas.
	3.3. Talento Humano. Analiza cómo se desarrolla y vincula el talento humano a nivel individual y de equipo para la generación del capital intelectual, que contribuya al eficaz funcionamiento de la Institución Educativa.	3.3.1. Planeación y gestión del talento humano. 3.3.2. Formación y actualización del talento humano. 3.3.3. Resultados del Talento Humano.
	3.4. Desarrollo del Personal Directivo, Administrativo y Docente. Examina las acciones y procesos para lograr que los docentes, directivos y personal administrativo garantes del éxito institucional, Constituyan un patrimonio de Talento Humano Idóneo, motivado, autónomo, con capacidad de colaborar y comprometerse activamente con el mejoramiento del establecimiento educativo y el cumplimiento de su direccionamiento estratégico.	3.4.1. Bienestar y satisfacción del personal directivo, administrativo y docente. 3.4.2. Compromiso, reconocimiento y estímulo del personal directivo, administrativo y docente. 3.4.3. Resultados del desarrollo del personal docente, administrativo y directivo.
4. Gestión Social comunitaria	4.1. Desarrollo de los estudiantes. Analiza las acciones y servicios que el establecimiento educativo adelanta a el desarrollo integral del estudiante, Aseguramiento de su bienestar.	4.1.1. Ingreso y seguimiento a estudiantes. 4.1.2. Bienestar Estudiantil. 4.1.3. Resultados del Desarrollo de los Estudiantes.
	4.2. Desarrollo de la Sociedad. Evalúa la manera en que se despliegan las acciones para integrar y beneficiar a la sociedad, y desarrollar su responsabilidad ética y pública con el establecimiento educativo.	4.2.1. Programas y Servicios. 4.2.2. Servicio Social Estudiantil. 4.2.3. Resultados del Desarrollo de la Sociedad.

4.4. METODOLOGIA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Una vez establecido el equipo que se encargará de realizar la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación Institucional y también de establecer los criterios y puntos a evaluar en las diferentes áreas de gestión, a su vez tendrá como responsabilidad encargarse de recopilar toda la información que le sea necesaria para emitir los juicios valorativos. Es por esto que se recomienda que el equipo este conformado por representantes de cada área de gestión de esta forma se garantiza que la aplicación del modelo de autoevaluación Institucional sea lo mas veraz y cercano a la realidad vivida en cada área de gestión.

4.5. INSTRUMENTOS Y FORMATOS DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

A continuación se presentará una guía para desarrollar el modelo de autoevaluación Institucional en cada una de las cuatro áreas de gestión: Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión social Comunitaria.

Como primera instancia se revisan las diferentes fuentes de información que pueden acopiarse para el análisis, en la segunda parte se presentan preguntas orientadoras para el análisis de la información y por último una vez diligenciados los instrumentos sugeridos se debe realizar una evaluación a través de una escala, que permitirá a la Institución observar la situación la situación real del establecimiento educativo.

Los instrumentos para utilizar en la aplicación del modelo de autoevaluación Institucional serán los siguientes:

- ✓ Encuestas, cuestionarios, formatos.

- ✓ Tablas en formato de Excel.
- ✓ Entrevistas.

Como ya se ha mencionado anteriormente los encargados de realizar estos instrumentos es el comité que ha sido escogido para aplicar el modelo de autoevaluación institucional.

En este trabajo se enseña como aplicar un modelo de autoevaluación institucional y como apropiarse de este; se planteará una guía y ejemplos que servirán a la Institución para aplicar el modelo de autoevaluación Institucional en un futuro próximo, pero la institución es libre de cambiar el contenido de los instrumentos a utilizar en el modelo de autoevaluación institucional cuando crea conveniente.

El cambio de contenido de los Instrumentos a utilizar hace referencia a cambiar las preguntas o a evaluar otros criterios que la Institución crea que sean necesarios evaluar.

Se recomienda que la Institución Educativa cada vez que decida aplicar el modelo de autoevaluación institucional cambie el contenido de los instrumentos a utilizar de esta forma se estaría dando un paso mas hacia el mejoramiento continuo.

La elaboración de instrumentos y formatos para aplicar en el modelo de autoevaluación institucional hace parte de la segunda etapa del modelo, llamada búsqueda de la Información y los responsables de la elaboración de estos son el equipo escogido para llevar a cabo la aplicación del modelo.

A continuación en el Cuadro 12. Cuestionario para Recopilar Información para el Modelo de Autoevaluación Institucional se presenta la información que debe recopilar cada área de gestión para cada criterio e indicadores que se

establecieron en el Cuadro 11. Criterios e Indicadores de las Áreas de Gestión de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Ver Cuadro 12. Cuestionario para Recopilar Información para el Modelo de Autoevaluación Institucional

Cuadro 12. Cuestionario para Recopilar Información para el Modelo de Autoevaluación Institucional.

CUESTIONARIO PARA RECOPIRAR INFORMACION PARA EL MODELO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	
1. GESTION DIRECTIVA	
Criterio 1.1. LIDERAZGO Y PARTICIPACION	80 PUNTOS
<p>Indicadores: 1.1.1. Liderazgo. 1.1.2. Gobierno Escolar. 1.1.3. Formación para la Convivencia. 1.1.4. Resultados de liderazgo.</p>	
<p>Información requerida:</p>	
<p>1.1.1. Liderazgo La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir el estilo de liderazgo definido en la Institución y mencionar los mecanismos establecidos para llevarlo a la práctica. • Describir el papel del rector y los directivos docentes en la difusión y el mantenimiento de los grandes propósitos Institucionales (principios, valores, visión, misión, filosofía y objetivos estratégicos). • Indicar de qué forma el rector y los directivos docentes promueven e incentivan en todas las áreas de la Institución el enfoque hacia el conocimiento y satisfacción de las necesidades de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. • Describir la estrategia organizativa, procedimientos y medios existentes en el establecimiento educativo para garantizar en los ámbitos interno y externo, una comunicación de calidad. • Señalar cuales son los mecanismos para evaluar la gestión del rector, por parte de los miembros de la comunidad educativa. 	
<p>1.1.2. Gobierno Escolar La Institución Educativa Debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar los órganos del gobierno escolar existentes, quiénes los conforman e indicar el tipo de contenidos y problemáticas de que se ocupan. • Indicar los mecanismos establecidos para el funcionamiento e interrelación de los órganos del Gobierno Escolar. • Describir cómo los órganos del gobierno escolar, participan activamente en la formulación del direccionamiento estratégico y en su seguimiento. • Describir cómo los representantes de la comunidad educativa en los distintos órganos del gobierno escolar mantienen comunicación permanente con sus representados, para conocer sus propuestas e inquietudes y transmitir decisiones. • Mencionar cómo se ha logrado la vinculación activa de representantes del sector productivo, ex alumnos, padres y madres de familia en el gobierno escolar. Señale su impacto. • Comentar cómo se constituyó el consejo estudiantil, la elección del personero y qué acciones destacadas han cumplido. 	
<p>1.1.3. Formación para la Convivencia La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las estrategias específicas y generales que ha desarrollado el establecimiento educativo para la formación de sus estudiantes en relación con sus derechos, deberes y valores ciudadanos que aumenten su nivel de pertenencia. • Indicar los principios establecidos en la propuesta de convivencia que orientan y regulan la convivencia escolar. • Describir el proceso adelantado por el establecimiento educativo para la construcción del Manual de Convivencia. • Describir la metodología adoptada por el establecimiento educativo para la resolución de conflictos entre las distintas autoridades, estamentos y actores del establecimiento educativo. 	
<p>1.1.4. Resultados de Liderazgo La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar los principales resultados obtenidos a través de las acciones y proyectos emprendidos por los diferentes órganos del gobierno escolar. • Mencionar evidencias que demuestren la efectividad de las estrategias diseñadas para la formación en convivencia y participación. • Mencionar cómo mide el establecimiento educativo el nivel de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. • Indicar el proceso aplicado para evaluar y mejorar los mecanismos establecidos para el funcionamiento de los órganos del gobierno escolar. • Describir la forma como se evalúa la estrategia de comunicación implementada y cómo se mejora a partir de los resultados de la evaluación. 	

Criterio 1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL	90 PUNTOS
<p>Indicadores: 1.2.1. Formulación del Direccionamiento Estratégico. 1.2.2. Estructura Organizacional. 1.2.3. Despliegue y apropiación del Direccionamiento Estratégico. 1.2.4. Seguimiento y evaluación del Direccionamiento Estratégico. 1.2.5. Resultados del Horizonte Institucional.</p>	
<p>Información requerida:</p> <p>1.2.1. Formulación del Direccionamiento Estratégico La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar sintética y puntualmente los principios y valores, la visión, la misión, los objetivos, indicadores, programas, proyectos, metas y estrategias claves definidas para el establecimiento educativo. ● Identificar los factores claves que permiten alcanzar la misión, visión, objetivos y metas del establecimiento educativo. <p>1.2.2. Estructura Organizacional La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar el organigrama que refleja las relaciones e interacciones entre las áreas pedagógicas, administrativas y de dirección, para facilitar el logro del direccionamiento estratégico. ● Describir cómo ésta forma de organización adoptada permite y facilita los procesos de toma de decisiones, delegación, participación y distribución equitativa de responsabilidades dentro del establecimiento educativo. ● Enumerar los procesos clave del establecimiento educativo y qué área del organigrama es responsable de cada uno de ellos. <p>1.2.3. Despliegue y apropiación del Direccionamiento Estratégico La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar cómo los principios, visión, misión, objetivos, planes y programas básicos definidos en el direccionamiento estratégico, se despliegan en metas y estrategias a ejecutar por cada uno de los actores sociales e institucionales del establecimiento educativo. ● Describir las acciones emprendidas por el Consejo Directivo y el rector, para divulgar y compartir el direccionamiento estratégico con los miembros de la comunidad educativa. ● Señalar los planes y actividades desarrolladas para lograr la apropiación y el refuerzo de los valores y principios Institucionales. <p>1.2.4. Seguimiento y evaluación del Direccionamiento Estratégico La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Describir cómo se hace el seguimiento al avance en la ejecución del direccionamiento estratégico, la frecuencia con la que se realiza, quiénes participan y cómo se recolecta la información utilizada para dicho seguimiento. ● Indicar cómo son aplicadas las acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento, en los casos en que los resultados no sean acorde con las metas propuestas. Presente ejemplos. ● Mencionar la forma como se mide el grado de conocimiento y apropiación de los principios, la visión, la misión, y los objetivos del establecimiento educativo, por parte de la comunidad educativa. ● Indicar cómo se evalúa, mejora e innova continuamente el proceso de formulación, despliegue, difusión, apropiación, seguimiento y evaluación de direccionamiento estratégico. <p>1.2.5. Resultados del Horizonte Institucional La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mencionar qué resultados y ventajas ha obtenido el establecimiento educativo a partir de la definición de los valores, los principios, la visión, la misión, objetivos y estrategias. ● Presentar a través de indicadores los resultados obtenidos durante los últimos tres años, con relación a los objetivos y sus correspondientes metas. Explique los resultados significativos, así como los desfavorables y las estrategias que se han emprendido para su corrección. ● Identificar los factores clave que se han definido para el cumplimiento de la misión y con base en ellos, describa cómo se compara el establecimiento educativo o sus procesos y servicios con las mejoras prácticas. 	

Criterio 1.3. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	90 PUNTOS
Indicadores: 1.3.1. Formulación y aplicación de la Autoevaluación Institucional. 1.3.2 Resultados de Autoevaluación Institucional.	
Información requerida:	
1.3.1. Formulación y aplicación de la Autoevaluación Institucional	
La Institución Educativa debe:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar la Planeación que se aplicó en el modelo de Autoevaluación Institucional de la Institución. • Indicar cuál fue la metodología que se tuvo en cuenta para realizar la búsqueda de la información y el análisis respectivo de este. • Indicar cuales fueron los criterios que se definieron para llevar a cabo la evaluación de la información analizada. Mencionar cual fue el equipo encargado de realizar la evaluación. • Enunciar las recomendaciones sugeridas derivadas del análisis de la evaluación de criterios realizada por el equipo evaluador. 	
1.3.2. Resultados de la Autoevaluación Institucional	
La Institución educativa debe:	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar cuáles fueron los resultados obtenidos en la Autoevaluación Institucional. Se recomienda elaborar un informe en donde se muestre al detalle los resultados obtenidos en cada área de gestión. • Mencionar cuáles son las metodologías que utiliza el establecimiento educativo para transmitir los resultados obtenidos a través de la autoevaluación Institucional a la comunidad educativa. 	
Criterio 1.4. RESULTADOS Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	150 PUNTOS
Indicadores: 1.4.1. Resultados Educativos Institucionales. 1.4.2. Análisis de Indicadores. 1.4.3. Acciones de Mejoramiento.	
Información Requerida:	
1.4.1. Resultados Educativos Institucionales	
La Institución Educativa debe:	
<ul style="list-style-type: none"> • A partir de los indicadores de gestión clave que el establecimiento educativo ha establecido para medir los resultados de su direccionamiento estratégico y el cumplimiento de las metas, presentar los resultados de los últimos tres años. • Mediante gráficas, tablas o cuadros presentar los resultados institucionales de los últimos tres años en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> - Matrícula. - Índice de promoción. - Indicador de permanencia. - Índice de deserción. - Tasa de escolarización neta. - Resultados del Ices. - Resultados pruebas Saber. - Indicadores de seguimiento a egresados. • Relacionar los premios y menciones obtenidos por el establecimiento educativo, indicar nombre, entidad que lo otorgó, año y razón por la que lo obtuvo. • Describir cómo el establecimiento educativo analiza la información e indicar cómo los resultados de los análisis, contribuyen al aprendizaje, al logro del direccionamiento estratégico y en general al mejoramiento de procesos, productos y/o servicios, así como sus efectos e impactos. • Indicar los sistemas que se utilizan para proporcionar a las personas, grupos o estamentos, la información necesaria y suficiente para el desempeño efectivo de sus actividades. • Mencionar cómo se mide y evalúa la eficiencia de estos sistemas de apoyo a la gestión educativa y qué se hace para su mejoramiento. 	
1.4.2. Análisis de Indicadores	
La Institución Educativa debe:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar los responsables, mecanismos, periodicidad de la recolección de la información y la forma cómo se analizan los datos de los indicadores presentados. • Señalar los mecanismos y medios establecidos para que la comunidad educativa conozca, comprenda, analice, interprete y utilice los indicadores. • Presentar los indicadores y elementos cuantitativos y cualitativos que le permiten al establecimiento educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la eficiencia y aumentar la autonomía en sus procesos clave. - Aumentar la capacidad de respuesta del establecimiento educativo (relacionado con innovación, renovación y aprendizaje). - Promover su fortalecimiento. 	
1.4.3. Acciones de Mejoramiento	
La Institución Educativa debe:	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar las estrategias que se emplean para mejorar el establecimiento educativo a partir de los resultados que muestran los indicadores. • Indicar las estrategias que se emplean para generar procesos de gestión educativa municipal, que posibiliten afrontar conjuntamente la identificación y solución de problemas comunes, así como la socialización de buenas prácticas institucionales. 	

2. GESTION ACADEMICA	
Criterio 2.1. PROCESOS ACADEMICOS	84 PUNTOS
<p>Indicadores: 2.1.1. Procesos Pedagógicos. 2.1.2. Desarrollo Curricular. 2.1.3. Gestión de Infraestructura y Recursos de Aprendizaje. 2.1.4. Sistema de Evaluación del Proceso de Aprendizaje. 2.1.5. Resultados de los Procesos Académicos.</p>	
<p>Información Requerida</p> <p>2.1.1. Procesos Pedagógicos La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar y describir cuál es el enfoque o concepción pedagógica del establecimiento educativo y las razones por las que fue adoptado. • Indicar cuáles aprendizajes y valores busca desarrollar el establecimiento educativo en el proceso de formación de los estudiantes. • Ilustrar cómo el establecimiento educativo promueve y orienta a sus estudiantes hacia la excelencia en su formación académica y el logro de altos desempeños y dominios de aprendizaje. • Mencionar cuáles metodologías aplica el establecimiento educativo para crear un ambiente adecuado en el trabajo escolar y garantizar la apropiación de los aprendizajes, valores y avances en los estudiantes. • Describir los procesos pedagógicos clave que el establecimiento educativo ha definido y explicar cómo se difunde y asegura su apropiación entre la comunidad educativa. <p>2.1.2. Desarrollo Curricular La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir brevemente la estructura curricular del establecimiento educativo relacionando áreas fundamentales, proyectos y actividades institucionales. • Indicar para cada una: objetivo, enfoque, intensidad horaria y frecuencia. • Explicar la especialidad que desarrolla el establecimiento educativo en la formación de los estudiantes y que lo caracteriza o diferencia de otras instituciones. • Describir los proyectos y actividades asociadas a la especialidad. • Señalar los criterios institucionales aplicados para definir el tipo de material didáctico necesario para el desarrollo curricular y su congruencia con el enfoque pedagógico y las necesidades de los estudiantes. • Indicar cómo el establecimiento educativo incorpora en la formación de los estudiantes el desarrollo de habilidades y capacidades que le faciliten su desempeño en el ámbito laboral. • Señalar los criterios establecidos por el establecimiento educativo para el diseño y desarrollo de las clases, y cómo se fomenta la cooperación y el trabajo en equipo de los docentes para la planeación de las mismas. • Describir brevemente los enfoques metodológicos que con mayor frecuencia utiliza el establecimiento educativo en el trabajo con los estudiantes y su efecto en el proceso de aprendizaje. • Mencionar las estrategias y procedimientos desarrollados por el establecimiento educativo para promover el espíritu científico y apoyar proyectos de investigación de los estudiantes. • Mencionar cómo el establecimiento educativo implanta la calidad y pertinencia de sus planes de estudio y los procedimientos adoptados para incorporar mejoras a los mismos. • Enunciar cómo el establecimiento educativo reconoce valores y aclara conceptos, con objeto de fomentar las aptitudes y actitudes necesarias para que los estudiantes comprendan las interrelaciones entre el hombre, su cultura y su medio físico. • Indicar cómo los Proyectos Ambientales Escolares, abordan la problemática ambiental local y las necesidades de la comunidad, a partir de la adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, la calidad de vida, el uso racional de los recursos naturales, la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y defensa del patrimonio cultural. <p>2.1.3. Gestión de Infraestructura y Recursos de Aprendizaje La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enunciar los criterios con que cuenta el establecimiento educativo para la adquisición, uso, evaluación y mejoramiento de la gestión de infraestructura y recursos de aprendizaje. <p>2.1.4. Sistema de Evaluación del Proceso de Aprendizaje La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enunciar los principales aspectos que el establecimiento educativo evalúa en los estudiantes. • Presentar los criterios centrales que el establecimiento educativo posee para la promoción de los estudiantes de grado a grado. • Mencionar cómo se comunican oportunamente estos criterios a la comunidad educativa. • Describir la propuesta de evaluación académica derivada del enfoque pedagógico, que aplica el establecimiento educativo para monitorear y hacer seguimiento al proceso de aprendizaje y logros de los estudiantes. • Señalar cómo el establecimiento educativo garantiza en sus docentes coherencia y unidad de criterios de evaluación con relación a las estrategias institucionales definidas. • Señalar los mecanismos y estrategias existentes para atender oportunamente las dificultades identificadas en el desempeño de los estudiantes. • Describir las evidencias de la efectividad de dichas estrategias y cómo éstas se evalúan y mejoran. • Mencionar la periodicidad y los mecanismos empleados para comunicar los resultados de la evaluación a los estudiantes y los padres de familia. • Indicar cómo se orienta el apoyo en el hogar. • Indicar los procedimientos adoptados para incorporar modificaciones a los enfoques y estrategias de evaluación y cómo se aplican dichos cambios. <p>2.1.5. Resultados de los Procesos Académicos La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los índices de promoción por áreas en los últimos tres años, y los demás indicadores de eficiencia académica empleados por el establecimiento educativo. • Mencionar cómo a partir del análisis de estos indicadores, el establecimiento educativo desarrolla planes de mejoramiento de su estrategia académica. • Describir la importancia del sistema de evaluación dentro del proceso de aprendizaje. • Indicar cuáles han sido los resultados y efectos a partir del uso de nuevas tecnologías en el aula de clases. • Señalar los proyectos de investigación desarrollados por los estudiantes que han generado mayor impacto en el establecimiento educativo. Indicar área, año de realización, resultados y grado de los estudiantes que los ejecutaron. • Indicar los principales resultados obtenidos por el establecimiento educativo debido a la ejecución de proyectos productivos. 	

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Criterio 3.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	56 PUNTOS
<p>Indicadores: 3.1.1. Procesos Administrativos. 3.1.2. Administración de Recursos Financieros. 3.1.3. Administración de Infraestructura y Materiales. 3.1.4. Resultados de los Procesos Administrativos y Financieros.</p>	
<p>Información Requerida:</p> <p>3.1.1. Procesos Administrativos La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a los procesos administrativos clave identificados, elaborar un flujograma de cada uno de estos procesos. • Mencionar de qué forma se realiza y garantiza la estandarización de los procesos administrativos clave. Presentar un ejemplo. • Indicar cómo se garantiza que los cambios en los procesos sean conocidos y comprendidos por toda la comunidad educativa antes de ser implementados. • Describir los métodos e indicadores que utiliza el establecimiento educativo para instaurar y medir los niveles de calidad de los procesos administrativos y financieros. <p>3.1.2. Administración de Recursos Financieros La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar en un cuadro el comportamiento durante los últimos tres años de las diferentes fuentes de financiamiento (permanentes y adicionales Ej. Recursos propios, créditos, traslado, donaciones, etc.) Indicar el porcentaje de cada una, respecto al total por año. • Describir cómo se establecen las prioridades de inversión con relación al direccionamiento estratégico y el plan operativo anual del establecimiento. • Presentar los porcentajes de ejecución frente a lo planeado en cada uno de los rubros establecidos y mostrar el comportamiento en los últimos tres años. • Explicar el manejo que se da a los recursos de los fondos educativos. • Señalar los mecanismos que se tienen establecidos para informar sobre los aspectos financieros del establecimiento educativo a la comunidad educativa. <p>3.1.3. Administración de Infraestructura y Materiales La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar los criterios que utiliza el establecimiento educativo para la construcción, evaluación y adecuación de los distintos espacios físicos. Indicar cómo se asegura la optimización y uso adecuado de estos espacios. • Mencionar las estrategias implementadas para suplir necesidades de espacios físicos con los que no cuenta el establecimiento educativo. • Enunciar los criterios que tiene el establecimiento educativo para evaluar y adquirir equipos, tecnología y materiales para el uso administrativo. • Mencionar la forma cómo el establecimiento educativo maneja su relación con los proveedores para asegurar oportunidad y calidad de los recursos adquiridos. <p>3.1.4. Resultados de los Procesos Administrativos y Financieros La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los resultados obtenidos por el establecimiento educativo gracias a la definición y estandarización de los procesos administrativos clave. • Presentar cuál ha sido el comportamiento durante los últimos tres años de los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes por aula. - Estudiantes por docente. - Número de estudiantes por computador. - Número de horas anuales dedicadas a actividades directas con estudiantes. - Costo anual por estudiante en la Institución Educativa - Otros indicadores definidos por el establecimiento educativo para medir los resultados de sus procesos administrativos y financieros. • Explicar el comportamiento de los anteriores indicadores y su impacto en el mejoramiento de los procesos y en el desarrollo institucional. 	

Criterio 3.2. ALIANZAS	90 PUNTOS
Indicadores: 3.2.1. Gestión de Alianzas. 3.2.2. Resultados de Alianzas.	
Información Requerida:	
3.2.1. Gestión de Alianzas La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar cuáles actores sociales externos a la estructura del establecimiento educativo son esenciales para establecer alianzas en la formulación, implementación o evaluación del direccionamiento estratégico. • Indicar cuáles vínculos ha establecido el establecimiento educativo con instituciones u organizaciones sociales, culturales, deportivas, productivas y no gubernamentales para apoyar y mejorar los procesos institucionales. • Ilustrar cómo el rector y los directivos docentes promueven la vinculación del establecimiento educativo en asociaciones y eventos que conduzcan al mejoramiento institucional. • Indicar los mecanismos de comunicación permanente que dispone el establecimiento educativo con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales de nivel local, departamental y nacional. • Describir cómo se evalúa el cumplimiento a los compromisos y la participación de los actores sociales externos vinculados con el establecimiento educativo. 	
3.2.2. Resultados de Alianzas La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Señalar cómo las alianzas benefician al establecimiento educativo y a los actores involucrados. • Indicar los resultados obtenidos a partir de la evaluación de las alianzas y de la participación de los actores involucrados. • Describir cuáles han sido los resultados que se obtienen al incorporar prácticas innovadoras o favorables identificadas en los actores involucrados, que permiten el mejoramiento de los procesos institucionales. 	
Criterio 3.3 TALENTO HUMANO	90 PUNTOS
Indicadores: 3.3.1. Planeación y Gestión del Talento Humano. 3.3.2. Formación y Actualización del Talento Humano. 3.3.3. Resultados del Talento Humano.	
Información Requerida:	
3.3.1. Planeación y Gestión del Talento Humano La Institución Educativa debe. <ul style="list-style-type: none"> • Enunciar los criterios y procedimientos establecidos para la selección, inducción, reinducción del personal perteneciente al establecimiento educativo y los responsables de realizarlos. • Describir las estrategias generales que ha desarrollado el establecimiento educativo para la formación del talento humano, con relación a sus derechos, deberes y valores que aumenten su nivel de pertenencia, participación y responsabilidad en los procesos desarrollados. • Señalar cómo las diferentes personas del establecimiento educativo, participan activamente en la formulación, desarrollo y seguimiento al direccionamiento estratégico del establecimiento. • Explicar los criterios para identificar, clasificar y adecuar las competencias básicas y específicas de las personas, que contribuyen a la generación de valor. • Destacar qué métodos tiene el establecimiento educativo para la identificación, desarrollo, incorporación y apropiación de nuevas tecnologías y conocimientos que contribuyan a la generación de capital intelectual. • Indicar cómo se utiliza la información suministrada por las personas para la eficaz implementación del direccionamiento estratégico del establecimiento educativo. • Describir cómo el establecimiento educativo diseña e implementa sistemas de trabajo que propicien la participación individual y en equipo, el fortalecimiento del compromiso, así como la responsabilidad, el empoderamiento y el alto desempeño, para el logro de los objetivos y el mejoramiento de los procesos. • Mencionar las estrategias para evaluar, mejorar e innovar los procesos de selección, inducción y reinducción de todo el personal, así como las prácticas de trabajo tanto individuales como colectivas. • Señalar cómo el establecimiento educativo unifica, revisa y actualiza los objetivos individuales y de equipo con sus objetivos estratégicos. 	
3.3.2. Formación y Actualización del Talento Humano La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los lineamientos establecidos para definir planes de formalización, actualización y desarrollo profesional del talento humano, que apunten al cumplimiento del direccionamiento estratégico y se ajusten a las capacidades actuales y futuras del establecimiento educativo. • Mencionar las estrategias y procedimientos desarrollados por el establecimiento educativo para promover y apoyar la realización de proyectos de investigación. • Describir cómo y con qué frecuencia el establecimiento educativo determina y satisface necesidades de formación y actualización del talento humano. • Mencionar cómo el establecimiento educativo crea y promueve altas expectativas de desarrollo personal y profesional del talento humano. • Describir los mecanismos implementados por el establecimiento educativo para promover entre el personal una cultura en la prestación de los servicios. • Describir la forma como se evalúan y mejoran los procesos de formación, actualización y desarrollo del talento humano. 	
3.3.3. Resultados del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los resultados obtenidos mediante el proceso de identificación, clasificación y aplicación del conocimiento y las competencias de las personas a las necesidades del establecimiento educativo. • Enunciar cuáles han sido los resultados alcanzados a partir de la implementación de metodologías organizativas innovadoras en las prácticas de trabajo. • Mencionar los proyectos de investigación desarrollados en el establecimiento educativo. Especificar año, título, investigador principal, área, resultados y medios en los que han sido publicados. • Presentar el porcentaje anual de los recursos que el establecimiento educativo ha invertido durante los últimos tres años en formación, actualización e investigación. Explicar el impacto de esta inversión en el mejoramiento institucional. • Describir la forma en que se comparten las experiencias y prácticas de trabajo, exitosas, eficientes o novedosas y el conocimiento al interior del establecimiento educativo. 	

Criterio 3.4. DESARROLLO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	90 PUNTOS
<p>Indicadores: 3.4.1. Bienestar y Satisfacción del Personal Docente, Administrativo y Directivo. 3.4.2. Compromiso y Reconocimiento al Personal Docente, Administrativo y Directivo. 3.4.3. Resultados del Desarrollo del Personal Docente, administrativo y directivo.</p>	
<p>Información Requerida:</p> <p>3.4.1 Bienestar y Satisfacción del Personal Docente, Administrativo y Directivo. La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Describir los mecanismos que el establecimiento educativo emplea para conocer y satisfacer los problemas, intereses y expectativas del personal. Indicar con qué frecuencia los aplican y cómo se analiza la información recolectada. ● Mencionar los programas y servicios complementarios existentes en e establecimiento educativo dirigidos al personal docente y administrativo para su bienestar. ● Indicar las estrategias implementadas por el establecimiento educativo para lograr un clima laboral favorable orientado al cumplimiento del direccionamiento estratégico. ● Describir cómo y con qué frecuencia se indaga por la satisfacción de las personas en su puesto de trabajo y con respecto a los servicios que les brinda el establecimiento educativo. ● Describir cómo el establecimiento educativo mejora sus prácticas para conocer las expectativas, intereses y problemas del personal y adecuar sus programas y servicios. <p>3.4.2. Compromiso y Reconocimiento al Personal Docente, Administrativo y Directivo. La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señalar los aspectos individuales y colectivos que el establecimiento educativo identifica como merecedores de estímulo y reconocimiento. ● Mencionar cuáles estímulos y reconocimientos ha creado el establecimiento educativo, así como los requisitos y procedimientos para otorgarlos. Señalar el impacto de éstos en la motivación y esfuerzo personal. ● Describir cómo los resultados de la evaluación del personal sirven de insumo para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, tanto a nivel individual como de equipos de trabajo. ● Indicar los mecanismos que poseen los estudiantes para evaluar la labor desarrollada por parte del personal directivo, docente y administrativo. ● Mencionar los mecanismos utilizados por el establecimiento educativo para mejorar e innovar permanentemente los sistemas de evaluación del personal directivo, docente y administrativo, como también los estímulos y reconocimientos. <p>3.4.3. Resultados del Desarrollo del Personal Docente, Administrativo y Directivo. La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar el comportamiento durante los tres últimos años de los indicadores utilizados para medir la satisfacción del personal docente y administrativo. Señale las acciones de mejoramiento adelantadas como fruto del análisis de estos datos. ● De los docentes que actualmente posee el establecimiento educativo, relacione el porcentaje de docentes por escalafón y años de antigüedad en el establecimiento educativo (use preferiblemente rangos de dos años). Analizar y presentar cómo influye esta situación en el desempeño institucional. ● Mencionar los resultados y acciones desarrolladas a partir de la evaluación de los estudiantes al personal docente, administrativo y directivo. ● Señalar el impacto de los estímulos y reconocimientos en la motivación y esfuerzo del personal docente, administrativo y directivo. ● Mencionar los premios y logros externos obtenidos por el personal directivo, docente y administrativo atribuibles al apoyo del establecimiento educativo a sus talentos y aptitudes. 	

4. GESTION SOCIAL COMUNUTARIA	
Criterio 4.1. DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES	150 PUNTOS
Indicadores: 4.1.1. Ingreso y Seguimiento a Estudiantes. 4.1.2. Bienestar Estudiantil. 4.1.3. Resultados del Desarrollo de los Estudiantes.	
Información Requerida:	
4.1.1. Ingreso y Seguimiento a Estudiantes La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar los criterios que el establecimiento educativo emplea para el ingreso y aceptación de nuevos estudiantes y la renovación de matrícula de los actuales. • Señalar cómo el establecimiento educativo asegura que los estudiantes conozcan y se apropien de su filosofía, el direccionamiento estratégico y las formas de trabajo institucional. • Mencionar cómo hace el establecimiento educativo para conocer las causas del ausentismo y deserción escolar y cuáles estrategias utiliza para disminuir estos índices y fomentar la permanencia y retención escolar. • Describir cómo el establecimiento educativo responde ante las expectativas y características de la población vulnerable.(Indígenas, población rural dispersa, población con necesidades especiales, personas desplazadas por conflicto armado) o marcadas diferencias con el resto de la población escolar. Ilustrar con datos o ejemplos. • Mencionar la atención que brinda el establecimiento educativo a los estudiantes que presentan casos excepcionales de bajo rendimiento académico. • Indicar los mecanismos de seguimiento a los egresados, el tipo de información que se recoge y cómo la utiliza para el mejoramiento de los procesos institucionales y su impacto. Describir cómo el establecimiento educativo evalúa y mejora los procesos utilizados para la aceptación, inducción, seguimiento, cobertura y permanencia de sus estudiantes.	
4.1.2. Bienestar Estudiantil La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar cómo el establecimiento educativo crea y promueve expectativas de desarrollo personal en los estudiantes. • Describir los mecanismos que el establecimiento educativo emplea para conocer los problemas, intereses y expectativas de los estudiantes. Indicar con qué frecuencia los aplica y cómo se analiza la información recolectada. • Señalar las estrategias implementadas para satisfacer los problemas, intereses y expectativas identificadas. • Describir las acciones desarrolladas para identificar, promover y apoyar aptitudes y talentos de los estudiantes. • Mencionar los servicios complementarios que el establecimiento educativo presta a los estudiantes para su atención integral y bienestar y cómo los innova y mejora. • Señalar las acciones que adelanta el establecimiento educativo para identificar y orientar las aspiraciones profesionales y vocacionales de los estudiantes. • Señalar cómo se mide la satisfacción de los estudiantes en cuanto a atención, servicios, instalaciones, clases y calidad de los docentes. • Mencionar cómo el establecimiento educativo busca generar en los estudiantes el sentido de responsabilidad y preparación para que, paulatinamente, adopten un estilo de vida saludable. • Describir cómo el establecimiento educativo promueve actividades de formación y toma de conciencia para los estudiantes con el fin de que adquieran los conocimientos, actitudes y hábitos básicos para la prevención de enfermedades y la promoción de la salud individual y colectiva. 	
4.1.3. Resultados del Desarrollo de los Estudiantes La Institución Educativa debe: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el promedio anual de ausentismo de los estudiantes en los tres últimos años e indique cómo ha utilizado esta información para la implementación de mejoras. • Presentar el comportamiento durante los últimos tres años de los indicadores utilizados para medir la satisfacción de los estudiantes. Indicar las acciones de mejoramiento adelantadas como fruto del análisis de estos datos. • Mencionar los premios y logros externos obtenidos por los estudiantes atribuibles al apoyo del establecimiento educativo a sus talentos y aptitudes. • Relacionar las actividades adelantadas por el establecimiento educativo para llevar a cabo campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades. 	

Criterio 4.2. DESARROLLO DE LA SOCIEDAD	60 PUNTOS
<p>Indicadores: 4.2.1. Programas y Servicios. 4.2.2. Servicio Social Estudiantil. 4.2.3. Resultados del Desarrollo de la Sociedad.</p>	
<p>Información requerida:</p> <p>4.2.1. Programas y Servicios La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir los mecanismos utilizados para identificar los problemas, intereses y expectativas de la sociedad. • Describir el procedimiento que adelantó el establecimiento educativo para conformar la Asociación de Padres de Familia, Asociación de Exalumnos y Asociaciones del sector productivo. • Mencionar los programas y acciones institucionales que se han implementado dirigidos hacia la sociedad, especificar nombre, objetivo, responsables, beneficiarios y principales actividades que cubre. Indicar de qué forma estos programas y acciones dan respuesta a los problemas, intereses y expectativas detectadas. • Mencionar los programas, campañas y acciones municipales, departamentales o nacionales en que el establecimiento educativo ha participado en desarrollo de su espíritu social y solidario. • Describir cómo y con qué frecuencia evalúa la pertinencia y calidad de los programas ofrecidos a la sociedad. • Explicar cómo se evalúan las estrategias desarrolladas y que acciones correctivas y de mejoramiento se realizan para obtener el apoyo de la sociedad. <p>4.2.2. Servicio Social Estudiantil La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las prioridades que el establecimiento educativo instaura para la formación del sentido comunitario en los estudiantes y cómo dichas prioridades se reflejan en el servicio social estudiantil. • Mencionar qué campos y actividades se desarrollan en el cumplimiento del servicio social estudiantil. Indicar a qué apoyo recurre el establecimiento educativo para implementarlas. • Indicar cómo estas acciones están relacionadas con los problemas, intereses y expectativas de la sociedad. • Señalar cómo se establece el servicio social estudiantil en coordinación con otros sectores a fin de impulsar el desarrollo municipal. <p>4.2.3. Resultados del Desarrollo de la Sociedad La Institución Educativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los resultados alcanzados por los programas y servicios municipales destinados a mejorar los productos y servicios, así como los efectos e impactos en la sociedad. • Presentar los resultados obtenidos en la evaluación de los programas y acciones ambientales, así como los programas de prevención y promoción de salud. • Ilustrar los mecanismos de evaluación y mejoramiento de los programas desarrollados para el beneficio de la sociedad. • Mencionar evidencias que demuestren la efectividad de las estrategias diseñadas para un servicio social estudiantil pertinente y productivo. 	

4.6. EVALUACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

*“La medición es el primer paso para el control y la mejora. Si no se puede medir algo, no se puede entender. Si no se entiende, no se puede controlar. Si no se puede controlar, no se puede mejorar”.*¹⁴

La Institución Educativa para desarrollar su evaluación del modelo de autoevaluación institucional debe partir de sus principales agentes y resultados. Esta evaluación posibilita la construcción de un plan de mejoramiento.

Para emprender un plan de mejoramiento institucional después de realizar una autoevaluación institucional, es preciso tener en cuenta la importancia de la medición y la construcción de una línea base.

Por lo anterior, como anexo a este trabajo, se presenta un software aplicativo en Excel, que permitirá establecer una línea base, considerando los criterios e indicadores que se establecieron en el modelo de autoevaluación institucional.

Ver en el CD el Anexo B. Software Aplicativo de Excel de la Línea Base de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Los instrumentos que conforman este aplicativo debe tomar con referencia la información recolectada en cada uno de los criterios del modelo de autoevaluación institucional (Liderazgo y participación, horizonte institucional, autoevaluación institucional, resultados y mejoramiento, procesos académicos, procesos administrativos y financieros, alianzas, talento humano, desarrollo personal, desarrollo estudiantes, desarrollo sociedad.) se deben diligenciar los instrumentos sugeridos y realizar la evaluación a través de una escala, que permite observar la situación real del establecimiento educativo y así compararla con los referentes del modelo de calidad en la gestión educativa.

¹⁴ H.JAMES HARRINGTON.

La escala de evaluación se compone de cinco niveles de cumplimiento de los indicadores, como se muestra en la Tabla 5. Escala de Evaluación del Modelo de Autoevaluación Institucional.

Escala de Evaluación	Interpretación
0	NO SE CONSIDERA EL INDICADOR
1	BAJA APLICACIÓN DEL INDICADOR
2	REGULAR APLICACIÓN DEL INDICADOR
3	ALTA APLICACIÓN DEL INDICADOR
4	EXCELENTE APLICACIÓN DEL INDICADOR

Tabla 5. Escala de Evaluación del Modelo de Autoevaluación Institucional.

A continuación se simula un ejemplo teniendo en cuenta el primer criterio, liderazgo y participación.

Ver Tabla 6. Ejemplo de la Evaluación del Indicador de Liderazgo y Participación.

I Indicadores de Liderazgo y Participación	Valor	Evaluación	Resultado	Resultado Ajustado al Valor
1.1.1. Liderazgo	2	2	4	1
1.1.2. Gobierno Escolar	2	3	6	1.5
1.1.3. Formación para la Convivencia.	2	1	2	0.5
1.1.4. Resultados de Liderazgo.	2	1	2	0.5
Total	8		14	3.5
Indice de Calidad del Criterio %	4			

Tabla 6. Ejemplo de la Evaluación del Indicador de Liderazgo y Participación.

Teniendo en cuenta el ejemplo anterior tenemos lo siguiente:

- El **valor** corresponde a la ponderación de cada uno de los indicadores de acuerdo a su pertinencia e importancia.

Para el ejemplo el criterio de liderazgo y participación tiene una ponderación del 8%.

Hay que mencionar que para sacar la ponderación se tuvo presente una base de 100% que corresponde a los 1000 puntos totales correspondientes del modelo de autoevaluación Institucional, el criterio de liderazgo y participación contiene 80 puntos, en donde su ponderación correspondiente es del 8%.

- La **Evaluación** se hace según la escala anteriormente presentada (0 a 4), adjudicando valores absolutos a los resultados identificados en el diagnóstico.
- El **Resultado** es la multiplicación del valor por el puntaje de la evaluación.

Para el ejemplo el criterio de liderazgo y participación tuvo un resultado de 14 puntos.

- **El Resultado Ajustado al Valor** se obtiene de dividir el resultado entre el total de ítems de la escala de valoración; para el modelo son 4 en total.
- Obteniendo finalmente el **Índice de Calidad del Criterio**, que se obtiene del total del resultado ajustado al valor.

En el caso del ejemplo el total de la evaluación refleja un índice de calidad de 4, inferior al 8 establecido para el criterio.

A partir de la evaluación que se hace de cada criterio del modelo de autoevaluación Institucional, se obtiene la información consolidada automáticamente para la Institución Educativa. Con esta información la Institución Educativa observará los puntos críticos que determinan los resultados Institucionales. Es así como la Institución Educativa deberá

identificar sus problemas, esenciales y planear los objetivos que permitan a las diferentes áreas de gestión fortalecer su trabajo, en aras de consolidar una Institución competente y preparada para los retos que en materia educativa se le presenta en el futuro.

A continuación se presentará la línea base para la aplicación del modelo de autoevaluación Institucional.

Ver **Cuadro 13.** Ámbitos analíticos y propositivos institucionales desde una perspectiva sistémica

Cuadro 13. Ámbitos analíticos y propositivos institucionales desde una perspectiva sistémica

ÁREAS DE GESTIÓN	CRITERIOS	VALORACIÓN	PONDERACIÓN %	INDICADORES	VALORACIÓN
1. GESTIÓN DIRECTIVA	1.1. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN	80	8%	1.1.1. Liderazgo.	20
				1.1.2. Gobierno Escolar.	20
				1.1.3. Formación para la Convivencia.	20
				1.1.4. Resultados de Liderazgo y Participación.	20
	1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL	90	9%	1.2.1. Formulación del Direccionamiento Estratégico.	20
				1.2.2. Estructura Organizacional.	20
				1.2.3. Despliegue y Apropiación del Direccionamiento estratégico.	15
				1.2.4. Seguimiento y Evaluación del Direccionamiento estratégico.	15
				1.2.5. Resultados del Horizonte Institucional	20
	1.3. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	60	6%	1.3.1. Formulación y Aplicación de la Autoevaluación Institucional.	20
				1.3.2. Resultados de Autoevaluación Institucional .	40
	1.4 RESULTADOS Y MEJORAMIENTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	150	15%	1.4.1. Resultados Educativos Institucionales.	40
				1.4.2. Analisis de Indicadores.	40
1.4.3. Acciones de Mejoramiento.				70	
2. GESTIÓN ACADÉMICA	2.1. PROCESOS ACADÉMICOS	84	8,40%	2.1.1. Procesos Pedagógicos.	15
				2.1.2. Desarrollo Curricular.	15
				2.1.3. Gestión de Infraestructura y Recursos de Aprendizaje.	14
				2.1.4. Sistema de Evaluación del Proceso de Aprendizaje	20
				2.1.5. Resultados de los Procesos Académicos	20
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	56	5,60%	3.1.1. Procesos Administrativos.	15
				3.1.2. Administración de Recursos Financieros.	15
				3.1.3. Administración de Infraestructura de Materiales.	10
				3.1.4. Resultados de los Procesos Administrativos y Financieros.	16
	3.2. ALIANZAS	90	9%	3.2.1. Gestión de Alianzas.	45
				3.2.2. Resultados de Alianzas.	45
	3.3. TALENTO HUMANO	90	9%	3.3.1. Planeación y Gestión del Talento Humano	30
				3.3.2. Formación y Actualización del Talento Humano.	30
				3.3.3. Resultados del Talento Humano.	30
	3.4. DESARROLLO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	90	9%	3.4.1. Bienestar y Satisfacción del Personal, Directivo, Administrativo y Docente.	25
3.4.2. Compromiso, Reconocimiento y Estímulo del Personal Directivo, Administrativo y Docente.				25	
3.4.3. Resultados del Desarrollo del Personal Directivo, Administrativo y Docente.				40	
4. GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA	4.1. DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES	150	15%	4.1.1. Ingreso y Seguimiento a Estudiantes.	40
				4.1.2. Bienestar Estudiantil	60
				4.1.3. Resultado del Desarrollo de los Estudiantes.	50
	4.2. DESARROLLO DE LA SOCIEDAD	60	6%	4.2.1. Programas y Servicios.	15
				4.2.2. Servicio Social Estudiantil.	15
				4.2.3. Resultados del Desarrollo de la Sociedad	30
TOTAL		1000	100%	TOTAL	1000

4.7. OTROS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Luís Carlos López para complementar la información recopilada a través de la construcción de la línea base del modelo de autoevaluación Institucional, puede aplicar encuestas a los estudiantes, directivos docentes, docentes, padres de familia y personal administrativo,; estas les ayudaran a la Institución conocer la percepción que tienen los demás del servicio que presta el establecimiento educativo, que tan satisfechos están con el servicio prestado y el grado de conocimiento que tiene la comunidad educativa en general sobre los procesos institucionales desarrollados por la Institución.

La información recopilada en las encuestas también servirá para completar la evaluación del modelo de autoevaluación Institucional.

A continuación se presentan modelos de encuestas, que contienen diferentes preguntas sobre cada área de gestión, y que pondrán ser aplicadas a los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo. Se recomienda que la Institución Educativa cada vez que realice una autoevaluación institucional, reevalúe las encuestas y formule nuevas preguntas, de esta manera se contribuye al mejoramiento continuo.

Ver en la Tabla 7. Evaluación Institucional Estudiantes, en la Tabla 8. Evaluación Institucional Directivos Docentes – Docentes, en la Tabla 9. Evaluación Institucional Padres de Familia y en la Tabla 10. Evaluación Institucional Personal Administrativo.

Tabla 7. Evaluación Institucional Estudiantes.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ESTUDIANTES						
Objetivo: El propósito primordial de esta encuesta es evaluar la calidad del servicio educativo con el fin de establecer metas de mejoramiento que conlleven a la calidad Institucional.						
Fecha _____						
No.	GESTION DIRECTIVA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	El horizonte Institucional es conocido y compartido por toda la comunidad educativa.					
2.	La comunidad educativa se ha apropiado de la misión, visión y objetivos Institucionales.					
3.	La institución educativa ha dado a conocer la cultura Institucional (comportamientos, actitudes, valores),					
4.	En el aula de clases existen comités o representantes de estudiantes, que apoyan las actividades escolares.					
5.	La Institución Educativa informa a sus estudiantes sobre las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, Consejo académico.					
6.	La Institución Educativa da a conocer el Proyecto Educativo Institucional PEI.					
7.	Funciona el Consejo Académico con la Participación activa de todos sus miembros.					
8.	El estudiante participa activamente en el desarrollo de la vida escolar.					
9.	El padre de familia participa activamente en el desarrollo de la vida escolar.					
10.	Los exalumnos participan activamente en el desarrollo de la vida escolar.					
11.	El manejo de convivencia es efectivo en el manejo y solución de conflictos.					
12.	El manual de convivencia es conocido y utilizado frecuentemente como instrumento para orientar las actuaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.					
13.	La asociación de padres de familia participa activamente en beneficio de la Institución.					
14.	El gobierno escolar tiene el apoyo de los directivos, docentes y comunidad educativa					
15.	El personero elegido desarrolla proyectos y programas a favor de los estudiantes; su labor es reconocida en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.					
16.	El personero les comunica a los estudiantes sobre los temas o información importante tratadas en alguna reunión con el consejo Directivo o Académico					
17.	La institución educativa utiliza diferentes medios de comunicación, para informar, actualizar, y motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento Institucional.					
18.	Los diferentes miembros de la comunidad educativa se consideran partícipes de una sola institución sin importar en qué sede o en qué nivel se encuentran ubicados.					
19.	Los estudiantes tienen participación en la Autoevaluación Institucional.					
TOTAL						

No.	GESTION ACADÉMICA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	Los temas desarrollados en cada asignatura son claros y coherentes.					
2.	Se evidencia el trabajo en grupo en la clase, las buenas relaciones entre compañeros que facilitan el desarrollo del aprendizaje para el logro de los objetivos propuestos.					
3.	El docente es un facilitador que fomenta el uso					
4.	Los docentes proponen proyectos de investiga-					
5.	El docente presenta guías y talleres para facilitar					
6.	La utilización que haces del cuaderno en las diferentes asignaturas evidencia el trabajo que					
7.	Los docentes dan a conocer a los estudiantes					
8.	Los docentes llegan puntuales a clase.					
9.	Se realizan actividades de recuperación programadas para quienes no alcanzan los logros					
10.	El estudiante conoce los criterios de promoción y reprobación de todas las asignaturas definidas					
11.	La Institución Educativa establece horarios de atención a padres para rendir informe académico y convivencial sobre los avances y dificultades de los hijos.					
12.	Los docentes desarrollan estrategias para la formación de estudiantes en valores.					
13.	La Institución Educativa hace seguimiento a los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y convivencial y les informa oportunamente a los padres de familia.					
14.	Los estudiantes participan en eventos deportivos, culturales, científicos y académicos en la Institución y fuera de ella.					
15.	La institución hace reconocimiento a estudiantes sobresalientes académicamente.					
TOTAL						
No.	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La comunidad educativa reconoce en la Institución Educativa un proceso de matrícula ágil y oportuna que toma en cuenta las necesidades de los estudiantes y padres de familia.					
2.	La expedición de boletines de notas presenta en ocasiones inconsistencias e irregularidades.					
3.	En la Institución se realiza mantenimiento a la planta física, equipos y mobiliario.					
4.	La comunidad educativa conoce y adopta las medidas preventivas derivadas del conocimiento del panorama de riesgos.					
5.	La Institución Educativa carece de programas o actividades destinados a ofrecer servicios complementarios; conociéndose como servicios complementarios: transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, psicología).					
6.	El número de baños permite el uso adecuado de estos. Están limpios y funcionan bien.					
7.	La Institución se caracteriza por mantener un ambiente de orden y disciplina.					
8.	Las sugerencias y opiniones de los estudiantes son escuchadas y atendidas.					
TOTAL						

No.	GESTION SOCIAL COMUNTARIA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	Se cuenta con programas organizados con el apoyo de otras instituciones (secretaría de salud, hospitales, universidades) que buscan favorecer el aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad sobre los riesgos a los que están expuestos y a crear una cultura de autocuidado y de la prevención.					
2.	Los estudiantes y la comunidad se vinculan a estos programas de autocuidado y prevención.					
3.	La Institución Educativa trabaja los temas de prevención de riesgos físicos (prevención de accidentes caseros, ergonomía, disposición adecuada de desechos, etc.)					
4.	La institución Educativa cuenta y da a conocer los planes de evacuación frente a desastres naturales o similares, condiciones mínimas de seguridad sobre el estado de la infraestructura, alerta sobre posibles accidentes.					
5.	Existen en la Institución Educativa algunas iniciativas para apoyar a los estudiantes en la formulación de su proyecto de vida.					
6.	La Institución Educativa desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores.					
7.	Muestra el estudiante sentido de pertenencia por la Institución Educativa.					
8.	El manual de convivencia orienta a la convivencia escolar y la resolución de conflictos.					
9.	El colegio hace reconocimiento a los estudiantes destacados.					
10.	Se convive en armonía y hay buenas relaciones interpersonales, generando un buen clima escolar.					
11.	La institución permite la participación con sus exalumnos y promueve actividades con ellos.					
12.	Recibes trato amable y cordial por parte de los docentes.					
13.	Recibes trato amable por parte de los coordinadores y directivos.					
14.	Los estudiantes, padres de familia y docentes hacen uso del servicio Bienestar cuando tienen problemas e inquietudes, que influyen en el rendimiento académico.					
TOTAL						
OBSERVACIONES						
<p>Tu opinión es muy importante para nosotros.</p> <p>Gracias.</p>						

Tabla 8. Evaluación Institucional Directivos Docentes – Docentes.

INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTIVOS DOCENTES – DOCENTES						
Objetivo: El propósito primordial de esta encuesta es evaluar la calidad del servicio educativo con el fin de establecer metas de mejoramiento que conlleven a la calidad Institucional. Fecha _____						
No.	GESTION DIRECTIVA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La Institución Educativa define su Misión, Visión y Valores. Estos son compartidos a la comunidad educativa.					
2.	La Institución establece metas estratégicas que responden a los objetivos y al direccionamiento estratégico propuesto.					
3.	La cultura Institucional se evidencia en las acciones y comportamientos de los diferentes equipos de trabajo y es considerada un componente fundamental de los diferentes proyectos de la Institución.					
4.	La Institución Educativa ha implementado un proceso de divulgación y apropiación del direccionamiento estratégico a través de diferentes medios de comunicación.					
5.	La Institución Educativa realiza la autoevaluación institucional de manera participativa y esta es soporte para la formulación de programas de mejoramiento.					
6.	La Institución Educativa utiliza diferentes medios de comunicación, previamente identificados, para informar, actualizar y motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional.					
7.	La Institución Educativa posee un intercambio fluido de información, tanto con las autoridades locales, departamentales y nacionales del sector como con otras instituciones del ámbito educativo.					
8.	La Institución Educativa ha establecido alianzas y/o acuerdos con diferentes Instituciones como un apoyo a los proyectos institucionales.					
9.	Se puede evidenciar trabajo en equipo entre las sedes, grupos de docentes y administrativos.					
10.	El manual de convivencia es conocido y utilizado frecuentemente como un instrumento para orientar las actuaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.					
11.	EL Proyecto Educativo Institucional PEI se desarrolla con la participación de la comunidad educativa y sus logros permiten evidenciar las metas trazadas en la filosofía institucional.					
12.	En la Institución Educativa se constituyen comités que evidencian la participación activa de estudiantes, docentes y padres de familia.					
13.	El Consejo Directivo se reúne y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros e informa las acciones tomadas.					
14.	El Consejo Académico se reúne y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros y toma decisiones sobre procesos pedagógicos de acuerdo con el plan de estudio y las necesidades académicas de los estudiantes.					
15.	El liderazgo de los directivos evidencia acuerdos sobre el desarrollo pedagógico y la orientación de la Institución.					
16.	Los diferentes miembros de la comunidad educativa se consideran partícipes de una sola Institución sin importar en qué sede o en qué nivel se encuentren ubicados.					
TOTAL						

No.	GESTION ACADEMICA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La Institución Educativa tiene establecido mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de los resultados para su mejoramiento.					
2.	La institución Educativa cuenta con un enfoque metodológico que hace explícitos los acuerdos básicos relativos a métodos de enseñanza, relación pedagógica y uso de recursos.					
3.	El cuerpo de docentes aplica criterios claros de promoción y reprobación en cada área, que comunica a los estudiantes y padres de familia.					
4.	La política institucional de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje constituye una herramienta real de apoyo al trabajo académico de docentes y estudiantes.					
5.	Los planes de aula desarrollan el Plan de estudios institucional y definen: 1. Los contenidos de aprendizaje, 2. Logros, 3. El rol del docente y del estudiante, 4. La elección y uso de los recursos didácticos, 5. Los medios, momentos y criterios para la evaluación y 6. el estándar de referencia.					
6.	Las prácticas evaluativas de aula son objeto de un análisis sistemático a partir del cual se generan acciones correctivas que redundan en un mejor desempeño de los estudiantes.					
7.	El seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales de recuperación, se refleja en un mejoramiento generalizado en el alcance de los logros esperados.					
8.	La política institucional de control, análisis y tratamiento del ausentismo contempla la participación activa de padres, docentes y estudiantes.					
9.	El cuerpo docente hace un seguimiento periódico y sistemático del desempeño académico de los estudiantes para diseñar acciones de apoyo a los mismos.					
10.	Las conclusiones del análisis de resultados de las pruebas censales (SABER e ICFES) son fuente de mejoramiento de las prácticas de aula en el marco de los programas de mejoramiento Institucional.					
11.	Las Comisiones de evaluación operan a satisfacción de docentes y estudiantes.					
12.	La Institución Educativa cuenta con personal de apoyo profesional que contribuye a las dificultades en el aprendizaje.					
13.	La Institución Educativa establece horarios de atención a padres de familia para rendir informes académicos y convivencial sobre los avances y dificultades de sus hijos.					
14.	Existe un programa de orientación y asesoría a los estudiantes que lo requieran.					
15.	Se observa en los espacios educativos un ambiente que invita a la convivencia y el aprendizaje.					
16.	Se incentiva y fomenta la investigación institucional así como la divulgación de sus resultados.					
17.	Se realizan actividades de recuperación programadas para los estudiantes que no alcanzan los logros esperados.					
TOTAL						

No.	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	El proceso establecido para la adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje garantiza la disponibilidad oportuna de los mismos.					
2.	Se ha diseñado un proceso para garantizar la adquisición y distribución oportuna de los suministros necesarios para la utilización de los equipos como papel, material de laboratorios, marcadores y/o tizas, entre otros.					
3.	En la Institución Educativa se realiza mantenimiento preventivo a la planta física, equipos y mobiliario.					
4.	La comunidad educativa conoce y adopta las medidas preventivas derivadas del conocimiento del panorama de riesgos.					
5.	La Institución Educativa carece de programas o actividades destinados a ofrecer servicios complementarios; conociéndose como servicios complementarios: transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, psicología).					
6.	El número de baños permite el uso adecuado de estos. Están limpios y funcionan bien.					
7.	La Institución se caracteriza por mantener un ambiente de orden y disciplina.					
8.	Sus sugerencias y opiniones son escuchadas y atendidas.					
9.	Existen lineamientos que le permiten a la institución y sus miembros optar por procesos de formación y capacitación en coherencia con el PEI y con las necesidades detectadas.					
10.	La institución cuenta con una política de apoyo a la investigación y a la producción de materiales relacionados con la investigación; asimismo, se han definido temas y área de interés de acuerdo con el PEI.					
11.	La evaluación de desempeño del personal docente se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos acordes con las funciones de cada cargo.					
12.	La Institución Educativa permanece limpia y aseada.					
13.	La Institución Educativa hace reconocimientos a los docentes por su buen desempeño y labor.					
TOTAL						
No.	GESTION SOCIAL COMUNITARIA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La Institución Educativa desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el sentido de pertenencia y afecto por la comunidad.					
2.	La institución cuenta con un comité de convivencia diseñado para la identificación de los conflictos que se presentan en los diferentes estamentos y su mediación en los mismos.					
3.	La institución cuenta con algunos de los mecanismos y de las estrategias estipulados legalmente para estimular la participación de los Estudiantes y estos a su vez son utilizados por los estudiantes de forma continua y con sentido.					
TOTAL						
OBSERVACIONES						
<p>Tu opinión es muy importante para nosotros Gracias</p>						

Tabla 9. Evaluación Institucional Padres de Familia.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PADRES DE FAMILIA						
Objetivo: El propósito primordial de esta encuesta es evaluar la calidad del servicio educativo con el fin de establecer metas de mejoramiento que conlleven a la calidad Institucional.						
Fecha _____						
No.	GESTION DIRECTIVA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La comunidad educativa se ha apropiado de la misión, visión y objetivos institucionales.					
2.	La Institución educativa da a conocer el proyecto educativo institucional PEI.					
3.	El horizonte Institucional es conocido y compartido por toda la comunidad educativa					
4.	La institución educativa ha dado a conocer la cultura Institucional (comportamientos, actitudes, valores).					
5.	El liderazgo de la directiva evidencia acuerdos sobre el desarrollo pedagógico y la orientación de la Institución.					
6.	El padre de familia participa activamente en el desarrollo de la vida escolar.					
7.	La Institución Educativa realiza la autoevaluación institucional de manera participativa y esta es soporte para la formulación de programas de mejoramiento.					
8.	La Institución Educativa utiliza diferentes medios de comunicación, previamente identificados, para informar, actualizar y motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional.					
9.	Los diferentes miembros de la comunidad educativa se consideran partícipes de una sola Institución sin importar en qué sede o en qué nivel se encuentren ubicados.					
10.	El manual de convivencia es efectivo en el manejo y solución de conflictos.					
11.	La asociación de Padres de Familia participa activamente en beneficio de la Institución Educativa, evidenciando sentido de pertenencia y representatividad de la comunidad.					
TOTAL						
No.	GESTION ACADÉMICA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	Los temas desarrollados en cada asignatura son claros y coherentes.					
2.	Se evidencian en el trabajo en grupo en la clase, las buenas relaciones entre compañeros que facilitan el desarrollo de aprendizaje para el logro de objetivos propuestos					
3.	El docente es un facilitador que fomenta el uso de textos y la construcción de conocimientos.					
4.	Los estudiantes participan en eventos deportivos, culturales, científicos y académicos en la Institución y fuera de ella.					
5.	Se realizan proyectos de investigación con la participación de estudiantes.					
6.	Se cumple con la programación de la jornada escolar observándose un uso eficiente de la jornada académica.					
7.	Los docentes explican la foman en cómo serán evaluados los estudiantes.					
8.	La Institución Educativa hace seguimiento a los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y convivencial y le informa oportunamente a los padres.					
9.	Se realizan actividades de recuperación programadas para los estudiantes que no alcanzan los logros esperados.					
10.	Los docentes explican al estudiante y padres de familia los criterios de promoción y reprobación de todas las asignaturas definidas por la Institución Educativa.					
11.	La Institución Educativa establece horarios de atención a padres de familia para rendir informe académico y convivencial sobre los avances y dificultades de los hijos.					
12.	La Institución desarrolla estrategias para la formación de estudiantes en valores.					
13.	La Institución hace reconocimiento a estudiantes sobresalientes.					
TOTAL						

No.	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La comunidad educativa reconoce en la Institución Educativa un proceso de matrícula ágil y oportuna que toma en cuenta las necesidades de los estudiantes y padres de familia.					
2.	La expedición de boletines de notas presenta en ocasiones inconsistencias e irregularidades.					
3.	En la Institución se realiza mantenimiento a la planta física, equipos y mobiliario.					
4.	La comunidad educativa conoce y adopta las medidas preventivas derivadas del conocimiento del panorama de riesgos.					
5.	La Institución Educativa carece de programas o actividades destinados a ofrecer servicios complementarios; conociéndose como servicios complementarios: transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, psicología).					
6.	La Institución se caracteriza por mantener un ambiente de orden y disciplina.					
7.	Las sugerencias y opiniones de los padres de familia son escuchadas y atendidas.					
TOTAL						
No.	GESTION SOCIAL COMUNITARIA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	Se cuenta con programas organizados con el apoyo de otras instituciones (secretaría de salud, hospitales, universidades) que buscan favorecer el aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad sobre los riesgos a los que están expuestos y a crear una cultura de autocuidado y de la prevención.					
2.	Los estudiantes y la comunidad se vinculan a estos programas de autocuidado y prevención.					
3.	La Institución Educativa trabaja los temas de prevención de riesgos físicos (prevención de accidentes caseros, ergonomía, disposición adecuada de desechos, etc.)					
4.	La institución Educativa cuenta y da a conocer los planes de evacuación frente a desastres naturales o similares, condiciones mínimas de seguridad sobre el estado de la infraestructura, alerta sobre posibles accidentes.					
5.	Existen en la Institución Educativa algunas iniciativas para apoyar a los estudiantes en la formulación de su proyecto de vida.					
6.	La Institución Educativa desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores.					
7.	El manual de convivencia orienta a la convivencia escolar y la resolución de conflictos.					
8.	El colegio hace reconocimiento a los estudiantes destacados.					
9.	Se convive en armonía y hay buenas relaciones interpersonales, generando un buen clima escolar.					
10.	Recibes trato amable y cordial por parte de los miembros de la Institución Educativa.					

No.	GESTION SOCIAL COMUNTARIA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
11.	Los estudiantes, padres de familia y docentes hacen uso del servicio de Bienestar cuando tienen problemas e inquietudes, que influyen en el rendimiento académico.					
12.	La Asociación de Padres de Familia participa activamente en beneficio de la Institución Educativa, evidenciando sentido de pertenencia y representatividad de la comunidad.					
13.	La institución posee canales de comunicación claros y abiertos que facilitan a los padres el conocimiento de sus derechos y deberes, de tal modo que se sientan miembros legítimos de la asamblea y del consejo de padres pertenecientes a la Institución Educativa.					
14.	Los padres de familia participan de la dinámica de la Institución Educativa en actividades y programas que tienen propósitos y estrategias claramente definidos y con los procesos de la institución que requieren apoyo específico.					
15.	La institución desarrolla actividades para la comunidad en respuesta a situaciones o problemas críticos y ésta es la receptora de sus acciones.					
16.	La Institución Educativa cuenta con una escuela de padres que constituye un programa pedagógico institucional que orienta a los padres de familia respecto de la mejor manera de ayudar a sus hijos en su rendimiento académico y apoyar a la institución en sus diferentes procesos.					
	TOTAL					
OBSERVACIONES						
<p>Tu opinión es muy importante para nosotros.</p> <p>Gracias.</p>						

Tabla 10. Evaluación Institucional Personal Administrativo.

INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO						
Objetivo: El propósito primordial de esta encuesta es evaluar la calidad del servicio educativo con el fin de establecer metas de mejoramiento que conlleven a la calidad Institucional.						
Fecha _____						
No.	GESTIÓN DIRECTIVA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La Institución Educativa define su Misión, Visión y Valores. Estos son compartidos a la comunidad educativa.					
2.	La Institución establece metas estratégicas que responden a los objetivos y al direccionamiento estratégico propuesto.					
3.	La cultura Institucional se evidencia en las acciones y comportamientos de los diferentes equipos de trabajo y es considerada un componente fundamental de los diferentes proyectos de la Institución.					
4.	La Institución Educativa ha implementado un proceso de divulgación y apropiación del direccionamiento estratégico a través de diferentes medios de comunicación.					
5.	La Institución Educativa realiza la autoevaluación institucional de manera participativa y esta es soporte para la formulación de programas de mejoramiento.					
6.	La Institución Educativa utiliza diferentes medios de comunicación, previamente identificados, para informar, actualizar y motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional.					
7.	La Institución Educativa posee un intercambio fluido de información, tanto con las autoridades locales, departamentales y nacionales del sector como con otras instituciones del ámbito educativo.					
8.	La Institución Educativa ha establecido alianzas y/o acuerdos con diferentes Instituciones como un apoyo a los proyectos institucionales.					
9.	Se puede evidenciar trabajo en equipo entre las sedes, grupos de docentes y administrativos.					
10.	El manual de convivencia es conocido y utilizado frecuentemente como un instrumento para orientar las actuaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.					
11.	EL Proyecto Educativo Institucional PEI se desarrolla con la participación de la comunidad educativa y sus logros permiten evidenciar las metas trazadas en la filosofía institucional.					
12.	El liderazgo de los directivos evidencia acuerdos sobre el desarrollo pedagógico y la orientación de la Institución.					
13.	Los diferentes miembros de la comunidad educativa se consideran partícipes de una sola Institución sin importar en qué sede o en qué nivel se encuentren ubicados.					
TOTAL						

No.	GESTION ACADÉMICA					
1.	La Institución Educativa tiene establecido mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de los resultados para su mejoramiento.					
2.	La institución Educativa cuenta con un enfoque metodológico que hace explícitos los acuerdos básicos relativos a métodos de enseñanza, relación pedagógica y uso de recursos.					
3.	El cuerpo de docentes aplica criterios claros de promoción y reprobación en cada área, que comunica a los estudiantes y padres de familia.					
4.	La política institucional de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje constituye una herramienta real de apoyo al trabajo académico de docentes y estudiantes.					
5.	La institución Educativa lleva un control y análisis del ausentismo por parte de los estudiantes.					
6.	La institución Educativa cuenta con personal de apoyo profesional que contribuye a las dificultades en el aprendizaje.					
7.	La Institución Educativa establece horarios de atención a padres de familia para rendir informes académicos y convivencial sobre los avances y					
8.	Existe un programa de orientación y asesoría a los estudiantes que lo requieran.					
9.	Se observa en los espacios educativos un ambiente que invita a la convivencia y el aprendizaje.					
10.	Se realizan actividades de recuperación programadas para los estudiantes que no alcanzan los logros esperados.					
11.	La institución cuenta con mecanismos articulados y sistemáticos para el seguimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes.					
12.	La institución cuenta con algunas políticas para el uso de las Tecnologías de la información y comunicación.					
TOTAL						
No.	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La elaboración del presupuesto se hace teniendo en cuenta las necesidades de sedes y niveles y tomando como referentes el Plan operativo anual, el PEI , y el programa de mejoramiento institucional					
2.	La contabilidad está disponible de manera oportuna y los informes financieros permiten realizar un control efectivo del presupuesto y del plan de ingresos y gastos.					
3.	Se cuenta con procesos para el recaudo de ingresos y la realización de gastos; dichos registros es consistente y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos de la institución.					
4.	Los procesos de compra de los recursos para el aprendizaje responden a las necesidades y expectativas de docentes y estudiantes.					

No.	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
5.	La comunidad educativa reconoce en la institución un proceso de matrícula ágil y oportuna que toma en cuenta las necesidades de los estudiantes y padres de familia.					
6.	La institución cuenta con un sistema de archivo organizado donde se integra de continuo la información histórica de los estudiantes de todas las sedes.					
7.	La institución ha establecido una política unificada para administrar la expedición de los boletines de notas de igual manera en todas sus sedes.					
8.	El proceso establecido para la adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje garantiza la disponibilidad oportuna de los mismos.					
9.	El proceso para la adquisición y el suministro de insumos para el desarrollo del programa educativo se halla articulado con la propuesta pedagógica de la institución.					
10.	La comunidad educativa conoce y adopta las medidas preventivas derivadas del conocimiento del panorama de riesgos.					
11.	La institución asegura los recursos para cumplir el mantenimiento de la planta física.					
12.	La institución ha diseñado programas para promover el mejoramiento de su planta física con ayuda de la comunidad.					
13.	La institución ha implementado un sistema de registro y seguimiento al uso de los espacios físicos.					
14.	La Institución Educativa carece de programas o actividades destinados a ofrecer servicios complementarios; conociéndose como servicios complementarios: transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, psicología).					
15.	El número de baños permite el uso adecuado de estos. Están limpios y funcionan bien.					
16.	La institución cuenta con perfiles poco específicos que orientan con claridad el proceso de selección o solicitud de personal.					
17.	Sus sugerencias y opiniones son escuchadas y atendidas.					
18.	Existen lineamientos que le permiten a la institución y sus miembros optar por procesos de formación y capacitación en coherencia con el PEI y con las necesidades detectadas.					
19.	La evaluación de desempeño del personal administrativo se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos acordes con las funciones de cada cargo.					
20.	La Institución Educativa permanece limpia y aseada.					
21.	La Institución Educativa hace reconocimientos al personal administrativo por su buen desempeño en el trabajo.					
TOTAL						

No.	GESTION SOCIAL COMUNTARIA	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca	No sabe
1.	La Institución Educativa desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el sentido de pertenencia y afecto por la comunidad.					
2.	Los padres de familia participan de la dinámica de la institución en actividades y programas que tienen propósitos y estrategias claramente definidos en concordancia con el PEI y con los procesos de la institución que requieren apoyo específico.					
3.	La Institución Educativa trabaja los temas de prevención de riesgos físicos (prevención de accidentes caseros, ergonomía, disposición adecuada de desechos, etc.)					
4.	La institución Educativa cuenta y da a conocer los planes de evacuación frente a desastres naturales o similares, condiciones mínimas de seguridad sobre el estado de la infraestructura, alerta sobre posibles accidentes.					
5.	Existen en la institución algunas iniciativas para apoyar a los estudiantes en la formulación de su proyecto de vida.					
6.	La institución mantiene un contacto con sus egresados y tiene información sobre el destino de ellos.					
7.	La institución desarrolla actividades para la comunidad en respuesta a situaciones o problemas críticos y ésta es la receptora de sus acciones.					
8.	La institución tiene a disposición de la comunidad algunos de sus recursos físicos.					
9.	El servicio social estudiantil tiene proyectos que responden a las necesidades de la comunidad y a su vez, son pertinentes para la actividad Institucional.					
10.	Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y la resolución de conflictos.					
11.	Se convive en armonía y hay buenas relaciones interpersonales, generando un buen clima laboral y escolar.					
12.	La Institución Educativa ofrece servicios de Bienestar a través de profesionales de psicología, trabajo social y psicopedagogía.					
TOTAL						
OBSERVACIONES						
<p>Tu opinión es muy importante para nosotros.</p> <p>Gracias.</p>						

5. PLANES DE MEJORAMIENTO Y PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES

El plan de mejoramiento institucional constituye un conjunto de acciones que se deben adelantar en las diferentes áreas de gestión que componen la institución educativa para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos institucionales contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.

Su contenido debe contemplar el análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados encontrados, analizando para cada caso las oportunidades de mejora que de ello se derivan; la definición de su objetivo; las estrategias claves a implementar y metas de logro en un periodo de tiempo determinado; la asignación de los responsables y de los recursos requeridos y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.

El desarrollo y seguimiento del PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL se realiza a través del PLAN OPERATIVO este se orienta a verificar el cumplimiento de los compromisos realizados y el de las estrategias claves establecidas, definiendo en base a las estrategias las acciones necesarias para llevarlas a cabo.

La institución Educativa no se debe conformar solamente con el correcto desarrollo del plan de mejoramiento y de su respectivo plan operativo si no que debe verificar que estos impacten efectivamente en la gestión realizada por la Institución.

5.1. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el mundo cambiante en el que vivimos hoy y el movimiento hacia la globalización de tendencias y fenómenos, favorecido por tecnologías y la

informática, que señala la desactualización de esquemas y una urgencia por reactivar los procesos de asimilación y acomodación propios del necesario aprendizaje organizacional.

Es necesario reconocer a la Institución Educativa como una organización dinámica, dónde el Rector debe liderar procesos de reflexión en torno a los resultados y agentes identificados en la autoevaluación, para proporcionar mejoramiento. Esto implica responder activamente al desafío de generar los momentos, los espacios, y sobre todo las actitudes necesarias para su creación.

El Rector será el principal impulsador del plan de mejoramiento que establecerá una adecuada relación entre fines y medios, al tiempo que cumplirá una función prospectiva (mañana) y estratégica (hoy), con el objeto de garantizar la permanencia y el desarrollo de la identidad del establecimiento. Por esto, el Rector al liderar los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, está obligado a establecer nexos entre las diferentes áreas de gestión, cómo también a enlazar el pasado con el presente y el futuro.

El éxito del plan de mejoramiento dependerá de la capacidad de establecer un dialogo a través de las comunicaciones que enmarcan el proceso interactivo entre el Rector y los diferentes actores institucionales y sociales que conforman el establecimiento educativo.

Para un buen desarrollo de un plan de mejoramiento se requiere de un comportamiento proactivo que permita construir los cambios en el establecimiento educativo, como también asumir desde lo Institucional la actitud de vigía para neutralizar las amenazas y aprovechar las oportunidades.

Pero, no solo basta con crear un programa de mejoramiento, si no la preocupación para mejorar dicho proceso determinará la conformación de una cultura de aprendizaje de todos los actores, a través de un proceso de gestión

del conocimiento que permita su socialización, externalización, combinación e incorporación a todos y cada uno de los actores sociales e Institucionales.

5.1.1. Principios de un Plan de Mejoramiento

Para realizar el plan de mejoramiento se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La unidad de cambio no es el Rector, si no el establecimiento educativo.
- Los cambios y mejoras deben establecerse en función de la identidad y la misión del establecimiento educativo.
- En el proceso de cambio se debe considerar especialmente la cultura educativa basada en calidad.
- La construcción de un plan de mejoramiento educativo institucional requiere modificar el repertorio de actividades que el Rector despliega en el trabajo con sus docentes y estudiantes.
- Establecer prioridades para generar cambios focalizados, en el corto, mediano y largo plazo, en los resultados. A través de liderazgo, horizonte institucional, alianzas, talento humano, procesos académicos, procesos administrativos y financieros y la comunidad.
- Para generar cambios en el establecimiento educativo, resulta ventajoso lograr la participación activa del Rector, los coordinadores y docentes en donde se dialogue sobre la necesidad de efectuar modificaciones al establecimiento educativo y también se sumen a la participación las necesidades de cambio detectadas por el Consejo Directivo, los padres de familia y estudiantes, para contribuir a que el plan de mejoramiento educativo institucional se le haga seguimiento y evaluación de los resultados.
- En el plan de mejoramiento Institucional se tendrá en cuenta las diferentes áreas de gestión, las oportunidades de mejoramiento, las metas que se quieren alcanzar, los indicadores, y las estrategias para lograr la meta.

5.1.2. Fases del Ciclo de Mejoramiento Institucional

Un plan es una intervención planificada a través de un conjunto ordenado de proyectos que se definen con el objetivo de resolver un problema determinado en el establecimiento educativo. Debido a que los planes de mejoramiento se desarrollan en el corto, mediano y largo plazo, y no son sólo decisiones que se materializan en una forma instantánea, se hace necesario plasmar por escrito los objetivos, las oportunidades de mejoramiento, las metas estratégicas, las estrategias claves, indicadores y por último el plan de acción o plan operativo para llevar a cabo el plan de mejoramiento.

Los planes de mejoramiento implican compromiso y exigencia, y, en ese contexto, su definición permite sistematizar la construcción de un direccionamiento estratégico. Su formulación asegura la continuidad en la ejecución de políticas educativas en circunstancias donde parte de sus actores sociales sean reemplazados. Su creación permite al nuevo participante (Rector y demás implicados) informarse sobre su función como actor dentro del sistema educativo.

Las fases del plan de mejoramiento se dan a través de un ciclo llamado mejoramiento Institucional y está constituido por las siguientes etapas: La autoevaluación, la construcción del diagnóstico institucional, el análisis de los problemas, el diseño del plan de mejoramiento y el plan operativo, el desarrollo de los planes de mejoramiento y los planes operativos y por último trayendo como resultado el mejoramiento continuo.

Ver Figura 3. Ciclo de Mejoramiento Institucional.



Figura 3. Ciclo de Mejoramiento Institucional.

Como se menciono anteriormente el Ciclo de Mejoramiento Institucional está constituido por las siguientes etapas:

1. **Autoevaluación:** La primera fase del plan de mejoramiento es la realización de un diagnóstico de la calidad del mejoramiento educativo. Esta fase y sus criterios han sido presentados en el modelo de autoevaluación Institucional. Una vez se evalúen los criterios e indicadores es posible para el establecimiento educativo, efectuar una revisión y medición de la calidad actual.
2. **Construcción del Diagnostico Institucional.** La segunda fase se consiste en la construcción del diagnóstico Institucional consiste en sintetizar los resultados obtenidos en la Autoevaluación Institucional. Para esto se debe realizar un análisis externo y un análisis interno, en donde se analicen las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas respectivamente en cada área de gestión.

Para el desarrollo del plan de mejoramiento presentado en este trabajo se tuvo en cuenta el diagnóstico institucional de la Institución Educativa Ver Anexo A.

Diagnóstico Institucional; que fue realizado en forma participativa entre todas las áreas de gestión de la Institución.

3. Análisis de Problemas: Una vez el establecimiento educativo disponga de una medición de cada uno de los criterios y de indicadores que permiten verificar su situación actual, la tercera fase es el análisis que consiste en realizar las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de Problemas: La identificación de problemas corresponde a los resultados no satisfactorios encontrados en la autoevaluación y que se convierten en debilidades para la Institución.
- ✓ Identificación de Necesidades: La identificación de necesidades corresponde a las carencias o situaciones críticas presentes en los agentes identificados en la autoevaluación.
- ✓ Priorización de Problemas: Identificados los diferentes problemas, se hace necesario seleccionar los principales problemas que deben ser intervenidos en el plan de mejoramiento.

4. Diseño del Plan de Mejoramiento: La cuarta etapa es el diseño del plan de mejoramiento que consiste en elaborar objetivos, identificar oportunidades de mejoramiento, establecer metas y definir indicadores. Lo anterior ayudara a elaborar un plan estratégico para ir dándole solución a los problemas identificados.

A continuación se presenta un instrumento que no sólo permite redactar un documento denominado Plan de Mejoramiento, si no además posibilitar el diseño y la apropiación de una lógica de intervención, que facilite la programación y gestión del mejoramiento y la Innovación en el establecimiento educativo.

Ver Cuadro 14. Formato Para el Diseño de un Plan de Mejoramiento.

FORMATO PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO				
Oportunidad de Mejoramiento (1)	Objetivo (2)	Meta (3)	Estrategias Claves (4)	Indicador (5)
GESTION DIRECTIVA				
GESTION ACADEMICA				
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
GESTION SOCIAL COMUNITARIA				

Cuadro 14. Formato para el Diseño de un Plan de Mejoramiento.

En el Cuadro 14. Formato para el Diseño de Un plan de Mejoramiento anteriormente se deben identificar el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Se debe especificar el área de gestión a trabajar.
- ✓ En la primera columna se debe identificar las oportunidades de mejoramiento a los problemas encontrados.
- ✓ En la segunda columna se debe establecer los objetivos del establecimiento educativos. Los objetivos registrados en la columna 3 deben cumplir las siguientes condiciones:
 - **Ser consistentes:** apuntar claramente al cumplimiento de la misión del establecimiento educativo y sus prioridades fijadas en la visión.
 - **Ser estratégicos:** responder a aspectos vitales que tengan un peso significativo en la gestión del establecimiento educativo.
 - **Expresarse en términos de lo que se busca lograr:** enfocados a los resultados que espera alcanzar el establecimiento educativo, no a las actividades que realiza para lograrlos.

- **Ser alcanzables (posibles, factibles y deseables):** que consulten la capacidad del establecimiento educativo, bajo las condiciones externas e internas que lo afectan y con los recursos previstos.
 - **Ser medibles:** para cada objetivo debe poder establecerse uno o más indicadores que describan mediciones cualitativas o cuantitativas e indiquen el logro de los objetivos y que permitan el seguimiento y evaluación en el tiempo.
 - **Ser claros:** es decir, formulados de tal forma que personas ajenas al establecimiento educativo los entiendan, sin necesidad de una explicación adicional.
- ✓ En la tercera columna se registran las metas estratégicas, que muestra lo que se quiere lograr en torno a los objetivos planteados, y se debe especificar de la siguiente forma:
- **Qué:** se va a lograr (resultado esperado).
 - **Cuánto:** se espera lograr (cantidad).
 - **Cuándo:** se va a lograr (tiempo).

A su vez estas metas deben ser: medibles, coherentes y realistas, comprensibles y claras, estimulantes, congruentes con las diferentes áreas estratégicas.

- ✓ En la cuarta columna se relacionan los principales indicadores del objetivo. Estos indicadores deben mostrar lo que se debe tener para el logro del objetivo, lo que se debe hacer para el logro del objetivo y lo que se debe producir para el logro del objetivo.
- ✓ La quinta columna se deben registrar las estrategias claves, que consisten en las actividades que se van a desarrollar para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas.

5. Diseño del Plan Operativo: La quinta etapa es una herramienta que parte de estrategias claves previamente establecidas en el diseño del plan de mejoramiento. En el plan operativo se muestra las acciones operativas que se desarrollaran para concretar las estrategias claves que permitan su monitoria, seguimiento y evaluación, para que se garantice el logro de los resultados esperados dentro de un tiempo previamente establecido

Para realizar el diseño del Plan operativo se deben responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Por qué se va a hacer?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿Quién lo va a hacer?
- ¿Cuándo lo va a hacer?
- ¿Dónde se va a Hacer?
- ¿Cuánto va a costar lo que se va hacer?

Estas preguntas se pueden diligenciar en el Formato para el Diseño de un Plan Operativo.

Ver Cuadro 15. Formato para el Diseño de un Plan Operativo.

FORMATO PARA EL DISEÑO DE UN PLAN OPERATIVO							
Estrategias Claves	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO

Cuadro 15. Formato para el Diseño de un Plan Operativo

6. **Desarrollo del Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo:** La sexta etapa consiste en llevar a cabo los planes de mejoramiento y los planes operativos de acuerdo a lo establecido previamente en su planeamiento.
7. **Mejoramiento Continuo:** La última etapa del ciclo de mejoramiento institucional se refiere a que con el correcto desarrollo de los planes de mejoramiento y los planes operativos se da fin al ciclo de mejoramiento institucional pero se generan nuevas oportunidades de mejoramiento lo que trae consigo el inicio de un nuevo ciclo de mejoramiento institucional contribuyendo a la mejora continua en la calidad del servicio educativo prestado por la Institución.

A continuación se presenta el desarrollo de las etapas del ciclo de mejoramiento de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Primera etapa: La autoevaluación.

Debido a que la Institución Educativa no tiene un modelo de autoevaluación institucional y este ha sido propuesto en este trabajo; la Institución Educativa Luís Carlos López realiza su autoevaluación a través de un Diagnóstico Institucional entre todas las áreas de gestión de la Institución.

Se recomienda que para la próxima vez que la Institución realice una autoevaluación institucional utilice el Modelo de Autoevaluación Institucional Diseñado y presentado en este trabajo.

Segunda Etapa: Diagnóstico Institucional.

El Diagnóstico Institucional de la Institución se puede visualizar en el Anexo 1. Diagnóstico Institucional.

Tercera Etapa:

La Identificación y la priorización de los problemas de la Institución Educativa ya han sido definidos anteriormente en este trabajo.

Ver Identificación de problemas en el Cuadro 4. Problemas de la Institución Educativa.

Ver Priorización de problemas en el Cuadro 5. Priorización de problemas de las áreas de gestión de la Institución Educativa.

Cuarta Etapa: Diseño del Plan de Mejoramiento Institucional.

Para el diseño del plan de mejoramiento de la Institución Educativa se contó con la participación de los miembros que hacen parte de cada área de gestión, donde cada área definió su propio plan de mejoramiento y posteriormente se socializó en comunidad para su conocimiento y aprobación.

Para la Institución Educativa Luís Carlos López se diseñó un plan de mejoramiento a corto, a mediano y largo plazo. Estos planes de mejoramiento se pueden visualizar de la siguiente forma:

- Planes de Mejoramiento Institucional a Corto Plazo ver:
Cuadro 16. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008. Cuadro 18. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008, Cuadro 20. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008, Cuadro 22. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008.
- Planes de Mejoramiento Institucional a Mediano Plazo 2009 ver:

Cuadro 24. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009. Cuadro 26. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009, Cuadro 28. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009, Cuadro 30. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009.

- Planes de Mejoramiento Institucional a Largo Plazo 2010 Ver:
Cuadro 32. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010. Cuadro 34. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010, Cuadro 36. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo plazo 2010, Cuadro 38. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010.

Quinta Etapa: Diseño del Plan Operativo Institucional.

En el diseño del plan operativo se tuvo en cuenta las estrategias claves definidas en el plan de mejoramiento en cada área de gestión; al igual que en el plan de mejoramiento cada área de gestión hizo su plan operativo y posteriormente se socializo en comunidad para conocimiento y aprobación.

Para la Institución Educativa Luís Carlos López se diseñó un plan de operativo a corto, a mediano y largo plazo teniendo en cuenta los respectivos planes de mejoramientos. Estos planes de operativos se pueden visualizar de la siguiente forma:

- Planes Operativos Institucionales a Corto Plazo 2008 ver:
Cuadro 17. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008, Cuadro 19. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008, Cuadro 21. Plan Operativo Institucional Gestión

Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008, Cuadro 23. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008.

- Planes Operativos Institucionales a Mediano Plazo 2009 ver:
Cuadro 25. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009, Cuadro 27. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009, Cuadro 29. Plan Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009, Cuadro 31. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009.

- Planes Operativos Institucionales a Largo Plazo 2010 ver:
Cuadro 33. Plan Operativo Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010, Cuadro 35. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010, Cuadro 37. Plan Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo Plazo 2010, Cuadro 39. Plan Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010.

Sexta Etapa: Desarrollo de los Planes de Mejoramiento y Planes Operativos.

Se espera que la Institución Educativa Luís Carlos López desarrolle los planes de mejoramiento y los planes operativos diseñados, implemente las estrategias establecidas y alcance los objetivos y metas acordadas en los tiempos establecidos.

Séptima Etapa: Mejoramiento Continuo.

En la medida que la Institución Educativa Luís Carlos López desarrolle sus planes de mejoramiento y sus planes operativos y identifique nuevamente oportunidades de mejora, la institución estará en continuo mejoramiento y prestará un mejor servicio educativo.

Cuadro 16. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008				
GESTIÓN DIRECTIVA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS CLAVES	INDICADOR
Liderazgo de la directiva y el reconocimiento de la Institución...	Implementar el Modelo de Autoevaluación Institucional para hacer seguimiento y control a los procesos Institucionales	A enero del 2008 la implementación del 100% del Modelo de Autoevaluación Institucional permite identificar debilidades y fortalezas en los procesos Institucionales y establecer estrategias de mejoramiento.	Motivar a la comunidad educativa	Nivel de aplicación del modelo de autoevaluación Institucional / Nivel exigido de implementación del modelo de autoevaluación Institucional
			Trabajo en equipo de las personas que integran las diferentes áreas de gestión	
			Aplicación del modelo de autoevaluación Institucional en las diferentes áreas de gestión.	
			Evaluación de los resultados obtenidos en la Autoevaluación Institucional	
			Elaboración del diagnostico Institucional	
			Difundir los resultados obtenidos en toda la comunidad educativa..	
	Diseñar e implementar un Plan de mejoramiento Institucional.	Diseñar en un 100% a enero del 2008 un plan de mejoramiento Institucional	Motivar a la comunidad educativa.	(# de personas que participaron / # de personas asignadas para elaborar el plan de mejoramiento institucional) * 100%
			Trabajo en equipo de las personas que integran las diferentes áreas de Gestión.	Plan de Mejoramiento elaborado.
			Diseño del plan de Mejoramiento	
	Generar estrategias para lograr un mayor compromiso del gobierno escolar en los proyectos liderados por el personero escolar.	Llevar a cabo parcialmente en el transcurso del año 2008 la implementación del plan de mejoramiento Institucional.	Desarrollar el plan de mejoramiento Según lo programado.	(# de Actividades desarrolladas / # de Actividades programadas) * 100
			Velar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento	Resultados de Mejoramiento Institucional.
			Trabajo en equipo con los diferentes órganos que conforman el gobierno escolar.	# de reuniones del Consejo directivo con temas Sobre los proyectos liderados por el personero. # de reuniones del Consejo académico con temas sobre los proyectos liderados por el personero
		Elaborar un plan de acción para ejecutar los proyectos propuestos.	(# de proyectos ejecutados / total de proyectos propuestos) * 100	
		Participación en las actividades de la Institución	(# de actividades asistidas/ Total de actividades de la Institución.) * 100	

Cuadro 17. Plan de Operativo Institucional Gestión Directiva a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008	PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008						
GESTIÓN DIRECTIVA	GESTIÓN DIRECTIVA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Motivar a la comunidad educativa Trabajo en equipo de las personas que integran las diferentes áreas de gestión Aplicación del modelo de autoevaluación Institucional en las diferentes áreas de gestión.	Motivar a los miembros de las diferentes áreas de gestión para aplicar el modelo de autoevaluación Institucional	Evaluación actual del desempeño de los procesos institucionales para generar propuestas de mejoramiento	Recopilación de la información exigida por el modelo de autoevaluación Institucional	El comité encargado de la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación institucional	AL finalizar el año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Evaluación de los resultados obtenidos en la Autoevaluación Institucional	Evaluar la información recolectada que exige el modelo de autoevaluación Institucional	Identificar las fortalezas y debilidades de los procesos de la Institución para la construcción de un plan de mejoramiento.	Analizando la información recolectada Resultados de la línea base obtenidos a través de los aplicativos de Excel y encuestas	El comité encargado de la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación institucional	AL finalizar el año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Elaboración del diagnostico Institucional	Sintetizar los resultados obtenidos de la autoevaluación institucional en debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.	Dar Inicio a las fases del plan de mejoramiento. a través de la priorización de problemas identificados	organizando la información obtenida de los resultados de la autoevaluación Institucional	El comité encargado de la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación institucional	AL finalizar el año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Difundir los resultados obtenidos en toda la comunidad educativa..	Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en la diferentes áreas de gestión a la comunidad educativa	Comunicar a la comunidad educativa sobre el real desempeño de los procesos realizados por la Institución	Presentando el informe de los resultados obtenidos a la comunidad educativa.	El comité encargado de la valoración y evaluación del modelo de autoevaluación institucional	AL finalizar el año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008		PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008					
GESTIÓN DIRECTIVA		GESTIÓN DIRECTIVA					
ESTRATEGIAS CLAVES	QUE	POR QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	DONDE	CUANTO
Motivar a la comunidad educativa Trabajo en equipo de las personas que integran las diferentes áreas de gestión	Motivar a los miembros de las diferentes áreas de gestión para diseñar el Plan de mejoramiento Institucional	Integración de los miembros de las diferentes áreas de gestión para elaborar un plan de mejoramiento eficaz y acorde con la realidad institucional	Realizando reuniones en donde se motive y se haga interesar a los miembros de las áreas de gestión, mostrándole lo importante que es su participación en el desarrollo del proceso.	Liderado por el rector y la participación de los diferentes miembros asignados de cada una de las áreas de gestión.	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Diseño del plan de Mejoramiento	Identificar de la priorización de los problemas los mas susceptibles a un mejoramiento inmediato	Elaborar estrategias para mejorar los problemas identificados para ofrecer una mejor calidad educativa.	Realizando talleres participativos en donde se propongan y diseñen estrategias para mejorar los problemas identificados en cada una de las áreas de gestión.	El rector junto con los miembros que participan de cada una de las áreas de gestión	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Desarrollar el plan de mejoramiento Según lo programado.	Ejecutar el plan de mejoramiento según lo que se planeo en cada área de gestión.	Para desarrollar actividades que ayudaran a tener un mejor desempeño en los procesos Institucionales.	Llevando a cabo y al día las actividades programadas en el planeamiento del plan de mejoramiento.	Todo el personal que integra las diferentes áreas de gestión.	En el transcurso del año 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Velar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento	Elaborar registros en donde se evidencie el cumplimiento de las actividades programadas	Ejercer un control en la ejecución de la marcha del plan de mejoramiento que se evidenciará en la mejora de los resultados.	Registros en cada una de las áreas de gestión. Control permanente. Revisión de las actividades Reuniones periódicas.	El personal involucrado de cada una de las áreas de gestión.	En el transcurso del año 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Trabajo en equipo con los diferentes órganos que conforman el gobierno escolar.	Establecer comunicación entre los diferentes órganos de gobierno escolar y el personero escolar.	Para establecer un mayor compromiso e interacción entre el gobierno escolar y los proyectos liderados por el personero escolar.	Realizando reuniones periódicas en donde se planeen y discutan temas relacionados sobre los proyectos liderados por el personero escolar.	El consejo directivo El consejo académico El personero Escolar	En el transcurso del año 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Elaborar un plan de acción para ejecutar los proyectos propuestos.	Analizar las propuestas para la ejecución de proyectos generadas por el personero escolar.	Para llevar un orden y control en los proyectos ejecutados	Elaborar un cronograma para desarrollar los proyectos en el transcurso del año escolar	El consejo directivo El consejo académico El personero Escolar	En el transcurso del año 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Participación en las actividades de la Institución	Elaborar registro de asistencia	Verificar la participación del personero en las diferentes actividades programadas por la Institución	Lista de Asistencia Actas	El consejo directivo El consejo académico El personero Escolar	En el transcurso del año 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

Cuadro 18. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008				
GESTIÓN ACADÉMICA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS CLAVES	INDICADOR
El fortalecimiento del Modelo pedagógico social - cognitivo, aplicando estrategias de enseñanza y aprendizaje que se vean reflejados en los procesos que se desarrollan en el aula de clase	Generar estrategias para transferir experiencias de aprendizaje desde el Modelo pedagógico..	A diciembre del 2008 estaran definidas en un 100% los elementos constitutivos del modelo pedagógico y la metodología que se implementarán en el año lectivo 2009.	Socializar y validar en plenaria con los miembros que integran el área de gestión académica el modelo pedagógico, la metodología y su implementación.	Elementos y metodologías del modelo pedagógico social -cognitivo definidos (# de secciones realizadas sobre el modelo pedagógico / # de secciones totales) * 100
		A enero 30 del 2009 se diseñará en un 100% la construcción e intercambio de estrategias de aprendizaje enfocadas desde el modelo pedagógico social - cognitivo, en donde este contribuye a mejorar los procesos educativos.	Trabajo en equipo Intercambio de saberes Realizar y desarrollar talleres teóricos - prácticos.	Estrategias de aprendizaje claramente definidas.
	Desarrollar un plan de mejoramiento profesional docente para la implementación y aplicación del modelo pedagógico social - cognitivo	Los docentes implementan y se apropian del modelo pedagógico social - cognitivo en el aula de clases para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes en un 70% a diciembre del 2009.	Capacitar al docente sobre metodologías de aprendizaje que contribuyan a su formación y mejoramiento profesional.	Nivel de comprensión del modelo pedagógico social -cognitivo / Nivel de definición del modelo Resultados de procesos pedagógicos.
El fortalecimiento de los procesos curriculares, a través de la formación de estándares, competencias específicas y laborales.	Diseñar un programa para el desarrollo de estándares y competencias específicas y laborales.	A Febrero del 2009, la Institución educativa estará desarrollando en un 100% un programa de competencias laborales de acuerdo al nivel nivel de escolaridad para sus estudiantes.	Implementar talleres de capacitación a los docentes sobre el desarrollo de competencias laborales. Elaborar convenios de asesoría con Instituciones que tengan experiencia en el desarrollo de competencias laborales y adaptarlas al currículo de la Institución.	(# de docentes que recibieron taller de capacitación / # total de docentes) * 100 Contratos de convenios con Instituciones. Comprobación de ajuste en el currículo con relación al desarrollo de competencias.
	Ajustar el currículo en la Institución educativa	A enero 30 del 2009 estará ajustado el currículo a desarrollarse en el año electivo del 2009	Conformar comisión que elabore propuesta para ser llevada al Consejo académico y Directivo.	Acta de aprobación de propuesta en el Consejo académico y directivo. Resultados del desarrollo curricular
	Establecer claramente la modalidad que define el perfil del egresado.	Fortalecer el proceso de formación de los estudiantes ofreciendo otras modalidades como opciones de estudio en la Media técnica en un 60% a diciembre del 2009.	Explorar el tipo de vocación del estudiante. Orientación profesional Talleres Planes de acción Visitas del contexto empresarial y productivo.	(# de estudiantes claramente definidos en alianzas con el Sena / # total de estudiantes.) * 100. Plan de acción elaborado. (# de visitas desarrolladas / # de visitas programas) * 100

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008

GESTIÓN ACADÉMICA

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
El seguimiento y control de los procesos de los estudiantes.	Definir estándares, competencias y logros de promoción a nivel Institucional.	A enero 30 del 2009 estarán definidos en todos los grados, los estándares, las competencias y los logros de promoción para todas las áreas del plan de estudio.	En la planeación Institucional definir por áreas y socializar en plenaria los estándares, las competencias y los logros de promoción por grados.	Documento de fijación de estándares, competencias y logros generado.
				Resultados de los procesos Académicos
La capacitación docente en lo referente a preparación de los estudiantes en las pruebas ICFES y SABER.	Mejorar los resultados de las pruebas de estado mediante la capacitación de todos los docentes y el fortalecimiento de los procesos de evaluación.	Lograr un mejor desempeño en los estudiantes a noviembre de 2008 mediante la capacitación de todos los docentes y en el fortalecimiento de los procesos de evaluación.	Capacitar al docente sobre metodologías de aprendizaje relacionadas con las pruebas de estado.	Optimos resultados en las pruebas de estado
	Obtener resultados en las pruebas externas que le permitan a la Institución educativa demostrar una mejoría en sus procesos Institucionales.	A diciembre del 2008 (pruebas ICFES) y julio de 2009 (pruebas saber) los estudiantes obtienen resultados comparativamente superiores que en los años anteriores aplicadas en las áreas evaluadas.	Implementar talleres de simulación en el manejo de las pruebas externas ICFES y SABER.	(# estudiantes que presentaron prueba simulada / # total estudiantes de grado 11) * 100%
				(# estudiantes que presentaron prueba simulada / # total estudiantes de grado 5 y 9) * 100
		Verificar el desarrollo de los ejes temáticos con referencia a estructura de los estándares de área.	Generación de informe de resultados simulacro. Informe de verificación de cumplimiento del desarrollo de contenidos programáticos.	

Cuadro 19. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008	PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008						
GESTIÓN ACADÉMICA	GESTIÓN ACADÉMICA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Socializar y validar en plenaria con los miembros que integran el área de gestión académica el modelo pedagógico, la metodología y su implementación.	Socializar el modelo pedagógico y su metodología.	La institución educativa debe apropiarse de un modelo pedagógico.	Con jornadas pedagógicas Reuniones de docentes pedagógicos con los coordinadores.	Los miembros de La gestión académica de la Institución Educativa	Diciembre del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Trabajo en equipo Intercambio de saberes Realizar y desarrollar talleres teóricos - prácticos.	Promover acciones que contribuyan a la apropiación del modelo pedagógico social - cognitivo como una herramienta para mejorar los procesos educativos	Contribuye a que se evidencie un mejor desarrollo del proceso de aprendizaje de los estudiantes.	Talleres Reuniones de áreas. Jornadas pedagógicas	Los miembros de La gestión académica de la Institución Educativa	Diciembre del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Capacitar al docente sobre metodologías de aprendizaje que contribuyan a su formación y mejoramiento profesional.	Generar estrategias de mejoramiento de aprendizaje en los docentes para la correcta implementación y aplicación del modelo pedagógico social - cognitivo	Los docentes deben comprender el modelo pedagógico social - cognitivo.	Elaborar proyectos y buscar su aprobación. Talleres de socialización. Jornadas pedagógicas. Reuniones de áreas. Acciones de capacitación. Sustentación de planes de clase Acompañamiento en el aula de clases.	Los miembros de La gestión académica de la Institución Educativa. Instituciones y / o capacitadores externos.	Diciembre del 2008 y en el transcurso del año 2009	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario, en caso de ser una persona externa a la Institución se asignaría el valor aproximado de \$50.000 pesos por la hora.
Implementar talleres de capacitación a los docentes sobre el desarrollo de competencias laborales.	Elaborar contenido de los talleres de capacitación. Definir el capacitador. Definir fechas y horas Citar a los docentes.	Hay que fortalecer la educación media técnica por ser razón de ser como Institución técnica y se debe tener en cuenta el desarrollo por competencias.	Con jornadas pedagógicas. talleres. cursos.	liderado por el rector y el área de gestión académica.	Enero del 2009.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Elaborar convenios de asesoría con instituciones que tengan experiencia en el desarrollo de competencias laborales y adaptarlas al currículo de la Institución.	Contactar Instituciones. Definición de los términos del convenio. Revisión del currículo de acuerdo a análisis de competencias	Fortalecimiento de las competencias laborales. ha que implementar un en la Institución educativa.	Gestión del área directiva junto con el área administrativa y financiera. Socialización de las propuestas curriculares	Liderado por el rector y el área de gestión administrativa y financiera. Rector Concejo académico	Diciembre del 2008. Febrero del 2009	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008		PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008					
GESTIÓN ACADÉMICA		GESTIÓN ACADÉMICA					
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Conformar comisión que elabore propuesta para ser llevada al Consejo académico y Directivo.	Reuniones con el Consejo académico y directivo. Elaborar y presentar la propuesta curricular.	Continuamente hay que realizar cambios como reflejo de la mejora continua.	Presentación de la propuesta ante el consejo académico.	Consejo académico. Consejo directivo.	Febrero del 2009	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Explorar el tipo de vocación del estudiante. Orientación profesional Talleres Planes de acción Visitas del contexto empresarial y productivo.	Definir el perfil del egresado de la Institución educativa Luís Carlos López.	La institución educativa debe tener claramente definido cual es el perfil del estudiante Luís Carlista	Realizando encuestas a los estudiantes. Realizando entrevistas a los estudiantes. Definir temáticas de los talleres. Definir actividades a realizar. Programar las visitas	Liderado por el rector y con el apoyo de las diferentes áreas de gestión de la Institución educativa.	Octubre del 2008	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
En la planeación Institucional definir por áreas y socializar en plenaria los estándares, las competencias y los logros de promoción por grados.	Planear por cada área y grado los estándares, competencias y logros que los estudiantes necesitan alcanzar en el año escolar.	Hay que saber que y cómo se va a medir el desempeño de los estudiantes para alcanzar los logros de promoción.	Reuniones de áreas jornadas pedagógicas.	Directivos docentes docentes	Enero del 2009	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
	Monitorear cada uno de los procesos académicos del estudiante.	Ejercer control y seguimiento académico a los estudiantes.	Evaluaciones académicas Análisis de los resultados obtenidos del indicador de los procesos académicos.	Docentes Gestión académica	En el transcurso del año escolar. Al finalizar el año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Capacitar al docente sobre metodologías de aprendizaje relacionadas con las pruebas de estado.	Generar estrategias de mejoramiento de aprendizaje en los docentes sobre las pruebas de estado.	Para que los docentes puedan transmitir excelentes conocimientos sobre las competencias evaluadas en las pruebas de estado.	Capacitaciones Talleres Reuniones de áreas Profundización en las áreas.	Rector Gestión académica	Enero del 2008	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Implementar talleres de simulación en el manejo de las pruebas externas ICFES y SABER.	Colocar y aplicar pruebas simulacro con preguntas estilo ICFES y Pruebas SABER.	Los estudiantes deben Desarrollar habilidades que les permitan una mejor interpretación de este tipo de preguntas	Utilizando los test guías que se tienen de las pruebas ICFES y pruebas SABER	Coordinadores asignados de acuerdo al nivel.	En el transcurso del año escolar.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Verificar el desarrollo de los ejes temáticos con referencia a estructura de los estándares de área.	Analizar los resultados.	Permite despejar las dudas sobre los test realizados.	Socializar con los estudiantes los test aplicados.	Coordinadores.	Cada vez que se haga un simulacro	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

Cuadro 20. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS CLAVES	INDICADOR	
La mejora de la calidad de los recursos, tanto humanos como materiales y financieros.	Mejorar la cualificación del recurso humano, en cuanto a las competencias que sirve de referente para el desempeño de su trabajo en la organización.	A Enero del 2008 se desarrollaran estrategias de cualificación del recurso humano en un 100% para mejorar el servicio educativo en lo referente a la gestión humana	Implementar un proceso de inducción a docentes y estudiantes.	Manual de Inducción Elaborado (# de inducciones realizadas a estudiantes / # de estudiantes nuevos)*100 (# de inducciones realizadas a profesores / # de profesores nuevos) * 100 Evaluación de la inducción (% de satisfacción)	
			Implementar un Manual de funciones	.Manual de Funciones elaborado. Registro de recibido.	
			Realizar un inventario de los recursos educativos que cuenta la Institución por área.	El número de recursos educativos actualizados. (Inventario)	
	Dotar de implementos y recursos didácticos a la Institución.	A Diciembre del 2008 la institución debe haber subsanado en 60% la deficiencia de recursos educativos.	Clasificar listado por área.	# de recursos educativos reemplazados.	
			Analizar requerimientos de los recursos por área de conocimiento.	# de recursos educativos dados de baja.	
			Definir plan de gestión para la consecución de recursos educativos	Plan de gestión de consecución de recursos elaborado. (Incremento de los recursos del año actual / Incremento del año anterior) * 100	
			Establecer convenios y alianzas con Instituciones.	Convenios elaborados.	
			Presentar proyectos a Instituciones no gubernamentales.	Proyectos elaborados.	
			Aumentar la cobertura en la Institución.	(Matricula de preescolar / matricula Institución)*100 (Matricula básica primaria / matricula institución)*100 (Matricula básica secundaria / matricula Institución)*100 (Matricula media técnica y académica / Matricula Institución)*100	
			Implementar estrategias que garanticen el sostenimiento de la Institución con los recursos recibidos.	A enero del 2008 debe haberse subsanado en un 90% las necesidades prioritarias. (agua, luz, teléfono, ventilación).	Racionalizar los gastos de la Institución en lo concerniente a mantenimiento y compra de insumos.
	Diseñar un programa sobre toma de conciencia en cuanto al correcto uso de los recursos de la Institución.	Programa elaborado. Evaluación del programa (% de satisfacción)			
	A septiembre del 2008 se tiene un control del 80% sobre los ingresos de la Institución por certificados escolares y tienda escolar.	A febrero del 2008 la comunidad educativa debe haber adquirido conciencia y compromiso en un 100% sobre el uso adecuado de los recursos de la Institución.		Elaborar presupuesto.	(Total de Ingresos generados / Total de ingresos esperados)*100
				Elaborar un estado de resultados	Estado de resultados elaborado y cuadrado.

Cuadro 21. Plan de Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Corto Plazo 2008.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008	PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Implementar un proceso de inducción a docentes y estudiantes.	Realizar una inducción a los estudiantes y docentes nuevos que llegan a la Institución.	Es necesario que los estudiantes y docentes nuevos en la Institución educativa en donde van a estudiar y laborar.	A través de charlas y/o reuniones. Presentación de videos y/o diapositivas. Entrega de Documentos. Programación de visitas a las sedes.	Rector Coordinadores Bienestar estudiantil.	Al comienzo de cada año escolar.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Implementar un Manual de funciones	Entregar a cada persona que trabaja en la Institución las funciones y responsabilidades correspondiente al cargo que va a desempeñar.	El personal de la Institución debe conocer cuales son sus funciones y Responsabilidades Para poder desarrollar un buen y desempeño laboral.	Entregándole los documentos correspondientes según el manual de funciones de la Institución. Una vez entregado el documento la persona a cargo debe firmar el registro de recibido.	Gestión Administrativa y Financiera.	Cada vez que se renueve el manual de funciones y/o entre personal nuevo.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna Aproximadamente El valor de \$5. 000 Pesos por cada manual de funciones.
Realizar un inventario de los recursos educativos que cuenta la Institución por área.	Actualizar el inventario	Para conocer las necesidades y responder a estas.	Inventarios Revisiones físicas	Bibliotecario. Almacenista.	Octubre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario.
Clasificar listado por área.	Recuperación de recursos educativos.	Organización y actualización de los recursos educativos.	Revisiones físicas.	Bibliotecario. Almacenista.	Octubre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Analizar requerimientos de los recursos por área de conocimiento.	Crear y analizar el proceso, diagnóstico a seguir.	Para saber con que recursos cuenta la Institución.	Elaborar documento de especificaciones del estado de los recursos educativos.	Gestión Administrativa y Financiera	Noviembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008	PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Definir plan de gestión para la consecución de recursos educativos.	Elaborar el plan de gestión para la consecución de recursos	Hay que generar acciones que ayuden a la Institución a resolver los problemas que tiene con respecto a la escasez de recursos.	Desarrollando las acciones necesarias para disminuir el grado de escasez actual que tiene la Institución educativa en la consecución de recursos.	Gestión Administrativa y Financiera	Diciembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Establecer convenios y alianzas con Instituciones.	Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones para compartir recursos educativos.	Ayuda a subsanar ciertas necesidades que tiene la Institución.	Teniendo acceso a recursos educativos que de momento la Institución no cuenta o carece de estos.	Gestión Administrativa y Financiera	Noviembre y Diciembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Presentar proyectos a Instituciones no gubernamentales.	Elaborar proyectos	Para lograr que otras Instituciones se interesen en los proyectos y ayuden a gestionar recursos para la Institución.	Diseñando buenas propuestas sobre los proyectos que se desean llevar a cabo.	Gestión Administrativa y Financiera	Noviembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Aumentar la cobertura en la Institución.	Elaborar estrategias que ayuden a la Institución a aumentar su cobertura.	Al aumentar la cobertura se incrementa los ingresos en la Institución y parte de estos son utilizados en la adquisición de recursos educativos.	Diseñando estrategias de Promoción y publicidad.	Gestión Administrativa y Financiera con el apoyo de las demás áreas de gestión.	Diciembre del 2007 y Enero del 2008.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus Sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario. En caso tal de hacer promoción se puede asignar aproximadamente \$300.000 pesos para la elaboración de volantes, carteleras y otros.
Racionalizar los gastos de la Institución en lo concerniente a mantenimiento y compra de insumos.	Llevar un control de los gastos de acuerdo a lo Presupuestado.	Porque hay que darle un buen uso a los recursos que le son asignados a la Institución.	Realizar un análisis financiero en donde se registren y controlen todos los gastos que tiene la Institución.	Gestión Administrativa y Financiera con el apoyo de las demás áreas de gestión de la Institución.	Diciembre del 2007 y Enero del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Diseñar un programa sobre toma de conciencia en cuanto al correcto uso de los recursos de la Institución.	Socializar el programa sobre el uso adecuado de los recursos de la Institución.	Para desarrollar un sentido de pertenencia y responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa del uso y cuidado de los recursos de la Institución.	A través de charlas de sensibilización.	Gestión Administrativa y Financiera con el apoyo de las demás áreas de gestión de la Institución.	Diciembre y enero del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Elaborar presupuesto. Elaborar un estado de Resultados	Controlar los ingresos y egresos de la Institución por cuestión de certificados escolares y el arriendo de la tienda escolar.	La institución debe saber en donde invierte su dinero, cuánto gasta y cuáles son sus utilidades.	Informes presupuestales Libros contables...	Gestión Administrativa y Financiera	Diciembre y enero del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

Cuadro 22. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008				
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
El fortalecimiento de estrategias creativas que garanticen un mejoramiento y una proyección de la Institución a la Comunidad Educativa	Realizar un diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa	A diciembre del 2007 se ha realizado un diagnóstico de necesidades de la comunidad	Contacto y observación directa con la comunidad	# de encuestas realizadas
			Diseño de la entrevista	Evaluación de la información recolectada
			Conformar el equipo que lidera las acciones del diagnóstico.	Priorización de las necesidades recolectadas en la comunidad.
	Vincular a la comunidad en la divulgación y apoyo de los planes y programas que ejecute la institución.	A diciembre del 2008 la comunidad educativa participa en la divulgación y apoyo de los planes y programas que maneja la Institución en un 100%.	Realizar reuniones, mesas de trabajo, carteles, comunicados a la comunidad de los planes y programas de la Institución.	# de estamentos que participan en los programas que desarrolla la Institución.
				# de padres de familia que cumplen con los compromisos de la Institución.
	Lograr un mayor acercamiento de los padres de familia a la Institución Educativa.	A diciembre del 2008 hay un mayor acercamiento de los padres de familia a la Institución Educativa.	Talleres y charlas con los padres de familia.	# de talleres o charlas con los padres de familia / # de talleres o charlas programadas)*100
			Escuela para padres de familia.	(# de padres asistentes a la escuela de padres de familia/ # total de padres de familia)*100
			Acompañamiento de los padres de familia en los diferentes consejos Institucionales.	# de padres de familia que participan en el consejo directivo/ El parámetro exigido por la ley 115 de 1994

Cuadro 23. Plan de Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Corto Plazo 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO A CORTO PLAZO 2008	PLAN OPERATIVO A CORTO PLAZO 2008						
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA	GESTION SOCIAL COMUNITARIA						
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Contacto y observación directa con la comunidad	Visitas comunitarias	Para priorizar las necesidades de la comunidad y ejecutar proyectos que ayuden a mejorar la calidad de vida.	Charlas con los miembros de familia.	Gestión Social Comunitaria	Noviembre del 2007	En Blaz de Lezo y zonas aledañas	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Diseño de la entrevista	Recolección de la información		Junta de acción comunal, líderes comunitarios.		Noviembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	
	Elaboración de la entrevista.						
Definir el tamaño de la muestra.	Crear y analizar el proceso. Realizar el diagnóstico a seguir.		Elaborar un cronograma de actividades.		Noviembre del 2007		
Conformar el equipo que lidera las acciones del diagnóstico.		Elaborar los instrumentos para recolectar información.					
		Aplicación de instrumentos.					
Realizar reuniones, mesas de trabajo, carteles, comunicados a la comunidad de los planes y programas de la Institución.	Reuniones con los Estamentos de la Institución	La comunidad educativa conozca y participe de los planes y proyectos institucionales.	Comunicados. Reuniones, circulares	Psicorientadora	Noviembre del 2007	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
	Reuniones con los Padres de familia.		carteleras.				
Talleres y charlas con los padres de familia.	Convocar a los padres de familia a que asistan a las reuniones, talleres y charlas.	Comunicar a los padres de familia sobre los procesos educativos que lleva a cabo la Institución.	Enviándoles comunicados, cartas,	Bienestar estudiantil	En el transcurso del año 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Escuela para padres de familia.			colocando avisos				
Acompañamiento de los padres de familia en los diferentes consejos Institucionales.							

Cuadro 24. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009				
GESTION DIRECTIVA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
Liderazgo de la directiva y el reconocimiento de la Institución.	Difundir el horizonte Institucional a nivel En la Institución Educativa.	A noviembre del 2009 la Institución educativa conoce y tiene apropiación en un 90% del horizonte Institucional	Trabajo en equipo	# de personas participantes / # total de personas
			Participación de todas las áreas de gestión de la Institución.	
			Desarrollar talleres con los estudiantes, padres de familia, docentes y administrativos.	# de talleres desarrollados / # de talleres propuestos.
			Socialización del trabajo de los diferentes equipos.	Horizonte Institucional definido
	Publicación del Horizonte Institucional en sitios visibles	Nivel de apropiación del Horizonte Institucional / Nivel de propagación		
	Diseñar estrategias para generar una mayor apropiación del Manual de Convivencia	Durante el año 2009 se organizaran espacios para los ajustes y apropiación del Manual de Convivencia en la comunidad educativa.	Evaluar el manual de convivencia actual	Resultados de Formación para la convivencia
			Realizar ajustes convenientes al manual de convivencia	Manual de convivencia actualizado
Divulgar el Manual de convivencia			Nivel de apropiación del Manual de convivencia / Nivel de Propagación.	

Cuadro 25. Plan de Operativo Institucional Gestión Directiva a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009	PLAN OPERATIVO A MEDIANO PLAZO 2009						
GESTIÓN DIRECTIVA	GESTIÓN DIRECTIVA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Trabajo en equipo							
Participación de todas las áreas de gestión de la Institución.	Motivar a los miembros de las diferentes áreas de gestión	Los miembros de las diferentes áreas de gestión deben participar en la definición del horizonte institucional	A través de charlas de sensibilización	Liderado por el Rector y la participación de los diferentes miembros asignados de cada una de las áreas de gestión.	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Desarrollar talleres con los estudiantes, padres de familia, docentes y administrativos.	Diseñar metodología y estrategias a desarrollar sobre el horizonte institucional.	hay que comunicar en la comunidad educativa sobre a dónde se quiere llegar como Institución Educativa integrada.	Desarrollo de talleres en donde se explique en dónde estamos y a dónde se quiere llegar.	Liderado por el Rector y la participación de los diferentes miembros asignados de cada una de las áreas de gestión.	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Socialización del trabajo de los diferentes equipos.	Realizar talleres participativos en donde se debata y se defina el horizonte institucional.	Horizonte Institucional debe ser definido por los miembros de las diferentes áreas de gestión y estos se deben ver reflejados en éste.	Mediante la realización de un proyecto práctico de la planeación en donde se defina el Horizonte Institucional.	Liderado por el Rector y la participación de los diferentes miembros asignados de cada una de las áreas de gestión.	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Publicación del Horizonte Institucional en sitios visibles	Propagar el horizonte institucional en todas las áreas de gestión de la Institución Educativa.	El horizonte Institucional garantiza saber quienes somos y para donde vamos.	Avisos, vallas, carteles carteleras, murales, reuniones	Liderado por el Rector y la participación de los diferentes miembros asignados de cada una de las áreas de gestión.	Al comienzo de cada año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Evaluar el manual de convivencia actual	Analizar los resultados obtenidos en Autoevaluación Institucional con respecto al indicador de formación para la convivencia	Se identifican las falencias que esta teniendo la Institución Educativa con respecto a la formación de la convivencia.	A través de la aplicación del Modelo de Autoevaluación Institucional.	El área de gestión directiva y el área de gestión social comunitaria.	En Diciembre del 2008	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Realizar ajustes convenientes al manual de convivencia	Reestructurar en manual de convivencia con respecto a sus debilidades.	La normas con respecto a las obligaciones y derechos de los estudiantes deben estar actualizadas.	Diseñando un nuevo manual de convivencia en donde se de mejora a las debilidades identificadas.	El área de gestión directiva y el área de gestión social comunitaria.	En Enero del 2009	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Divulgar el Manual de Convivencia	Realizar talleres con docentes, padres y estudiantes en donde se de a conocer el Manual de convivencia.	La comunidad educativa en general deben conocer cuales son los derechos y las obligaciones que tienen los estudiantes.	A través de Reuniones Entrega del Manual de Convivencia En el Aula de clases.	directivos docentes y docentes	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

Cuadro 26. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009				
GESTIÓN ACADÉMICA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
Conocimiento sobre el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes.	Deteminar el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes	A febrero del 2009 la institución educativa determina el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes a la Institución en un 80%	Evaluaciones de Conocimientos.	Resultados de la evaluación de conocimiento.
	y tener claridad en los procesos de evaluación y seguimiento.		Entrevistas de ingreso.	Resultados de la entrevista de ingreso.

Cuadro 27. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009	PLAN OPERATIVO A MEDIANO PLAZO 2009						
	GESTIÓN ACADÉMICA						
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Evaluaciones de Conocimientos.	Realizar evaluaciones y entrevistas que ayuden a conocer el nivel de ingreso de los estudiantes nuevos.	Hay que saber el nivel de conocimiento con que ingresa el estudiante para poder hacerle seguimiento.	Estableciendo criterios a evaluar en la evaluación de conocimientos	Coordinador Académico	Al comienzo del año escolar	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Entrevistas de ingreso.			Planear las preguntas que se realizaran en la entrevista de ingreso.	Psicóloga			

Cuadro 28. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009				
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS CLAVES	INDICADOR
Disponibilidad de Recurso humano en la Institución Educativa	Determinar acciones que permitan facilitar la disponibilidad oportuna del recurso humano en la Institución educativa cuando se requiere.	A diciembre del 2009 la institución educativa cuenta con el recurso humano necesario en un 90%	Determinar el personal que necesita la institución.	Informe Elaborado.
			Solicitar a la Secretaría de Educación el personal que Requiere la Institución.	Cartas elaboradas.
				(# de personas suministradas por cargo / # total requerido por cargo)*100

Cuadro 29. Plan de Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAN OPERATIVO A MEDIANO PLAZO 2009						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
	ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE
Determinar el personal que necesita la institución.	Elaborar un informe y redactar solicitudes, dirigidas a la Secretaría de Educación.	A la Secretaría de Educación hay que solicitarle el recurso humano que la institución necesita para prestar un buen servicio educativo.	Identificando cuál es el personal que requiere la Institución educativa y luego solicitar a la Secretaria de Educación el personal necesario para un cargo en particular y que este sea suministrado de manera rápida y oportuna.	EL Rector Con el apoyo de la Gestión Administrativa y Financiera.	Cada vez que se requiera personal.	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Solicitar a la Secretaría de Educación el personal que Requiere la Institución.							

Cuadro 30. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009				
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
Las relaciones con el entorno y otras instituciones.	Fortalecer las relaciones con el entorno y otras instituciones.	A febrero del 2009 el fortalecimiento de las relaciones con el entorno y otras instituciones se ha incrementado en un 80%	Talleres. Participación en eventos	Nivel de satisfacción del estudiante (%)

Cuadro 31. Plan de Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Mediano Plazo 2009.

PLAN DE MEJORAMIENTO A MEDIANO PLAZO 2009	PLAN OPERATIVO A MEDIANO PLAZO 2009						
	GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA						
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Talleres.	Desarrollar talleres en comunidad. Integraciones con la comunidad educativa y otras Instituciones.	Para generar buenas relaciones en la comunidad educativa.	Diseñar talleres	Bienestar estudiantil	Febrero del 2009	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Participación en eventos	Realizar encuestas para saber el nivel de satisfacción del estudiante con su entorno		Programar eventos				
			Diseñar encuestas				
			Buscar la información				
			Tabular las encuestas.				

Cuadro 32. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010				
GESTION DIRECTIVA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
Liderazgo de la directiva y el reconocimiento de la Institución.	Mejorar los sistemas de comunicación y participación de los miembros en el Consejo directivo y en el Consejo Académico	A noviembre del 2010 la participación de los miembros en el Concejo Directivo y en el Consejo Académico es de un 100%.	Motivar a los miembros	(# de miembros que participan en el consejo directivo / # total de miembros)* 100
			Elaborar lista de Asistencia	(# de miembros que participan en el consejo académico / # total de miembros) * 100
		Elaborar un cronograma de fechas de reuniones	Cronograma elaborado	
		A enero del 2010 diseñar un programa de comunicación interna y externa del manejo de la información en un 100% en la Institución Educativa.	Establecer una política de comunicación en la Institución	Programa de comunicación interno y externo desarrollado
	Generar estrategias que ayuden a mejorar la habilidad en el liderazgo global en cada una de las áreas estratégicas de la Institución Educativa.	A diciembre del 2010 el liderazgo directivo y debe mejorar en un 80%	Trabajo en equipo con las diferentes áreas estratégicas que conforman la Institución Educativa	Resultados de Liderazgo
			Elaborar un plan de acción para desarrollar los proyectos Institucionales	(# de proyectos ejecutados/ # total de Proyectos) * 100.
			Participación en las actividades de la Institución.	(# de actividades asistidas/ Total de actividades de la Institución) * 100

Cuadro 33. Plan de Operativo Institucional Gestión Directiva a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010	PLAN OPERATIVO A LARGO PLAZO 2010							
GESTIÓN DIRECTIVA	GESTIÓN DIRECTIVA							
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO	
Motivar a los miembros Elaborar lista de Asistencia	Generar estrategias para motivar a los miembros del Consejo Directivo y Académico.	Garantiza la toma de decisiones en equipo y un mejor desempeño en el gobierno escolar	Motivación en la invitación	El Rector y Directivos Docentes	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario	
Elaborar un cronograma de fechas de reuniones			Pedir aportes en la participación					Socializar y debatir ideas
			Divulgar el cronograma de fechas de reuniones.					
Establecer una política de comunicación en la Institución	Conformar un sistema de información.	Para lograr que la información sea clara y oportuna.	Divulgando la información generada por parte de los estamentos que conforman el gobierno escolar.	El Rector y Directivos Docentes	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario	
		La comunicación es fundamental para el buen funcionamiento.						
		Es necesario para cada miembro de la comunidad educativa.						
Trabajo en equipo con las diferentes áreas estratégicas que conforman la Institución Educativa	Establecer comunicación con las diferentes áreas de gestión que conforma la Institución Educativa.	Para establecer una mayor interacción entre las diferentes áreas de gestión de la Institución Educativa.	Realizando reuniones periódicas en donde se planeen y discutan temas relacionados sobre los proyectos institucionales.	Rector y miembros de la Gestión Directiva	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario	
Elaborar un plan de acción para desarrollar los proyectos Institucionales	Para saber qué y cómo se van a desarrollar los proyectos Institucionales.	Para llevar un orden y control en los proyectos ejecutados	Elaborar un cronograma para desarrollar los proyectos Institucionales en el transcurso del año escolar.	Rector y miembros de la Gestión Directiva	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario	
Participación en las actividades de la Institución.	Elaborar registro de asistencia	El liderazgo directivo debe ser participe en las actividades de la Institución y se debe evidenciar en el desarrollo de las mismas.	Lista de Asistencia Actas	Rector y miembros de la Gestión Directiva	En el transcurso del año escolar	En la Institución Educativa Luis Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario	

Cuadro 34. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010				
GESTIÓN ACADÉMICA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
Cumplimiento de las tareas escolares y el aprendizaje que se obtienen de estas.	Ejercer un mayor control del cumplimiento de las Tareas escolares realizadas por los estudiantes.	A noviembre del 2010 se establece un control del 100% sobre el cumplimiento de las tareas escolares.	Establecer monitorias en las tareas.	Informe sobre el seguimiento de las tareas ejercidos por el monitor de cada asignatura.
			Verificar el cumplimiento de las tareas a través del seguimiento y control de las mismas.	Registro del cumplimiento de tareas.
Asistencia de los estudiantes a las clases impartidas en el aula.	Establecer un seguimiento y control en la asistencia de los estudiantes a clases en el aula.	A Noviembre del 2010 se tiene un control del 100% sobre el seguimiento de la asistencia de los estudiantes al aula de clases.	Registro de asistencia diaria	(# de estudiantes asistentes en el aula / # total de estudiantes en el aula) * 100
			Seguimiento en las reuniones de áreas.	
Liderazgo en la curriculización y la interdisciplinariedad de los proyectos Académicos.	Fortalecer el liderazgo en las diferentes áreas de gestión de la Institución Educativa para lograr una mayor Integración en la transversalidad y la interdisciplinariedad de los proyectos académicos.	A noviembre del 2010 se fortalecerá en un 100% el liderazgo en las áreas de gestión que integran la Institución educativa.	Reuniones de las áreas de gestión.	Resultados de procesos académicos
			Jornadas pedagógicas	
			Trabajo en equipo	(# de proyectos ejecutados / de proyectos planeados) *100

Cuadro 35. Plan de Operativo Institucional Gestión Académica a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010	PLAN OPERATIVO A LARGO PLAZO 2010						
GESTION ACADÉMICA	GESTIÓN ACADÉMICA						
ESTRATEGÍAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Establecer monitorias en las tareas.	Hacer seguimiento y control al desarrollo de las tareas escolares	Conocer la responsabilidad que tiene en cuanto al cumplimiento de su deber y saber como el desarrollo de las tareas contribuyen a su aprendizaje.	Elaborando registros del cumplimiento de tareas.	Docentes.	Durante todo el año escolar.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Verificar el cumplimiento de las tareas a través del seguimiento y control de las mismas.			Realizando preguntas en clase.				
			Revisión de cuadernos.				
			Entrega de trabajos				
			Exposiciones				
Registro de asistencia diaria	Llevar un control de la asistencia diaria de los estudiantes al aula de clases.	Para conocer cuántos estudiantes no están asistiendo a clases y hacerle el seguimiento respectivo para conocer la causa de su ausencia.	Llamando a lista todos los días en el aula de clases.	Docentes.	Durante todo el año escolar.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Seguimiento en las reuniones de áreas.							
Reuniones de las áreas de gestión.	Generar estrategias de liderazgo en cada una de las áreas de gestión.	Si existe liderazgo y comunicación entre las diferentes áreas de gestión propiciará el correcto desarrollo de los proyectos.	Realizando reuniones y talleres.	Directivos docentes	Durante todo el año escolar.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Jornadas pedagógicas			Elaborar planes operativos de áreas y de proyectos académicos.				
Trabajo en equipo							

Cuadro 36. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS CLAVES	INDICADOR
Adecuación de la planta física y espacios deportivos.	Mejorar la condiciones en la que se encuentra las instalaciones físicas de la Institución.	A Enero del 2010 las condiciones físicas de la Institución educativa debe haberse subsanado en un 100%.	Evaluar las condiciones actuales del establecimiento en cuanto a pintura, iluminación, puertas, tomas eléctricos entre otros.	Instalaciones físicas en óptimas condiciones.
			Diseñar Proyectos para reorganizar laboratorios, mejorar espacios de audiovisuales y deportivos	(# de proyectos ejecutados / # de proyectos planeados)*100

Cuadro 37. Plan de Operativo Institucional Gestión Administrativa y Financiera a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010	PLAN OPERATIVO A LARGO PLAZO 2010						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
	ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE
Evaluar las condiciones actuales del establecimiento en cuanto a pintura, iluminación, puertas, tomas eléctricos entre otros.	Diseñar estrategias que ayuden a la consecución de Recursos financieros Para invertirlos en el mejoramiento de las condiciones físicas del establecimiento.	Para lograr un mejor Ambiente escolar en la Institución Educativa.	llevando a cabo proyectos que le generen ingresos a la Institución.	Gestión Administrativa y Financiera con el apoyo de las demás áreas de gestión de la Institución.	Noviembre del 2009.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Con los Recursos asignados en el presupuesto para estas Actividades ó través de entidades Benefactoras.
Diseñar Proyectos para reorganizar laboratorios, mejorar espacios de audiovisuales y Deportivos.	Realizar proyectos que ayuden a generar actividades, en donde se traten temas relacionados con el orden, el aseo, la salud, el aprovechamiento de espacio y la utilidad de las cosas.	Hay que aprovechar los recursos con que cuenta la Institución educativa y darle un uso adecuado.	Implementando un programa de las 5's en la Institución.	La Gestión Administrativa y Financiera junto con el equipo de las 5's.	Diciembre del 2009	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario

Cuadro 38. Plan de Mejoramiento Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010				
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA				
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	META	ESTRATEGÍAS CLAVES	INDICADOR
La vinculación de proyectos de vida en la comunidad educativa.	Orientar a los miembros de la comunidad educativa de la institución en actitudes que conlleven a la construcción de una mejor calidad de vida para el logro de sus metas.	En un 70% los estamentos de la comunidad educativa fortalezcan el desarrollo de su proyecto de vida para el mejoramiento personal a diciembre del 2010.	Orientaciones y Capacitaciones sobre proyecto de vida.	Proyecto de vida realizados
			Proyecto individual	
			Encuentros de socialización.	
			Convivencias talleres.	
Seguimiento a egresados de la Institución Educativa.	Crear la Asociación de Estudiantes en la institución educativa	Crear la Asociación de egresados y promover su participación en los procesos de mejoramiento continuo en un 50% a diciembre de 2010.	Identificar los egresados de la Institución	Asociación de egresados creada.
			Elaborar base de datos	$(\# \text{ de egresados identificados a 2008}) / (\# \text{ Total de egresados}) * 100$
			Incorporar acciones de participación.	$(\# \text{ de egresados participantes en el Consejo directivo} / \# \text{ de egresados exigidos por la ley 115}) * 100$
			Encuentros de egresados. Participación comunitaria.	$(\# \text{ de egresados participantes en eventos} / \text{total de eventos realizados}) * 100$

Cuadro 39. Plan de Operativo Institucional Gestión Social Comunitaria a Largo Plazo 2010.

PLAN DE MEJORAMIENTO A LARGO PLAZO 2010	PLAN OPERATIVO A LARGO PLAZO 2010						
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA	GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA						
ESTRATEGIAS CLAVES	QUÉ	POR QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CUÁNTO
Orientaciones y Capacitaciones sobre proyecto de vida.	Motivar a la comunidad educativa para que realice de manera personal su propio proyecto de vida	Para mejorar la proyección de las personas que integran la Institución.	Capacitando a la Comunidad educativa sobre el proyecto de vida y realizar encuentros para socializarlos.	Gestión Social Comunitaria.	En el transcurso del año 2010.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Proyecto individual							
Encuentros de socialización.							
Convivencias							
talleres.							
Identificar los egresados de la Institución	Identificar el número de egresados de la Institución educativa desde el 2008 hasta la fecha.	la institución debe hacerle seguimiento a sus Egresados y motivarlos a que participen	Localizando a los Egresados de la de la Institución, e indagar en lo que actualmente andan realizando.	Gestión Social Comunitaria.	En el transcurso del año 2010.	En la Institución Educativa Luís Carlos López y sus sedes.	Se asigna recurso en la medida en que se ejecuten las actividades y solo si es necesario
Elaborar base de datos	Crear una base de datos con los egresados identificados.	y ayuden al desarrollo de la calidad educativa de la Institución.	Realizar la base de datos en Excel.				
Incorporar acciones de participación.	Vincular a los egresados en las actividades y proyectos de la Institución educativa.						
Encuentros de egresados.			Programar eventos de encuentros de egresados.				
Participación comunitaria.							

6. MANUALES DEL SISTEMA DE CALIDAD PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Los manuales del sistema de calidad para la Institución Educativa Luís Carlos López se refieren a procedimientos documentados del sistema destinados a planificar y gerenciar el conjunto de actividades que afectan la calidad dentro de la Institución.

En estos manuales se deben referenciar aquellas funciones, procesos y procedimientos que son necesarios para el control adecuado de las actividades institucionales.

Los manuales del sistema de calidad de la Institución elaborados serán utilizados para:

- Comunicar y establecer las funciones y perfiles ocupacionales de los cargos de la Institución Educativa.
- Comunicar la política de la calidad, los procesos, procedimientos y los requisitos de la Institución Educativa.
- Describir e implementar un sistema de la calidad eficaz.
- Suministrar control adecuado de las prácticas y facilitar las actividades de aseguramiento.
- Suministrar las bases documentales para las auditorías.
- Adiestrar al personal en los requisitos del sistema de la calidad.
- Demostrar que el sistema de la calidad cumple con los requisitos de la calidad exigidos.

Responsable de la Elaboración de los Manuales del Sistema de Calidad.

El proceso en cuanto a la elaboración de los Manuales del Sistema de Calidad es responsabilidad del Equipo de Calidad ó un equipo asignado para su desarrollo.

Las actividades reales de redacción y transcripción deben ser ejecutadas y controladas por el Equipo de Calidad.

Aprobación de los Manuales del Sistema de Calidad.

Antes de que el manual sea emitido, el documento debe ser revisado por el equipo responsable para asegurar la claridad, la exactitud, la adecuación y la estructura apropiada. La emisión de este manual debe ser aprobada por el Rector responsable de su implementación y cada copia de este debe llevar una evidencia de su autorización.

Distribución de los Manuales del Sistema de Calidad.

El método de distribución de los manuales del sistema de calidad debe proporcionar la seguridad de que todos los usuarios tengan acceso apropiado al documento. La distribución puede ser facilitada mediante la codificación de copias.

Control de la Emisión y de los Cambios de los Manuales del Sistema de Calidad.

El control de la emisión y de los cambios del documento es esencial para asegurar que el contenido de los manuales está autorizado adecuadamente.

Se puede llevar el control a través del registro de control de actualizaciones diligenciando el Formato de Control de Actualizaciones. (Ver Formato de Control de Actualizaciones en el Anexo C. Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López y Anexo E. Manual de Procesos y Procedimientos Institución Educativa Luís Carlos López). En cuanto a la actualización de cada

manual se debe tener la seguridad de que cada poseedor del manual reciba los cambios y los incluya en su copia.

6.1. MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

El manual de funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y los perfiles ocupacionales de los cargos que conforman la planta de personal de la Institución Educativa y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

El manual de funciones se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente del cargo, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Facilitar a la Institución Educativa parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

6.1.1. Aspectos a Tener en Cuenta para el Ajuste del Manual de Funciones

Para realizar los ajustes al manual de funciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La identificación del propósito principal o razón de ser del cargo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

- Las funciones, competencias y requisitos establecidos para los cargos en Instituciones Educativas emitidos por la Secretaria De Educación Distrital de Cartagena.
- La situación real que desempeña la persona en el cargo de acuerdo a las funciones que realiza y los procesos en los cuales participa.
- La adición, eliminación o modificación de un cargo específico en la Institución Educativa.

6.1.2. Realización del Manual de Funciones En la Institución Educativa.

La Planta de Personal de la Institución Educativa esta conformada por los Directivos Docentes, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo; todos los cargos que tiene la Institución Educativa están mutuamente relacionados entre sí y trabajan conjuntamente para lograr prestar un servicio educativo con calidad y la satisfacción de los estudiantes de la Institución.

Se puede visualizar la relación de los cargos con su entorno en el Cuadro 40. Carta Orgánica de la Institución Educativa Luís Carlos López.

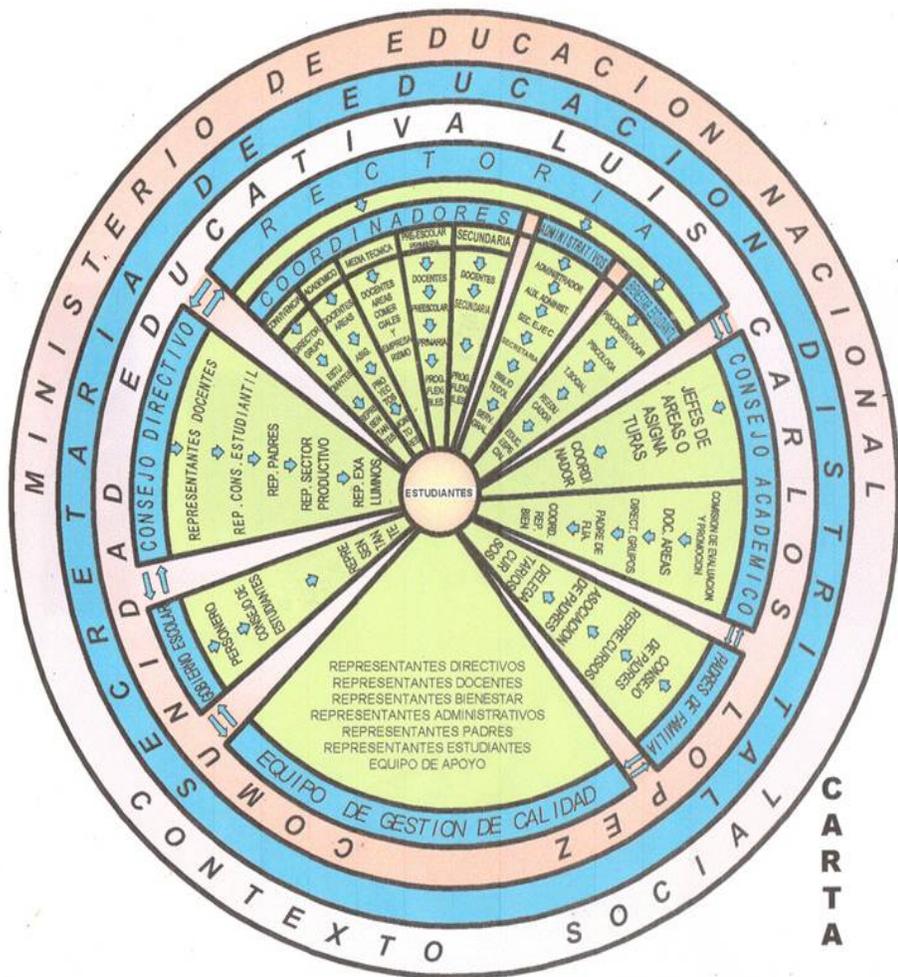
Para la realización del Manual de funciones en la Institución Educativa se realizaron entrevistas con el personal que trabaja en la Institución en donde se les aplico un cuestionario (Ver Anexo D. Formulario para Manual de Funciones, Análisis de Cargo y Perfil Ocupacional) para conocer sus funciones, sus responsabilidades, el requisito del cargo y así poder establecer una descripción del cargo y un perfil ocupacional; debido a que la Institución Educativa es una Institución Educativa Oficial se tuvo en cuenta también para la realización del Manual de Funciones de la Institución Educativa Luís Carlos López el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos del Personal Administrativo y Docente emitido por la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena entidad que garantiza el

derecho universal a la educación a través de los Establecimiento Educativos de Cartagena.

Una vez recopilada la información necesaria para cada cargo se procedió a documentarla en el Formato de Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López.

Ver Cuadro 41. Instructivo para diligenciar el Formato del Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López

INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ

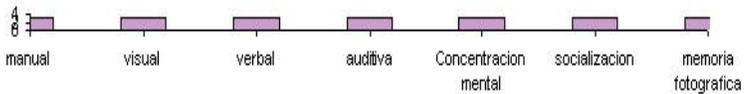
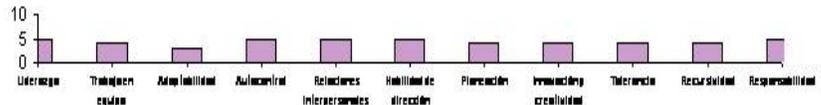


CARTA ORGANICA

Cuadro 40. Carta Orgánica de la Institución Educativa Luís Carlos López

Cuadro 41. Instructivo para diligenciar el Formato del Manual de Funciones Institución Educativa Luís Carlos López.

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ</p>	Código: (Código del Manual de Funciones y el año en que se elaboró).
	Fecha: (Fecha de elaboración del documento).
	Revisión: (Número de la revisión).
	Versión: (Número de versión).
	Página -----de -----
1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	El nombre del Cargo que tiene en la Institución Educativa.
NUMERO DE CARGOS	Número de cargos iguales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	EL Nombre del Cargo del Jefe Inmediato.
CARGOS SUPERVISADOS	Nombre de los Cargos en los cuales ejerce supervisión.
ÁREAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN	Nombre de las Áreas con las que tiene relación el cargo.
2. MISIÓN DEL CARGO	
Describir cual es la razón de ser del cargo y el objetivo principal del cargo.	
3. FUNCIONES DEL CARGO	
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	
Describir las funciones que realiza en el área de gestión directiva y estas funciones deben ser redactadas en términos de "qué" se hace y	
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA	
Describir las funciones que realiza en el área de Académica y estas funciones deben ser redactadas en términos de "qué" se hace y	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Describir las funciones que realiza en el área de Administrativa y Financiera y estas funciones deben ser redactadas en términos de	
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA	
Describir las funciones que realiza en el área de Administrativa y Financiera y estas funciones deben ser redactadas en términos de "qué" se hace y "para qué" se hace.	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
4.1 Por Contacto con otras Personas	
Enunciar si en el cargo se tiene la responsabilidad de comunicarse con otras personas.	
4.2 Por Cargos Subordinados	
Enunciar si el cargo tiene bajo su responsabilidad la supervisión de las labores de otros cargos.	
4.3 Por Toma de Decisiones	
Enunciar que tipo de decisiones se toman en el cargo y que impacto tienes estas en su trabajo.	
4.4 Por Errores	
Enunciar cuales son los posibles riesgos que puede tener la persona en el cargo si esta comete errores en su trabajo.	
4.5 Por Elementos	
Enunciar los elementos por los cuales es responsable la persona en el cargo.	
ELABORADO POR: Nombre de la persona que elaboró el documento.	DOCUMENTO CONTROLADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ</p>	Código: (Código del Manual de Funciones y el año en que se elaboró).
	Fecha: (Fecha de elaboración del documento).
	Revisión: (Número de la revisión).
	Versión: (Número de versión).
	Página ---- de ----
5. PERFIL DEL CARGO	
5.1 Educación	
Describir el nivel de educación necesario para ocupar el cargo eficientemente.	
5.2 Experiencia	
Describir la experiencia que se necesita para desempeñar el cargo adecuadamente.	
5.3 Adiestramiento	
Describir el tiempo de entrenamiento que necesita la persona en el cargo y quien es el responsable de realizarlo.	
Es responsabilidad de la persona que actualmente desempeña el cargo	
5.4 Condiciones de Trabajo	
Describir las condiciones actuales bajo las cuales la persona en el cargo desempeñara su trabajo.	
5.5 Habilidades Físicas	
 <p>Describir las habilidades físicas necesarias que necesita la persona en el cargo para el adecuado desarrollo de su trabajo; estas habilidades pueden representarte en un gráfico en donde se muestre el nivel necesario.</p>	
Habilidades Psicosociales	
 <p>Describir las habilidades psicosociales necesarias que necesita la persona en el cargo para el desarrollo adecuado de su trabajo; estas habilidades pueden representar en un gráfico en don se muestre el nivel necesario.</p>	
ELABORADO POR: Nombre de la persona que elaboró el documento.	DOCUMENTO CONTROLADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

El Manual de Funciones realizado para la Institución Educativa Luis Carlos López fue aprobado por el Rector y se puede visualizar en el Anexo C. Manual de Funciones Institución Educativa Luis Carlos López.

Para este trabajo de grado sólo se mostrarán en el Anexo C, algunos ejemplos de los cargos que hacen parte del Manual de Funciones de la Institución Educativa Luis Carlos López.

6.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores de la Institución Educativa Luís Carlos López., permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha diseñado el Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas en las diferentes áreas de gestión de la Institución Educativa Luís Carlos López.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la Institución Educativa.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a mejorar la calidad del servicio educativo, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

6.2.1. Metodología De Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos.

La Implementación del Manual de Procesos y Procedimientos se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo: Ver Figura 4. Metodología del Manual de Procesos y Procedimientos.

Figura 4. Metodología del Manual de Procesos y Procedimientos.



La primera etapa de desarrollo del diseño del Manual de Procesos y Procedimientos en la Institución Educativa es la **Sensibilización**, esta etapa comenzó a principios del año 2007 con los miembros del Equipo Directivo y el Equipo de Calidad; este proceso de sensibilización ha sido desarrollado con la ayuda de la Fundación Mamonal con el Proyecto Líderes Siglo XXI y el acompañamiento de la Universidad Tecnología de Bolívar.

Una vez el Equipo Directivo y el Equipo de Calidad ha sido capacitado sobre metodologías para la construcción y el levantamiento de procesos, estos fueron los encargados de socializar y transmitir lo aprendido al personal que conforma las diferentes áreas de gestión de la Institución; de esta forma se emprendió junto con el Equipo Directivo y el Equipo de Calidad estrategias para diseñar el manual de procesos y procedimientos de la Institución Educativa Luís Carlos López

La segunda etapa es la **Identificación de los Procesos Directivos, Misionales y de Apoyo**, en reuniones realizadas y trabajo en equipos con las

diferentes áreas de gestión de la Institución se fueron identificando los principales procesos que constituyen la gestión de la Institución Educativa, en dónde se tiene:

Procesos Directivos

Los procesos directivos son los que establecen la estrategia de la gestión educativa y caracterizan el estilo de dirección en la Institución Educativa. Estos procesos son responsabilidad del Rector y el Equipo Directivo y se ejecutan con su guía y liderazgo. También son los procesos que proporcionan directrices a los demás procesos.

En la Institución Educativa son procesos directivos:

Direccionamiento Estratégico: Este proceso se refiere a la definición del rumbo u orientación que se le quiere dar a los procesos de la Institución Educativa. Es un proceso que busca identificar las áreas en las cuales la institución quiere hacer énfasis para conseguir sus objetivos institucionales y mejorar la calidad del sistema educativo.

Gestión del Control y Monitoreo: Proceso que estimula la dinámica Institucional a través de la conducción y acompañamiento preactivo a las áreas de gestión en el desarrollo de sus procesos y la medición y seguimiento de estos.

Autoevaluación Institucional: Es un proceso participativo que involucra a todas las áreas de gestión de la Institución y que consiste en desarrollar un sistema de evaluación permanente con referencia a la calidad de los procesos y mejorar de forma continua y creciente el servicio educativo prestado por la Institución.

Procesos Misionales

Los procesos misionales son los procesos que interactúan para cumplir con la misión Institucional. Tienen la característica de ser críticos porque expresan la esencia y el deber ser de la Institución Educativa; mediante su ejecución se obtienen los productos y servicios con valor agregado para los clientes.

En la Institución Educativa son procesos misionales:

Investigación y Desarrollo: Proceso que esta orientado al desarrollo de proyectos investigativos y a la definición del enfoque pedagógico de la Institución, en busca del desarrollo máximo de las capacidades e intereses de los estudiantes, basando el éxito de la enseñanza en la interacción teórica – práctica.

Diseño Curricular: Proceso que contiene los aprendizajes fundamentales y básicos que deben desarrollar los estudiantes en cada nivel educativo; se describen los contenidos de formación para los educandos que irán adquiriendo a través de periodos determinados; en este proceso se desarrolla la estructuración de los planes de estudios, planes de áreas, planes de asignatura y planes de clase, necesarios para poder realizar el proceso de enseñanza y aprendizaje en la Institución Educativa.

Enseñanza y Aprendizaje: Es el proceso mediante el cual se comunican o transmiten los conocimientos establecidos en proceso de diseño curricular a los estudiantes con el fin de brindarles una formación integral. En este proceso también se hacen las evaluaciones a los estudiantes sobre su desempeño académico y social en la Institución.

Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo son los que permiten la sinergia organizacional y proporcionan los medios y condiciones para una dinámica institucional efectiva. Son los procesos de tipo administrativo que soportan el sistema de gestión de calidad y son esenciales para la disponibilidad de recursos, dando apoyo a todos los procesos para asegurar el cumplimiento de la calidad.

En la Institución Educativa son procesos de Apoyo:

Desarrollo Humano: Es el proceso mediante el cual se enfatiza en el desarrollo del personal de la Institución Educativa, con el cual se busca definir, mantener y cualificar el perfil de los trabajadores Luiscaelistas con base en la educación, formación, habilidades y experiencias exigidas por la Institución.

Gestión Recurso Financiero: Es el proceso que se encarga de administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la Institución Educativa, garantizando su adecuado manejo y la producción de informes oportunos a las diferentes entes de control.

Gestión Recursos Físicos: Proceso en el cual se busca asegurar la gestión integral de los recursos físicos de la Institución necesarios para garantizar las condiciones óptimas de desarrollo del servicio educativo y asegurar la sostenibilidad institucional. En este proceso se administra la infraestructura y materiales de la Institución y se determina, coordina, organiza, controla y evalúa la correcta gestión de los recursos físicos.

Gestión Documental: Proceso que permite canalizar y agilizar los procesos de información en las áreas de gestión de la Institución Educativa, con este proceso se busca aplicar las normas de almacenamiento de la información y documentación, análisis y tratamiento de la información y documentación, publicación, comunicación y difusión de la misma.

Gestión y Apoyo Académico: Proceso que apoya los procesos académicos desarrollados en la Institución Educativa y desarrolla actividades relacionadas con la gestión académico – administrativa encaminadas a prestar un servicio a la Comunidad Educativa.

Gestión Normativa: Proceso que proporciona asesoría sobre las normas y leyes reglamentarias vigentes a las áreas de gestión de la Institución Educativa con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por los órganos de control.

Proyección Social: Proceso que enfatiza la responsabilidad ética y social del estudiante como centro de conocimiento y la necesidad de que tome conciencia crítica de la realidad de la sociedad, y desarrolle habilidades que ayuden a crear su perfil profesional y vocacional en busca de su crecimiento personal y social.

Bienestar y Calidad De Vida: Proceso encaminado al desarrollo humano de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, para favorecer el mejoramiento del nivel y la calidad de vida mediante programas y proyectos psicoafectivas, socioculturales, artísticas, salud física y espirituales.

Gobierno Escolar: Proceso que fundamenta su acción en las disposiciones legales vigentes. Es la estrategia organizativa que promueve mecanismos de participación en la comunidad educativa para la definición, despliegue y logro de los objetivos institucionales.

Gestión Biblioteca: Proceso que se fundamenta en proporcionar a la comunidad educativa el servicio del préstamo de material bibliográfico, para contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje de la Institución.

La tercera etapa **Construcción del Mapa de Procesos** y la cuarta etapa **Socialización del Mapa de Procesos** de la institución Educativa Luís Carlos López se desarrollaron una vez identificado los procesos directivos, los procesos misionales y los procesos apoyo.

Se construyó el mapa de procesos junto con el Equipo de Calidad y este contó con la aprobación del Rector de la Institución.

Este mapa de proceso fue socializado en la Comunidad Educativa y fue acogido de manera positiva ya que se sintieron identificados con este.

Ver en la Figura 5. Mapa de Procesos de la Institución Educativa Luís Carlos López.

El mapa de procesos debe ser comprendido por todos los miembros de la Comunidad Educativa es por esto que también se diseñó un mapa de procesos de una forma dinámica buscando que a la Comunidad Educativa le fuera más fácil de comprender e identificar los procesos y la forma en como interactúan entre sí.

Ver Figura 6. Mapa de Procesos de una Forma Didáctica.

Figura 5. Mapa de Procesos de la Institución Educativa Luís Carlos López.

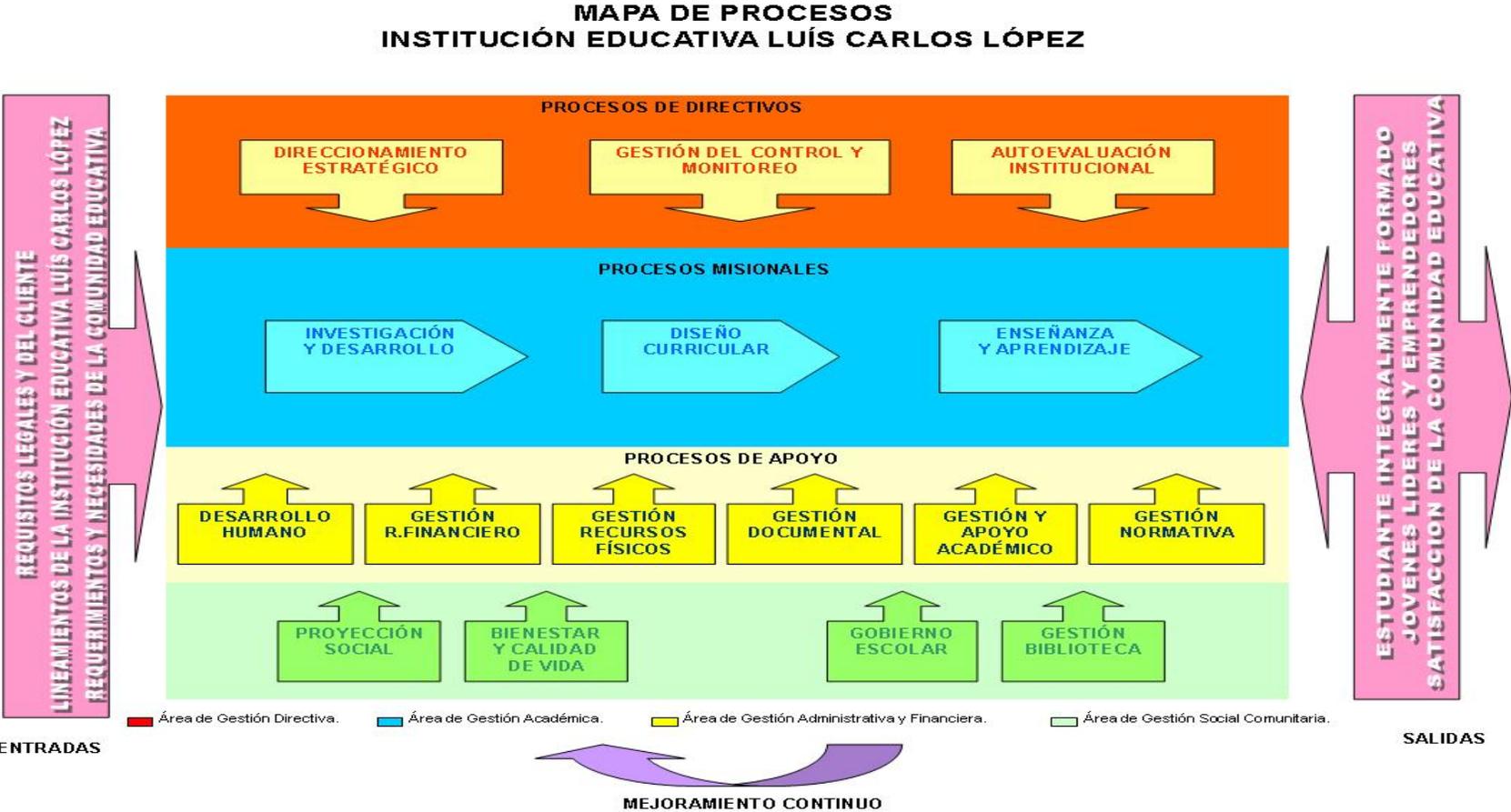


Figura 6. Mapa de Procesos de una Forma Didáctica.



Analogía entre el cuerpo humano y el mapa de procesos de la institución educativa **Luís Carlos López.**

El mapa de procesos relacionado anteriormente es una representación didáctica en dónde se hace una analogía del mapa de procesos de la Institución Educativa **Luís Carlos López** con el cuerpo humano.

Tenemos la representación del cuerpo humano en dónde en la cabeza se ubican los procesos directivos aquellos como nuestros pensamientos y nuestra razón nos

ayuda a marcar la dirección de lo que queremos emprender, en cuanto a la institución educativa son los procesos que ayudan a emprender las directrices y el horizonte institucional de lo que se quiere lograr cómo institución Educativa.

Luego tenemos nuestros órganos internos y ahí se ubican los procesos misionales, aquellos como nuestros órganos son vitales y los necesitamos para vivir, y que a falta de uno de ellos ó falla sería imposible continuar viviendo puesto que cada uno de ellos son indispensables para el correcto funcionamiento del cuerpo humano ; en la Institución Educativa los procesos misionales son la razón de ser de la institución, a falta de uno ó falla de uno de estos no se estaría logrando lo que se quiere lograr y se dejaría de prestar un buen servicio educativo.

En las extremidades superiores e inferiores ubicamos los procesos de apoyo, así como en nuestro cuerpo humano y en la Institución Educativa son los que dan soporte; soporte al cuerpo y en la Institución son los que ayudan a los demás procesos a cumplir con su razón de ser.

A falta de una extremidad el ser humano puede seguir viviendo, pero a falta de un órgano vital es imposible vivir, pero se necesita de todo en general para tener una buena calidad de vida, es así como en la Institución Educativa se puede seguir prestando un servicio sin un proceso de apoyo pero sin un proceso misional es imposible ya que estos son los órganos vitales de la Institución Educativa, pero se necesitan del correcto funcionamiento de todos los procesos de la Institución para ofrecer una educación con calidad.

La quinta etapa es la **Realización de la Red de Procesos** de la Institución Educativa, en dónde se tuvo en cuenta el área de gestión, el tipo de proceso (Directivo, Misional, Apoyo) y los procedimientos que se derivan de cada proceso; para la construcción de la red de procesos se contó con la participación de los equipos de cada área de gestión de la Institución Educativa.

La red de procesos de la Institución Educativa se visualiza en el Cuadro 42. Red de Procesos Institución Educativa Luís Carlos López.

Cuadro 42. Red de Procesos Institución Educativa Luís Carlos López.

PROCESOS DIRECTIVOS			
CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
D-DE-2007	Direccionamiento Estratégico	D-DE-P-01	Ajuste e Implementación del proyecto educativo institucional.
		D-DE-P-02	Seguimiento y evaluación del proyecto educativo institucional.
		D-DE-P-03	Elaboración del plan de mejoramiento Institucional.
		D-DE-P-04	Seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento.
		D-DE-P-05	Elaboración del plan operativo.
		D-DE-P-06	Seguimiento y evaluación al plan operativo.
		D-DE-P-07	Elaboración del plan estratégico anual.
		D-DE-P-08	Seguimiento y evaluación del plan estratégico anual
D-AI-2007	Autoevaluación Institucional		
D-CM -2007	Control y Monitoreo.	D-CM-P-01	Evaluación del control interno.
PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
M-DC-2007	Diseño Curricular	M-DC-P-01	Diseño de propuesta curricular.
		M-DC-P-02	Diseño de la estructuración de un plan de estudio.
		M-DC-P-03	Diseño de la estructuración de un plan de área.
		M-DC-P-04	Diseño de la estructuración del plan de asignatura.
		M-DC-P-05	Diseño de la estructuración de un plan de clase.
		M-DC-P-06	Diseño de la estructuración de proyectos pedagógicos.
M-EA -2007	Enseñanza y Aprendizaje	M-EA-P-01	Asignación académica.
		M-EA-P-02	Diseño de horarios de clases.
		M-EA-P-03	Evaluación del desempeño académico y social del estudiante.
		M-EA-P-04	Control de la disciplina de los estudiantes.
		M-EA-P-05	Gestión presentación pruebas de ICFES.
		M-EA-P-06	Planeación de refuerzo y recuperación.
		M-EA-P-07	Promoción de estudiantes.
		M-EA-P-08	Seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
		M-EA-P-09	Distribución y uso del material didáctico.
M-ID -2007	Investigación y Desarrollo	M-ID-P-01	Elaboración del plan de mejoramiento del área de gestión académica.
		M-ID-P-02	Elaboración del plan operativo del área de gestión académica.
		M-ID-P-03	Seguimiento y evaluación de la implementación del modelo pedagógico.

PROCESOS DE APOYO			
CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
A-DH-2007	Desarrollo Humano.	A-DH-P-01	Vinculación del personal de la institución.
		A-DH-P-02	Inducción del personal nuevo de la institución educativa.
		A-DH-P-03	Inducción de estudiantes nuevos en la institución educativa.
		A-DH-P-04	Reajuste e implementación del manual de funciones.
		A-DH-P-05	Capacitación del personal de la institución educativa.
		A-DH-P-06	Elaboración del reporte de novedades.
		A-DH-P-07	Otorgamiento de permisos.
		A-DH-P-08	Evaluación de desempeño.
		A-DH-P-09	Estímulos y reconocimientos del personal de la institución.
		A-DH-P-010	Certificación laboral.
A-GRF-2007	Gestión Recurso Financiero.	A-GRF-P-01	Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.
		A-GRF-P-02	Ejecución presupuestal de gastos.
		A-GRF-P-03	Traslados presupuestales.
		A-GRF-P-04	Elaboración del plan anual de caja.
		A-GRF-P-05	Recaudos de ingresos.
		A-GRF-P-06	Pago de obligaciones.
		A-GRF-P-07	Informe de recursos propios y títulos de valores.
		A-GRF-P-08	Elaboración trimestral de estados e informes contables.
		A-GRF-P-09	Declaración anual de ingresos y patrimonio a la DIAN.
		A-GRF-P-010	Manejo de Caja Menor.
		A-GRF-P-011	Conciliaciones bancarias.
A-RF-2007	Gestión Recursos Físicos.	A-RF-P-01	Elaboración del Plan de necesidades y Plan de compras.
		A-RF-P-02	Compras de recursos.
		A-RF-P-03	Recepción y altas de elementos de consumo y devolutivos.
		A-RF-P-04	Entrega de elementos de consumo.
		A-RF-P-05	Entrega de elementos devolutivos.
		A-RF-P-06	Reintegros de elementos devolutivos al Almacén.
		A-RF-P-07	Baja de bienes y/o muebles.
		A-RF-P-08	Ingreso de elementos donados.
		A-RF-P-09	Inventario Físico Anual de Elementos.
		A-RF-P-010	Coordinación de aseo y mantenimiento de la Institución Educativa.
A-GD-2007	Gestión Documental.	A-GD-P-01	Consulta y préstamo de documentos.
		A-GD-P-02	Aplicación y seguimiento a las tablas de retención documental.
		A-GD-P-03	Transferencias documentales.
		A-GD-P-04	Ordenación, clasificación y descripción de documentos.
		A-GD-P-05	Preservación y conservación en depósitos.
		A-GD-P-06	Eliminación documental.
A-GAA-2007	Gestión y Apoyo Académico	A-GAA-P-01	Inscripción de Estudiantes.
		A-GAA-P-02	Selección de estudiantes.
		A-GAA-P-03	Evaluación Inicial de Estudiantes.
		A-GAA-P-04	Matricula de Estudiantes Nuevos.
		A-GAA-P-05	Matricula de Estudiantes Antiguos.
		A-GAA-P-06	Cancelación de Matricula.
		A-GAA-P-07	Control de Asistencia de Estudiantes.
		A-GAA-P-08	Registro de Calificaciones.
		A-GAA-P-09	Transferencia de estudiantes.
		A-GAA-P-010	Reingreso de Estudiantes.
		A-GAA-P-011	Archivo de Documentos y/o Correspondencia.
		A-GAA-P-012	Elaboración de Certificados de Estudios.
		A-GAA-P-013	Comunicación e información a la Comunidad Educativa.
		A-GAA-P-014	Otorgamiento de Títulos de Formación y Certificados.
A-GN-2007	Gestión Normativa		

PROCESOS DE APOYO			
CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
A-PS-2007	Proyección Social.	A-PS-P-01	Gestión de alianzas y convenios.
		A-PS-P-02	Valoración del impacto de alianzas y convenios.
		A-PS-P-03	Ubicación de prácticas empresariales.
		A-PS-P-04	Seguimiento a egresados.
A-BCV-2007	Bienestar y Calidad de Vida.	A-BCV-P-01	Revisión y ajuste del Manual de Convivencia.
		A-BCV-P-02	Estudio socioeconómico.
		A-BCV-P-03	Orientación y asesoría psicología.
		A-BCV-P-04	Orientación profesional.
		A-BCV-P-05	Prestación servicio social estudiantil.
		A-BCV-P-06	Planeación y ejecución de programas de adaptación al medio escolar.
		A-BCV-P-07	Planeación y ejecución de programas de desarrollo integral del estudiante.
		A-BCV-P-08	Implementación de escuela para Padres de Familia.
		A-BCV-P-09	Organización de programas de integración con la Comunidad Educativa.
		A-BCV-P-010	Organización de actividades deportivas.
		A-BCV-P-011	Estímulos y reconocimientos a los estudiantes.
A-GE-2007	Gobierno Escolar	A-GE-P-01	Constitución del Consejo Directivo.
		A-GE-P-02	Constitución del Consejo Académico y Comisión de Evaluación y Promoción.
		A-GE-P-03	Constitución de la Asociación de Padres de Familia y Asamblea de Delegados.
		A-GE-P-04	Constitución del Consejo Estudiantil y la Elección del Personero.
A-GB-2007	Gestión Biblioteca	A-GB-P-01	Selección el Material Bibliográfico.
		A-GB-P-02	Recepción del Material Bibliográfico.
		A-GB-P-03	Procesos Técnicos (Clasificación y Catalogación).
		A-GB-P-04	Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico.

La sexta etapa la **Socialización de la Red de Procesos** se realizó una vez definida la red de procesos de la Institución Educativa, esta se presentó ante el Equipo de Calidad de la Institución y fue analizada y aceptada por este y aprobada por el Rector de la Institución.

Posteriormente a esto se emprendió la séptima etapa que es el **levantamiento de los procesos y procedimientos** definidos en la red de procesos, para esto se realizaron reuniones con el Equipo Directivo y entrevistas con los dueños del proceso para levantar la información necesaria para la caracterización de los procesos y la descripción de los procedimientos.

La plantilla utilizada para levantar la información de la caracterización de los procesos se muestra en el Cuadro43. Plantilla de Caracterización de Procesos.

Cuadro 43. Plantilla de Caracterización de Procesos.

Proceso : _____
 Objetivo: _____

Proveedores Entradas → **ACTIVIDADES** Salidas → Clientes

Responsables Parámetros de Seguimiento y Control Documentos (Internos/Externos)

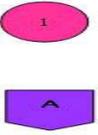
Interrelaciones con otros procesos Recursos Indicadores Requisitos a cumplir

La octava etapa es la **Documentación y Construcción del Manual de Procesos y Procedimientos** se realizó al recopilar toda la información necesaria para el levantamiento de los procesos y procedimientos y se procedió a documentarla en el Formato de Caracterización de Procesos y en el Formato Descripción de Procedimientos.

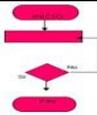
La simbología utilizada para la descripción de los procesos y procedimientos del manual se puede ver en el Cuadro 44. Simbología para la Descripción de los Procesos y Procedimientos.

Ver Cuadro 45. Instructivo para diligenciar el Formato de Caracterización de Procesos y el Cuadro 46. Instructivo para diligenciar el Formato de Descripción de Procedimientos.

Cuadro 44. Simbología para la Descripción de los Procesos y Procedimientos.

SIMBOLOGÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Terminal: Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.
	Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse. En el encabezado de la figura se indica el cargo que desarrolla la acción.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar.
	Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos.
	<p>Conector: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertados en el símbolo.</p> <p>El conector puede asumir dos formas:</p> <p>De rutina: Representa una conexión o enlace en un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.</p> <p>Conector de Página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserto una letra mayúscula.</p>
	Sentido de circulación del flujo de trabajo. Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.

Cuadro 45. Instructivo para diligenciar el Formato de Caracterización de Procesos

	INSTRUCTIVO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS 			Código: (Código del proceso, indicando el tipo de proceso, la abreviatura del nombre del proceso y el año en que se elaboró).				
					Fecha: (fecha de elaboración del documento).			
					Revisión: (Número de la revisión).			
					Versión: (Número de versión).			
					Página --- de ---			
1. PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO			2. TIPO	(DIRECTIVO, APOYO, MISIONAL)			
3. OBJETIVO	LA MISIÓN DEL PROCESO Y LO QUE SE QUIERE LOGRAR CON EL PROCESO.							
4. ALCANCE	INICIA CON: (ACTIVIDAD INICIAL DEL PROCESO) FINALIZA CON: (ACTIVIDAD FINAL DEL PROCESO)							
5. RESPONSABLES	PERSONA O PERSONAS RESPONSABLES DEL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO.							
7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZAN Y QUE SON NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO.							
6. REQUISITOS (CRITERIOS A CUMPLIR CON EL FIN DE QUE HAYA CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO Y NO SE PERMITA NINGUNA DESVIACIÓN)								
CONSTITUCIONALES		LEYES	EXTERNOS			INTERNOS		
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	➔	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN	➔	12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES
PERSONA QUE PROVEE INFORMACIÓN ò PROCESOS. EJ: CARGO XYZ, PROCESO XYZ,	INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZAR EL PROCESO.		SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.	BREVE EXPLICACIÓN DE CÓMO REALIZAR EL SUBPROCESO, SE REFERENCIA PROCEDIMIENTO, GUÍAS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO		RESULTADOS DE ESTAS ACTIVIDADES, PUEDEN SER: FORMATOS, PLANES, DOCUMENTOS, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE TRABAJO.	PERSONA O PROCESO QUE RECIBE LOS RESULTADOS GENERADOS EN LAS SALIDAS.	PERSONA ENCARGADA DE HACER CUMPLIR EL PROCESO.
								
15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS		16. INDICADORES			17. SEGUIMIENTO Y CONTROL			
NOMBRE DE LOS PROCESOS QUE INTERACTUAN CON ESTE PROCESO EN DESARROLLO.		INDICADORES QUE AYUDARAN A MEDIR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO			ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO QUE SE LLEVAN A CABO PARA CONTROLAR EL PROCESO.			
18. DOCUMENTOS								
PROCEDIMIENTOS – GUÍAS – INFORMES-				REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO				
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SI NO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTOS E INFORMES			CODIGO SI TIENE- SI NO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO Y/O FORMATO			

Elaborado por _____ Revisado por _____ Aprobado por _____ Copia controlada Si No

Cuadro 46. Instructivo para diligenciar el Formato de Descripción de Procedimientos.

	INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: A-RF-P-010 (La primera letra referencia el tipo de proceso (M, A, D), la segunda y tercera letra referencia el código del proceso, la cuarta letra (P) referencia procedimiento y por último el número del procedimiento relacionado.
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	Fecha: (fecha de elaboración del documento).
		Revisión: (Número de la revisión).
		Versión: (Número de la revisión).
		Página --- de ---

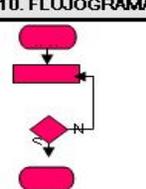
1. PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	2. TIPO	(DIRECTIVO, MISIONAL APOYO)
3. PROCEDIMIENTO	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

4. OBJETIVO	LA MISIÓN Y LO QUE SE QUIERE LOGRAR CON EL PROCEDIMIENTO
--------------------	--

5. ALCANCE	EL NIVEL DE ALCANCE QUE COMPRENDEN LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
-------------------	--

6. RESPONSABLES	PERSONA O PERSONAS RESPONSABLES DEL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO.
------------------------	--

7. DEFINICIONES
DEFINICIONES QUE SE NECESITAN CONOCER PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		CARGO O EQUIPO RESPONSABLE

12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	FORMULA PARA MEDIR EL INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO.

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
CODIGO DEL REGISTRO.	NOMBRE DEL REGISTRO.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO.	LUGAR EN DONDE SE ARCHIVA EL REGISTRO.	TIEMPO QUE SE MANTENDRÁ EL REGISTRO.	PERSONA Ó PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL REGISTRO

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

La última etapa es **la Socialización y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos**, al haber finalizado la etapa de documentación y construcción del manual, este fue presentado y socializado en el Equipo de Calidad y fue aprobado por el Rector y el Equipo Directivo de la Institución.

El Manual de Procesos y Procedimientos realizado para la Institución Educativa Luís Carlos López se puede visualizar en el Anexo E. Manual de Procesos y Procedimientos Institución Educativa Luís Carlos López.

Para este trabajo de grado sólo se mostrarán en el Anexo E, algunos ejemplos de los cargos que hacen parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Educativa Luís Carlos López.

7. CONCLUSIONES

Para la Institución Educativa Luís Carlos López es de mucha importancia contar con herramientas de gestión sistemática que le permita evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y que le sirva para mejorar su gestión en la prestación del servicio educativo y lograr la satisfacción de sus clientes.

En el anterior proyecto de grado se contribuyó a mejorar e innovar la calidad en la gestión del sistema educativo de la Institución Educativa Luís Carlos López de la siguiente forma:

La institución ha definido la gestión del sistema educativo como un conjunto de partes o elementos distintos pero independientes que intervienen intencionalmente en torno a objetivos en contaste interacción con el medio en que se desenvuelven.

La Institución Educativa al no contar con una adecuada herramienta de autoevaluación institucional que evalúe la gestión realizada en las áreas de gestión que la integran hace que se generen distintos problemas en cada una de estas como se pudo observar en el diagnóstico institucional de la institución lo cual contribuye a no generar las estrategias correctas para el mejoramiento de la gestión educativa.

Es por esto que se diseño un modelo de autoevaluación institucional para la Institución Educativa Luís Carlos López; este modelo consta de cinco etapas: planteamiento, búsqueda de la información, evaluación, divulgación y mejoramiento; así mismo se diseñaron instrumentos y formatos de evaluación a fin de garantizar la correcta aplicación del modelo de autoevaluación institucional.

Se puede concluir de lo anterior que al haber diseñado el modelo de autoevaluación institucional para la Institución Educativa genera una oportunidad de mejoramiento en la gestión educativa que se viene realizando ya que si la Institución aplica el modelo correctamente evaluaría adecuadamente los procesos que conforman cada área de gestión y una vez aplicado el modelo sería el punto de partida para generar estrategias de mejoramiento institucional.

Posteriormente una vez identificado, definido y priorizado los diferentes problemas en cada área de gestión de la institución y partiendo en orden de importancia se generaron estrategias de mejoramiento para solucionar los problemas; es por esto que se diseñó un plan de mejoramiento institucional a corto, mediano y largo plazo en donde se definieron oportunidades de mejora, objetivos, metas, estrategias claves e indicadores a fin de darle solución en determinado tiempo a los problemas presentados en cada área de gestión.

Al concluir con el diseño de los planes de mejoramiento se diseñó los planes operativos a corto, mediano y largo plazo para cada área de gestión teniendo en cuenta las estrategias previamente establecidas en el plan de mejoramiento a fin de desarrollarlas, hacerles seguimiento y evaluarlas para garantizar el logro de los resultados esperados dentro del horizonte de tiempo establecido.

Se puede concluir de lo anterior que los planes de mejoramiento y los planes operativos son herramientas de suma importancia para institución ya que estos establecen una relación entre fines y medios, a fin de cumplir una función de mejora en un futuro y una función estratégica en el desarrollo actual; también los planes de mejoramiento y operativos constituyen el factor fundamental para realizar el proceso de direccionamiento de la Institución Educativa proceso encargado de enmarcar el horizonte para los demás procesos que constituyen el sistema de calidad de la Institución.

Con los planes de mejoramiento y los planes operativos no sólo se ha buscado apoyar los actores sociales e institucionales de la Institución si no de elaborar estrategias y acciones que permitan a la institución mejorar continuamente en la calidad de la gestión educativa.

Otras herramientas que contribuyen al mejoramiento de la gestión educativa son los manuales del sistema de calidad diseñados para la Institución Educativa.

El manual de funciones diseñado para la Institución Educativa se realizó a partir de entrevistas con el personal de la institución y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena; este manual de funciones es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información sobre las funciones y perfil ocupacional para cada cargo de la Institución.

Se puede concluir que el manual de funciones de la Institución Educativa es una herramienta que ayuda a identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal; facilita el estudio y análisis de la evaluación de desempeño; define claramente las funciones que le corresponde a cada cargo para delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; orienta al personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a las distintas áreas; logra un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Por último se diseñó del manual de procesos y procedimientos que se realizó junto con el Equipo Directivo de la Institución y los dueños de cada proceso y se socializó en el Equipo de Calidad y fue aprobado por el Rector de la Institución; este manual muestra todos los procesos de la Institución Educativa de acuerdo a su naturaleza (directivo, misional y de apoyo), el área en el cual se desenvuelven y la manera como interactúan entre sí; así mismo para cada proceso existen los procedimientos y los registros necesarios para su correcto desempeño.

Se puede concluir que el manual de procesos y procedimientos de la Institución Educativa es una herramienta que facilita la comprensión de los procesos tanto para el personal antiguo de la Institución como para el personal de nuevo ingreso; integra todos los elementos que influyen sobre la calidad del servicio prestado por la Institución; los procesos se realizan de una manera estandarizada; se contribuye al mejoramiento de calidad; ofrece un enfoque sistemático para la calidad total, a través de la documentación, implementación y mantenimiento de los procedimientos y especificaciones de trabajo; ayuda a registrar la conformidad o no conformidad en la prestación del servicio detectándose a tiempo cualquier irregularidad; crea conciencia respecto a la calidad y mayor satisfacción de los empleados en el trabajo, mejorando la cultura de calidad de la Institución; mejora la confianza en los clientes; asegura un sistema gerencial de calidad que busca que todo aspecto relacionado con el servicio sea adecuadamente planificado y ejecutado; ofrece un servicio educativo según las especificaciones del cliente; mejora la prestación servicio educativo; motiva y forma al personal sobre la mejora de la calidad, lo cual es importantísimo para la estima del personal, sentirse parte fundamental para la mejora y genera una mayor responsabilidad y empoderamiento; se definen normas de calidad y especificaciones; genera soluciones oportunas a las quejas y reclamos del cliente.

8. RECOMENDACIONES

- Aplicar el modelo de autoevaluación Institucional Propuesto en este proyecto de grado para lograr una mejor evaluación de los procesos de las diferentes áreas de gestión de la Institución y establecer oportunidades de mejoramiento.
- Desarrollar de forma ordenada y continua cada una de las etapas del modelo de autoevaluación institucional (planteamiento, búsqueda de la información, evaluación, divulgación, y mejoramiento) a fin de garantizar la correcta aplicación del modelo y de obtener resultados evaluativos reales y veraces.
- Utilizar en la etapa de evaluación del modelo de autoevaluación los instrumentos, formatos y el software aplicativo de Excel de la línea base de la Institución Educativa diseñados para tal fin; con el propósito de garantizar la efectividad de la aplicación del modelo de autoevaluación Institucional.
- Aplicar cada una de las etapas que conforman el ciclo de mejoramiento Institucional para diseñar los planes de mejoramiento y operativos a fin de garantizar la implementación de estrategias adecuadas que contribuyan al mejoramiento de la gestión educativa.
- Desarrollar las actividades, proyectos, estrategias planeadas en los planes de mejoramiento institucional a corto, mediano y largo plazo a fin lograr alcanzar las metas y objetivos definidos en el tiempo establecido para contribuir al mejoramiento de la gestión educativa.
- Cumplir con las acciones operativas establecidas en el plan operativo Institucional a corto, mediano y largo plazo a fin de desarrollar las estrategias de acuerdo a lo planeado y cumplir con las metas, objetivos y oportunidades de mejora definidas en los planes de mejoramiento institucional.

- Entregar el manual de funciones a cada funcionario de la Institución Educativa, para que cada uno de ellos lo conozca, se familiarice y ejecute las funciones y responsabilidades propias del cargo.
- Actualizar el manual de funciones cuando sea necesario ya sea por que se suprima, adicione, o modifique un cargo; recordar que para la actualización del manual se deber fijar los lineamientos básicos para la elaboración de la descripción de funciones y el perfil ocupacional de cada cargo que posee la Institución.
- Utilizar el manual de funciones como una herramienta que ayude a identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y a realizar las evaluaciones de desempeño del personal de la Institución.
- Adoptar para el desarrollo continuo de la gestión educativa el manual de procesos y procedimientos diseñado para Institución Educativa Luís Carlos López.
- Utilizar el manual de procesos y procedimientos como instrumento a través del cual se monitoree el control interno de la Institución Educativa.
- Aplicar lo establecido y documentando en el manual de procesos y procedimiento a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Utilizar el manual de procesos y procedimientos para efectuar un adecuado mecanismo de desarrollo institucional.
- El Equipo de Calidad de la Institución será el principal impulsador de la divulgación, mantenimiento y actualización del manual de procesos y procedimientos.
- Difundir el manual de procesos y procedimiento a través de mecanismos idóneos en todas las áreas de gestión de la Institución Educativa.

- Poner al alcance de todo el personal que integra la Institución Educativa el manual de procesos y procedimientos y entregar a los dueños de cada proceso la parte correspondiente a los procesos en donde participan.
- Utilizar los registros, formatos e instructivos diseñados en este proyecto de grado para cada proceso a fin de establecer evidencias sobre la gestión de la calidad realizada en el sistema educativo de la Institución.
- El Rector y el Equipo de Calidad deben velar por el cumplimiento de los objetivos trazados en cada uno de los procesos y procedimientos.
- Comprometer al personal a realizar los procesos y procedimientos según lo establecido en el manual de procesos y procedimientos.
- Realizar reuniones en todas las áreas de gestión de la Institución en donde los miembros de cada área den sugerencias, realicen preguntas sobre dudas que tengan en cuanto a la implementación del manual de procesos y procedimientos.
- Capacitar constantemente al personal que integra cada área de gestión de la Institución Educativa en temas relacionados con la calidad y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad a fin de que estos se apropien y lo apliquen en su trabajo diario.
- Realizar mantenimiento constante al sistema de gestión de calidad de la Institución a fin de que se practique el mejoramiento continuo en todos los procesos de la Institución.
- Actualizar el manual de procesos y procedimientos cada vez que sea necesario ya sea porque se adicione, modifique o suprima un proceso y procedimiento; tener en cuenta para su actualización la metodología utilizada en este proyecto de grado para el diseño del manual de procesos y procedimientos.
- Recordar que: *“la medición es el primer paso para el control y la mejora. Si no se puede medir algo no se puede entender. Si no se puede controlar no*

*se puede mejorar*¹⁵; tener en cuenta lo anterior para fundamentar la correcta gestión el sistema de gestión de calidad; medir y evaluar el desempeño de todos los procesos de cada área de gestión a fin de que la institución conozca el nivel de calidad que posee y elaborare estrategias encaminadas al mejoramiento continuo.

¹⁵ H. JAMES HARRINGTON

BIBLIOGRAFÍA

- RIOS DE ROA, Olinda. Aplicación de un Modelo Prospectivo a la Concentración Educativa Luís Carlos López. Cartagena 1997.
- PROYECTO EDUCATIVO SIGLO XXI, Meals de Colombia S.A., Etapa de Planeación Estratégica. Guía No. 3.
- PROYECTO EDUCATIVO SIGLO XXI, Meals de Colombia S.A., Etapa de Implementación. Guía No. 4.
- TAMAYO TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica. Cuarta Edición. México D. F: Limusa 2004.
- ALIGHIERO Marracoda, Historia de la Educación 1: de la Antigüedad del 1500. a nuestros días. México. Siglo XXI Editores.
- ATKINSON, C. & MALESKA, E. (1976). Historia de la Educación. Barcelona. Ediciones Martínez Roca.
- AVANTINI, G. La Pedagogía Desde el Siglo XVII Hasta Nuestros Días. México. Fondo de Cultura Económica.
- CARRETERO, M. El Conocimiento Histórico. Una Perspectiva Cognitiva. Madrid. Editorial Alianza.
- EDWARDS, V. El Concepto de Calidad de la Educación. Santiago Chile.
- PEREZ PACHECO, Jairo y CARRILLO LANDAZÁBAL, Martha Sofía. Proyecto de Fortalecimiento de Instituciones Educativas de Educación Media: Calidad de Experiencias para el Mejoramiento.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Revolución Educativa. <http://www.mineducacion.gov.co>.
- PÁJARO PACHECO, Yira Isabel y SANCHEZ ZAPARDIEL, Soley del Rosario. Manual Para el Manejo Contable y Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos. Universidad de San Buenaventura, Facultad de Contaduría Pública, Cartagena de Indias D.T.H y C. 2005.

- SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA, Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Cargos del Personal Administrativo y Docente. 2006.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Guía de Autoevaluación para el Mejoramiento Institucional.

ANEXO A. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL				
GESTION	DEBILIDADES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
DIRECTIVA	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión del horizonte Institucional. • Divulgación de los planes de mejoramiento a nivel de cada una de las áreas estratégicas. • Liderazgo de alguno de los miembros del Consejo Directivo. • Más participación en el Consejo Académico de la jornada a.m. y sub-sede. • Mejorar el control y evaluación en la marcha de la Institución. • Más compromiso en el gobierno escolar en lo referente al personal en el cumplimiento y ejecución de sus funciones. • Más sentido de pertenencia de algunos directivos y la apropiación de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un horizonte Institucional definido en el Proyecto Educativo Institucional. • Liderazgo directivo para la consecución de recursos. • Consejo Directivo con funciones claras. • Consejo Académico con funciones claras. • Se cuenta con planes de mejoramiento Institucional. • Participación en el Gobierno Escolar (Consejo Estudiantil). • Responsabilidad en el cumplimiento de tareas, actividades y procesos de la Institución. • Recurso humano necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • La vinculación de la Institución al Proyecto Líderes Siglo XXI. • El acompañamiento de entidades privadas y semi oficiales en la orientación del manejo de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la labor educativa de la Institución. • Desconocimiento de la gestión Educativa. • Planes operativos inoperantes. • La verticalidad de los procesos.

GESTIÓN	DEBILIDADES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ACADÉMICA	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Más claridad en los procesos de evaluación y seguimiento de los estudiantes. • De espacios como estrategias para transferir experiencias de aprendizaje desde el enfoque social-cognitivo. • Más integración entre las áreas, transversalidad en los proyectos, seguimiento y control en los mismos. • Capacitación del docente en lo referente a la preparación de los estudiantes en las pruebas ICFES y saber, resultados por debajo de lo esperado. • Determinar el nivel de aprendizaje con que ingresan los estudiantes a la Institución. • Más control en el cumplimiento de las tareas escolares. • La realización del control de la asistencia de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés de los docentes para mejorar la calidad educativa. • Reuniones de área y Jornadas Pedagógicas. • Espacios disponibles en el horario para las reuniones de áreas. • Compromiso de los Directivos. • Interés de los docentes. • Mejoramiento del nivel académico reflejado en las pruebas de ICFES. • Vinculación de un número significativo de estudiantes egresados a las Universidades públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y retroalimentación de las Pruebas de Estado. • Tener un enfoque pedagógico. • Los lineamientos y estándares curriculares como estrategias para organizar proyectos desde las áreas. • La capacitación en competencias ICFES. • Capacitación brindada a algunos docentes por la Secretaria de Educación. • Plan de capacitación y entrenamiento al personal docente para el mejoramiento de los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desmotivación en los estudiantes. • Exceso de actividades en los proyectos. • Competencias con otras Instituciones que ofrecen un mayor nivel académico. • Deserción Escolar. • Falta de compromiso de los padres de familia. • Establecimiento de diagnóstico para los estudiantes que ingresan a la Institución.

GESTION	DEBILIDADES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENZAS
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De recursos Financieros para mejorar la calificación del recurso humano. • Dotación de recursos didácticos y tecnológicos. • Adecuación de la planta física en lo referente a pintura, iluminación, toma eléctrica, arreglos de puertas, techos, baños para docentes y directivos. • Ampliar el salón múltiple para agrupar a todo el estudiantado. • De programas de capacitación sobre el uso, cuidado, mantenimiento y seguridad en la planta física. • Equipo de sonido con amplificación para una mejor comunicación en los momentos de encuentro en la comunidad. • Más articulación entre el Bienestar escolar y los docentes en el manejo de los casos. • Recurso humano en psicología para la Jornada a.m. y subsede. • Racionalizar los gastos en la compra de insumos. • Mayor control con los ingresos de certificados y tienda escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto de los recursos institucionales. • Se hace gestión para la consecución de recursos. • Creatividad de los docentes en el uso de los pocos recursos existentes. • Deseo de superación de un ambiente efectivo para el aprendizaje. • Existencia de un aula múltiple. • Se cuenta con una planta física amplia. • Existencia de un equipo de bienestar. • Existe un personal de aseo y vigilancia muy eficiente. • Personal idóneo y líderes capacitados en las diferentes áreas de gestión. • Espacios disponibles para adquirir habilidad en el manejo de los procesos Institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de empresas privadas y organismos no Gubernamentales. • Articulación con el Sena, convenios con Techar, IA-FIC, Universidad Tecnológica de de Bolívar en la orientación a la comunidad educativa sobre los procesos pedagógicos. • La ley 715 en cuanto a la posibilidad de recibir recursos de acuerdo a la población estudiantil. • Ley 115 posibilidad de recibir recursos según número de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no calificado. • Desmotivación en general de todo el personal. • Accidentalidad y deficiencia en salud e higiene. • Deterioro de la comunicación. • Desmotivación de la Media Técnica por no tener espacio propio para funcionar. • Mala distribución de los recursos por no establecer prioridades. • Desinterés de estudiantes y padres de familia. • Alto índice de desempleo en las familias.

GESTION	DEBILIDADES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
SOCIAL COMUNITARIA	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la proyección de programas institucionales a la comunidad. • Cubrir la deficiencia de almuerzos para los estudiantes de la Media Técnica. • Falta de acciones para tener una mayor relación con el entorno y otras Instituciones de la comunidad educativa. • De estrategias de acercamiento e integración de padres de familia en el proceso educativo. • Más motivación para acercar a los padres de familia y comunidad en general a la Institución educativa. • Una mayor apropiación del manual de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un servicio de refrigerio. • Escuela para padres. • Horarios de atención a padres de familia. • Contar con un Manual de convivencia. • Buen ambiente de trabajo entre los docentes. • Vinculación del Bienestar Familiar para mejorar el nivel nutricional de la comunidad estudiantil. • Un alto número de docentes con compromiso Institucional. • Alto compromiso de los directivos en el mejoramiento de la Institución. • Disposición al cambio por parte del personal docente. • Se cuenta con personal especializado con aceptación de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la Institución en la Secretaria de Educación, Sena, Universidad Tecnológica, Fundación Mamonal y otros. • Proyecto Líderes Siglo XXI. • Alianza ONG o Bienestar escolar para el apoyo de los estudiantes en lo referente a la alimentación. • Vincularse al sector empresarial y aprender y recibir aportes. • Acompañamiento empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la Institución. • Falta de reconocimiento de las necesidades por parte de los estudiantes. • Alto índice de la ruptura de la unidad familiar. • Pandillas juveniles. • Comunidad desplazada.

**ANEXO B. APLICATIVO DE EXCEL DE LA LÍNEA BASE DEL MODELO DE
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

(Ver el CD)

**ANEXO C. MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS
CARLOS LÓPEZ**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

CARTA ÓRGÁNICA

CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO ACADÉMICO

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CONSEJO ESTUDIANTIL

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

EQUIPO DE CALIDAD

CARGOS DIRECTIVOS

RECTOR

COORDINADOR ACADÉMICO

COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL

CARGOS ACADÉMICOS

JEFE DE ÁREA

DIRECTOR DE GRUPO

DOCENTE

CARGOS ADMINISTRATIVOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CONTADOR

ALMACENISTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO

AUXILIAR DE SISTEMAS

BIBLIOTECARIO

SECRETARIA EJECUTIVA

SECRETARIA

CELADOR

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CARGOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PSICÓLOGO

PSICORIENTADOR

TRABAJADOR SOCIAL

DOCENTE EDUCADORA ESPECIAL

PEDAGOGA REEDUCADORA

PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Funciones se formaliza las responsabilidades de cada uno de los empleados de la Institución Educativa Luís Carlos López, que procura satisfacer las necesidades laborales y el bienestar de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa según el ideario de compartir fraternalmente con sentido de pertenencia a la Institución, creando un ambiente asertivo, proactivo y responsable de sus deberes.

Con el compromiso de quienes integran el movimiento **LUIS CARLISTA** que va más allá del simple cumplimiento de las funciones; es muy importante la proyección del perfil, teniendo presente la formación, las motivaciones y el desempeño eficiente. La evaluación permanente va permitiendo cualificarlo y mantener un nivel de alta calidad.

Cada miembro de la Institución Educativa reconoce su compromiso y trabaja porque el sentido de pertenencia y de identidad fortalezca cada día.

El Manual de funciones se presenta para dar cuenta de las acciones que a cada uno le corresponde cumplir en su compromiso con la Institución y con los sectores que atiende.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

Los siguientes objetivos dan las pautas para vivenciar el MANUAL DE FUNCIONES:

1. Precisar una estructura organizativa que marque las pautas de procedimientos para el manejo de la responsabilidad de cada uno de los empleados de la Institución con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
2. Establecer criterios y pautas que permitan mejorar la convivencia pacífica, garantizando el diálogo y la participación activa y asertiva.
3. Proporcionar un ambiente que permita la vivencia de una autodisciplina formadora donde se ejerza una libertad responsable. (autonomía), el sentido de pertenencia, la responsabilidad, la puntualidad, la honestidad y la pro actividad en el cumplimiento de sus deberes.
4. Estimular y valorar siempre cada uno de los empleados para tener un verdadero sentido de tolerancia, equidad, amabilidad, respeto y ternura para que se generen auténticas relaciones fraternales como miembros de una comunidad.
5. Fomentar campañas para lograr que Directivos, Docentes, Administrativos, conozcan sus derechos y deberes para que la Institución viva un ambiente formativo y de magnificas relaciones interpersonales donde predomine el sentido de pertenencia a los principios de la Institución.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse cada vez que resulten nuevas modificaciones en los cargos, se adjunte o eliminen cargos.

Al consultar copias impresas, es necesario cerciorarse que correspondan a la última versión aprobada, identificándola en cada cargo con el número de actualización y la fecha de la misma. Cada actualización implica que la versión anterior no debe seguir siendo utilizada. Cualquier versión del Manual que no tenga las actualizaciones no tendrá validez; por lo tanto se tendrá como documento obsoleto, no oficial.

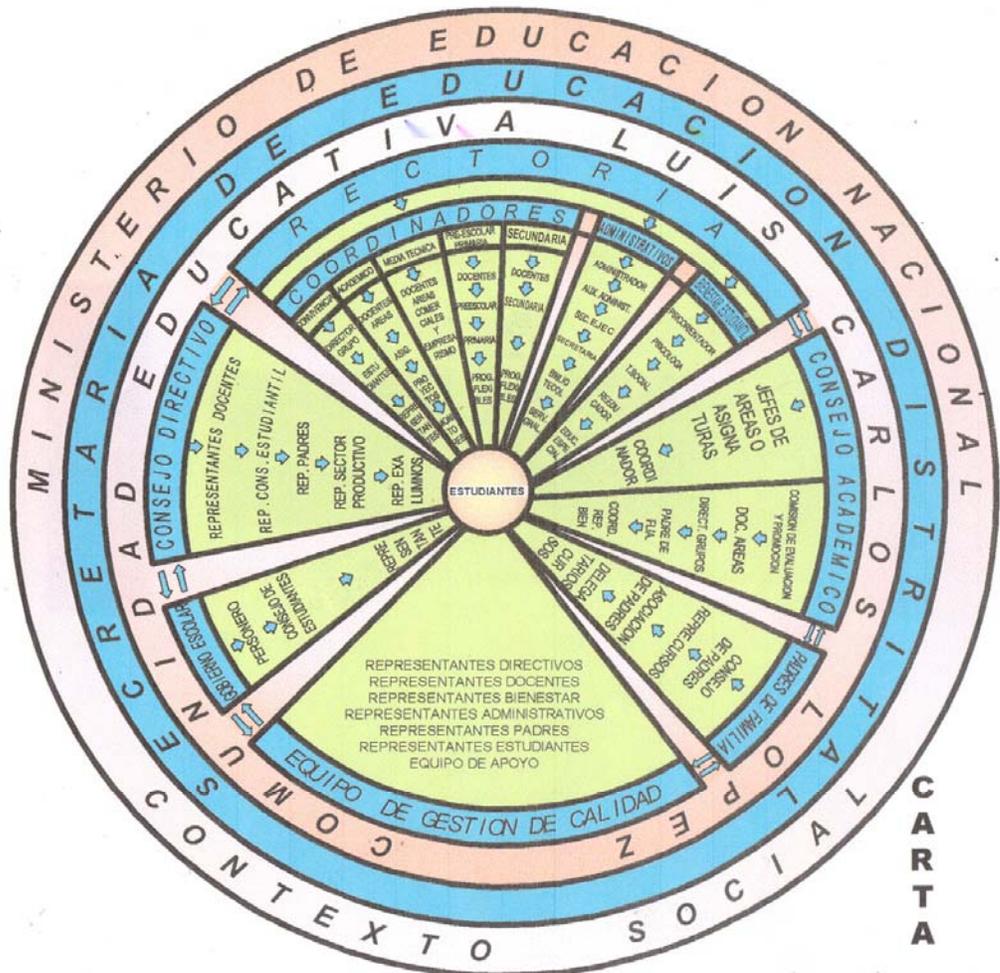
Una vez recibido el envío de actualización, el responsable de la misma procederá a retirar las hojas obsoletas e incorporar las actualizadas, registrando la siguiente información de manera cronológica:

Formato de Control de Actualizaciones

ENTREGA No	FECHA			Código y Nombre del cargo Suprimido, Adicionado o Modificado	Actualizado por:
	Día	Mes	Año		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CARTA ÓRGANICA

INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS LOPEZ



CARTA ORGANICA

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es una instancia de participación de la Comunidad Educativa y orientación académica y administrativa del colegio.

El Consejo Directivo estará integrado por:

1. El Rector, quien lo preside y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución Educativa.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de temas presentados por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.

El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

FUNCIONES GENERALES

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad con el fin de garantizar la correcta administración del establecimiento educativo.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la Institución, y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia con el fin de garantizar la armonía y la buena convivencia en la Comunidad Educativa.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución con el fin de establecer normas que direccionen y transmitan el ideario **Luiscarlista**.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la asignación de nuevos con el fin de ofrecer el derecho de la educación a aquellas personas que quieren estudiar en la Institución Educativa.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado con el propósito de velar por la integridad física y moral de la comunidad educativa.
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la Institución presentado por el Rector con el propósito de que la Institución Educativa cuente con el personal idóneo para prestar un servicio de calidad.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto educativo institucional, del currículo, del plan de estudio y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa con el propósito de cumplir con las normas legales vigentes y ofrecer un servicio de calidad.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante. Lo anterior con el fin de estimular al estudiante por los logros alcanzados y de corregirle en caso de que cometa una falta establecida en el manual de convivencia.
- Participar en la evaluación de los docentes, Directivos docentes, Personal administrativo de la institución con el propósito de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de la Institución Educativa.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas con el fin de establecer buenas relaciones con la comunidad educativa.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones de la Institución en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad Educativa con el fin de establecer la correcta administración y uso de los recursos físicos de la Institución.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles con el propósito de que la Institución fraternice con el entorno que la rodea.
- Administrar los fondos de servicios educativos de la Institución con el fin de gestionar el correcto manejo de estos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares con el fin de garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la Institución Educativa.
- Establecer su propio reglamento con el propósito de establecer normas encaminadas al direccionamiento de la Institución Educativa.

CONSEJO ACADÉMICO

Es la instancia superior en la orientación pedagógica del establecimiento. Está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudio.

FUNCIONES GENERALES

- Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes con el fin de mejorar el plan de estudio establecido en la Institución Educativa.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución con el fin de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Institución Educativa.
- Participar en la evaluación institucional anual con el fin de mejorar los procesos del área de gestión académica de la Institución Educativa.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción con el fin de asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación de los aprendizajes.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación de su desempeño académico con el fin de que el estudiante reciba una objetiva y correcta evaluación sobre su desempeño.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Comisión de Evaluación y Promoción es la instancia donde se define la promoción de los educandos se hacen recomendaciones en relación con las actividades de refuerzo y superación que deben cumplir los estudiantes que presentan dificultades en la obtención de los logros mínimos o competencias definidas para cada área en el plan de estudios. Define además los casos de promoción anticipados. Esta conformada por el Consejo Académico, una para cada grado.

Las Comisiones de evaluación y promoción están integradas por:

1. El Rector o su delegado.
2. Hasta tres docentes
3. Un representante de los padres de familia.

FUNCIONES GENERALES

- Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo y a la culminación del año escolar, para analizar los casos de los educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas y extraordinariamente cuando sean citados por el Rector.
- Hacer recomendaciones generales o particulares a docentes y a otras instancias del establecimiento, en términos de actividades de refuerzo y superación con el fin de contribuir al correcto desarrollo de los procesos académicos
- Una vez analizadas las condiciones de los educandos con evaluación Insuficiente o deficiente, debe convocar a los padres de familia o a los acudientes, al estudiante y al docente respectivo, a fin de presentar informe de la situación del estudiante junto con el plan de refuerzo propuesto, y establecer compromisos pedagógicos entre educandos y padres de familia para que el alumno supere las dificultades educativas.
- Diseñar las actividades de refuerzo y superación y las estrategias para que el estudiante supere las dificultades presentadas
- Efectuar el debido seguimiento a los compromisos con el fin de verificar su cumplimiento por parte de educadores y educandos.
- Analizar los casos de estudiantes que obtengan desempeños excepcionalmente altos a fin de recomendar actividades especiales de motivación y de ser viable, la promoción anticipada.
- Consignar en actas todas y cada una de las decisiones, observaciones y recomendaciones. Las mismas deben foliarse y

legajarse con el fin de conservar las respectivas evidencias que servirán para posteriores decisiones de la Comisión para promoción de estudiantes.

- Al finalizar el año lectivo, determinar la promoción de cada grado señalado, previo estudio de cada caso en particular, y decidir cuales estudiantes deben repetir el grado.
- Estudiar las inasistencias de los alumnos cuando éstas superen el 25% de las actividades académicas del año escolar, y definir cuales son o no justificadas a fin de conocer que estudiantes están perdiendo el año por inasistencias.
- Verificar que en el registro escolar de cada estudiante, queden consignadas las evaluaciones finales, además de las que se realicen en la semana anterior al comienzo del siguiente año escolar y las que se efectúen a los estudiantes no promovidos al grado siguiente, durante el año escolar con el fin de llevar un control sobre el desempeño académico del estudiante en la Institución Educativa.

CONSEJO ESTUDIANTIL

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 ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer su propia organización interna con el propósito de establecer y asignar funciones entre ellos en pro de un bien común,
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación con el fin de ser el ente comunicador entre directivos y estudiantes.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil con el fin de dar participación activa a todo el estudiantado de la Institución.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una Asociación de Padres de Familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaria, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

FUNCIONES GENERALES

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contar con la asesoría especializada a fin de garantizar el mejoramiento del servicio educativo prestado por la Institución.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de Padres de Familia como órgano de la Asociación de Padres de Familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursa cada uno de los diferentes grados que cursa la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la Asociación de Padres de Familia.

EQUIPO DE CALIDAD

DEFINICION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Equipo de Calidad en la Institución Educativa Luís Carlos López está conformado por la Rectora quien lo preside, un Coordinador del Proyecto, una Secretaria, tres Directivos y una docente en la comunicación, una secretaria para sistematización, un docente para evaluación y seguimiento, tres personas de Bienestar estudiantil, un líder de calidad, cuatro relatores.

Su función principal es garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos institucionales y el mejoramiento del sistema de calidad de la Institución con el

fin de contribuir a que la Institución Educativa tenga, cumpla y mantenga altos niveles de calidad en el servicio educativo que imparte.

**EJEMPLO DE
CARGOS DIRECTIVOS**



Educativa, para alcanzar con buen éxito los objetivos generales y específicos de la Institución.

- ◆ Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo a las normas vigentes y reglamento establecidos por el Ministerio de Educación Nacional con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la Institución bajo los parámetros establecidos.
- ◆ Orientar el proceso de Direccionamiento estratégico de la Institución Educativa a fin de orientar a la institución hacia el logro de los objetivos institucionales.
- ◆ Rendir informes mensuales al Consejo Directivo de la Institución para suministrar información sobre la gestión realizada en su trabajo.
- ◆ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la Calidad de Educación en la Institución con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos institucionales.
- ◆ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa a fin de garantizar una comunicación veraz y efectiva.
- ◆ Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, pertinentes a la prestación del servicio educativo con el fin de dar cumplimiento a las normas legales que rigen a la Institución.
- ◆ Velar por el correcto desarrollo y aplicación del modelo de autoevaluación Institucional en la Institución con el propósito de mejorar el sistema de calidad de la Institución Educativa.
- ◆ Velar por el desarrollo de los planes de mejoramiento institucionales y planes operativos que contribuyen al mejoramiento continuo de la calidad de la Institución a fin de que se desarrollen según lo planeado.
- ◆ Comunicar los objetivos y la filosofía de la Institución, velar por su cumplimiento con el fin de que la comunidad conozca y se apropie del horizonte institucional que rige la Institución Educativa.

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

- ◆ Orientar el proceso educativo en la Institución Educativa con el fin de que este se desarrolle según los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- ◆ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar a fin de dar cumplimiento a las normas, leyes y lineamientos que rigen a la Institución Educativa.
- ◆ Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas, de convivencia y extra académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido.
- ◆ Identificar nuevas tendencias de calidad, aspiraciones e influencias canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.

- ◆ Establecer los criterios par planear, definir, programar, ejecutar y evaluar actividades de los procesos académicos de la Institución de acuerdo a las normas vigentes (ley 115, decreto 1860) las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales de la Institución a fin de prestar el servicio educativo bajo los parámetros y normales legales vigentes.
- ◆ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de la Institución a fin de garantizar el correcto desempeño de estas.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ◆ Producir resoluciones internas y los demás actos de administración de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos de la Institución.
- ◆ Coordinar el trabajo del Comité Directivo, Comité de Calidad, equipo docente y Organismos de la Institución en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía e ideario **Luis Carlista**.
- ◆ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo, reportando novedades e irregularidades del personal a la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena a fin de realizar la correcta administración del recurso humano de la Institución
- ◆ Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado a permisos y novedades para ejercer un control sobre la planta de personal de la Institución.
- ◆ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia a fin de que conozcan las funciones propias de su trabajo.
- ◆ Realizar la evaluación anual de desempeño de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos a Cargo con el fin de conocer la situación actual de la labor realizada por estos.
- ◆ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes con el fin de emitir juicios correctivos de conducta cuando hay falla de esta.
- ◆ 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.
- ◆ Gestionar la financiación de proyectos institucionales a través de organizaciones gubernamentales, ONG o Consejo de Padres de Familia con el fin de contribuir al desarrollo institucional del establecimiento.
- ◆ Ejecutar y administrar conforme a la reglamentación, el flujo de efectivo y el presupuesto de los recursos de los Fondos de Servicio Educativa (FOSE) con el fin de garantizar el correcto uso a los recursos financieros de la Institución.
- ◆ Presentar al Consejo Directivo para su respectivo análisis y aprobación el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libro de textos y similares.
- ◆ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la Institución a fin de garantizar el buen desempeño

de estas.

- ◆ Delegar las funciones que considere necesarias en Coordinadores, personal de apoyo, Directivos Docentes y Docentes.
- ◆ Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto anual establecido con el fin de dar cumplimiento lo planeado.
- ◆ Solicitar a la Secretaria de Educación la necesidad de llenar vacantes en cargos de la Institución con el fin de mejorar el servicio prestado por la Institución.
- ◆ Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los coordinadores de acuerdo con las normas vigentes.
- ◆ Las demás funciones inherentes al cargo o aquellas que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir el manual de funciones, el manual de convivencia, el manual de procesos y procedimientos así como los planes que sean delegados.

GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA

- ◆ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del Gobierno a fin de ser el líder y orientador en los diferentes estamentos y áreas de la Institución.
- ◆ Orientar el proceso de educativo con la asistencia del Consejo Académico a fin de garantizar el correcto desempeño de este.
- ◆ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la Comunidad Local con el propósito de que la Institución se relacione con su entorno social.
- ◆ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la Comunidad Educativa para garantizar la correcta administración de los recursos físicos de la Institución.
- ◆ Tomar las decisiones del caso, cuando no se llegue a un acuerdo en las reuniones de los Consejos, teniendo en cuenta la filosofía y misión de la Institución con el fin de ser objetivo e imparcial y ejecutar lo que mejor le convenga a la Institución.
- ◆ Hacer un balance de las necesidades para gestionar la solución de éstas, elaborando los respectivos proyectos de colaboración de la Comunidad Educativa y presentándola ante las diferentes entidades del Distrito de Cartagena.
- ◆ Presidir las reuniones de las Asambleas de Padres de Familia e informar a la autoridad competente los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles solución.
- ◆ Presidir el equipo de calidad en la Institución a fin de velar por el óptimo desempeño del sistema de calidad de la Institución.

4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
4.1 Por Contacto con otras Personas
◆ El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la institución.
4.2 Por Cargos Subordinados
◆ Ejerce supervisión de trabajo operativo de la Secretaria Ejecutiva, Secretarias, Auxiliar de Servicios Generales, Celadores.
◆ Ejerce supervisión y evaluación de labores complejas desempeñadas por el Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia Social, Coordinador Administrativo, Trabajador social, Psicólogo, Psicorientador.
4.3 Por Toma de Decisiones
◆ El desempeño del cargo requiere de una persona capaz de tomar decisiones de mucha importancia que tienen incidencia en la Institución Educativa y su entorno.
4.4 Por Errores
◆ El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que produzcan consecuencias serias dentro del área de su desempeño.
4.5 Por Elementos
◆ Promover el buen uso y manejo de los elementos de trabajo que se le asignen para el desempeño de su cargo.
5. PERFIL DEL CARGO
5.1 Educación
◆ Carrera Universitaria: Licenciado como mínimo en el grado Octavo en el Escalafón Docente Nacional.
5.2 Experiencia
◆ Tres años desempeñando cargos similares.

5.3 Adiestramiento

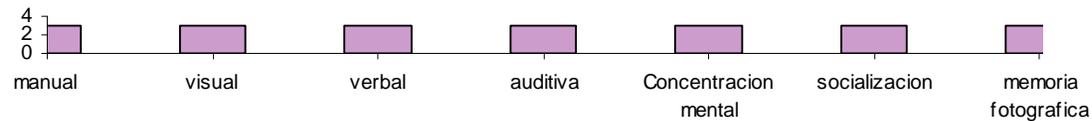
- ◆ Un mes

Es responsabilidad de la persona que actualmente desempeña el cargo

5.4 Condiciones de Trabajo

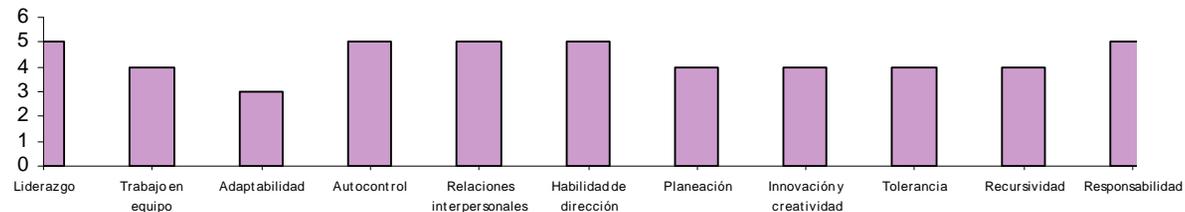
- ◆ Para la ejecución de las labores del cargo se debe permanecer en movimiento más del 50% de la jornada de trabajo manejando pesos inferiores a 10Kg.

5.5 Habilidades Físicas



Para el desempeño del cargo en la cantidad y calidad exigida por la institución se requiere una excelente capacidad de captar y conservar ideas ágilmente. Una perfecta concentración mental y habilidades manuales, visuales y auditivas normales.

5.6 Habilidades Psicosociales



Es primordial para el excelente desempeño del cargo una persona creativa, hábil para orientar, estimular y comprometer al personal a trabajar en equipo, con control de sus emociones, capaz de planear, analizar y evaluar los logros obtenidos frente a los logros planteados. El cargo requiere de una alta responsabilidad con los compromisos del cargo y con la Institución Educativa.

ELABORADO POR:

DOCUMENTO CONTROLADO
SI NO

**EJEMPLO DE
CARGOS ACADÉMICOS**



	MANUAL DE FUNCIONES INSTTUCIÓN EDUCATIVA LÚIS CALOS LÓPEZ	Código: MF-2007
		Fecha: 15/07/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1
		Página 220 de 352

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO NUMERO DE CARGOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGOS SUPERVISADOS ÁREAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN	COORDINADOR ACADÉMICO TRES RECTOR DOCENTES DIRECTORES DE GRUPO JEFES DE ÁREA TODAS LAS AREAS DE GESTIÓN DE LA INSTIUCIÓN EDUCATIVA.
2. MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar al Rector, y a su cargo esta la orientación académica y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio, así como el buen desempeño de los procesos académicos de la Institución Educativa.	
3. FUNCIONES DEL CARGO	
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apoyar al Rector en la orientación del proceso de direccionamiento estratégico de la Institución Educativa. a fin de orientar a la institución hacia el logro de los objetivos institucionales. ◆ Estudiar y asimilar el ideario de la Institución Educativa Luis Carlos López, en compañía del personal a su cargo con el fin de apropiarse del horizonte institucional de la Institución. ◆ Conocer el contexto donde habitan los estudiantes Luis Carlistas para desarrollar una acción pedagógica acorde con sus necesidades. 	

- ◆ Elaborar el plan de mejoramiento y el plan operativo del área de gestión académica con la participación activa de los docentes, velar por su cumplimiento y evaluar resultados de mejoramiento a fin de contribuir al mejoramiento continuo del sistema de calidad de la Institución.
- ◆ Participar activamente en las reuniones del Equipo Directivo para contribuir al desarrollo Institucional.
- ◆ Estar en permanente comunicación con la Rectora y demás Directivos, para coordinar todas las acciones pertinentes a los procesos académicos y al control de las diferentes actividades que se desarrollen en la Institución Educativa.
- ◆ Colaborar con la Rectora y las áreas de gestión de la Institución Educativa para contribuir al desarrollo de actividades de diagnóstico, Planeamiento, organización, control y retroalimentación de los procesos de direccionamiento, académicos y de bienestar y calidad de vida.
- ◆ Colaborar con el Rector en la planeación y desarrollo del proceso de autoevaluación institucional con el propósito de mejorar el sistema de calidad de la Institución Educativa.

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

- ◆ Velar, acompañar y orientar el desarrollo de los procesos académicos de la Institución con el fin de dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- ◆ Brindar asesoría a los padres de familia, sobre los informes que soliciten acerca del comportamiento y rendimiento académico de los estudiantes a fin de mantener informados a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- ◆ Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y docentes a fin de garantizar el correcto desempeño de los procesos académicos institucionales.
- ◆ Organizar a los docentes de acuerdo con las políticas y normas vigentes a fin de coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- ◆ Dirigir y supervisar la aplicación de evaluaciones de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar el rendimiento escolar a fin de velar por el correcto funcionamiento de los procesos de enseñanza y evaluación del desempeño académico del estudiante.
- ◆ Orientar a los docentes en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al proceso definido en el diseño curricular a fin de dar cumplimiento a los lineamientos curriculares establecidos por la institución.
- ◆ Establecer criterios académicos en unión con el Consejo Académico y con el Consejo Directivo, para la evaluación y admisión de alumnos nuevos.
- ◆ Realizar la asignación académica y los horarios de clase para el correcto desempeño del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ◆ Velar por el desarrollo del proceso de investigación y desarrollo y por los proyectos pedagógicos a fin de contribuir al

proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

- ◆ Dinamizar las innovaciones pedagógicas propuestas a fin de promover y coordinar actividades que contribuyan a mantener el espíritu de investigación de los docentes en su aspecto personal y profesional.
- ◆ Rendir periódicamente informe al Rector sobre el resultado de los procesos y actividades académicas con el propósito de informar sobre la gestión realizada en su trabajo.
- ◆ Mantener informado a los docentes sobre las actividades académicas que se vayan adelantando con el propósito de velar por la trazabilidad de los procesos académicos.
- ◆ Participar activamente en los comisiones de Evaluación y Promoción y Consejo Académico constituidos por la Institución Educativa con el propósito de generar los correctos juicios valorativos sobre el desempeño académico y social de estudiante.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ◆ Garantizar el uso efectivo del recurso financiero destinado para el área de gestión académica a fin de contribuir con el buen manejo de los recursos educativos.
- ◆ Hacer inducción a los estudiantes nuevos y a todas las personas que se van integrando al movimiento dentro del programa bajo su responsabilidad a fin de que conozcan los procesos institucionales que integran la Institución.
- ◆ Crear conciencia en todas las personas que están a su cargo sobre el buen uso que se le debe dar a los equipos y materiales que la Institución Educativa tiene con el propósito de contribuir a la correcta administración de los recursos físicos de la Institución.
- ◆ Asumir el liderazgo en el desarrollo de actividades de capacitación realizadas en la Institución Educativa a fin de transmitir nuevos conocimientos que enriquezcan el aprendizaje de la Comunidad Educativa.
- ◆ Participar activamente en la elaboración de instrumentos de registro y control como: registro de logros, planillas de calificaciones, boletines, evaluaciones y asistencia para garantizar la correcta administración académica de los estudiantes.
- ◆ Supervisar permanentemente la asistencia de los docentes e informar sobre los casos de inasistencia e incumplimiento a fin de dar cumplimiento al reglamento de la Institución.
- ◆ Cumplir con la jornada laboral a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Institución.
- ◆ Presentar oportunamente la justificación por su ausencia a fin de dar conocer la razón por la cual se ausento en su trabajo.
- ◆ Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir el manual de funciones, el manual de convivencia, el manual de procesos y procedimientos así como los planes que sean delegados.

◆ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar formas y estrategias para solucionar los conflictos y mantener un ambiente justo y pacífico en la Institución Educativa para garantizar una convivencia armónica en comunidad. ◆ Fomentar campañas sobre la adquisición de buenas costumbres y el desarrollo de valores en especial la puntualidad, la tolerancia, el respeto, la responsabilidad y darle un buen cumplimiento al Manual de Convivencia a fin de contribuir con el desarrollo social y moral de los estudiantes. ◆ Asesorar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes y compromisos a fin de conozcan los lineamientos establecidos en el manual de convivencia de la Institución Educativa. ◆ Dialogar continuamente con los estudiantes, docentes, padres de familia, y demás miembros de la Comunidad Educativa para buscar estrategias que solucionen conflictos y así crear un ambiente armónico en la Institución Educativa.
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
4.1 Por Contacto con otras Personas
◆ El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la institución.
4.2 Por Cargos Subordinados
◆ Ejerce supervisión y evaluación de labores desempeñadas por los Docentes, Directores de Grupo, Jefes de Área.
4.3 Por Toma de Decisiones
◆ El desempeño del cargo requiere de una persona capaz de tomar decisiones de mucha importancia que tienen incidencia en la Institución Educativa y su entorno.
4.4 Por Errores
◆ El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que produzcan consecuencias serias dentro del área de su desempeño.
4.5 Por Elementos
◆ Promover el buen uso y manejo de los elementos de trabajo que se le asignen para el desempeño de su cargo.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 Educación

- ◆ Carrera Universitaria: Licenciado en ciencias de la educación o tener título universitario.

5.2 Experiencia

- ◆ Tres años desempeñando cargos similares.

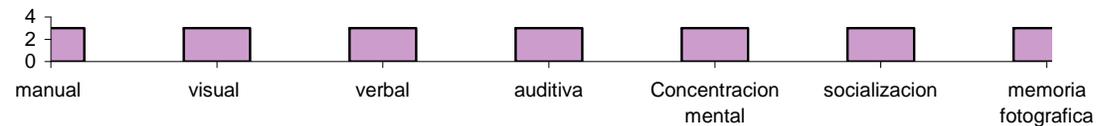
5.3 Adiestramiento

- ◆ Un mes
Es responsabilidad de la persona que actualmente desempeña el cargo

5.4 Condiciones de Trabajo

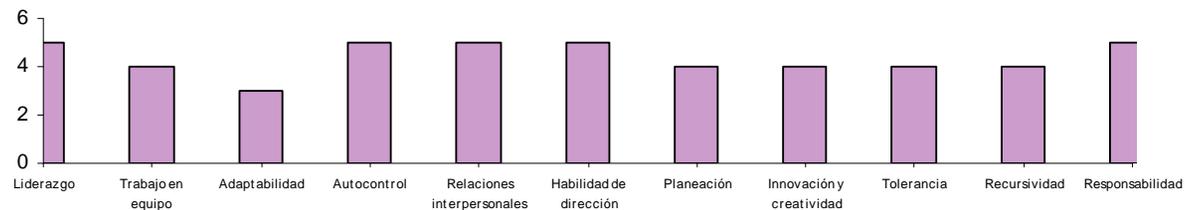
- ◆ Para la ejecución de las labores del cargo se debe permanecer en movimiento más del 50% de la jornada de trabajo manejando pesos inferiores a 10Kg.

5.5 Habilidades Físicas



Para el desempeño del cargo en la cantidad y calidad exigida por la institución se requiere una excelente capacidad de captar y conservar ideas ágilmente. Una perfecta concentración mental y habilidades manuales, visuales y auditivas normales.

5.7 Habilidades Psicosociales



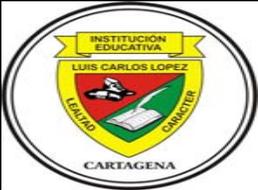
Es primordial para el excelente desempeño del cargo una persona creativa, hábil para orientar, estimular y comprometer al personal a trabajar en equipo, con control de sus emociones, capaz de planear, analizar y evaluar los logros obtenidos frente a los logros planteados. El cargo requiere de una alta responsabilidad con los compromisos del cargo y con la Institución Educativa.

ELABORADO POR:

DOCUMENTO CONTROLADO
SI NO

**EJEMPLO DE
CARGOS ADMINISTRATIVO**



	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	Código: MF-2007
		Fecha: 15/08/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1 Página 227 de 352

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO NUMERO DE CARGOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGOS SUPERVISADOS ÁREAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN	COORDINADOR ADMINISTRATIVO UNO RECTOR CONTADOR ALMACENISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE SISTEMAS TODAS LAS AREAS DE GESTIÓN DE LA INSTIUCIÓN EDUCATIVA.
2. MISIÓN DEL CARGO	
Planear y velar por la eficiencia de los procesos administrativos en el Colegio Institución Educativa, y controlar los gastos de operación del mismo.	
3. FUNCIONES DEL CARGO	
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	
♦ Planear y programar las actividades del área de gestión administrativa y financiera a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de estas.	

- ◆ Participar en las actividades destinadas para desarrollar el proceso de direccionamiento estratégico y la Autoevaluación institucional a fin de orientar a la institución hacia el logro de los objetivos institucionales.
- ◆ Formular programas y proyectos para el logro de los objetivos del plan de mejoramiento del área de gestión administrativa y financiera para contribuir con estos al mejoramiento continuo del sistema de calidad de la Institución.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ◆ Organizar y aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de su cargo a fin de mejorar su desempeño en el trabajo realizado.
- ◆ Apoyar al Rector en la Gestión financiera con el estudio, elaboración y aprobación del presupuesto ante el Consejo Directivo a fin de garantizar la correcta y adecuada administración a los recursos financieros de la Institución.
- ◆ Elaborar la disponibilidad y registro presupuestal, cerrar la vigencia fiscal con el fin de dar a conocer las políticas presupuestales y el cronograma de actividades a desarrollar.
- ◆ Apoyar en la gestión de recaudo y registros de ingresos y egresos con el propósito de llevar un control sobre los dineros que ingresan a la Institución y el control de los gastos necesarios para las inversiones del Proyecto Educativo Institucional.
- ◆ Hacer las operaciones financieras que en su cargo se efectúen con datos reales y precisos a fin de que la información financiera generada por la Institución Educativa sea clara, veraz y efectiva.
- ◆ Apoyar al Rector en el proceso de manejo de recurso humano en la institución educativa: Reporte de novedades, accidentes de trabajo, inducción y reinducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinar la ejecución de programas de estímulo e incentivos a fin de garantizar el bienestar y la correcta administración del personal que labora en la Institución.
- ◆ Mantener actualizado el archivo de la Coordinación Administrativa a fin de contar con la información vigente y necesaria y desechar la información que ya no tiene ningún valor.
- ◆ Presentar informes periódicos de las actividades programadas a fin de transmitir información sobre la gestión realizada en el área de gestión administrativa y financiera.
- ◆ Informar oportunamente sobre las necesidades requeridas para la eficiencia del funcionamiento de la Institución Educativa a fin de obtener estadísticas y datos necesarios sobre la Institución Educativa, para proyectar los ingresos y calcular los gastos para la elaboración del presupuesto.
- ◆ Dirigir y coordinar junto con el Almacenista el inventario anual de la Institución Educativa a fin de llevar un control organizado y realizar un seguimiento preciso de los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- ◆ Gestionar las capacitaciones para el personal de la Institución a fin de contribuir con el desarrollo humano y el mejoramiento de calidad del trabajo desempeñado por el personal de la Institución Educativa.

- ◆ Velar por los gastos de operación de la Institución Educativa a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presupuesto de gastos de la Institución.
- ◆ Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución Educativa a fin de garantizar las óptimas condiciones de los recursos físicos de la Institución Educativa.
- ◆ Elaborar las requisiciones de materiales que sean necesarios para la normal operación de la Institución Educativa.
- ◆ Entregar informes periódicos de gestión del área de gestión administrativa y financiera al Rector y los entes reguladores a fin de informar el correcto manejo de los recursos educativos de la Institución.
- ◆ Delegar las funciones que considere necesarias en el personal que tiene a su cargo.
- ◆ Participar activamente en todos los cursos de capacitación programados por la Institución Educativa con el propósito de adquirir nuevos conocimientos y enriquecerse profesionalmente.
- ◆ Recibir y entregar por inventario los enseres y elementos asignados a su cargo, respondiendo por su mantenimiento y efectuando los controles necesarios.
- ◆ Cumplir la jornada laboral a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Institución.
- ◆ Justificar oportunamente y por escrito las ausencias, en caso de enfermedad, presentar la constancia de atención médica a fin de dar conocer la razón por la cual se ausento en su trabajo.
- ◆ Cumplir el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos así como los planes que sean delegados.
- ◆ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA

- ◆ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la Comunidad Local a fin de integrar a la Institución Educativa con su entorno social.
- ◆ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la Comunidad Educativa con el propósito de garantizar la correcta administración de los recursos físicos de la Institución.
- ◆ Hacer un balance de las necesidades para gestionar la solución de éstas, elaborando los respectivos proyectos de colaboración de la Comunidad Educativa y presentándola ante las diferentes entidades del Distrito de Cartagena a fin de lograr la consecución de recursos distintos a los establecidos en el presupuesto.

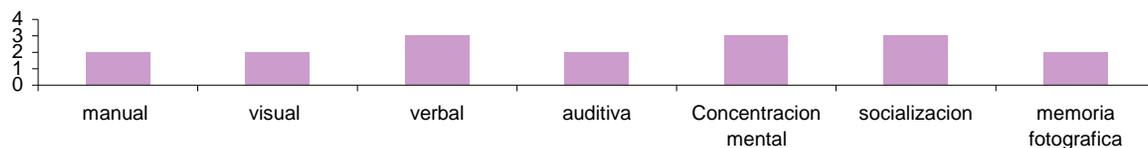
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

4.1 Por Contacto con otras Personas

- ◆ El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de negociación, con proveedores de servicios de la Institución Educativa.

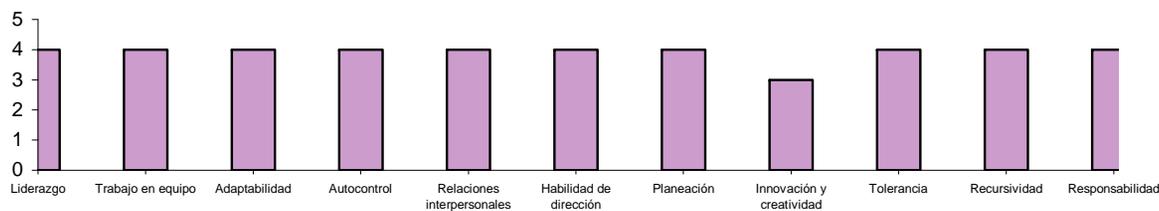
4.2 Por Cargos Subordinados
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ejerce supervisión de trabajo operativo del Auxiliar de Sistemas ◆ Ejerce supervisión y evaluación de labores complejas desempeñadas por Contador, Almacenista, Auxiliar Administrativo-Archivo, Bibliotecario.
4.3 Por Toma de Decisiones
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El desempeño del cargo requiere de una persona capaz de tomar decisiones de mucha importancia que tienen incidencia en la Institución Educativa y su entorno.
4.4 Por Errores
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que produzcan consecuencias serias dentro del área de su desempeño.
4.5 Por Elementos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promover el buen uso y manejo de los elementos de trabajo que se le asignen para el desempeño de su cargo.
5. PERFIL DEL CARGO
5.1 Educación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Ingeniero Industrial, Contaduría.
5.2 Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dos años desempeñando cargos similares.
5.3 Adiestramiento
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Un mes <p>Es responsabilidad de la persona que actualmente desempeña el cargo</p>
5.4 Condiciones de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Para la ejecución de las labores del cargo se debe permanecer en movimiento más del 50% de la jornada de trabajo manejando pesos inferiores a 10Kg.

5.5 Habilidades Físicas



Para el desempeño del cargo en la cantidad y calidad exigida por la institución se requiere una excelente habilidad de negociación y comunicación con otras personas dentro y fuera de la Caja, y en grado normal poseer habilidades tales como: manual, visual y auditiva.

5.8 Habilidades Psicosociales



Es primordial para el excelente desempeño del cargo una persona creativa, hábil para orientar, estimular y comprometer al personal a trabajar en equipo, con control de sus emociones, capaz de planear, analizar y evaluar los logros obtenidos frente a los logros planteados. El cargo requiere de una alta responsabilidad con los compromisos del cargo y con la Institución Educativa.

ELABORADO POR:

DOCUMENTO CONTROLADO

SI NO

**EJEMPLO DE
CARGOS DE BIENESTAR
ESTUDIANTIL**



	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	Código: MF-2007
		Fecha: 15/08/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1
		Página 233 de 352

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO NUMERO DE CARGOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGO SUPERVISADOS ÁREAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN	PSICÓLOGO UNO RECTOR NINGUNO TODAS LAS AREAS DE GESTIÓN DE LA INSTIUCIÓN EDUCATIVA.
2. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar orientación psicológica individual y grupal a la comunidad educativa: Estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia.	
3. FUNCIONES DEL CARGO	
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participar en la elaboración del planteamiento y programación de las actividades del área de gestión social comunitaria a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos de proyección social y de bienestar y calidad de vida. ◆ Participar en las actividades destinadas para desarrollar el proceso de direccionamiento estratégico y la Autoevaluación institucional a fin de orientar a la institución hacia el logro de los objetivos institucionales. 	
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar las entrevistas para admisión de estudiantes nuevos a fin de conocer el aspecto psicosocial de los estudiantes que ingresan en la Institución Educativa. 	

- ◆ Apoyar actividades de la Coordinación Académica con el propósito de velar por el bienestar de los estudiantes de la Institución Educativa.
- ◆ Participar en las comisiones de evaluación y promoción con el propósito de generar los correctos juicios valorativos sobre el desempeño académico y social de estudiante.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ◆ Garantizar el uso efectivo del recurso financiero destinado para el área de gestión social comunitaria a fin de contribuir con el buen manejo de los recursos educativos.
- ◆ Participar activamente en todos los cursos de capacitación programados por la Institución Educativa con el propósito de adquirir nuevos conocimientos y enriquecerse profesionalmente.
- ◆ Recibir y entregar por inventario los enseres y elementos asignados a su cargo, respondiendo por su mantenimiento y efectuando los controles necesarios a fin de garantizar la correcta administración de los recursos físicos.
- ◆ Cumplir la jornada laboral a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Institución.
- ◆ Justificar oportunamente y por escrito las ausencias, en caso de enfermedad, presentar la constancia de atención medica a fin de dar conocer la razón por la cual se ausento en su trabajo.
- ◆ Mantener comunicación continua con el Rector, el Coordinador Académico y de Convivencia y demás docentes; así como las demás personas que integran el Bienestar Estudiantil a fin de trabajar conjuntamente para el logro de los objetivos institucionales propuestos.
- ◆ Cumplir el manual de descripción de cargos, el manual de convivencia, manual de procesos y procedimientos así como los planes que sean delegados.
- ◆ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

GESTIÓN SOCIAL COMUNITARIA

- ◆ Brindar atención psicológica a estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo a fin de apoyar a la comunidad educativa con acciones que contribuyan a su bienestar psicosocial.
- ◆ Evaluar, diagnosticar y orientar problemas de aprendizaje, problemáticas de índole familiar e individual a fin de ser como un ente facilitador en la solución de conflictos que afecten directamente al estudiante y su entorno social y familiar.
- ◆ Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y formación a la Comunidad Educativa sobre temáticas referentes al ámbito educativo y al desarrollo integral de la personalidad con el propósito de educar integralmente a la comunidad educativa.
- ◆ Diseñar y desarrollar proyectos de intervención grupal sobre formación en convivencia e interacción personal a fin de propiciar la armonía en convivencia con la comunidad.
- ◆ Apoyar actividades de bienestar estudiantil como convivencias, visitas domiciliarias entre otras con el propósito de generar la integración de la Institución con la comunidad educativa.

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diseñar los instrumentos necesarios para el desarrollo de su trabajo, como: ficha antropométrica, rendimiento académico, registro de entrevistas, encuestas para el diagnóstico, historias clínicas, horario de atención individual, ficha de remisión entre otras. ◆ Asistir y participar activamente a las reuniones a las que sea convocado con el propósito de participar activamente en las actividades desarrolladas por la Institución Educativa.
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
4.1 Por Contacto con otras Personas
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la institución.
4.2 Por Toma de Decisiones
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El desempeño del cargo requiere de una persona capaz de tomar decisiones de mediana importancia que tienen incidencia en área donde se encuentra, en la Institución Educativa y en su entorno.
4.3 Por Errores
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo que repercutan en el cargo que desempeña.
4.4 Por Elementos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Equipos: Debe responder por el uso adecuado de todos los equipos y elementos asignados para el desempeño de su cargo.
4.5. Por Información Confidencial
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Manejo de información personal y familiar de los estudiantes de la Institución Educativa.
5. PERFIL DEL CARGO
5.1 Educación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Carrera Universitaria: Psicología.
5.2 Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dos años desempeñando cargos similares.

5.3 Adiestramiento

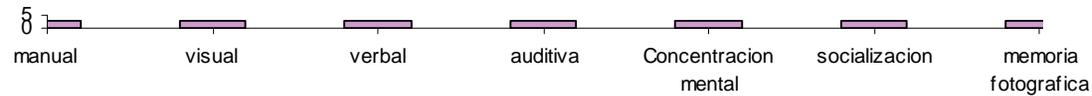
◆ Un mes

Es responsabilidad de la persona que actualmente desempeña el cargo

5.4 Condiciones de Trabajo

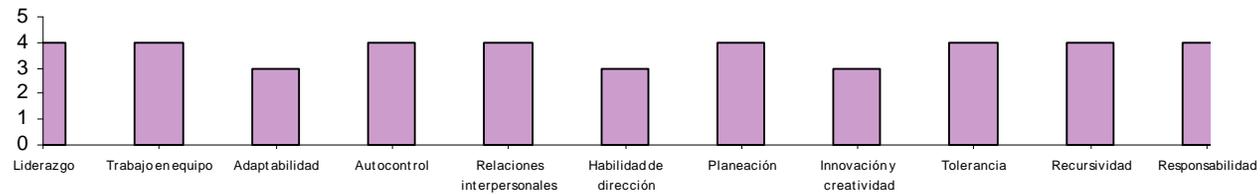
◆ Para la ejecución de las labores del cargo se debe permanecer sentado más del 50% de la jornada de trabajo manejando pesos inferiores a 10Kg.

5.5 Habilidades Físicas



Para el desempeño del cargo en la cantidad y calidad exigida por la institución se requiere una excelente capacidad de captar y conservar ideas ágilmente. Una perfecta concentración mental y habilidades manuales, visuales y auditivas normales.

5.9 Habilidades Psicosociales



Es primordial para el excelente desempeño del cargo una persona creativa, hábil para orientar, estimular y comprometer al personal a trabajar en equipo, con control de sus emociones, capaz de planear, analizar y evaluar los logros obtenidos frente a los logros planteados. El cargo requiere de una alta responsabilidad con los compromisos del cargo y con la Institución Educativa.

ELABORADO POR:

DOCUMENTO CONTROLADO

SI NO

ANEXO D. FORMULARIO PARA EL MANUAL DE FUNCIONES

**FORMULARIO PARA MANUAL DE FUNCIONES
ANÁLISIS DE CARGO Y PERFIL PROFESIONAL**

FECHA:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: docente de primaria. (todas las áreas)

Otras denominaciones del cargo:

Ubicación del cargo

Departamento:

Sección: educación.

1.4 Número de cargo iguales:

1.5 Nombre del cargo del jefe Inmediato:

1.6 **Persona entrevistada**

1.6.1 Nombre:

1.6.2. Tiempo de servicio en la empresa:

1.6.3. Tiempo de servicio en el cargo actual:

1.6.4. Cargos ocupados anteriormente en la empresa:

1.6.5. Sueldo actual:

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 Descripción general:

Resume en una frase sencilla el objetivo principal de su trabajo:

R/

2.2. Funciones específicas.

Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que realiza en el curso normal de su trabajo, especificando:

QUE HACE (Operación realizada)

COMO LO HACE (Método utilizado)

PARA QUE LO HACE (Finalidad del trabajo)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	FRECUENCIA	TIEMPO

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Responsabilidad por equipos o herramientas:

Indique los equipos o herramientas que están bajo su responsabilidad directa o indirecta.

EQUIPOS	CANTIDAD	USO		FRECUENCIA		
		IND.	COST.	COST.	PERIODICA	OCAS

--	--	--	--	--	--	--

- ¿Qué perjuicios ocasiona a la Institución el mal manejo o descuido de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad?

R/

3.2 Responsabilidad por procesos:

Indique los procesos de los cuales usted es responsable, los perjuicios ocasionados por el mal manejo o descuido de estos, y de qué forma controla las operaciones para lograr el normal funcionamiento del proceso.

PROCESOS	PERJUICIOS	CONTROLES

3.3 Responsabilidad por contactos:

3.3.1 Durante la jornada laboral tiene usted contactos con personas de su sección? Si () No ()

Si su respuesta es afirmativa, especifique los cargos con los cuales mantiene contacto, el motivo de esa relación, el medio utilizado para relacionarse, y la frecuencia (poca, normal, mucha).

CARGOS	MOTIVO DEL CONTACTO	MEDIO UTILIZADO	FRECUENCIA

3.3.2 Tiene usted contactos con personas de secciones diferentes a la suya, para suministrar u obtener información? Si () No ()

Si su respuesta es afirmativa, especifique los cargos con los cuales mantiene el contacto, el motivo de esa relación, el medio utilizado para relacionarse y la frecuencia (poca, normal, mucha).

CARGOS	MOTIVO DEL CONTACTO	MEDIO UTILIZADO	FRECUENCIA

3.3.3. ¿Tiene usted contacto personal o telefónico con personas externas a la Institución. (Proveedores, clientes, bancos, etc.? Si () NO ()

En caso afirmativo, indique la entidad, el motivo del contacto, el medio utilizado y la frecuencia (poca, normal, mucha).

ENTIDAD	MOTIVO DEL CONTACTO	MEDIO UTILIZADO	FRECUENCIA

3.4 Responsabilidad por dinero y/o valores:

Maneja usted dinero? Si () No ()

EFFECTIVO	CANTIDAD MAXIMA

CHEQUE	FRECUENCIA

Si maneja usted valores, especifique el tipo y el valor aproximado

TIPO DE VALOR	CANTIDAD MAXIMA

- A quien responde usted por esos dineros o valores financieros?

R/

De qué forma controla las operaciones a fin de evitar la pérdida o extravío del dinero?

R/

3.5 Responsabilidad por información confidencial.

Indique la clase de información que maneja y la forma como afecta a la Institución su divulgación:

CLASE DE INFORMACIÓN	COMO AFECTA A LA EMPRESA SU DIVULGACIÓN
Sueldos y salarios	
Costos	
Informes financieros	
Ventas	
Proyectos	
Información técnica	
Otros	

3.6 Responsabilidad de registros e informes

CLASE DE INFORME O REGISTRO	DE QUIEN LOS RECIBE	A QUIEN LOS ENVIA	FREC.	REPERCUSIONES DE LA NO EXACTITUD, INCUMPLIMIENTO O NO REVISIÓN.

--	--	--	--	--

3.7 Responsabilidad por documentos o papeles importantes

CLASE DE DOCUMENTO O PAPEL IMPORTANTE QUE MANEJA	DE QUIEN LOS RECIBE	A QUIEN LOS ENVIA	FREC.	CONSECUENCIA DE LA PERDIDA O EXTRAÑO

3.8 Responsabilidad por la seguridad de terceros:

Es usted responsable por la seguridad física de terceros? Si () No ()

En caso afirmativo indique los cargos den esas personas, la cantidad de personas en cada cargo, la acción causante, el efecto provocado y las precauciones que se deben tomar para evitar accidentes o daños a otros

CARGOS	# PERSONAS	CAUSA	EFFECTO	PRECAUCIÓN

3.9. Responsabilidad por calidad:

¿Es usted responsable por la calidad de trabajos o informes? Si () No ()

Especifique la forma en que se afecta el trabajo ejecutado indicando las causas, las consecuencias que se derivan, y las precauciones que se deben tomar:

TRABAJO	CAUSA	EFFECTO	PRECAUCIÓN

3.10. Otras responsabilidades del cargo:

Si existe otras responsabilidades, favor enumérelas:

R/.

4. REQUISITOS Y EXIGENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS

Indique la formación que se necesita para desempeñar el cargo:

NIVEL DE EDUCACIÓN	AÑOS
Primaria	
Bachillerato clásico	
Bachillerato comercial	
Bachillerato técnico: Esp:	
Estudios Técnicos sup. Esp:	
Carrera intermedia	
Otros estudios	
Idiomas	

- Cuáles son según su criterio, los conocimientos básicos que se necesitan para desempeñar el cargo eficientemente?

R/

- Cuáles son los conocimientos específicos que se requieren para desempeñar satisfactoriamente el cargo (relacionado con equipos, herramientas, materiales, procedimientos, normas, métodos de trabajo etc):

R/

4.2. Experiencia:

De acuerdo con la educación señalada, ¿Cuál es la experiencia mínima requerida para desempeñar satisfactoriamente sus funciones?

Ninguna experiencia:

Experiencia previa:

a) Fuera de la empresa:

CARGOS	TIEMPO

b) En la empresa

CARGOS	TIEMPO

Otros comentarios:

4.3. Adiestramiento:

¿Se necesita adiestramiento previo para desempeñar el puesto?

SI: NO:

Si su respuesta es afirmativa, indique donde tiene lugar y por cuánto tiempo:

LUGAR	TIEMPO
() En el puesto de trabajo	
() En sitios especiales de la empresa	
() Fuera de la empresa Especifique	

Para desempeñar el puesto se requiere conocer el funcionamiento de la Institución en:

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO

4.4. Posibilidades de ascensos y promociones:

¿A qué cargo puede ascender?

¿De qué cargo se puede ascender a éste?

4.5. Juicio:

Se toman decisiones y/o se manejan problemas en el desarrollo de su trabajo?

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa de ejemplos del tipo más ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los cuales tiene que enfrentarse:

En la toma de decisiones o solución de problemas se considera que normalmente:

¿Debe consultar? ()
¿Solo consulta en casos difíciles? ()
¿Cuáles?

4.6. Supervisión:

4.6.1. Supervisión recibida:

¿Le dan a usted instrucciones sobre el trabajo y la forma en que lo debe hacer?

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa, señale cómo le dan las instrucciones:

Escritas () Verbales () Otros ()

¿Qué actividades de su trabajo son comprobadas por personas diferentes a su jefe inmediato? Quien o quienes.

ACTIVIDAD	QUIEN

La supervisión recibida en el trabajo es:

Constante () Esporádica ()
 Periódica () Al término de su trabajo ()

4.6.2. Supervisión ejercida:

¿Ejerce usted supervisión sobre algún empleado?

SI () NO ()

La supervisión recibida en el trabajo es:

Constante () ¿Cuántas personas?
 Indirecta () ¿Cuántas personas?

Indique el cargo de las personas que usted supervisa y el número de personas que hay en cada cargo

NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE PERSONAS

Sus deberes de supervisión implican la responsabilidad de:

Asignar trabajos	
Revisar trabajos	
Controlar trabajos	
Planificar trabajos	
Evaluar trabajos	
Atender reclamos	
Conceder permisos	

Aplicar sanciones disciplinarias	
Mantener la disciplina	
Instruir personal	
Trasladar personal	
Establecer normas	
Establecer métodos de trabajo	
Participar en la selección del personal	
Otros	

Explique brevemente el procedimiento utilizado:

Evaluar el desempeño de su personal

()

Explique brevemente el procedimiento utilizado y la frecuencia:

4.7. Habilidades mentales:

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Comprensión de instrucciones verbales o escritas			
Facilidad de expresión verbal			
Facilidad de redacción			
Manejo y habilidad numérica			
Capacidad de observación y atención			
Previsión o anticipación			
Creatividad e inventiva			
Memoria para ideas			
Memoria para instrucciones			
Memoria para detalles			
Comprensión de planos, esquemas, diagramas, dibujos, procedimientos, etc.			

Planeación, organización y control de actividades Capacidad de análisis y síntesis			
Agilidad y buen criterio en la toma de decisiones			
Facilidad de expresión escrita			

4.8. Complejidad de las labores:

De las descripciones que se dan a continuación, señale aquella (s) que mejor defina la forma de realizar su trabajo, señalando con una **X** la columna (s) correspondiente (s):

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Las labores son repetitivas			
Las labores son variadas y sencillas			
Las labores son variadas y difíciles			

Especifique las actividades que correspondan con la definición señalada anteriormente:

¿Cuál es la parte más difícil de su trabajo? ¿Por qué?

4.9. Intereses y actitudes:

Para el desempeño adecuado del puesto se requiere tener: (marque con una **X** la columna correspondiente)

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Preferencia por trabajo en equipo			
Inclinación para enseñar y dirigir a los demás			
Preferencia por trabajos intelectuales			
Interés por servir a los demás			
Interés por el trabajo al aire libre			
Interés por el cálculo numérico			
Interés por el trabajo de oficina			
Interés por actividades rutinarias			
Interés por actividades variadas			
Interés por aprender			

Interés por la investigación			
Aptitud para el manejo de claves			
Habilidad para organizar y motivar grupos			
Otros			

4.10. Rasgos de personalidad:

Para el desempeño satisfactorio del puesto se necesita: (marque con una **X** el nivel que usted considere necesario)

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Don de mando			
Don de gente			
Autonomía			
Prudencia y discreción			
Estabilidad y control emocional			
Persistencia y constancia			
Objetividad e imparcialidad			
Iniciativa y creatividad			
Vitalidad y energía			
Sagacidad y audacia			
Paciencia y tolerancia			
Capacidad para establecer relaciones			
Dinamismo			
Organización y disciplina			
Pulcritud			
Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas			
Responsabilidad			
Interés por las personas			

Adaptabilidad al cambio			
Capacidad para trabajar bajo tensión			
Poder de convicción			
Confianza en sí mismo			
Cooperación			
Imparcialidad y objetividad			
otros			

4.12. Posición y esfuerzo físico

En la jornada laboral permanece en las siguientes posiciones:

POSICIÓN	HORAS/ DIA	%
De pie		
Sentado		
Agachado o inclinado		
Caminado		
Subiendo y bajando escaleras		
De rodillas		
Levantando peso. Kilos aprox.		
Operando equipos		
Otras		

El esfuerzo que realiza es:

Ligero	
Mediano	
Moderadamente grande	
Extremadamente grande	

4.13 Esfuerzo mental

¿En el trabajo que usted realiza se requiere la atención normal que debe presentarse en todo trabajo? Si
() No ()

¿Para que actividades?

R/

Se requiere mucha atención, pero solo en periodos cortos de tiempo?
 Si () No ()

Para que actividades?

El trabajo que realiza le produce tensión nerviosa durante o al finalizar la jornada laboral?
 Si () No ()

Que actividad específicamente? Por que?

4.14. Esfuerzo visual:

Determine la intensidad del esfuerzo visual que usted realiza y el periodo de tiempo durante el cual lo ejerce. Especifique las actividades para cada caso.

INTENSIDAD DEL ESFUERZO	PERIODO DE TIEMPO			
	CONSTANTE	REGULAR	FRECUENTE	POCO FRECUENTE
BAJO				
NORMAL				
ALTO				

ACTIVIDADES:

4.15. Habilidades físicas:

para el desarrollo adecuado de sus funciones se requiere:

	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Destreza manual			
Destreza de brazos y piernas			
Coordinación de brazos y manos			
Coordinación de los movimientos			
Discriminación de los colores			
Exactitud y precisión			
Cálculo del tamaño de objetos			
Fuerza muscular			
Discriminación auditiva			
Discriminación visual			
Otra			

**ANEXO E. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN
EDUCATIVA
LUÍS CARLOS LÓPEZ**

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos del de la Institución Educativa Luís Carlos López, basado en los aspectos generales y la descripción de la institución y las diferentes áreas de gestión.

El funcionamiento de toda entidad debe estar basado en la supervivencia, crecimiento, rentabilidad, y en la organización y ejecución de un manual, el cual está orientado a la recolección de los procesos y procedimientos que facilitan al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y orientan la forma como deben desarrollarse. Para su desarrollo e implementación, es necesaria la intervención directa de las áreas de gestión que hacen parte de la Institución Educativa dentro del proceso de diseño, mejoramiento, implementación y permanente actualización del manual.

Este manual ofrece a la Institución una descripción clara y concisa de los procesos y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos esta dirigido a la Institucional Educativa Luís Carlos López, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en las diferentes áreas de gestión de la Institución.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse mediante cada vez que se adicionen, se suprima o se modifique un proceso o procedimiento.

Al consultar copias impresas, es necesario cerciorarse que correspondan a la última versión aprobada, identificándola en cada proceso y procedimiento con el número de actualización y la fecha de la misma. Cada actualización implica que la versión anterior no debe seguir siendo utilizada. Cualquier versión del Manual que no tenga las actualizaciones que se realicen no tendrá validez; por lo tanto se tendrá como documento obsoleto, no oficial.

Una vez recibido el envío de actualización, el responsable de la misma procederá a retirar las hojas obsoletas e incorporar las actualizadas, registrando la siguiente información de manera cronológica:

Formato de Control de Actualizaciones

ENTREGA No	FECHA			Código y Nombre del Proceso o Procedimiento Suprimido, Adicionado o Modificado	Actualizado por:
	Día	Mes	Año		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



EJEMPLO DE PROCESOS DIRECTIVOS

**PROCESO DE
DIRECCIONAMIENTO
ESTRÁTEGICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-DE-2007

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 257 de 352

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. OBJETIVO	Garantizar que el proceso de direccionamiento estratégico permita la sostenibilidad y proyección de la institución atendiendo a las necesidades del contexto en el que interactúa.		
4. ALCANCE	Inicia con: Revisión y ajuste del horizonte y políticas institucionales. Finaliza con: Coordinar acciones estratégicas.		
5. RESPONSABLES	Equipo Directivo	Rector	
6. REQUISITOS			
CONSTITUCIONALES	LEYES	EXTERNOS	INTERNOS
Constitución Política de 1991.	Ley 115 de 1994.	Plan de desarrollo Local.	Diagnostico real de la institución Planes de mejoramiento acorde a las necesidades.
	Ley 715 del 2001	Indicadores del Ministerio de Educación Nacional	Planes operativos realizables.
7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	Recursos Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos, ayudas audiovisuales y Software: Office Recursos Humanos. Recursos Logísticos: Papelería y útiles de oficina		

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN	12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES
Rector	Línea base del modelo de autoevaluación Institucional		Revisión y ajuste del horizonte institucional.	Mejoramiento del horizonte institucional y políticas institucionales.	Toda la Institución Educativa.	Equipo Directivo
			Aprobación del Equipo Directivo	Horizonte Institucional y políticas institucionales aprobadas.	Toda la Institución Educativa.	Equipo Directivo
Rector	Diagnostico Institucional		Revisión y evaluación del diagnóstico institucional.	Proyectos de mejoramiento	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo Directivo
			Aprobación del Equipo Directivo	Diagnostico Institucional aprobado	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo Directivo
Rector.	Diagnostico Institucional aprobado.		Revisión y ajuste del proyecto educativo Institucional	Mejoramiento del proyecto Educativo Institucional	Áreas de gestión de la Institución	Equipo Directivo

						
Áreas de gestión de la Institución.	Priorización de los problemas de cada área de gestión		Elaboración del Plan de mejoramiento institucional	Plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo.	Áreas de gestión de la Institución.	Rector Equipos de cada Área de gestión.
			Aprobación del Equipo directivo	Plan de mejoramiento aprobado.	Áreas de gestión de la Institución	Equipo directivo
Áreas de gestión de la institución.	Informes de gestión por cada área de gestión.		Seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento.	Acciones correctivas	Áreas de gestión de la Institución.	Rector
Áreas de gestión de la Institución	Estrategias claves del Plan de mejoramiento.		Elaboración de plan operativo institucional.	Planes operativos.	Áreas de gestión de la Institución.	Rector Equipos de cada área de gestión.
			Aprobación del Equipo Directivo	Planes Operativos Aprobados	Áreas de gestión de la Institución	Equipo Directivo
Áreas de gestión de la institución.	Informes de gestión por cada área de gestión.		Seguimiento y evaluación del plan operativo.	Acciones correctivas	Áreas de gestión de la Institución.	Rector
Rector			Coordinar acciones estratégicas.	Plan estratégico anual	Áreas de gestión de la Institución.	Rector
						

15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS	16. INDICADORES	17. SEGUIMIENTO Y CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Directivos. ▪ Procesos Misionales. ▪ Procesos de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horizonte y políticas institucionales definidas. ▪ Apropiación del horizonte institucional. ▪ Metas estratégicas definidas. ▪ Proyecto Educativo Institucional definido. ▪ Plan de mejoramiento definido. ▪ % de cumplimiento de actividades planeadas en el plan de mejoramiento. ▪ Plan operativo estructurado ▪ % de cumplimiento de actividades planeadas del plan operativo. ▪ Plan estratégico anual estructurado. ▪ % de cumplimiento de actividades planeadas en el plan estratégico anual. ▪ % de cumplimiento de la planeación estratégica. ▪ Conocimiento de la planeación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la planeación estratégica. ▪ Seguimiento a los procesos institucionales. ▪ Análisis de los resultados institucionales. ▪ Actividades de participación en la comunidad educativa. ▪ Seguimiento y control en los planes, proyectos y programas institucionales. ▪ Autoevaluación Institucional.

18. DOCUMENTOS			
PROCEDIMIENTOS – GUIAS – INFORMES-		REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO-GUIA-ESPECIFICACIONES	CODIGO SI TIENE- SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO
D-DE-P-01	Ajuste e Implementación del proyecto educativo institucional.	D-DE-R-01	Actas de comités, equipos y Consejo Directivo y académico. (Formato de acta de comité, equipos y Consejo Directivo y Académico.
D-DE-P-02	Seguimiento y evaluación del proyecto educativo institucional.	D-DE-R-02	Actividades del proyecto educativo institucional elaboradas, revisadas y actualizadas. (Formato de actividades del PEI elaboradas, revisadas y

			actualizadas.).
D-DE-P-03	Elaboración del plan de mejoramiento Institucional.	D-DE-R-03	Actividades del plan de mejoramiento elaboradas, revisadas y actualizadas. (Formato de actividades del plan de mejoramiento elaboradas, revisadas y actualizadas).
D-DE-P-04	Seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento.	D-DE-R-04	Actividades del plan operativo elaboradas, revisadas y actualizadas. (Formatos de actividades del plan operativo elaboradas, revisadas y actualizadas).
D-DE-P-05	Elaboración del plan operativo.	D-DE-R-05	Actividades del plan estratégico anual elaboradas, revisadas y actualizadas. (Formatos del plan estratégico anual elaborado, revisado y actualizado).
D-DE-P-06	Seguimiento y evaluación al plan operativo.	D-DE-R-06	Control de Asistencia de reuniones y/o talleres de comités, equipos y consejo Directivo y académico. (Formato de control de asistencia de reuniones y/o talleres de comités, equipos y Consejo Directivo y Académico).
D-DE-P-07	Elaboración del plan estratégico anual.		
D-DE-P-08	Seguimiento y evaluación del plan estratégico anual		
N/A	Informes de resultados de evaluaciones institucionales.		
N/A	Calendario Académico		
N/A	Cronograma de actividades.		

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO
ESTRÁTEGICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-DE-P-03

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 263 de 7

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. PROCEDIMIENTO	D-DE-P-03 ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto describir la forma como se deben realizar un plan de mejoramiento institucional en la Institución Educativa Luís Carlos López teniendo en cuenta las necesidades de todas las áreas de gestión que la integran, logrando mejorar la calidad educativa, mediante el desarrollo de actividades y/o proyectos que conllevan al mejoramiento de los procesos Institucionales.		
5. ALCANCE	Este procedimiento se basa en la elaboración de actividades y/o proyectos de mejoramiento precisos, la identificación de necesidades y problemas críticos, el análisis de la información y la identificación y propuestas de escenarios prospectivos viables en diferentes estados de tiempo.		
6. RESPONSABLES	Rector	Equipo Directivo	Equipos de cada área de Gestión.

7. DEFINICIONES

7.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

El plan de mejoramiento institucional es un documento resultante del ejercicio de planificación participativa de todas las áreas de gestión que integran la Institución educativa, que permite desarrollar actividades y/o proyectos de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo para lograr el mejoramiento de los procesos institucionales, teniendo en cuenta la realidad identificada en la autoevaluación institucional, y la identificación de problemas críticos necesarios para darle solución inmediata.

7.2. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

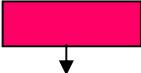
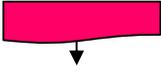
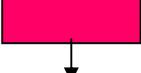
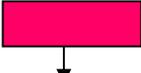
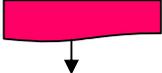
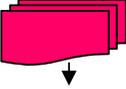
La autoevaluación Institucional es un documento que permite identificar, conocer y analizar los elementos fundamentales de un sistema educativo, que determinan y afectan la marcha, desempeño y resultados de todos los procesos institucionales.

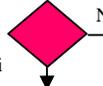
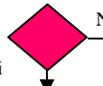
7.3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El diagnóstico institucional es un documento que permite sintetizar los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional. En el diagnóstico institucional se realiza un análisis externo y un análisis interno; en el análisis externo se evalúan ciertas tendencias como son las oportunidades y amenazas la primera tendencia describe el entorno social, económico, político, familiar, cultural, tecnológico en el que se desenvuelve la institución educativa la segunda tendencia describe aquellos factores económicos, políticos, sociales, familiares, culturales y tecnológicos que inhiben, limitan o dificultan el buen desarrollo o supervivencia de la Institución; el análisis interno se evalúa la situación presente de la Institución en cuanto a los procesos, procedimientos, estrategias y recursos relacionados con el día al día de la Institución. En este análisis se tiene en cuenta las fortalezas que son las actividades internas de la Institución que hacen que sea competitiva gracias a que apoyan el logro de metas Institucionales; y también se tiene cuenta las debilidades que hace referencia a las actividades o hechos que dificultan el éxito de la Institución.

7.4. PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Actividad que consiste en identificar cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de mayor impacto en la institución y que se convierten en insumos para determinar las acciones y estrategias claves de mejoramiento de la institución.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
		
Analizar los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional.		Equipo Directivo
Elaboración del diagnóstico institucional		Equipos de cada áreas de gestión de la Institución
Identificar los problemas correspondientes a los resultados no satisfactorios de la autoevaluación institucional.		Equipos de cada áreas de gestión de la Institución
Identificar necesidades correspondientes a las carencias o situaciones críticas presentes en los agentes de la autoevaluación.		Equipos de cada áreas de gestión de la Institución
Elaboración de instrumentos que se requieran para la formulación del plan de mejoramiento institucional.		Equipo Directivo
Realización de propuestas de cada área de gestión para diseñar actividades y/o proyectos de mejoramiento.		Equipos de cada área de gestión de la Institución.
		

		
Presentación de propuestas de mejoramiento al rector.		Equipos de cada área de gestión de la Institución.
Aceptación de propuestas de mejoramiento.		Rector
Identificación de proyectos a incluir en el plan de mejoramiento institucional.		Rector
Elaboración del plan de mejoramiento Institucional.		Rector
Presentación del plan de mejoramiento al equipo directivo.		Equipos de cada área de gestión de la Institución.
Aprobación del plan de mejoramiento institucional.		Equipo directivo
Divulgación del plan de mejoramiento institucional a todas las áreas de gestión de la Institución.		Rector
		

12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	Plan de mejoramiento institucional elaborado.
2	(# de actividades y/o proyectos del plan de mejoramiento institucional elaborados conforme a los procedimientos y programados / # total de actividades y/o proyectos del plan de mejoramiento institucional programados) *100

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
D-DE-R-01	Actas de comités, equipos, Consejo Directivo y Académico.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría	3 años.	Personas que integran los diferentes equipos de cada área de gestión.
					Consejo Directivo
					Consejo Académico
D-DR-R-06	Control de asistencia de reuniones y/o talleres de comités, equipos y consejo Directivo y Académico.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría	2 años.	Personas que integran los diferentes equipos de cada área de gestión.
					Consejo Directivo
					Consejo Académico

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ	Código: D-DE-P-04
		Fecha: 27/07/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1
		Página 268 de 352

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. PROCEDIMIENTO	D-DE-P-04 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto describir como hacer seguimiento y medición a un plan de mejoramiento institucional en la Institución Educativa Luís Carlos López teniendo en cuenta los objetivos, metas y estrategias para desarrollar las actividades y/o proyectos que se establecieron para lograr el mejoramiento institucional.		
5. ALCANCE	Este procedimiento se basa en el seguimiento y evaluación de las actividades y/o proyectos de plan de mejoramiento, a través de informes de gestión de cada área de gestión en donde se verifique el cumplimiento de las actividades establecidas y se implementen acciones correctivas de mejoramiento.		
6. RESPONSABLES	Rector	Equipo Directivo	Equipos de cada área de Gestión.

7. DEFINICIONES

7.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

El plan de mejoramiento institucional es un documento resultante del ejercicio de planificación participativa de todas las áreas de gestión que integran la Institución educativa, que permite desarrollar actividades y/o proyectos de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo para lograr el mejoramiento de los procesos institucionales, teniendo en cuenta la realidad identificada en la autoevaluación institucional, y la identificación de problemas críticos necesarios para darle solución inmediata.

7.2. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO

La oportunidad de mejoramiento hace referencia a la acción de mejoramiento que se puede determinar a partir de un problema identificado.

7.3. OBJETIVOS

Son los propósitos de cambio radical que deben estar enfocados a los resultados que espera alcanzar el establecimiento educativo y responder a aspectos vitales que tengan peso significativo en la gestión de la Institución.

7.4. METAS ESTRATÉGICAS

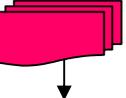
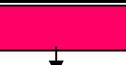
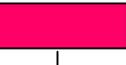
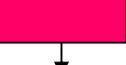
Las metas estratégicas indican lo que se espera lograr en cada una de las áreas estratégicas, especificando qué, en qué cantidad (expresión medible) y cuándo se alcanzará el resultado.

7.5. INDICADORES DE GESTIÓN

Un indicador de gestión es una medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado. Los indicadores, en conjunto, pueden proporcionar un panorama de la situación de un proceso y evaluar el desempeño del proceso contra las metas de mejoramiento, lo cual permite medir el grado de cumplimiento.

7.6. ESTRATEGIAS CLAVES

Las estrategias son un conjunto de acciones que deben realizarse para permitir el logro de metas estratégicas. Establecen los “como” generales para cumplir cada meta y por consiguiente el desarrollo de las áreas estratégicas.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
		
Elaboración de informe semestral por cada área de gestión.		Equipos de cada área de gestión.
Revisión y evaluación de las metas fijadas en el plan de mejoramiento con el equipo directivo.		Equipos de cada áreas de gestión Equipo Directivo
Reunión de evaluación de la gestión institucional del plan de mejoramiento.		Equipo Directivo Rector
Realizar Ajustes y correctivos encontrados en la evaluación		Equipo Directivo Rector
Divulgar ajustes y correctivos encontrados en la evaluación		Rector
Implementar acciones correctivas.		Equipo de cada área de gestión.
		

12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	(# de actividades y/o proyectos realizados conforme a los procedimientos y programados en el plan de mejoramiento institucional / # total de actividades programadas en el plan de mejoramiento institucional) * 100
2	Evaluación de las metas fijadas = (# de metas alcanzadas según lo planeado / # total de metas planeadas) * 100 (# de metas por alcanzar / # total de metas propuestas) * 100

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
D-DE-R-01	Actas de comités, equipos, Consejo Directivo y Académico	Secretaría Ejecutiva	Rectoría	3 años.	Personas que integran los diferentes equipos de cada área de gestión.
					Consejo Directivo
					Consejo Académico
D-DE-R-03	Actividades del Programa de mejoramiento elaboradas, revisadas y actualizadas.	Secretaría Ejecutiva	Rectoría	3 años	Consejo Directivo
					Consejo Académico
					Rector
D-DR-R-06	Control de asistencia de reuniones y/o talleres de comités, equipos y consejo Directivo y Académico	Secretaría Ejecutiva	Rectoría	2 años.	Personas que integran los diferentes equipos de cada área de gestión.
					Consejo Directivo
					Consejo Académico

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**REGISTROS
DIRECCIONAMIENTO
ESTRÁTEGICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-DE-R-01

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 273 de 3

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. REGISTRO	D-DE-R-01 ACTAS DE COMITES, EQUIPOS Y CONCEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		

4. TITULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

10. INTRODUCCIÓN
DESCRIPCIÓN BREVE DE LO QUE SE VA TRATAR EN LA REUNION.

11. PARTICIPANTES	
NOMBRE COMPLETO	CARGO

12. AGENDA
AGENDA/PAUTA DE LA REUNIÓN, TEMAS TRATADOS Y RESPECTIVOS RESPONSABLES.

13. DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES TEMAS DISCUTIDOS EN REUNION.

14. CONCLUSIONES
DESCRIPCIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y DECISIONES RESULTANTES DE LA REUNIÓN.

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-DE-R-03

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

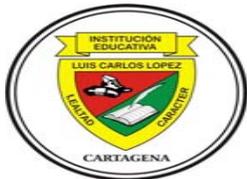
Versión: 1

Página 275 de 352

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. REGISTRO	D-DE-R-03 ACTIVIDADES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL ELABORADAS, REVISADAS Y ACTUALIZADAS		

4. ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL																	
AREA DE GESTIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD REALIZADA	SI		NO		ACTIVIDAD REVISADA	SI		NO		OBJETIVOS Y/O METAS ESTRATÉGICAS ALCANZADAS	SI		NO		ACCIONES CORRECTIVAS A EMPRENDER

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-DE-R-06

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 276 de 1

1. PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2. TIPO	DIRECTIVO
3. REGISTRO	D-DE-R-06 CONTROL DE ASISTENCIA DE REUNIONES Y/O TALLERES DE COMITÉS, EQUIPOS Y CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO.		

4. TITULO DE LA REUNIÓN O TALLER	
----------------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

10. PARTICIPANTES			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	HORA DE LLEGADA	FIRMA

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**PROCESO
AUTOEVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-AI-2007

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 278 de 352

1. PROCESO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2. TIPO	DIRECTIVO
-------------------	-------------------------------------	----------------	------------------

3. OBJETIVO	Evaluar los procesos institucionales de la institución educativa Luís Carlos López, a través del modelo de autoevaluación institucional con el propósito de crear una cultura de mejoramiento permanente de las acciones formativas y la gestión.
--------------------	---

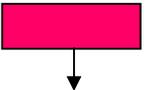
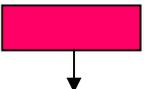
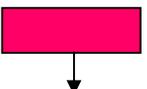
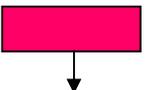
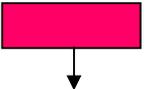
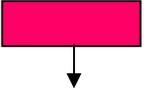
4. ALCANCE	<p>Inicia con: Informar y motivar a la comunidad educativa.</p> <p>Finaliza con: Recoger opiniones y sugerencias sobre la aplicación de la autoevaluación institucional</p>
-------------------	---

5. RESPONSABLES	Rector	Equipo de Autoevaluación Institucional.
------------------------	--------	---

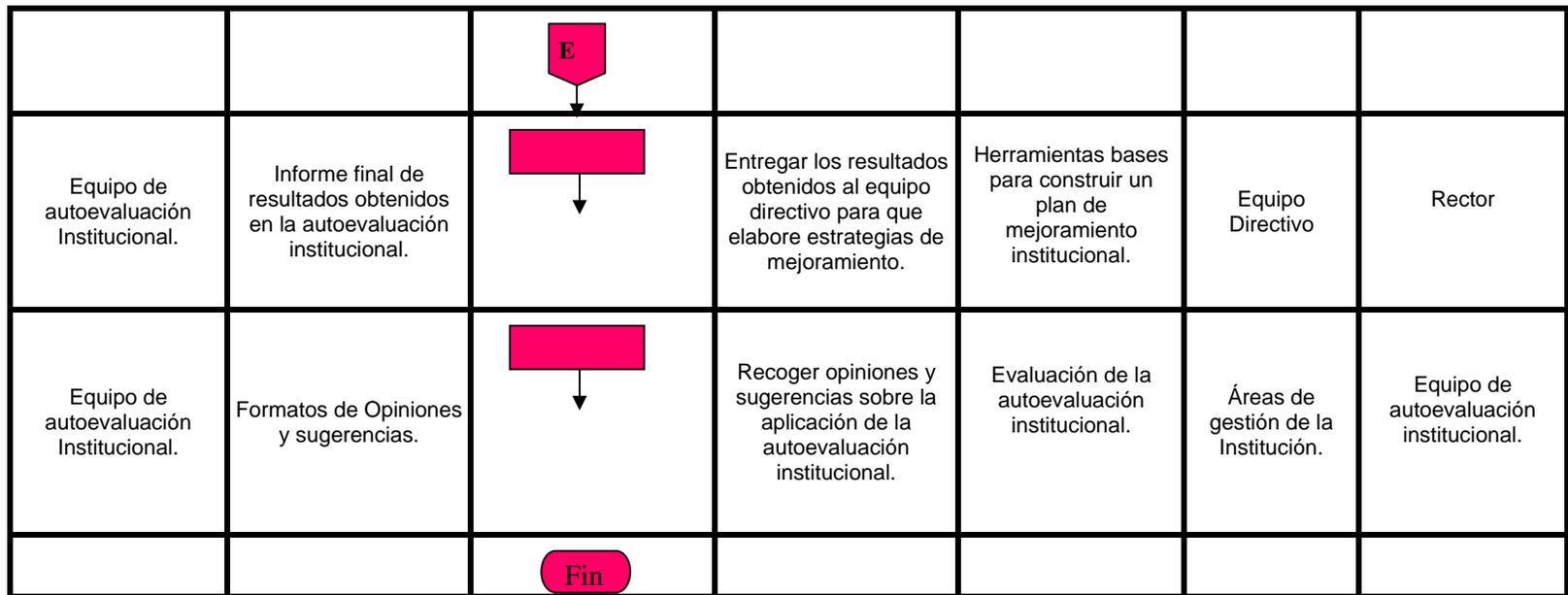
6. REQUISITOS			
CONSTITUCIONALES	LEYES	EXTERNOS	INTERNOS
Constitución Política de 1991.	Ley 115 de 1994.	Plan de desarrollo Local.	Participación de la comunidad educativa.
	Ley 715 del 2001	Resultados de las pruebas ICFES Y SABER	Información veraz.
		Indicadores del Ministerio de Educación Nacional	Involucrar las áreas de gestión de la Institución.

7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	Recursos Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos, ayudas audiovisuales y Software: Office Recursos Humanos. Recursos Logísticos: Papelería y útiles de oficina
---	---

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS 	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN	 12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES
						
Gestión directiva.	Información relevante sobre la autoevaluación institucional.	 ↓	Informar y motivar a la comunidad educativa.	Comunidad educativa motivada en la participación de la autoevaluación institucional.	Comunidad educativa.	Equipo Directivo.
Cada área de gestión de la Institución. .	Lista de miembros interesados por cada área de gestión.	 ↓	Seleccionar el equipo responsable de la valoración y evaluación de la autoevaluación institucional.	Equipo de autoevaluación institucional conformado.	Áreas de gestión de la Institución.	Rector.
Rector.	Resultados de autoevaluación del año anterior.	 ↓	Elaboración de los criterios e indicadores a evaluar en la autoevaluación.	Criterios e indicadores planteados y definidos por área de gestión.	Áreas de gestión.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional	Propuesta de criterios e indicadores por área de gestión.	 Si ↓ No →	Presentar criterios e indicadores para aprobación.	Criterios e indicadores aprobados	Áreas de gestión	Rector
Equipo de autoevaluación institucional	Cartas informativas Reuniones	 ↓	Comunicar a las áreas de gestión involucradas en la autoevaluación institucional.	Áreas de gestión informadas.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
		 ↓				

						
Equipo de autoevaluación Institucional	Criterios e indicadores por cada área de gestión.		Elaboración de instrumentos para realizar la autoevaluación institucional.	Cuestionarios y formatos de autoevaluación institucional.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación Institucional.	Cuestionarios y formatos de autoevaluación institucional.		Aplicación de instrumentos para realizar la autoevaluación institucional.	Información recogida.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación Institucional.	Información recogida.		Revisión, depuración y análisis de la información recogida.	Información organizada.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Aplicativo de Línea base del modelo de autoevaluación institucional.		Evaluación y análisis de la información organizada.	Línea base del modelo de autoevaluación institucional	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Línea base del modelo de autoevaluación institucional.		Análisis de los resultados obtenidos.	Resultados de la autoevaluación Institucional.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Resultados de la autoevaluación institucional.		Planteamiento de recomendaciones en base a los resultados.	Recomendaciones por área de gestión.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
						

Equipo de autoevaluación institucional.	Resultados de la autoevaluación institucional.		Discutir resultados de la autoevaluación institucional con las áreas de gestión involucradas para conocer su percepción.	Percepciones de los resultados por cada área de gestión.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Resultados de la autoevaluación institucional.		Elaborar un informe que contenga los juicios de valor que se hayan emitido en la autoevaluación institucional.	Informe parcial elaborado.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Informe parcial		Presentar el informe parcial a la comunidad educativa y discutir sobre los resultados obtenidos en la Autoevaluación Institucional.	Percepciones de los resultados de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Resultados de la autoevaluación institucional.		Elaboración del informe final sobre los resultados de la autoevaluación institucional.	Informe final de resultados de la autoevaluación institucional elaborado.	Áreas de gestión de la Institución.	Equipo de autoevaluación institucional.
Equipo de autoevaluación institucional.	Informe final de resultados de la autoevaluación institucional.		Presentar informe final de resultados al rector para aprobación.	Informe final de resultados de la autoevaluación institucional aprobado	Áreas de gestión de la Institución.	Rector



15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS	16. INDICADORES	17. SEGUIMIENTO Y CONTROL
Procesos Directivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Autoevaluación Institucional aplicado. ▪ Línea base del modelo de autoevaluación institucional construida. ▪ Informe de resultado elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la planeación de la autoevaluación institucional. ▪ Aplicación de los instrumentos del modelo de autoevaluación institucional. ▪ Análisis de los resultados de la autoevaluación

Procesos Misionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (# de autoevaluación institucional realizados conforme a lo programado/ # de autoevaluación institucional programados) *100. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ institucional. ▪ Actividades de participación en la comunidad educativa.
Procesos de Apoyo		

18. DOCUMENTOS			
PROCEDIMIENTOS – GUIAS – INFORMES-		REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO-GUIA-ESPECIFICACIONES	CODIGO SI TIENE- SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO
N/A	Formato para recopilar la información del modelo de autoevaluación institucional.	D-AI-R-01	Control de aplicación y de entrega de resultados de la autoevaluación Institucional por área. (Formato de Control de aplicación y de entrega de resultados de la autoevaluación institucional)
N/A	Aplicativo de la línea base del modelo de autoevaluación institucional.	D-AI-R-02	Control de Asistencia de reuniones de informe de resultados de la autoevaluación institucional. (Formato de control de asistencia de reuniones de informe de resultados de la autoevaluación. Institucional).
N/A	Encuestas de evaluación institucional a estudiantes.		
N/A	Encuestas de evaluación institucional a Directivos docentes – docentes.		
N/A	Encuestas de evaluación institucional a padres de familia.		
N/A	Encuestas de evaluación institucional a personal administrativo.		

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**REGISTROS
AUTOEVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-AI-R-01

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 285 de 352

1. PROCESO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2. TIPO	DIRECTIVO
3. REGISTRO	D-AI-R-01 CONTROL DE APLICACIÓN Y DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR ÁREA.		

AREA DE GESTIÓN	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL APLICADA	SI	NO	ENTREGA DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	SI	NO

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: D-AI-R-02

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 286 de 352

1. PROCESO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2. TIPO	DIRECTIVO
3. REGISTRO	D-AI-R-02 CONTROL DE ASISTENCIA DE REUNIONES DE INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		

4. TITULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7.HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

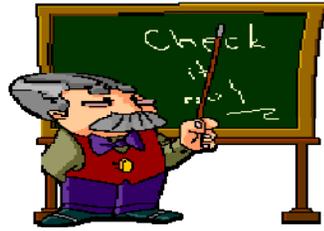
10. PARTICIPANTES				
NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA DE GESTIÓN	HORA DE LLEGADA	FIRMA

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



EJEMPLO DE PROCESOS ACADÉMICOS

**PROCESO
DISEÑO CURRICULAR**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-DC-2007

Fecha: 29/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 289 de 352

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
------------	-------------------	---------	----------

3. OBJETIVO	Garantizar que el proceso de diseño curricular contribuya en el desarrollo de las actividades de formación y de aprendizaje, atendiendo a las necesidades de los estudiantes.
-------------	---

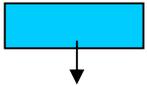
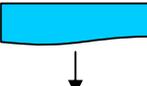
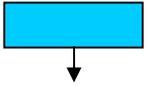
4. ALCANCE	Inicia con: Revisión del currículo. Finaliza con: Aprobación de los proyectos Pedagógicos.
------------	---

5. RESPONSABLES	Consejo Académico	Coordinadores	Docentes.
-----------------	-------------------	---------------	-----------

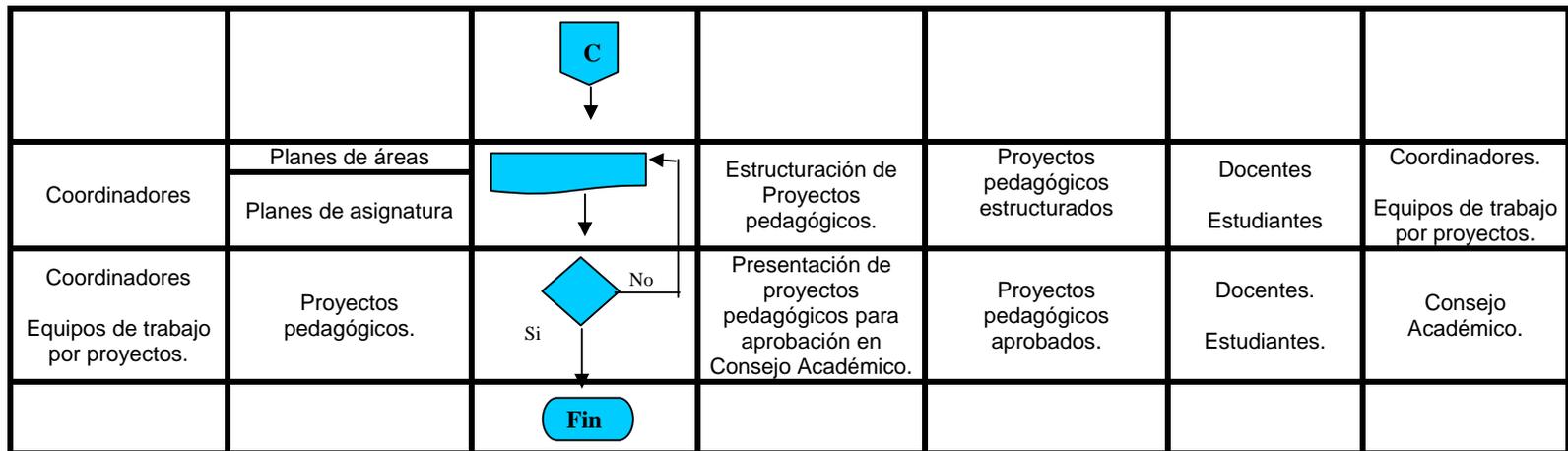
6. REQUISITOS			
CONSTITUCIONALES	LEYES	EXTERNOS	INTERNOS
Constitución Política de 1991.	Ley 115 de 1994.	Normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación.	Cumplir los lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional.
	Ley 715 del 2001.		Planes de área y de estudios exigentes.
	Decreto 1850 del 2002.		Proyectos pedagógicos exigentes.
	Decreto 1860 de 1994.		Modelo pedagógico.
	Decreto 0230 del 2002.		
	Decreto 2343 de 1996		

7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	Recursos Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos, ayudas audiovisuales y Software: Office Recursos Humanos: coordinadores, docentes. Recursos Logísticos: Papelería y útiles de oficina, textos y ayudas bibliográficas.
---	---

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS 	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN	 12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES
		 ↓				
Secretaría de educación.	Normas y reglamentos vigentes .	 ↓	Diseño del calendario académico.	Calendario académico	Institución Educativa.	Rector
Secretaría de Educación.	Lineamientos y estándares curriculares.	 ↓	Revisión del currículo	Propuesta curricular.	Docentes.	Coordinadores.
Coordinadores	Propuesta curricular	 ↓	Ajuste de la propuesta curricular en el Consejo Académico.	Reajuste de la Propuesta Curricular.	Docentes.	Coordinadores Consejo Académico.
Coordinadores	Reajuste de la Propuesta Curricular.	 Si ↓ No → 	Presentación del reajuste de la propuesta curricular para aprobación en el Consejo Directivo.	Aprobación del Currículo	Coordinadores Docentes Estudiantes.	Consejo Directivo.
		 ↓				

							
Ministerio de Educación Nacional.	Normas y leyes reglamentarias.		Revisión del plan de estudios por áreas, asignaturas, y grados.	Propuesta del plan de estudios	Docentes. Estudiantes.	Coordinadores	
Rector	Modelo pedagógico					Docentes.	
Coordinadores.	Plan de estudio por niveles y grados						Docentes.
	Lista de docentes por área y asignatura.						
	Proyecto educativo Institucional						
Rector.	Resultados de la Autoevaluación institucional						
Coordinadores.	Propuesta del plan de estudios		Ajuste del plan de estudio en Consejo Académico.	Plan de estudio Ajustado.	Docentes. Estudiantes.	Consejo Académico Coordinadores.	
Coordinadores	Plan de estudio ajustado		Divulgación de los ajustes del plan de estudio.	Plan de estudio divulgado.	Docentes Estudiantes.	Coordinadores.	
							

						
Coordinadores	Planes de estudio		Estructuración de planes de área.	Planes de área estructurados.	Docentes Estudiantes	Coordinadores Jefe de áreas. Docentes por áreas.
Coordinadores Jefe de áreas	Planes de área	 Si No	Presentación de planes de área para aprobación en Consejo Académico.	Planes de área aprobados.	Docentes. Estudiantes.	Consejo Académico.
Coordinadores	Planes de área		Estructuración de planes de asignatura	Planes asignatura estructurados.	Docentes Estudiantes	Coordinadores Docentes por asignatura.
Coordinadores Docentes por asignatura.	Planes de asignatura	 Si No	Presentación de planes de asignatura para aprobación en Consejo Académico.	Planes de asignatura aprobados.	Docentes. Estudiantes.	Consejo Académico.
Coordinadores	Planes de asignatura.		Estructuración de planes de clase.	Planes de clase estructurados.	Docentes Estudiantes	Docentes.
Docentes	Planes de clase	 Si No	Presentación de planes de clase a coordinador académico para aprobación.	Planes de clase aprobados.	Docentes. Estudiantes.	Coordinador académico.
						

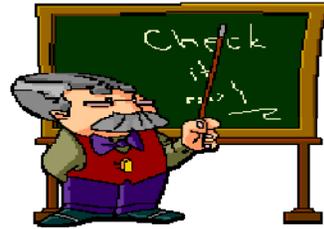


15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS	16. INDICADORES	17. SEGUIMIENTO Y CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Directivos. ▪ Procesos de apoyo. ▪ Proceso de Enseñanza y aprendizaje. ▪ Proceso de Investigación y desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de la propuesta curricular. ▪ Índice de Mejoramiento de los aprendizajes. ▪ % de deserción escolar. ▪ % de transferencia de estudiantes. ▪ % de cumplimiento de planes de estudio, de áreas, de asignatura y de clase. ▪ % de cumplimiento de proyectos pedagógicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis crítico de la revisión y ajuste curricular. ▪ Evaluación de los componentes del currículo estructurado. ▪ Acompañamiento en la ejecución de los planes de de estudio, áreas, asignatura y clases. ▪ Verificación de la ejecución del currículo aprobado.

18. DOCUMENTOS			
PROCEDIMIENTOS – GUIAS – INFORMES-		REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO-GUIA-ESPECIFICACIONES	CODIGO SI TIENE- SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO
M-DC-P-01	Diseño de propuesta curricular.	M-DC-R-01	Actas de reuniones del Consejo Directivo, Reuniones del Consejo académico, Reuniones de áreas, Reuniones de profesores, Reuniones de coordinación académica. (Formato de actas de reuniones del Consejo Directivo, Reuniones del Consejo académico, Reuniones de áreas, Reuniones de profesores, Reuniones de coordinación académica).
M-DC-P-02	Diseño de la estructuración de un plan de estudio.	M-DC-R-02	Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico. (Formato de Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico).
M-DC-P-03	Diseño de la estructuración de un plan de área.	M-DC-R-03	Registro de actualizaciones y modificaciones del currículo, plan de estudios, plan de área, plan de asignatura, plan de clase. (Formato de Registro de actualizaciones y modificaciones del currículo, plan de estudios, plan de área, plan de asignatura, plan de clase).
M-DC-P-04	Diseño de la estructuración del plan de asignatura.	M-DC-R-04	Registro de calendario académico. (Formato de calendario académico).
M-DC-P-05	Diseño de la estructuración de un plan de clase.	M-DC-R-05	Registro del plan de estudios. (Formato del plan de estudios.).
M-DC-P-06	Diseño de la estructuración de proyectos pedagógicos.	M-DC-R-06	Registro del plan de área y/o asignatura. (Formato del plan de área y/o asignatura).
N/A	Textos especializados por áreas y grados.	M-DC-R-07	Registro del plan de clase. (Formato del plan de clase).
N/A	Proyectos.		
N/A	Proyecto educativo institucional.		
N/A	Modelo pedagógico.		

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**PROCEDIMIENTOS
DISEÑO CURRICULAR**



	<h1 style="color: red; text-decoration: underline;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ</h1>	Código: M-DC-P-02
		Fecha: 29/07/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1
		Página 296 de 352

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
3. PROCEDIMIENTO	M-DC-P-02 DISEÑO DE LA ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE ESTUDIOS.		

4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto describir la forma como se debe estructurar un plan de estudios en la Institución Educativa Luís Carlos López teniendo en cuenta las normas y leyes reglamentarias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y el proyecto educativo institucional de la institución con el fin de crear un plan de estudios que contribuya a mejorar la calidad del establecimiento educativo.
-------------	---

5. ALCANCE	Este procedimiento se basa en el planteamiento de objetivos, metodologías, criterios de evaluación y administración.
------------	--

6. RESPONSABLES	Coordinadores Académicos.
-----------------	---------------------------

7. DEFINICIONES

7.1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El proyecto educativo Institucional es la estrategia que permite a la Institución Educativa cumplir su Misión y proyectar, a través de su visión, el desarrollo institucional, fundamentado en principios y valores, señalando claramente unos propósitos que orientan su devenir académico administrativo. El proyecto educativo institucional se especifica los principios y fines de la Institución, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

7.2. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios de la institución educativa debe relacionar las diferentes áreas con las asignaturas y con los proyectos pedagógicos y contener al menos los siguientes aspectos: establecer objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.

7.3. ÁREAS

En el plan de estudios de la institución educativa se incluirán las áreas del conocimiento definidas como obligatorias y fundamentales en los nueve grupos enumerados en el artículo 23 de la ley 115 de 1994. Además incluirá grupos de áreas o asignaturas que adicionalmente podrá seleccionar la institución educativa para el logro de los objetivos del proyecto educativo institucional.

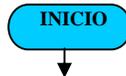
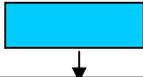
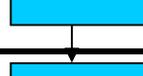
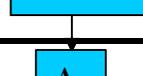
Las áreas pueden cursarse por asignaturas y proyectos pedagógicos en períodos lectivos anuales, semestrales o trimestrales. Estas se distribuirán en uno o varios grados.

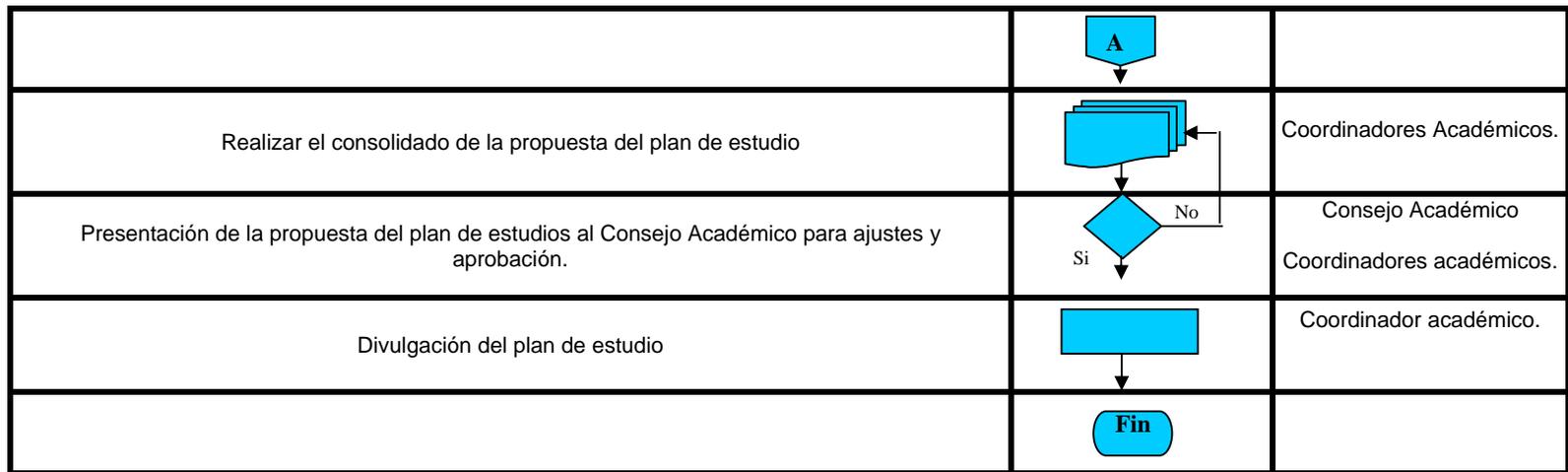
7.4. ASIGNATURAS

Las asignaturas tendrán el contenido, la intensidad horaria y la duración que determine le proyecto educativo institucional de la institución educativa, atendiendo los lineamientos del Decreto 1860 de 1994 y los que para su efecto expida el Ministerio de Educación Nacional.

7.5. PROYECTOS PEDAGÓGICOS

El proyecto pedagógico es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del alumno. Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
		
Identificar los contenidos, temas y problemas de cada área, asignatura y proyectos pedagógicos, así como el señalamiento de las actividades pedagógicas.		Coordinadores Académicos. Docentes.
Distribuir el tiempo y las secuencias del proceso educativo, señalando el periodo lectivo y el orden en que se ejecutaran las diferentes actividades.		Coordinadores Académicos.
Establecer los logros para cada grado o conjunto de grados, según los indicadores definidos en el proyecto educativo institucional.		Coordinadores Académicos. Docentes.
Definir la metodología aplicable a cada una de las asignaturas y proyectos pedagógicos, que soporte la acción pedagógica.		Coordinadores Académicos. Docentes.
Definir los criterios de evaluación y administración del plan de estudio para cada nivel y grado.		Coordinadores Académicos. Docentes.
		

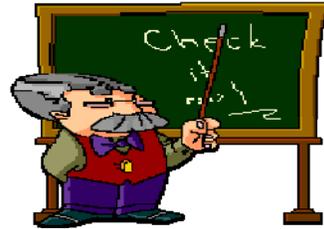


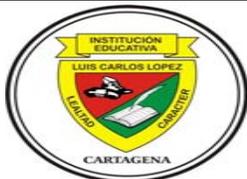
12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	Plan de estudios elaborado.
2	($\#$ de actividades del plan de estudios elaboradas según procedimientos y programadas / total de actividades del plan de estudio programadas) * 100
3	($\#$ de actividades del plan de estudio elaboradas según procedimientos y programadas por cada docente/ total de docentes) * 100.

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
M-DC-R-01	Actas de reuniones del Consejo Directivo, Reuniones del Consejo académico, Reuniones de áreas, Reuniones de profesores, Reuniones de coordinación académica.	Secretaria	Coordinación Académica.	3 años.	Coordinadores Académicos.
					Consejo Directivo
					Consejo Académico.
M-DC-R-02	Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico.	Secretaria	Coordinación Académica.	2 años.	Coordinadores Académicos.
					Jefes de áreas
					Directivos Docentes.
M-DC-R-03	Registro de actualizaciones y modificaciones del currículo, plan de estudios, plan de área, plan de asignatura, plan de clase.	Secretaria	Coordinación Académica.	5 años.	Coordinadores académicos
					Consejo académico
					Rector
					Jefes de áreas.
M-DC-R-05	Registro del plan de estudios.	Secretaria	Coordinación Académica.	5 años.	Coordinadores académicos
					Rector.

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**REGISTROS
DISEÑO CURRICULAR**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-DC-R-01

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 302 de 2

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-DC-R-01 ACTAS DE REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO, REUNIONES DE ÁREAS, REUNIONES DE PROFESORES, REUNIONES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.		

4. TÍTULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

10. INTRODUCCIÓN
DESCRIPCIÓN BREVE DE LO QUE SE VA TRATAR EN LA REUNION.

11. PARTICIPANTES	
NOMBRE COMPLETO	CARGO

12. AGENDA
AGENDA/PAUTA DE LA REUNIÓN, TEMAS TRATADOS Y RESPECTIVOS RESPONSABLES.

13. DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES TEMAS DISCUTIDOS EN REUNION.

14. CONCLUSIONES
DESCRIPCIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y DECISIONES RESULTANTES DE LA REUNIÓN.

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-DC-R-02

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 304 de 352

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-DC-R-02 CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES DE TIPO ACADÉMICO.		

4. TÍTULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

10. PARTICIPANTES			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	HORA DE LLEGADA	FIRMA

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-DC-R-03

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 305 de 352

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-DC-R-03 REGISTRO DE ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL CURRÍCULO, PLAN DE ESTUDIOS, PLAN DE ÁREA, PLAN DE ASIGNATURA, PLAN DE CLASE.		

ACTIVIDAD _____										
ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD REALIZADA	SI NO		ACTIVIDAD REVISADA	SI NO		SE REALIZÓ ALGUNA MODIFICACIÓN.	SI NO		ACCIONES CORRECTIVAS A EMPRENDER

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-DC-R-05

Fecha: 27/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 306 de 2

1. PROCESO	DISEÑO CURRICULAR	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-DC-R-05 REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS		

PLAN DE ESTUDIOS AÑO _____												
DIMENSIONES	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA					BASICA SECUNDARIA				MEDIA TÉCNICA	
AREAS/ASIGNATURA	TRANSICIÓN	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º
Cognitiva Corporal Comunicativa Socio Afectiva Ética Estética Espiritual	Integradas											
1. MATEMÁTICA												
Matemáticas												
Geometría												
Estadística												
2. CIENCIAS NATURALES Y EDUC. AMBIENTAL												
Biología												
Química												
Física												
3. HUMANIDADES												
Castellano												

Inglés												
Filosofía												
4. CIENCIAS SOCIALES												
Historia, Geografía, Democracia												
Ciencias Políticas y Económicas												
5. EDUCACIÓN ARTÍSTICA, ARTE Y DIBUJO												
6. EDUCACIÓN ETICA Y VALORES												
7. EDUCACIÓN RELIGIOSA												
8. EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES												
9. TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA												
10. EMPRESARISMO												
SUBTOTALES												
COMERCIALES												
TOTALES												

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**PROCESO
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-EA -2007

Fecha: 29/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 309 de 6

1. PROCESO	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	2. TIPO	MISIONAL
------------	-------------------------	---------	----------

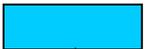
3. OBJETIVO	Garantizar que las actividades académicas se desarrollen de manera regular, atendiendo a los propósitos de formación declarados en el horizonte institucional y satisfaga los requerimientos y necesidades de los estudiantes.
-------------	--

4. ALCANCE	Inicia con: Realizar la asignación académica. Finaliza con: Seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
------------	---

5. RESPONSABLES	Consejo Académico	Comisión de evolución y promoción.	Coordinadores	Docentes.
-----------------	-------------------	------------------------------------	---------------	-----------

6. REQUISITOS			
CONSTITUCIONALES	LEYES	EXTERNOS	INTERNOS
Constitución Política de 1991.	Ley 115 de 1994.	Normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación.	Cumplir los lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional.
	Ley 715 del 2001.		
	Decreto 1850 del 2002.		
	Decreto 1860 de 1994.		
	Decreto 0230 del 2002.		
	Decreto 2343 de 1996		
			Manual de convivencia.
			Manual de funciones.

7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	Recursos Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos, ayudas audiovisuales y Software: Office Recursos Humanos: coordinadores, docentes. Recursos Logísticos: Papelería y útiles de oficina, textos y ayudas bibliográficas.
---	---

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS 	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN	 12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES	
		 ↓					
Coordinación académica.	Plan de estudios por niveles y grados	 ↓	Realizar la asignación académica.	Asignación académica Horarios de clases.	Docentes. Estudiantes.	Coordinadores.	
Coordinación académica.	Plan de estudios por niveles y grados.	 ↓	Diseño e implementación de formas de trabajo en el aula.	Metodologías de enseñanza y aprendizaje,	Docentes	Coordinadores académicos.	
	Planes de áreas.					Estudiantes.	Docentes.
	Planes de asignatura.						
	Planes de clases.						
	Proyectos pedagógicos						
	Recursos Bibliográficos.						
Modelo pedagógico.							
Coordinación académica.	Registros de evaluación.	 ↓	Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.	Evaluación del desempeño académico y social del estudiante.	Estudiantes.	Docentes. Comisión de evaluación y promoción.	
Docentes	Informes de estudiantes con dificultades académicas.	 ↓	Elaboración de plan de recuperación de aprendizaje.	Plan de refuerzo y recuperación.	Docentes	Coordinación académica.	
					Estudiantes.	Docentes.	
		 ↓					

Coordinación académica. Docentes	Informes de gestión académica.		Seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Informe de observaciones y sugerencias.	Docentes Estudiantes.	Rector Coordinación académica.

15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS	16. INDICADORES	17. SEGUIMIENTO Y CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Directivos. ▪ Procesos de apoyo. ▪ Proceso de Diseño curricular. ▪ Proceso de Investigación y desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de estudios ejecutados. ▪ Índice de mejoramiento en los aprendizajes. ▪ Resultados de las pruebas del ICFES Y SABER. ▪ Resultados del desempeño académico por grados en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación del cumplimiento de los horarios de clases. ▪ Control de la asistencia en el aula de clases. ▪ Seguimiento y control de los temas impartidos en el aula de clases. ▪ Seguimiento del plan del curso. ▪ Evaluación del desempeño estudiantil y docente. ▪ Horario de atención a padres de familia. ▪ Verificación del cumplimiento del calendario académico. ▪ Verificación del plan de recuperación.

18. DOCUMENTOS			
PROCEDIMIENTOS – GUIAS – INFORMES-		REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO-GUIA-ESPECIFICACIONES	CODIGO SI TIENE- SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO
M-EA-P-01	Asignación académica.	M-EA-R-01	Actas de reuniones del Consejo académico, reuniones de comisión de evaluación y promoción, reuniones de áreas, reuniones de profesores, reuniones de coordinación académica. (Formato de Actas de reuniones del Consejo académico, reuniones de comisión de evaluación y promoción, reuniones de áreas, reuniones de profesores,

			reuniones de coordinación académica).
M-EA-P-02	Diseño de horarios de clases.	M-EA-R-02	Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico. (Formato de Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico).
M-EA-P-03	Evaluación del desempeño académico y social del estudiante.	M-EA-R-03	Entrega de asignación académica y horarios de clases. (Formato de Entrega de asignación académica y horarios de clases).
M-EA-P-04	Control de la disciplina de los estudiantes.	A-GAA-R-016	Lista de asistencia de estudiantes. (Formato de entrega de lista de asistencia de estudiantes).
M-EA-P-05	Gestión presentación pruebas de ICFES.	A-GAA-R-024	Entrega de registros de logros. (Formato de Entrega de registros de logros).
M-EA-P-06	Planeación de refuerzo y recuperación.	A-GAA-R-025	Entrega de planillas de calificaciones. (Formato de entrega de planillas de calificaciones).
M-EA-P-07	Promoción de estudiantes.	A-GAA-R-026	Entrega de boletines de calificaciones. (Formato de entrega de boletines de calificaciones).
M-EA-P-08	Seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje.	M-EA-R-08	Actas de reuniones de comité de convivencia social y coordinación de convivencia. (Formato de actas de reuniones de comité de convivencia social y coordinación académica).
M-EA-P-09	Distribución y uso del material didáctico.	M-EA-R-09	Acta de aplicación de medidas formativas. (Formato de acta de aplicación de medidas formativas).
N/A	El proyecto educativo institucional.	M-EA-R-010	Acta de enterado y acuerdos establecidos con padres de familia. (Formato de acta de enterado y acuerdos establecidos con padres de familia).
N/A	Calendario académico.	M-EA-R-011	Entrega de resultados del ICFES. (Formato de entrega de resultados de ICFES).
N/A	Modelo pedagógico.	M-EA-R-012	Acta de toma de decisiones de estudiantes para refuerzo y recuperación. (Formatos de acta de toma de decisiones de estudiantes para refuerzo y recuperación).
		M-EA-R-013	Entrega de plan de actividades de refuerzo y recuperación al padre de familia. (Formato de entrega de plan de actividades de refuerzo y recuperación al padre de familia).
		M-EA-R-014	Estudiantes que realizaron el plan de actividades de refuerzo y recuperación. (Formato de estudiantes que realizaron el plan de actividades de refuerzo y recuperación).

		M-EA-R-015	Actas de toma de decisiones de promoción y reprobación. (Formato de actas de toma de decisiones de promoción y reprobación).
		M-EA-R-016	Control de asistencia de talleres de capacitación de enseñanza y aprendizaje. (Formato de control de asistencia de talleres de capacitación de enseñanza y aprendizaje).
		M-EA-R-017	Modificaciones del plan de estudio. (Formato de modificaciones del plan de estudio).
		M-EA-R-018	Registro de asignación académica. (Formato de registro de asignación académica).
		M-EA-R-019	Registro de horario de clases. (Registro de horarios de clases).
		M-EA-R-020	Registro de solicitud de préstamo de material didáctico. (Formato de registro de solicitud de préstamo de material didáctico.).

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

PROCEDIMIENTOS ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE



	<h1 style="color: red; letter-spacing: 2px;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ</h1>	Código: M-EA-P-03
		Fecha: 29/07/2007
		Revisión: 001
		Versión: 1
		Página 315 de 352

1. PROCESO	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	2. TIPO	MISIONAL
3. PROCEDIMIENTO	M-EA-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y SOCIAL DEL ESTUDIANTE.		

4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto garantizar la transparencia en el proceso de evaluar el desempeño académico y social de los estudiantes en la Institución Educativa Luís Carlos López teniendo en cuenta los logros establecidos en el plan de estudios, con el fin de permitir su promoción al grado siguiente.
-------------	---

5. ALCANCE	La programación de los horarios de clases se fundamenta en el número de estudiantes y la disponibilidad del docente.
------------	--

6. RESPONSABLES	Docentes	Comisión de evaluación y promoción.
-----------------	----------	-------------------------------------

7. DEFINICIONES	
7.1. PLAN DE ESTUDIOS	El plan de estudios de la institución educativa debe relacionar las diferentes áreas con las asignaturas y con los proyectos pedagógicos y contener al menos los siguientes aspectos: establecer objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.

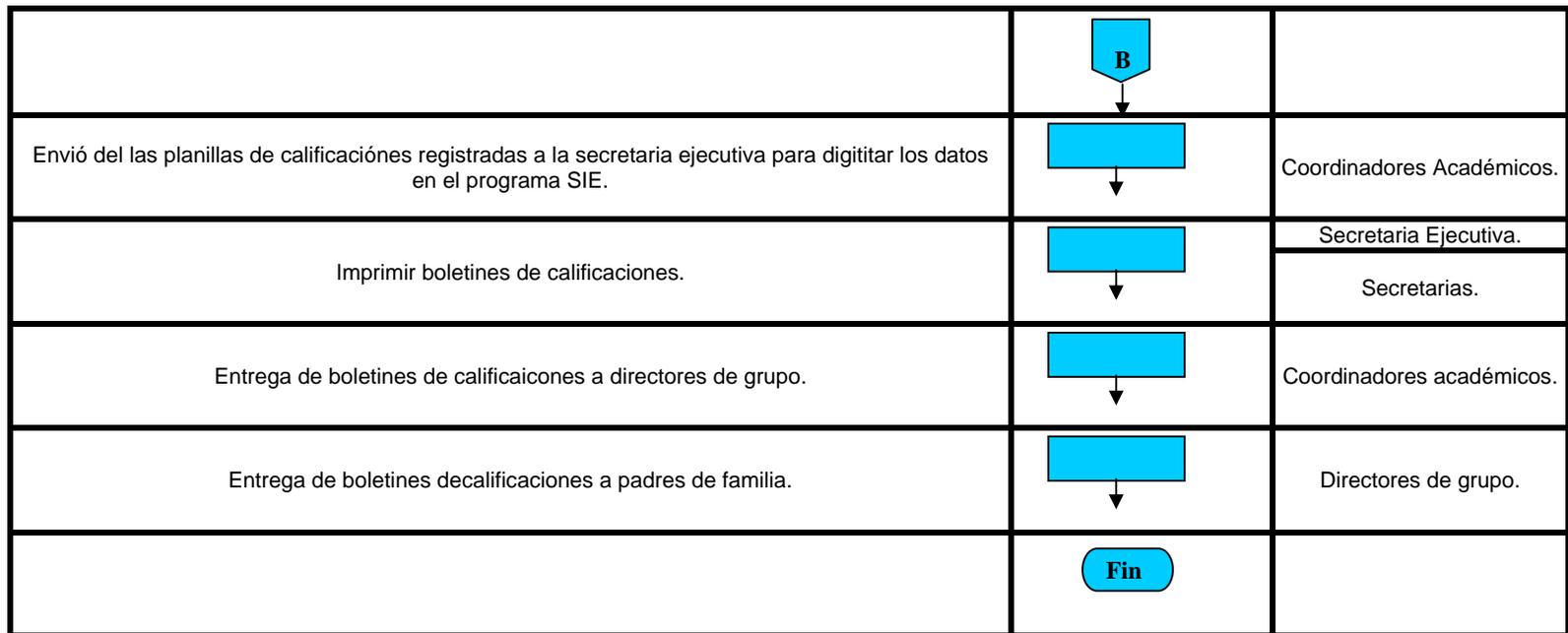
7.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

La evaluación en la institución educativa Luís Carlos López será continua. Es decir permanente en el proceso pedagógico. Será integral, teniendo en cuenta no solo lo cognoscitivo sino también los aportes que contribuya al desarrollo de su personalidad. La evaluación se hace en cuatro periodos de igual duración en los que se divide el año escolar.

En la evaluación de los estudiantes se debe valorar el alcance y la obtención de logros y competencias por parte de los educados, con base a los resultados que se obtengan se determina la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media técnica; también hace parte de la evaluación el diseño de estrategias para apoyar a los educandos con dificultades en sus estudios.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
Entrega de los registros de logros a los docentes y lista de asistencia de estudiantes.		Coordinadores Académicos. Secretaria Ejecutiva.
Desarrollo de los procesos evaluativos por los docentes de acuerdo a los logros propuestos.		Docentes.
Seguimiento de los procesos de los estudiantes.		Docentes.
Entrega de planillas de calificaciones a los docentes por la coordinación académica.		Coordinadores Académicos.
Registro del seguimiento de indicadores de los logros de los procesos académicos.		Docentes.

		
Revisar y devolver las planillas de calificaciones diligenciadas y resultados.		Docentes
Recepción y revisión del registro.		Coordinación académica.
Realizar análisis y estadísticas del desempeño académico general.		Coordinación académica.
Valoración del desempeño académico y asignación de planes de refuerzo.		Comisión de evaluación y promoción.
Desarrollo de procesos de refuerzo y recuperación.		Docentes
Entrega de planillas de calificaciones a los docentes por la coordinación académica.		Coordinadores Académicos.
Registro del seguimiento de indicadores de los logros de los procesos de refuerzo y recuperación.		Docentes.
Revisar y devolver las planillas de calificaciones diligenciadas y los resultados.		Docentes.
Recepción y revisión de los registros.		Coordinadores Académicos
		



12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	(# de evaluaciones realizadas de acuerdo a procedimientos y programadas / #de evaluaciones programadas)*100
2	(#de informes académicos realizados / # de informes académicos programados) *100
3	(#de informes académicos entregados / # de informes académicos programados) * 100
4	(resultados de rendimiento académico de cada estudiante / total de estudiantes por grado) * 100
5	(resultados de las evaluaciones internas de cada estudiante / total de estudiantes por grado) * 100

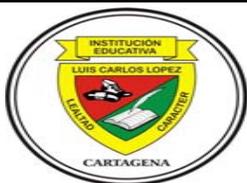
13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
M-EA-R-01	Actas de reuniones del Consejo académico, Reuniones de comisión de evaluación y promoción, Reuniones de áreas, Reuniones de profesores, Reuniones de coordinación académica.	Secretaria	Coordinación Académica.	3 años.	Coordinadores Académicos.
					Consejo Académico.
					Comisión de evaluación y promoción.
M-EA-R-02	Control de asistencia a Reuniones de tipo Académico.	Secretaria	Coordinación Académica.	2 años.	Coordinadores Académicos.
					Jefes de áreas
					Directores de grupo.
A-GAA-R-016	Lista de asistencia de estudiantes.	Secretaria	Coordinación académica.	1 año	Coordinador de convivencia.
					Rector.
					Coordinación académica
					Directivos de grupo.
					Docentes.
Secretaria Ejecutiva.					
A-GAA-R-024	Entrega de registros de logros.	Coordinador Académico.	Coordinación Académica.	2 años.	Coordinador académico.
A-GAA-R-025	Entrega de planillas de calificaciones.	Coordinador Académico.	Coordinación Académica.	2 años.	Coordinador académico.
A-GAA-R-026	Entrega de boletines de calificaciones.	Coordinador Académico.	Coordinación Académica.	2 años.	Coordinador académico.

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si

No

**REGISTROS
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-EA-R-01

Fecha: 29/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 321 de 352

1. PROCESO	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-EA-R-01 ACTAS DE REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO, REUNIONES DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN, REUNIONES DE ÁREAS. REUNIONES DE PROFESORES, REUNIONES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.		

4. TÍTULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
-----------	--	----------	--	----------------	--	-------------------------	--

9. LUGAR	
----------	--

10. INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO QUE SE VA TRATAR EN LA REUNION.

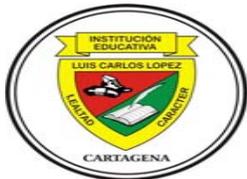
11. PARTICIPANTES	
NOMBRE COMPLETO	CARGO

12. AGENDA
AGENDA/PAUTA DE LA REUNIÓN, TEMAS TRATADOS Y RESPECTIVOS RESPONSABLES.

13. DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES TEMAS DISCUTIDOS EN REUNION.

14. CONCLUSIONES
DESCRIPCIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y DECISIONES RESULTANTES DE LA REUNIÓN.

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: M-EA-R-02

Fecha: 29/07/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 323 de 352

1. PROCESO	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	2. TIPO	MISIONAL
3. REGISTRO	M-EA-R-02 CONTROL DE ASISTENCIA DE REUNIONES DE TIPO ACADÉMICO.		

4. TITULO DE LA REUNIÓN	
-------------------------	--

5. CIUDAD		6. FECHA		7. HORA INICIO		8. HORA DE FINALIZACIÓN	
9. LUGAR							

10. PARTICIPANTES			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	HORA DE LLEGADA	FIRMA

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-016

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 324 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-016 LISTA DE ASISTENCIA ESTUDIANTES		

4. FECHA		5. GRADO	
6. ASIGNATURA		7. DOCENTE	

8. ASISTENCIA						
CODIGO DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	STATUS			HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
		Presente	Ausente	Tarde		

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-024

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 325 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-024 ENTREGA DE REGISTROS DE LOGROS		

NOMBRE DEL DOCENTE	ASIGNATURA (s) ASIGNADAS	NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ENTREGÓ EL REGISTRO DE LOGROS.	SE LE ENTREGÓ EL REGISTRO DE LOGROS DE LA ASIGNATURA (S)		SEDE
			SI	NO	

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-025

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 326 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-025 ENTREGA DE PLANILLAS DE CALIFICACIONES		

NOMBRE DEL DOCENTE	ASIGNATURA (s)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ENTREGÓ LA PLANILLA DE CALIFICACIONES	GRADO	SE LE ENTREGÓ LA PLANILLA DE LA ASIGNATURA (S)		SEDE
				SI	NO	

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-026

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 327 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-026 ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES		

NOMBRE DEL ALUMNO	NOMBRE DEL ACUDIENTE	NOMBRE DEL DOCENTE QUE ENTREGA EL BOLETÍN DE CALIFICACIONES.	SE LE ENTREGÓ EL BOLETIN DE CALIFICACIONES AL PADRE DE FAMILIA	
			SI	NO

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



EJEMPLOS DE PROCESOS DE APOYO

**PROCESO
GESTIÓN Y APOYO
ACADÉMICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-2007

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 330 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
------------	---------------------------	---------	-------

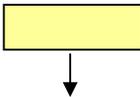
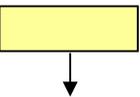
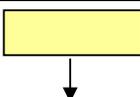
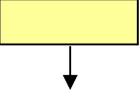
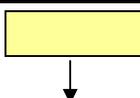
3. OBJETIVO	Gestionar y relacionar los estándares de los sistemas de información de apoyo a la gestión académica – administrativa de la Institución Educativa Luís Carlos López.
-------------	--

4. ALCANCE	<p>Inicia con: Inscripción de los estudiantes en los respectivos grados.</p> <p>Finaliza con: Otorgar los títulos de formación y certificados.</p>
------------	--

5. RESPONSABLES	Secretaría Ejecutiva	Secretarías.
-----------------	----------------------	--------------

6. REQUISITOS			
CONSTITUCIONALES	LEYES	EXTERNOS	INTERNOS
Constitución Política de 1991.	Ley 115 de 1994.	Normas legales vigentes establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.	Manual de procesos y procedimientos.
	Ley 715 del 2001.		Manual de Funciones

7. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	<p>Recursos Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos, Software: Office, Sistema Informativo Educativo (SIE).</p> <p>Recursos Humanos: Secretarías con conocimiento y manejo del SIE.</p> <p>Recursos Logísticos: Estantería, puestos de trabajo y útiles de oficina.</p>
----------------------------------	--

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS 	10. ACTIVIDADES	11. DESCRIPCIÓN		12. SALIDAS	13. CLIENTES	14. RESPONSABLES
							
Secretaria Ejecutiva.	Información del SIE sobre la disponibilidad de cupos en cada grado de la Institución Educativa.		Inscripción de los estudiantes en los respectivos grados.		Estudiantes inscritos en los respectivos grados.	Estudiantes	Secretaria Ejecutiva.
Secretaria.	Formulario de Incripción.					Padres de Familia	Secretarias.
Secretaria Ejecutiva	Horario de presentación de evaluación inicial de estudiantes.		Seleccionar a los estudiantes para ingresar a la Institución Educativa.		Lista oficial de estudiantes admitidos.	Estudiantes.	Coordinadores Académicos.
Estudiante.	Documentos (documentos de identidad y/o registro civil, fotocopia del carné del SISBEN). Certificado de notas.		Matricular a los estudiantes nuevos y antiguos.		Certificado de matricula de estudiantes.	Estudiantes.	Secretaria Ejecutiva.
Padre de Familia.				Padres de Familia,		Secretarias.	
Comité de Convivencia Social.	Solicitud de cancelación de matricula.		Cancelación de matricula por falta a las Normas de la Institución.		Ficha de deserción académica.	Estudiantes.	Secretaria Ejecutiva.
Estudiante.			Cancelación de matricula por decisión del estudiante.				
Secretaria.	Formatos de lista de asistencia estudiantes.		Control de la asistencia de estudiantes.		Listado de asistencia.	Docentes.	Secretarias.
					Reporte de materias perdidas por faltas.	Estudiantes.	Coordinadores Académicos.
							

		A				
Secretaria Ejecutiva.	Formato de planilla de calificaciones.	↓	Registrar calificaciones.	Boletines de notas.	Estudiantes. Padres de Familia.	Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Estudiante. Padre de Familia.	Solicitud de transferencia de estudiantes.	↓	Realizar la transferencia de estudiantes.	Matricula de estudiantes de transferencia..	Estudiantes. Padres de Familia.	Rector.
Estudiante. Padres de Familia.	Solicitud de reingreso de estudiantes.	↓	Matricular al estudiante de reingreso.	Certificado de Matricula.	Estudiantes. Padres de Familia.	Secretaria Ejecutiva.
Personas externas y/o internas que entreguen documentos y/o correspondencia.	Documentos y/o correspondencia.	↓	Archivar los documentos y/o correspondencias recibidas.	Documentos y/o correspondencia archivados.	Áreas de Gestión de la Institución.	Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Estudiante.	Solicitud de expedición de certificado. Recibo de pago.	↓	Elaborar certificados de estudios.	Certificados de estudios elaborados.	Estudiantes.	Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Áreas de gestión de la Institución- Rector.	Información que se quiere dar a conocer y/o comunicar. Cronograma de actividades.	↓	Redacción de circulares y/o comunicados.	Comunidad Educativa informada.	Comunidad Educativa.	Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Secretaria Ejecutiva.	Programa anual de grados.	↓	Otorgar los títulos de formación y certificados.	Estudiantes graduados. Diplomas y actas de grado.	Estudiante.	Institución Educativa.
		Fin				

15. INTERRELACIONES CON OTROS PROCESOS	16. INDICADORES	17. SEGUIMIENTO Y CONTROL
Procesos Directivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice de matriculas. ▪ Índice de cancelación de matriculas. ▪ Índice de deserción. ▪ Índice de Transferencia. ▪ Índice de reingreso. ▪ Elaboración efectiva de constancias y certificados de estudios. ▪ Elaboración efectiva de boletines de notas. ▪ Índice de ausentismo escolar. ▪ Efectividad en la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la documentación de los estudiantes al momento de realizar matriculas, cancelación de matriculas, transferencias y reingresos de estudiantes. ▪ Verificar la información suministrada en las constancias y certificados de estudios. ▪ Verificar la información consignada en los boletines de notas. ▪ Hacer seguimiento y control de la asistencia general de la institución. ▪ Verificar que la información que se comunica sea veraz y efectiva.
Procesos Misionales		
Proceso de Desarrollo Humano.		
Proceso de Gestión Financiera.		
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		
Proceso de Gestión Documental.		
Proceso de Gestión Normativa.		
Proceso de Proyección Social.		
Proceso de Bienestar y Calidad de Vida.		
Proceso de Gobierno Escolar.		
Proceso de Gestión Biblioteca.		

18. DOCUMENTOS			
PROCEDIMIENTOS – GUIAS – INFORMES-		REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO SI TIENE SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO-GUIA-ESPECIFICACIONES	CODIGO SI TIENE- SINO SE COLOCA N/A	NOMBRE DEL REGISTRO
A-GAA-P-01	Inscripción de Estudiantes.	A-GAA-R-01	Formularios de Inscripción de Estudiantes. (Formato de formularios de inscripción de estudiantes).

A-GAA-P-02	Selección de estudiantes.	A-GAA-R-02	Lista oficial de estudiantes inscritos. (Formato de lista oficial de estudiantes inscritos.).
A-GAA-P-03	Evaluación Inicial de Estudiantes.	A-GAA-R-03	Resultados de Evaluación Inicial. (Formato de resultados de evaluación inicial).
A-GAA-P-04	Matricula de Estudiantes Nuevos.	A-GAA-R-04	Control de entrevistas. (Formato de control de entrevistas).
A-GAA-P-05	Matricula de Estudiantes Antiguos.	A-GAA-R-05	Lista oficial de estudiantes admitidos. (Formato de lista oficial de estudiantes admitidos).
A-GAA-P-06	Cancelación de Matricula.	A-GAA-R-06	Aplicación de Evaluación Inicial a estudiantes. (Formato de lista oficial de estudiantes admitidos).
A-GAA-P-07	Control de Asistencia de Estudiantes.	A-GAA-R-07.	Entrega de resultados de evaluación inicial a Coordinadores Académicos, Bienestar Estudiantil, Directores de Grupo y/o Padres de Familia. (Formato de resultados de evaluación inicial a Coordinadores Académicos, Bienestar Estudiantil. Directores de Grupo y/o Padres de Familia).
A-GAA-P-08	Registro de Calificaciones.	A-GAA-R-08	Entrega de Instructivo de matricula a estudiantes admitidos. (Formato de entrega de instructivo de matricula a estudiantes admitidos).
A-GAA-P-09	Transferencia de estudiantes.	A-GAA-R-09.	Entrega de certificado de matricula a estudiantes nuevos y lista de textos. (Formato de entrega de certificado de matricula y lista de textos).
A-GAA-P-010	Reingreso de Estudiantes.	A-GAA-R-010	Formato de prematricula de estudiantes.
A-GAA-P-011	Archivo de Documentos y/o Correspondencia.	A-GAA-R-011	Entrega de formato de prematricula de estudiantes a Directores de Grupos, Estudiantes y/o Secretaria Ejecutiva. (Formato de entrega de formato de prematricula de estudiantes a Directores de Grupos, Estudiantes, y/o Secretaria Ejecutiva).
A-GAA-P-012	Elaboración de Certificados de Estudios.	A-GAA-R-012.	Entrega de certificado de matricula a estudiantes antiguos y lista de textos. (Formato de entrega de certificado de matricula a estudiantes antiguos y lista de textos.).
A-GAA-P-013	Comunicación e información a la Comunidad Educativa.	A-GAA-R-013	Entrega de solicitud de cancelación de matricula. (Formato de entrega de solicitud de cancelación de cancelación de matricula).

A-GAA-P-014	Otorgamiento de Títulos de Formación y Certificados.	A-GAA-R-014	Ficha de deserción escolar. (Formato de ficha de deserción escolar).
N/A	Hoja de vida del Estudiante.	A-GAA-R-015	Entrega de ficha de deserción escolar. (Formato de ficha de deserción escolar).
N/A	Libro General de Actas de Grado.	A-GAA-R-016	Lista de asistencia de estudiantes. (Formato de listado de asistencia de estudiante)
		A-GAA-R-017	Entrega de la lista de asistencia de estudiantes. (Formato de entrega del listado de asistencia de estudiantes).
		A-GAA-R-018	Asistencia diaria. (Formato de asistencia diaria).
		A-GAA-R-019	Entrega del formato de asistencia diaria al monitor.(Formato de entrega del formato de asistencia diaria al monitor)
		A-GAA-R-020	Asistencia general de estudiantes. (Formato de asistencia general de estudiantes).
		A-GAA-R-021	Registro de logros. (Formato del registro de logros)
		A-GAA-R-022	Planillas de calificaciones. (Formato de planillas de calificaciones).
		A-GAA-R-023	Boletines de Calificaciones. (Formato de boletines de calificaciones).
		A-GAA-R-024	Entrega de registros de logros. (Formato de Entrega de registros de logros).
		A-GAA-R-025	Entrega de planillas de calificaciones. (Formato de entrega de planillas de calificaciones).
		A-GAA-R-026	Entrega de boletines de calificaciones. (Formato de entrega de boletines de calificaciones).
		A-GAA-R-027	Aprobación de solicitud de transferencia. (Formato de aprobación de solicitud de transferencia).
		A-GAA-R-028	Registro de aplicación del examen de validación. (Formato de registro de aplicación del examen de validación).

		A-GAA-R-029	Aprobación de solicitud de reingreso de estudiantes. (Formato de aprobación de solicitud de reingreso de estudiantes).
		A-GAA-R-030	Registro de entrega de correspondencia. (Formato de registro de entrega de correspondencia).
		A-GAA-R-031	Solicitud de elaboración de certificado de estudios y/o calificaciones. (Formato de solicitud de elaboración de certificado de estudios y/o calificaciones).
		A-GAA-R-032	Entrega de certificados de estudios y/o calificaciones. (Formato de entrega de certificados de estudios y/o calificaciones.)
		A-GAA-R-033	Registro de entrega de las circulares y comunicados. (Formato de registro de entrega de las circulares y comunicados).
		A-GAA-R-034	Registro de pago de costos académicos. (Formato de registro de pago de los derechos de grado).
		A-GAA-R-035	Acta de aprobación de estudiantes aspirantes a grado. (Formato de acta de aprobación de estudiantes aspirantes a grado).
		A-GAA-R-036	Verificación de los documentos para grado. (Formato de verificación de los documentos para grados).
		A-GAA-R-037	Acta Individual de grado. (Formato de acta individual de grado).
		A-GAA-R-038	Entrega del acta individual de grado y diploma a los graduados. (Formato de entrega del acta individual de grado y diploma a los graduados).

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN Y APOYO
ACADÉMICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-P-04

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 338 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. PROCEDIMIENTO	A-GAA -P-04 MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.		

4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto describir como realizar la matricula de los estudiantes de nuevo ingreso en la Institución Educativa Luís Carlos López con el fin de vincular formalmente a los estudiantes a la Institución Educativa.
-------------	--

5. ALCANCE	Este procedimiento se basa en las actividades para desarrollar la matricula de los estudiantes nuevos
------------	---

6. RESPONSABLES	Secretaria Ejecutiva	Secretarias.
-----------------	----------------------	--------------

7. DEFINICIONES	
7.1. ESTUDIANTES.	Persona que posee matricula vigente en la Institución Educativa.
7.2. MATRICULA	Acuerdo que vincula a una persona con la Institución Educativa Luís Carlos López, por medio de la cual la institución se compromete con sus recursos a proporcionarle una formación integral y esta, a cumplir con las obligaciones y deberes en su calidad de estudiante.

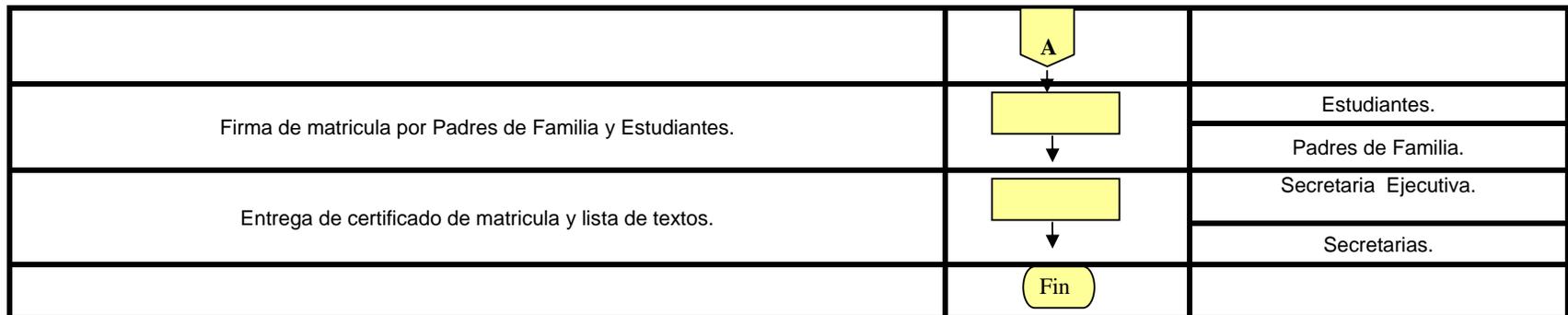
7.3 MATRICULA ACADÉMICA

Registro de las asignaturas que debe cursar un estudiante en el año académico respectivo.

7.4. INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA.

Listado de documentos que son necesarios adjuntar a la matrícula.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
	INICIO	
Elaboración de instructivo para la realización de matrícula.		Secretaria Ejecutiva.
Entrega a candidatos admitidos del instructivo de requisitos de matrícula.		Secretaria Ejecutiva.
Recepción de documentos para matrícula y el recibo de pago por costos académicos. Los costos académicos son los siguientes: ✓ Seguro Estudiantil. ✓ Bibliobanco. ✓ Para los estudiantes de grado once los derechos de grado y diploma.		Secretaria Ejecutiva.
		Secretarias.
Revisión de documentos presentados.		Secretaria Ejecutiva.
		Secretarias.
Ingreso de información académica y general del estudiante al programa SIE.		Secretaria Ejecutiva.
		Secretarias.
Imprimir matrícula académica.		Secretaria Ejecutiva.
		Secretarias.
	A	



12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	(# total de estudiantes nuevos matriculados/ # total de estudiantes matriculados en la Institución)* 100

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
A-GAA-R-08	Entrega de Instructivo de matricula a estudiantes admitidos.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría.	2 años.	Secretaria Ejecutiva
					Secretarias.
					Rector.
A-GAA-R-09.	Entrega de certificado de matricula a estudiantes nuevos y lista de Textos.	Secretaria Ejecutiva.	Rectoría.	2 años.	Rector.
					Secretaria Ejecutiva.
					Secretarias.
A-GAA-R-033	Registro de pago de costos académicos.	Secretaria Ejecutiva.	Rectoría.	2 años.	Secretaria Ejecutiva.
					Rector

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-P-05

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 341 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. PROCEDIMIENTO	A-GAA -P-05 MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS		

4. OBJETIVO	Este procedimiento tiene como objeto describir como realizar la matricula de los estudiantes de antiguos en los diferentes grados de la Institución Educativa Luis Carlos López con el fin de legalizar
-------------	---

5. ALCANCE	Este procedimiento se basa en las actividades para desarrollar la matricula de los estudiantes antiguos.
------------	--

6. RESPONSABLES	Secretaria Ejecutiva	Secretarias.
-----------------	----------------------	--------------

7. DEFINICIONES	
7.1. ESTUDIANTES.	Persona que posee matricula vigente en la Institución Educativa.
7.2. MATRICULA	Acuerdo que vincula a una persona con la Institución Educativa Luis Carlos López, por medio de la cual la institución se compromete con sus recursos a proporcionarle una formación integral y esta, a cumplir con las obligaciones y deberes en su calidad de estudiante.

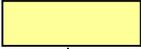
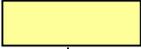
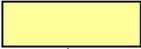
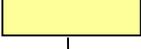
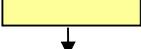
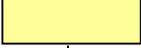
7.3 MATRICULA ACADÉMICA

Registro de las asignaturas que debe cursar un estudiante en el año académico respectivo.

7.4. INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA.

Listado de documentos que son necesarios adjuntar a la matrícula.

8. DESARROLLO		
9. ACTIVIDAD	10. FLUJOGRAMA	11. RESPONSABLE
Entrega del formato de prematricula de los estudiantes a los Directores de Grupo.		Secretaria Ejecutiva.
Entrega del formato de prematricula de los estudiantes a los estudiantes.		Directores de Grupo.
Recepción del formato de prematricula de los estudiantes diligenciado.		Directores de Grupo.
Entrega de los formatos de prematricula de los estudiantes diligenciados a la Secretaria Ejecutiva.		Directores de Grupo.
Introducir la información registrada en los formatos de prematricula de los Estudiantes en el programa SIE.		Secretaria Ejecutiva.
		Secretarias.
Publicación de fechas de realización de las matriculas académicas.		Secretaria Ejecutiva.

		
Recepción del recibo de pago por costos académicos. Los costos académicos son los siguientes: ✓ Seguro Estudiantil. ✓ Bibliobanco. ✓ Para los estudiantes de grado once los derechos de grado y diploma.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Verificación de las cuentas por cobrar a los estudiantes y/o documentos pendientes a través del programa SIE.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Realización de la matricula académica personalizada con cada estudiante.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Revisión de la Prematricula y confrontación con los certificados de notas del año anterior.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Legalización de matricula de estudiantes en el grado correspondiente y adjuntar información en la hoja de vida del estudiante.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Imprimir matricula académica.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
Firma de matricula por Padres de Familia y Estudiantes.		Estudiantes. Padres de Familia.
Entrega de certificado de matricula y lista de textos.		Secretaria Ejecutiva. Secretarias.
		

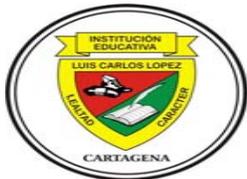
12. INDICADORES DE PROCEDIMIENTO	
No.	INDICADOR
1	(# total de estudiantes matriculados en preescolar/ # total de estudiantes matriculados en la Institución)* 100
2	(# total de estudiantes matriculados en básica primaria # total de estudiantes matriculados en la Institución)* 100
3	(# total de estudiantes matriculados en básica secundaria/ #total de estudiantes matriculados en la Institución)* 100
4	(# total de estudiantes matriculados en la media técnica/ #total de estudiantes matriculados en la Institución)* 100

13. CONTROL DE REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	LUGAR DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO
A-GAA-R-010	Formato de prematricula de estudiantes.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría.	2 años.	Secretaria Ejecutiva
					Secretarias.
					Rector.
A-GAA-R-011	Entrega de formato de prematricula de estudiantes a Directores de Grupos, Estudiantes y/o Secretaria Ejecutiva.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría.	2 años.	Secretaria Ejecutiva.
					Directores de Grupo.
					Rector.
A-GAA-R-012	Entrega de certificado de matricula a estudiantes antiguos y lista de textos.	Secretaria Ejecutiva	Rectoría.	2 años.	Rector.
					Secretaria Ejecutiva.
					Secretarias.
A-GAA-R-034	Registro de pago de costos académicos.	Secretaria Ejecutiva.	Rectoría.	2 años.	Secretaria Ejecutiva.
					Rector

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

**REGISTROS
GESTIÓN Y APOYO
ACADÉMICO**





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-08

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

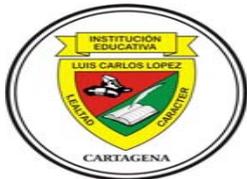
Versión: 1

Página 346 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-08 ENTREGA DE INSTRUCTIVO DE MATRICULA A ESTUDIANTES ADMITIDOS.		

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	GRADO	FIRMA	SE LE ENTREGO EL INSTRUCTIVO DE MATRICULA		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGÓ EL INSTRUCTIVO DE MATRICULA	FIRMA	FECHA		
			SI	NO			D	M	A

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-09

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

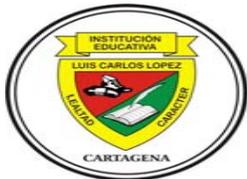
Versión: 1

Página 347 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-09 ENTREGA DE CERTIFICADO DE MATRICULA A ESTUDIANTES NUEVOS Y LISTA DE TEXTOS.		

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	GRADO	FIRMA	SE LE ENTREGO EL CERTIFICADO DE MATRICULA Y LISTA DE TEXTOS.		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGÓ EL CERTIFICADO DE MATRICULA Y LISTA DE TEXTO.	FIRMA	FECHA		
			SI	NO			D	M	A

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-010

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 348 de 352

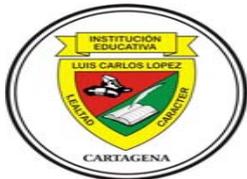
1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-010 FORMATO DE PREMATRÍCULA		

SEDE		CODIGO DEL ESTUDIANTE					
GRADO CURSADO		NIVEL		JORNADA			
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE							
PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE				
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO				
GRADO A CURSAR			JORNADA				
Registro Civil	NUMERO						
Tarjeta de Identidad	DIRECCIÓN						
Cédula	BARRIO						
Cédula de Extranjería.	COMUNA DE RESIDENCIA						
FECHA DE NACIMIENTO	DESPLAZADO	SI	NO	URBANA	RURAL	CERTIFICADO DE DESPLAZADO	FECHA
DÍA	MES	AÑO	INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE				
			NOMBRE DEL ACUDIENTE				
SEXO			DIRECCIÓN				
M		F	TELÉFONO DE RESIDENCIA		No. CÉDULA		

Firma del Acudiente

Firma del Estudiante

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-011

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

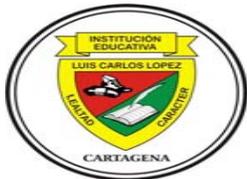
Versión: 1

Página 349 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-011 ENTREGA DE FORMATO DE PREMATICULA DE ESTUDIANTES A DIRECTORES DE GRUPOS, ESTUDIANTES Y/ O A SECRETARIA EJECUTIVA.		

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL FORMATO DE PREMATICULA	GRADO Y/O CARGO	FIRMA	SE LE ENTREGO EL FORMATO DE PREMATICULA		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGÓ FORMATO DE PREMATICULA.	FIRMA	FECHA		
			SI	NO			D	M	A

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUÍS CARLOS LÓPEZ

Código: A-GAA-R-012

Fecha: 15/08/2007

Revisión: 001

Versión: 1

Página 350 de 352

1. PROCESO	GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO	2. TIPO	APOYO
3. REGISTRO	A-GAA-R-012 ENTREGA DE CERTIFICADO DE MATRICULA A ESTUDIANTES ANTIGUOS Y LISTA DE TEXTOS.		

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	GRADO	FIRMA	SE LE ENTREGO EL CERTIFICADO DE MATRICULA Y LISTA DE TEXTOS.		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGÓ EL CERTIFICADO DE MATRICULA Y LISTA DE TEXTO.	FIRMA	FECHA		
			SI	NO			D	M	A

Elaborado por _____ Revisado por _____ A probado por _____ Copia controlada Si No

o