

## **B. AUTOEVALUACION Y CLASIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON OFERTA EXCLUSIVA PARA EDUCACION PREESCOLAR**

Un resumen del resultado de la autoevaluación institucional de los establecimientos de que ofrecen exclusivamente cualquiera de los grados del preescolar (prejardín, jardín, transición) se consigna en el Formulario 1B. Si el establecimiento ofrece adicionalmente a preescolar al menos un grado de básica o media, debe diligenciar el Formulario 1A.

### **SECCION I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Identificación**

En primer lugar, anote la fecha en que se diligencia el formulario y el código de identificación del establecimiento asignado por el DANE o por el Ministerio de Educación, escriba un número en cada casilla sin dejar espacios en blanco.

A continuación diligencie los datos de identificación y localización del plantel: Nombre del establecimiento, dirección del sitio web, localización (departamento, municipio), nombre del rector, correo electrónico, teléfono y fax. Seguidamente informe las jornadas que ofrece el establecimiento y la jornada para la que se está diligenciando la información. Recuerde que se diligencia un formulario por jornada.

También se solicita la dirección de cada una de las sedes, e información sobre su propiedad. Recuerde que la sede uno (1) corresponde a la sede principal.

En el aparte “Licencias de funcionamiento”: reporte el número de resolución y el año de expedición de las licencias (o reconocimiento oficial o aprobación oficial), para los grados que haya ofrecido este año. Si el establecimiento ofrece algún grado sin licencia de funcionamiento, debe informar en la columna siguiente el tipo de autorización con que cuenta (aprobación de estudios, autorización de funcionamiento, etc.), y la fecha en que se expidió.

#### **Características de la oferta educativa**

Señale el género de población que atiende el colegio y el calendario en el que ofrece el servicio.

Anote la fecha en la que inició labores por primera vez, el nombre del Proyecto Educativo Institucional y su fecha de inscripción.

Consigne cuál es la intensidad horaria anual que tiene el colegio para cada grado, es decir, el número de horas que ofrece al año. Es el resultado de multiplicar el número de horas (de 60 minutos) a la semana por el número de semanas al año (40 es el mínimo

de semanas al año, según lo dispone el artículo 86 de la Ley 115 de 1994). No deben contabilizarse los tiempos destinados a recreos, descansos o almuerzo.

Sobre bilingüismo identifique cuál definición se adecúa mejor a la situación del colegio:

- Si es un colegio bilingüe internacional: La institución tiene nexos cercanos con organizaciones oficiales de un país extranjero. Recibe apoyo financiero directo o envío de profesores extranjeros para trabajar en el colegio. Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%). Se usan dos o más lenguas como medios de enseñanza aprendizaje de distintas áreas curriculares. Usa materiales y textos importados del extranjero. Promueve un contacto directo de sus estudiantes con el país extranjero a través de intercambios o pasantías. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. Promueve una orientación bicultural o intercultural
- Si es un colegio bilingüe nacional: Hay una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%) y se usan dos o más lenguas en la enseñanza aprendizaje de distintas áreas curriculares. Los directivos son nacionales. La mayoría de los profesores son bilingües colombianos. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. Promueve una orientación intercultural.
- Si es un colegio con intensificación en lengua extranjera: El establecimiento tiene un promedio de 10 a 15 horas semanales, o más, dedicadas a la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera como materia, pero ésta no se usa como medio de enseñanza aprendizaje en ningún área curricular. Requiere que sus estudiantes aprueben un examen de lengua extranjera durante su carrera escolar.

A continuación señale el régimen en que está clasificado el colegio. Si la autoevaluación que va a registrar en el formulario es la primera que hace, señale el campo correspondiente a “Colegio Nuevo”.

Registre si el colegio ha implementado o está en proceso de aplicar un sistema o modelo de gestión de calidad. Señale cuál, y cuándo se obtuvo la certificación, reconocimiento o acreditación. Para ISO9001, indique el certificador. Los establecimientos educativos certificados no están obligados a diligenciar el formulario 1, solamente deben entregar a la secretaría de educación en cuya jurisdicción operen su información de identificación, el formulario 2 y copia de su certificado de calidad.

## Información de estudiantes matriculados actualmente y potenciales

Señalar donde corresponde, si el colegio tiene en vigencia un convenio o contrato con la Secretaría de Educación. Si la respuesta es si, indique si se trata de un contrato de prestación de servicio o un contrato de concesión.

Marque con una X si el colegio hace parte de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial.

## Estudiantes matriculados en el establecimiento en el año en curso

Indique el número de grupos y el total de estudiantes atendidos por contrato con la secretaría de educación y el total de estudiantes matriculados en el establecimiento, para cada uno de los grados ofrecidos. Si el establecimiento no ofrece alguno de los grados deje el espacio en blanco.

## Cupos adicionales que puede ofrecer

Indique el número de estudiantes que el establecimiento está en capacidad de atender en cada grado, sin incluir a los que atiende actualmente.

## Información de planta física y dotación

- Indique el área total del lote.
- Escriba el número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.
- Escriba el número total de metros construidos del establecimiento en primer piso, incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.
- Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de preescolar.
- Escriba el número total de metros cuadrados construidos de zonas de recreación, gimnasios y canchas deportivas con que cuenta el establecimiento para uso de estudiantes y docentes.
- Escriba el número total de metros cuadrados construidos de áreas libres, no incluidos en las anteriores categorías.
- Indique para los tipos de espacio listados, si son propios o en convenio. Cuando el colegio tenga un espacio en convenio escriba el nombre de la entidad y el teléfono.

- Escriba el total de unidades sanitarias (tanques y fluxómetros) con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el total de lavamanos con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de libros con que cuenta la biblioteca del establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso exclusivo de administrativos.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso académico (incluye los computadores para uso de los estudiantes en la biblioteca).
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso administrativo.
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo) legal disponible para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de consulta legal disponible para el uso de estudiantes.
- Indique si el colegio tiene software de trabajo colaborativo legal disponible para el uso de estudiantes.

### Información de recursos humanos

- Escriba el total de personal directivo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento, incluyendo: rector, vicerrector, director, coordinadores. Se entiende por tiempo completo la permanencia de cuarenta (40) horas semanales en el establecimiento.
- El total de docentes equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes del establecimiento, incluyendo los contratados por tiempo completo, medio tiempo o por horas.

- La suma de horas trabajadas por todos los docentes y todos los directivos docentes se divide por 40 horas, que equivalen a dedicación de tiempo completo. El resultado de la división da el número total de horas.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal docente:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
Carlos Ruiz	Director	40
Jorge Muñoz	Director Área	40
Catalina Sánchez	Director Área	40
Luis López	Coordinador	40
Ana Rodríguez	Coordinador	40
Betty Gómez	Docente	40
Yolanda Gutiérrez	Docente	40
Jairo Bernal	Docente	40
Cecilia Delgado	Docente	35
Alberto Parra	Docente	35
José Granados	Docente	35
Amparo Lara	Docente	35
Claudia Arenas	Docente	30
Adolfo Gutiérrez	Docente	30
Ernesto Nieto	Docente	24
Cristina Pérez	Docente	24

Las 16 personas dedicadas a labor docente en el establecimiento tienen una dedicación total de 568 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 14.2 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación docentes}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}}$$

$$= \frac{568}{40} = 14.2$$

El valor a registrar en el formulario es 14.2, que corresponde al número de personal docente equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal docente:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
<b>TOTAL</b>		<b>568</b>

- Escriba el número total del personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal de apoyo: sicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, odontólogo, enfermera, nutricionista, capellán, psicopedagogo, bibliotecólogo, instructores, entrenadores deportivos, orientadores.

El total de personal de apoyo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por las cuarenta (40) horas semanales.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal de apoyo:

Nombre	Cargo	Horas semanales
Catalina Sánchez	Sicóloga	40
Betty Gómez	Bibliotecóloga	10
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

Las 2 personas dedicadas a labor de apoyo en el establecimiento tienen una dedicación total de 50 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 1.25 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal apoyo}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{50}{40} = 1.25$$

El valor a registrar en el formulario es 1.25, que corresponde al número de personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

- Escriba el número de personal administrativo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal administrativo: secretarías, contador, auxiliar de contabilidad, almacenista, administrador o director administrativo, tesorero, bibliotecario.

El total de personal administrativo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal administrativo:

Nombre	Cargo	Horas semanales
Catalina Sánchez	Administrador	40
Luis López	Contador	10
Claudia Rodríguez	Secretaria	40
Julia Gómez	Tesorera	20
Yolanda Gutiérrez	Auxiliar contable	20
Julio Correal	Bibliotecario	40
<b>TOTAL</b>		<b>170</b>

Las 6 personas dedicadas a labor administrativa en el establecimiento tienen una dedicación total de 170 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 4.75 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación administrativos}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{170}{40} = 4.25$$

El valor a registrar en el formulario es 4.25, que corresponde al número de personal administrativo equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

Escriba cuantas personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo laboran en el establecimiento. Se entiende por personal de servicios generales: personal de aseo, personal de mantenimiento, celadores, conductores, mensajeros, porteros (no incluya conductores ni personal de cafetería destinados a servicios de transporte escolar y restaurante escolar). Si el establecimiento tiene un contrato de prestación de servicios para estas actividades, incluya el número de horas que estos prestan en las instalaciones del establecimiento.

El total de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal de servicios generales:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
Carolina López	Aseadora	48
Luis Sánchez	Portero	48
Ana Rodríguez	Aseadora	48
<b>TOTAL</b>		<b>168</b>

Las 4 personas dedicadas a labor administrativa en el establecimiento tienen una dedicación total de 168 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 48 horas resulta en un total de 3.5 personas de tiempo completo.

*Total horas dedicación personal* =

$$\frac{168}{48} = 3.5$$

El valor a registrar en el formulario es 3.5, que corresponde al número de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

Los colegios certificados están exentos de la aplicación del formulario 1. Deben enviar copia de su certificación a la secretaría de educación correspondiente.

## SECCIÓN II. EVALUACIÓN DE RECURSOS

En esta sección se registrará el resumen de la autoevaluación de los recursos humanos y físicos del establecimiento educativo. Tenga en cuenta que en general los indicadores requieren seleccionar una casilla; en caso de admitir registro en varias casillas se le indicará expresamente en las instrucciones del respectivo indicador.

## Niveles y tiempo

### 1. Jornada única

Si el establecimiento cuenta con jornada única, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y su reglamentación, es decir, ofrece una sola jornada diurna, su puntaje es 5. Si no tiene jornada única su puntaje es 0.

### 2. Horas efectivas por nivel

Señale si el establecimiento cumple con las 800 horas efectivas al año establecidas en la Resolución 1730 de 2004. Se hace referencia a horas reloj (60 minutos), sin incluir descansos, ni tiempo para almuerzo. Escoja la opción que corresponde:

- Si ninguno de los grados ofrecidos cumplen el número de horas 0 puntos
- Si todos los grados ofrecidos cumplen el número de horas 5 puntos

## Recursos humanos

### 3. Relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por docente se obtiene al dividir el total de estudiantes del establecimiento entre el número de docentes equivalente a tiempo completo más el número de directivos equivalentes a tiempo completo. Si es mayor de 30 su puntaje es 0; si está entre 25 y 30 su puntaje es 4; si está entre 15 y 24 su puntaje es 5 y si es menor de 15 estudiantes su puntaje es 8.

#### **Ejemplo:**

Si para el ejemplo se supone que hay 100 estudiantes matriculados:

$$\frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{4.75 \text{ docentes tiempo completo}} = 21.05$$

Lo anterior indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por docentes equivalentes de tiempo completo es de 21; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 6 puntos.

### 4. Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene al dividir el total de alumnos matriculados entre el número de personal de apoyo equivalente a tiempo



completo. Si es mayor de 150 su puntaje es 0, si está entre 100 y 150 su puntaje es 1, si está entre 50 y 99 su puntaje es 3 y si es menor de 50 estudiantes su puntaje es 5. Solo contabilice aquí a las personas que no están incluidos en otras categorías.

**Ejemplo:**

Si para el ejemplo se supone que hay 100 estudiantes matriculados:

$$\frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1.2 \text{ personas de apoyo tiempo completo}} = 83.33$$

Ello indica que en el establecimiento la relación de estudiantes por personal de servicio de apoyo equivalente a tiempo completo es de 83.33; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 3 puntos.

## 5. Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene al dividir el total de estudiantes matriculados, entre el número de personal administrativo equivalente a tiempo completo. Si es mayor de 200 su puntaje es 0, si está entre 100 y 200 su puntaje es 2 y si es menor de 100 estudiantes su puntaje es 4.

**Ejemplo:**

Si para el ejemplo se supone que hay 100 estudiantes matriculados:

$$\frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1.17 \text{ personas de administrativo tiempo completo}} = 85.71$$

Ello indica que en el establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 85.7; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 4 puntos.

## 6. Relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal de servicios generales se obtiene al dividir el total de estudiantes matriculados, entre el número de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo. Si es mayor de 100 su puntaje es 0, entre 50 y 100 su puntaje es 2 y si es menos de 50 estudiantes su puntaje es 4.

**Ejemplo:**

Si para el ejemplo se supone que hay 100 estudiantes matriculados:

$$\frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1.17 \text{ personas de administrativo tiempo completo}} = 85.71$$

Ello indica que en el establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 85.7; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 4 puntos.

## 7. Relación de estudiantes por asistentes de aula equivalentes a tiempo completo

La relación de estudiantes por asistentes de aula se obtiene al dividir el total de estudiantes matriculados, entre el número de asistentes de aula equivalentes a tiempo completo. Si es mayor de 30 su puntaje es 0, entre 25 y 30 su puntaje es 1, entre 15 y 24 es 2 y si es menos de 50 estudiantes su puntaje es 3.

**Ejemplo:**

Si para el ejemplo relacionado se supone que hay 120 estudiantes matriculados:

$$\frac{120 \text{ alumnos matriculados}}{3 \text{ asistentes de aula de tiempo completo}} = 40$$

Así, en el establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 40; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 0 puntos.

## 8. Años promedio de formación de los docentes

Para el cálculo de este indicador se consideran años de formación cursados para la obtención de título, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994. Los títulos de normalista o bachiller pedagógico contabilizan 2 años, los títulos de formación universitaria y de postgrado, incluyendo a los normalistas superiores, y técnicos y tecnólogos en educación contabilizan los años acreditados. El número de años promedio se calcula al sumar el total de años acreditados en formación por el personal docente y dividiéndolo por el número de personas. Si el promedio es menor de 2 años el puntaje es 1. Si el promedio está entre 2 y 3 años el puntaje es 3, si está entre 3 y 4 años el puntaje es 5, si está entre 4 y 5 años, el puntaje es 7 y si es mayor de 5 años el puntaje es 10.

**Ejemplo:**

La siguiente es la lista del personal docente y los respectivos años acreditados:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Años Formación Superior</i>
Carlos Ruiz	Director	6
Jorge Muñoz	Director Área	5
Catalina Sánchez	Director Área	5
Luis López	Coordinador	5
Ana Rodríguez	Coordinador	5
Betty Gómez	Docente	5
Yolanda Gutiérrez	Docente	2
Jairo Bernal	Docente	4
Cecilia Delgado	Docente	3
Alberto Parra	Docente	0
José Granados	Docente	0
Amparo Lara	Docente	3
Claudia Arenas	Docente	5
Adolfo Gutiérrez	Docente	0
Ernesto Nieto	Docente	4
Cristina Pérez	Docente	5
<b>TOTAL</b>		<b>57</b>

Las 16 personas dedicadas a labor docente en el establecimiento suman un total de 57 años de formación en educación superior, valor que al dividir por el número de docentes resulta en 3.56 años promedio de formación pedagógica.

$$\frac{\text{Total años formación docentes}}{\text{Personas dedicadas a docencia}}$$

$$= \frac{57}{16} = 3.56$$

Esto indica que en este establecimiento el promedio de años de formación pedagógica del personal docente es 3.56 y el puntaje obtenido sería de 5 puntos.

## 9. Afiliación a la Seguridad Social Integral

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de seguridad social integral de sus empleados (salud, pensiones y riesgos profesionales) y demás aportes de nómina su puntaje es 4, mientras el incumplimiento de cualquiera de ello califica cero (0).

Recuerde que las instituciones que no llenan este requisito ingresan automáticamente al régimen controlado.

### Instalaciones

## 10. Relación de metros cuadrados construidos por estudiante

Se obtiene al dividir el total de metros cuadrados construidos del establecimiento por la cantidad total de estudiantes registrados. Si la relación de metros cuadrados es menos de 2 metros por estudiante su puntaje es 0, si está entre 2 y 3 metros su puntaje es 2, si está entre 3.01 y 3.5 metros su puntaje es 4 y si el promedio es mayor a 3.51 metros cuadrados por estudiante su puntaje es 6.

### **11. Relación de áreas libres y/o zonas recreativas por estudiante**

Divida el total de metros de áreas libres o zonas recreativas dentro de sus instalaciones, entre el total de estudiantes matriculados. Si la relación es de menos de 2 metros por estudiante, su puntaje es 0, si está entre 2.01 y 3.0 metros su puntaje es 1, si es mayor de 3.0 metros el puntaje es de 2 puntos.

### **12. Disponibilidad de parque infantil**

Si el establecimiento cuenta dentro de sus instalaciones con parque infantil adecuadamente dotado, marque su puntaje es 2, de lo contrario el puntaje es 0.

### **13. Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas**

El indicador se calcula al dividir el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable para el desarrollo del servicio educativo, entre el total de aulas disponibles para la prestación del servicio. Si el porcentaje de aulas adecuadas es menor del 60% su puntaje es 0 y, debido a que se considera indicador prioritario, el establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre 60% y 79% su puntaje es 2, si está entre 80% y 99% su puntaje es 4 y si es del 100% su puntaje es 6.

### **14. Número de estudiantes por sanitario a su servicio**

El indicador se calcula con la división del total de unidades sanitarias que se encuentran en buen estado y adecuadas en tamaño y disposición para los niños de preescolar, entre la cantidad total de estudiantes registrados en preescolar. Si la relación es mayor a 25 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 0 y, debido a que se considera indicador prioritario, el establecimiento entrará al régimen de control; si está entre 16 y 24 su puntaje es 1 y si es menor de 15 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 3.

### **15. Número de estudiantes por lavamanos a su servicio**

El indicador se calcula con la división del total de lavamanos que se encuentran en buen estado y adecuadas en tamaño y disposición para los niños de preescolar, entre la cantidad total de estudiantes registrados en preescolar. Si la relación es mayor a 25 estudiantes por lavamanos su puntaje es 0 y, debido a que se considera indicador prioritario, el Establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre 16 y 24 su puntaje es 1 y si es menor de 15 estudiantes por lavamanos su puntaje es 3.

### **16. Espacio para primeros auxilios Servicio de Enfermería**

Califique el servicio de primeros auxilios o enfermería según las siguientes indicaciones:

- Si el establecimiento no cuenta con un área especial destinada a la enfermería, el puntaje es 0.
- Tipo A: Si existe un área especial para enfermería dotada con camilla y botiquín, califique con un puntaje de 1.
- Tipo B: Si, además de lo anterior, cuenta con baño independiente, ducha y una enfermera idónea su puntaje es 3.

## 17. Sala de audiovisuales

Para la calificación de dotación y uso de audiovisuales:

- Si el establecimiento no cuenta ni con área ni con equipo adecuado para el uso de material audiovisual, su puntaje es 0.
- Tipo A: Si cuenta con equipos de proyección –como televisor, videgrabadora, retroproyector o proyector, videobeam y radiograbadora–, que se usan en las aulas de clase pero no tiene un espacio especial para proyecciones, el puntaje es 1.
- Tipo B: Si utiliza un aula especializada, dotada con los equipos de proyección necesarios, o si todos los salones están dotados con equipo de audiovisuales, su puntaje es 2.

## Recursos pedagógicos

### 18. Servicio de biblioteca

Si el establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la biblioteca con la dotación adecuada de libros, cuentos y enciclopedias infantiles para el uso de los niños, su puntaje es 4 de lo contrario su puntaje es 0.

### 19. Servicio de ludoteca

Si el establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la ludoteca para uso de los estudiantes, con la dotación en buen estado del equipo y material necesario para el desarrollo armónico de los niños, su puntaje es 6; de lo contrario su puntaje es cero (0).

### 20. Dotación adecuada de materiales educativos

Para la calificación de este indicador se considera dotación adecuada de material educativo en determinada área cuando el material disponible está en buen estado, es actualizado y es suficiente para desarrollar los objetivos del proyecto educativo institucional y, como mínimo, para el desarrollo de los procesos cognitivo, comunicativo, socioafectivo, psicomotriz y artístico. Este indicador admite calificación para cada una de las áreas enumeradas y el puntaje total se obtiene sumando los

valores de respuesta afirmativa con respecto a la dotación de material educativo adecuado. La calificación máxima es de 5 puntos.

## 21. Disponibilidad de computadores para los estudiantes

En este indicador se tiene en cuenta la dotación y utilización del área destinada para aula de sistemas que permitan iniciar a los estudiantes en el conocimiento en el área de tecnología e informática:

- Si el establecimiento no dispone de un aula de sistemas su puntaje es 0
- Si cuenta con un computador, dotado de programas legales por cada 3 estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 1 punto.
- Si cuenta con un computador dotado de programas legales por cada 2 estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 2 puntos
- Si cuenta con un computador dotado de programas legales por cada estudiante del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es de 3 puntos.

## 22. Disponibilidad de equipo audiovisual

Si el establecimiento cuenta con equipo de audiovisuales como televisión, VHS, videogradora o radiogradora, proyector o retroproyector, con el correspondiente material audiovisual para utilizarlo como apoyo del proceso de desarrollo de los estudiantes, su puntaje es 2; de lo contrario su puntaje es cero (0).

## SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS

En cada componente hay que trabajar aspecto por aspecto, ítem por ítem. Para cada uno de ellos hay que identificar cuál de los cuatro indicadores o descripciones corresponde, de manera más adecuada, a la realidad presente de la institución. Cuando no se logren consensos se puede investigar más el asunto y volver más tarde sobre el ítem examinado.

Una vez identificado el grado más adecuado se marca con una X o con un círculo la descripción escogida; sólo después de terminar el análisis de todos los componentes y de observar la visión global del perfil de la institución, se traslada la información al formulario. Esta última es una operación mecánica, ya que el formulario mantiene la misma estructura de análisis de los indicadores, con los respectivos puntajes frente a las casillas vacías para ubicar la calificación correspondiente.

## Gestión directiva

### 23. Misión y objetivos

¿El establecimiento se ha apropiado de la misión, la visión y los objetivos institucionales?

#### No existe

El establecimiento tiene redactados en el documento del PEI su misión, visión y objetivos pero no los aplica.

#### Insuficiente

La filosofía institucional (misión, visión y objetivos) está definida; sin embargo, no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.

#### Buenos resultados

El establecimiento tiene una filosofía (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa.

#### Resultados sobresalientes

La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos y padres) conoce y comparte una filosofía institucional clara, coherente e integrada al entorno.

### 24. Metas del Proyecto Educativo Institucional

¿Trabaja la comunidad educativa por el logro de las metas establecidas en el plan operativo del PEI para el corto y largo plazo?

#### No existe

El PEI es un requisito sin trascendencia.

#### Insuficiente

Existe el PEI con metas definidas a corto y mediano plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero no se ha realizado plenamente ni ha sido evaluado por la comunidad educativa.

#### Buenos resultados

El cumplimiento de las metas se ha logrado en buen grado, ha sido evaluado y se han cumplido la mayoría de ellas, pero falta participación y cumplimiento de los tiempos establecidos.

#### Resultados sobresalientes

Las metas definidas en el plan operativo se han cumplido con el aporte decidido de la comunidad educativa; existe satisfacción por la participación, y los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en la filosofía.

## 25. Consejo Directivo

¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Directivo, con la participación activa de todos sus miembros?

### No existe

El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.

### Insuficiente

El Consejo Directivo existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.

### Buenos resultados

El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo de la institución no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es todavía satisfactorio.

### Resultados Sobresalientes

El Consejo Directivo se reúne con el aporte activo de todos sus miembros, su labor orienta la marcha general del establecimiento y hay un plan de trabajo al que se hace seguimiento y cumple satisfactoriamente.

## 26. Liderazgo del Establecimiento

¿El liderazgo del establecimiento y de sus directivos docentes tiene impacto positivo dentro y fuera del establecimiento?

### No existe

El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.

### Insuficiente

El Consejo Directivo existe solo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.

### Buenos resultados

El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo del establecimiento no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es todavía satisfactorio.

### Resultados Sobresalientes

El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, su labor orienta la marcha general del establecimiento y hay un plan de trabajo al que se hace seguimiento y se cumple satisfactoriamente.



## 27. Reglamento o Manual de Convivencia

¿Existe el Reglamento o Manual de Convivencia y se aplica en el manejo y solución de conflictos?

<p><b>No existe</b> El liderazgo de las directivas en aspectos pedagógicos y generales es puramente formal o es vertical asimismo, es formal su participación interinstitucional.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Existen acuerdos claves sobre el desarrollo pedagógico y la orientación del establecimiento, con liderazgo claro de las directivas y buen manejo de los conflictos internos todavía no asume iniciativa en actividades interinstitucionales.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Con el liderazgo claro de las directivas se evidencian acuerdos claves sobre el desarrollo pedagógico y la orientación del establecimiento, lo que se refleja en su participación activa en los programas de extensión a la comunidad y en proyectos interinstitucionales.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El establecimiento interactúa y participa activamente en programas de extensión a la comunidad y en proyectos organizados con otras instituciones es reconocida externamente por la calidad de sus aportes.</p>
---	---	--	---

## Gestión académica

### 28. Estrategia Pedagógica

¿La estrategia pedagógica definida en el PEI es explícita, clara y ha sido apropiada por el equipo docente?

<p><b>No existe</b> El Reglamento o Manual de Convivencia no existe.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Existe el Reglamento o Manual de Convivencia, aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la Constitución Nacional. Se aplica poco o no es suficientemente conocido.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la Constitución Nacional. Permite la convivencia armónica al interior de la institución, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la Constitución Nacional expresa reglas básicas equitativas de convivencia para la vida institucional que son acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad educativa. Permite solucionar conflictos con celeridad y eficiencia. Se ajusta y mejora cada año y facilita la solución de conflictos Internos y externos.</p>
--	--	--	--

### 29. Plan de Estudios

¿Tiene un plan de estudio construido con la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa? (Se entiende como plan de estudios para preescolar, una programación sistemática del desarrollo de proyectos).

<p><b>No existe</b> El establecimiento no ha definido en su PEI una estrategia pedagógica básica metodología, contenidos, ayudas educativas y evaluación, con prioridades claras.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Aunque el PEI define una estrategia y unas prioridades pedagógicas, éstas son desconocidas por la mayoría de los docentes o no tienen prioridades explícitas y claras.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Grupos de docentes, con apoyo de la dirección, se han apropiado y defienden estrategias pedagógicas claras, que aún no logran coherencia con las prioridades institucionales.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> Hay una estrategia pedagógica clara, explícita y coherente con las prioridades institucionales, conocida y apropiada por la dirección y el equipo docente</p>
---	---	---	---

### 30. Ambiente de aprendizaje

¿Se observa en los espacios educativos un ambiente armónico que invita al desarrollo integral del estudiante?

<p><b>No existe</b> No existen planes de estudios o proyectos definidos institucionalmente, cada docente elabora aún su plan de manera autónoma.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento ha definido sus planes de estudios o proyectos sin la participación de todo el cuerpo docente o está en proceso de construcción participativa en la práctica, aún no se aplican para el conjunto de niveles y áreas.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Los planes de estudios o proyectos que se aplican en los diferentes grados y áreas cuentan con todos los elementos mínimos, el cuerpo docente participa activamente en su construcción y mejoramiento.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> Los planes de estudios o proyectos que se aplican en los diferentes grados y áreas cuentan con todos los elementos mínimos, el cuerpo docente participa activamente en su construcción y mejoramiento y se revisa permanentemente.</p>
--	--	--	--

### 31. Situaciones de Aprendizaje

¿Hay evidencia de que se propician procesos de desarrollo de los estudiantes?

<p><b>No existe</b> Se observa apatía generalizada y pocas ganas de aprender. Hay limitaciones de dotación y de disposición humana favorable al aprendizaje.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Algunos estudiantes tienen entusiasmo y ganas de aprender. Se están llevando a cabo las adecuaciones para mejorar los espacios y lograr un ambiente más favorable.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Grupos importantes de alumnos muestran entusiasmo y ganas de aprender. Deben mejorarse algunos espacios educativos para observar en forma generalizada un entorno tranquilo, agradable y estimulante.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El entusiasmo e interés por el estudio, la alta participación escolar en las distintas actividades de aprendizaje, el clima de estudio generalizado y la disposición agradable de los espacios educativos, son indicativos del ambiente favorable que reina en el establecimiento.</p>
--	---	---	--

### 32. Comunicación con padres de familia sobre formación

¿Se realizan periódicamente escuelas y/o talleres de padres de familia que permitan apoyar el desarrollo del estudiante?

<p><b>No existe</b> No hay una política clara sobre el proceso de desarrollo de los estudiantes.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Existen unas políticas claras sobre el proceso de desarrollo de los estudiantes, pero en la práctica cada docente obra por su cuenta con intentos aislados de alternativas pedagógicas.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Hay esfuerzos colectivos para aplicar las políticas establecidas en el proceso de desarrollo de los estudiantes.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> La política institucional para propiciar procesos de desarrollo de los estudiantes el aula y fuera de ella es clara y se aplica de manera coordinada en los diferentes grados y áreas de acuerdo con el enfoque pedagógico definido</p>
--	--	--	---

### 33. Actividades deportivas y culturales

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales?

<p><b>No existe</b> No se ha establecido un cronograma de encuentros con los padres de familia.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Existe un cronograma establecido pero la convocatoria no se evidencia.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Existe cronograma establecido, se cita con antelación hay una buena asistencia y participación.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> Existe cronograma establecido, la asistencia y participación de los padres se evidencia en todos los talleres, donde se evidencia una relación recíproca de compromiso entre la escuela y la familia.</p>
---	---	---	---

### 34. Investigación Institucional

¿Se incentiva y se fomenta la socialización de avances, proyectos y experiencias significativas?

<p><b>No existe</b> No existen actividades deportivas y culturales extracurriculares organizadas institucionalmente.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento ha incorporado a su planeación, actividades culturales y eventos deportivos, pero estos no se cumplen de acuerdo a lo planeado.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> El establecimiento promueve y apoya la organización de actividades deportivas y culturales internas.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El establecimiento promueve y apoya la organización de actividades deportivas y culturales internas, y con participación de otros establecimientos, o sus estudiantes participan en eventos intercolegiados.</p>
--	---	--	--

### 35. Programación del Tiempo

¿La programación del tiempo en el establecimiento está orientada a la eficiencia del servicio educativo?

<p><b>No existe</b> No se desarrolla investigación institucional.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Algunos docentes trabajan a título personal en proyectos de investigación.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Existen al menos una investigación institucional con base científica o teórica, pero los canales de divulgación no son sistemáticos.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El establecimiento realiza y publica proyectos de investigación, (puede ser en Internet, asociaciones, foros y otros).</p>
---	---	--	--

### 36. Evaluación del Plan de Estudios

¿Se evalúa periódicamente el Plan de Estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?

#### **No existe**

La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.

#### **Insuficiente**

Hay planeación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por diferentes razones.

#### **Buenos resultados**

Existe un buen cumplimiento del tiempo académico previsto, pero hay poco lugar para complementarlo con actividades extracurriculares y para los refuerzos y acciones remediales que necesiten los estudiantes, dentro de su calendario escolar.

#### **Resultados Sobresalientes**

El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos y acciones remediales.

### 37. Evaluación del proceso de desarrollo y seguimiento a la asistencia de los estudiantes.

¿Existe un sistema de evaluación del proceso de desarrollo del niño y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

#### **No existe**

El establecimiento no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.

#### **Insuficiente**

Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.

#### **Buenos resultados**

El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.

#### **Resultados Sobresalientes**

El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo

38. Utilización de la evaluación para el mejoramiento

¿El resultado del proceso de evaluación se evidencia en actividades de mejoramiento?

<p><b>No existe</b> El establecimiento no ha definido mecanismos de seguimiento sistemático a los procesos de desarrollo de los estudiantes. El ausentismo es frecuente y solo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Aunque existen los mecanismos de seguimiento y son conocidos por la comunidad educativa, en la práctica es aplicado en forma poco sistemática. Se hace seguimiento al ausentismo pero no se indagan sus causas.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> El cuerpo docente hace un seguimiento periódico y sistemático a los procesos de desarrollo de los estudiantes, de acuerdo con las pautas institucionales establecidas, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Aún falta consolidar la interacción efectiva con estudiantes, y especialmente con padres para usar los resultados en un mejoramiento efectivo.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El sistema de evaluación de los procesos de desarrollo del establecimiento es aplicado sistemáticamente. Se evidencia articulación entre grados. Estudiantes y padres han participado en el proceso de apropiación del sistema y en el mejoramiento de los procesos de desarrollo de los estudiantes.</p>
--	--	--	---

39. Intervención en dificultades de aprendizaje

¿Se atienden de manera oportuna y profesional las dificultades en los procesos de aprendizaje y socialización?

<p><b>No existe</b> El análisis de los resultados de los estudiantes no genera acciones de recuperación para remediar el logro insuficiente de objetivos esperados.</p>	<p><b>Insuficiente</b> Se realizan actividades de recuperación y refuerzos programadas para quienes no logran los objetivos esperados, pero no se evidencia un efecto positivo.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Las actividades de recuperación y refuerzos programadas producen resultados y se evidencia un mejoramiento en el logro de objetivos de quienes asisten a ellas.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> La organización eficiente del seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales de recuperación se refleja en un mejoramiento generalizado en el logro de los objetivos esperados.</p>
---	---	---	--

#### 40. Comunicación con padres de familia sobre formación

¿Existen encuentros periódicos con los padres de familia para reportar oportunamente el avance de la formación de sus hijos?

<p><b>No existe</b> El establecimiento no tiene organizado un plan para ayudar a los estudiantes con problemas de aprendizaje.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento tiene previstas algunas acciones de acompañamiento en casos de dificultades en el aprendizaje, pero son esporádicas o se limitan a remisiones con responsabilidad exclusiva de los padres.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> Por iniciativa de directivas y docentes el establecimiento se interesa por ayudar y sacar adelante a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje. En este esfuerzo ha promovido la capacitación y actualización de docentes y padres en el manejo de tales dificultades.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, el establecimiento cuenta con apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje.</p>
--	--	---	--

#### 41. Bilingüismo

¿Existe un proceso estructurado de la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera?

<p><b>No existe</b> El avance en la formación es comunicado a los padres solo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento ha organizado una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance, pero su cumplimiento no es satisfactorio para la mayoría de la comunidad educativa.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> La programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance se realiza según los grupos de los estudiantes, existe acceso individual esporádico con el director de grupo. Todavía se percibe insatisfacción de algunos miembros de la comunidad educativa con el esquema aplicado.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El establecimiento tiene en su calendario escolar días específicos para dar informes personales a los padres de familia sobre los avances y dificultades de sus hijos, y además hay espacios disponibles para que los padres de familia puedan hablar con profesores específicos.</p>
---	---	--	---

## Gestión de la comunidad

### 42. Política de Integración

¿Cuenta el establecimiento con una política explícita que promueve la integración de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?

#### No existe

El número de horas dedicadas a la enseñanza aprendizaje de la lengua extranjera es bajo (23 horas por semana).

#### Insuficiente

La institución tiene un promedio de 4 horas semanales o más, dedicadas a la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera como materia, sin que ésta se use como medio de enseñanza aprendizaje en ningún área curricular.

#### Buenos resultados

Hay una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el currículo y se usa una segunda lengua en parte de ellas. Tiene la meta de desarrollar en sus estudios un alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera.

#### Resultados Sobresalientes

La institución promueve una orientación intercultural. Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el pensum académico (más de 50%). Se usa una segunda lengua como medio de enseñanza aprendizaje de distintas áreas curriculares. La institución promueve orientación bicultural o intercultural.

### 43. Reconocimientos

¿Cuenta con un sistema de reconocimiento a los estudiantes?

#### No existe

En el establecimiento se aplican, aunque sea en forma no explícita, criterios de selección que excluyen a personas con determinadas características.

#### Insuficiente

El establecimiento acepta aspirantes sin discriminación, pero el esfuerzo por integrarse recae en quienes presentan características diferentes a la mayoría del estudiantado.

#### Buenos resultados

El establecimiento acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.

#### Resultados Sobresalientes

El establecimiento adapta espacios y metodologías para garantizar la participación de personas con características disímiles, con buenos resultados en términos de formación.



#### 44. Servicio de bienestar

¿Existe un servicio de bienestar?

##### **No existe**

El establecimiento no promueve el reconocimiento público o los estímulos que aplica no son valorados por los estudiantes.

##### **Insuficiente**

El establecimiento promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, aunque todavía no se ha expresado en un reglamento que establece las condiciones para acceder a los estímulos que aplica.

##### **Buenos resultados**

El establecimiento ha definido un reglamento preciso para el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, su aplicación es justa y estimula a los estudiantes a esforzarse por demostrar los méritos requeridos.

##### **Resultados Sobresalientes**

El sistema de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes es valorado por la comunidad educativa como mecanismo de pertenencia, e incorpora la obtención de becas por méritos académicos.

### Gestión administrativa y financiera

#### 45. Manual de funciones

¿Existe manual de funciones o de perfiles y competencias, donde se asignan responsabilidades al personal del establecimiento?

##### **No existe**

Los servicios complementarios de bienestar estudiantil se ejecutan de manera improvisada o están ausentes del establecimiento.

##### **Insuficiente**

El programa existente de bienestar fue diseñado sin análisis sistemático de las necesidades existentes o se desarrolla sin seguimiento institucional.

##### **Buenos resultados**

El establecimiento cuenta con un programa de bienestar estudiantil incorporado a la planeación institucional y que responde a necesidades detectadas, pero su desarrollo no ha sido todavía evaluado por la comunidad educativa.

##### **Resultados Sobresalientes**

Existe un programa completo y adecuado de bienestar estudiantil, diseñado y puesto en práctica con la participación de la comunidad educativa; su seguimiento y evaluación demuestra satisfacción de padres y estudiantes con su orientación.

#### 46. Selección e inducción de personal

¿Se ha diseñado y evaluado un proceso de estandarización, selección e inducción del personal de la institución?

##### **No existe**

El establecimiento no tiene organigrama ni manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.

##### **Insuficiente**

En el manual de funciones no se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y en la práctica, en algunos casos, se presenta duplicidad de funciones. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.

##### **Buenos resultados**

En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano de la institución. Sirve de referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.

##### **Resultados Sobresalientes**

En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo, se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano de la institución y se revisa y ajusta cuando las necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.

#### 47. Evaluación de desempeño

¿Se ha diseñado y evaluado un proceso de estandarización y evaluación del desempeño del personal de la institución?

<p><b>No existe</b> El establecimiento no aplica un proceso con criterios definidos para la selección, inducción y re inducción del personal de planta.</p>	<p><b>Insuficiente</b> La institución sigue un proceso informal de selección, inducción y re inducción del personal de planta pero sin criterios claramente definidos.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y re inducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos elaborados para tal fin, incluyendo perfiles para cada uno de los cargos.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y re inducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos diseñados para tal fin. El proceso se evalúa periódicamente. Los perfiles incluyen competencias generales y específicas y requisitos de educación y experiencia.</p>
---	--	--	---

#### 48. Presupuesto

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de presupuesto?

<p><b>No existe</b> La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.</p>	<p><b>Insuficiente</b> La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con las responsabilidades de cada tipo de personal.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acordes con las responsabilidades de cada tipo de personal; pero no han sido evaluados o sus resultados no se tienen en cuenta en las decisiones que afectan al personal.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El establecimiento aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal; existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.</p>
---	---	--	--

## 49. Contabilidad

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

### **No existe**

El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos.

Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.

### **Insuficiente**

La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.

### **Buenos resultados**

Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión de evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.

### **Resultados Sobresalientes**

El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplican como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable.

## 50. Inventario y plan de adecuación y adquisición

¿La adecuación y adquisición de planta física, equipos y materiales es identificada oportunamente con un procedimiento establecido con anterioridad?

### **No existe**

El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.

### **Insuficiente**

La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero.

### **Buenos resultados**

La contabilidad se lleva de manera organizada y las directivas disponen oportunamente de los informes contables, sin embargo, no se acompañan con análisis financieros que orienten las decisiones de ajuste corriente.

### **Resultados Sobresalientes**

Los informes contables están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficiente para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucional. Los informes contables tienen visto bueno del revisor fiscal o auditor externo.

## Gestión administrativa y financiera

### 51. Planes de capacitación

¿En el establecimiento se organiza, promueve y apoya la capacitación del personal?

<b>No existe</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
<p>El inventario de bienes del establecimiento no existe o está desactualizado e incompleto. La compra y mantenimiento de elementos requeridos por los procesos pedagógicos y administrativos no cumplen la programación o ésta no se ha establecido. El mantenimiento de los espacios pedagógicos es insuficiente.</p>	<p>El establecimiento cuenta con inventario actualizado y completo de muebles y equipos. Aunque el mantenimiento y adquisición de los recursos de mayor utilización no cumple una programación, se observa el suministro oportuno. Los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes están en diseño.</p>	<p>El inventario de muebles y equipos tiene establecido claramente el estado del bien y su responsable. Existe y se aplica un plan de compras y mantenimiento de los elementos requeridos por el Plan Operativo Anual y se han establecido los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes; sin embargo, el plan de mantenimiento preventivo está diseñado.</p>	<p>El inventario, el plan de compras y el plan de mantenimiento preventivo son procesos articulados con los demás instrumentos de gestión institucional; su aplicación acompaña el cumplimiento de las metas del Plan Operativo anual y del Plan de mejoramiento institucional de mediano plazo.</p>

## 52. Estímulos al buen desempeño

¿Está establecido un sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal?

<p><b>No existe</b> Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promocionadas y organizadas por el establecimiento.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento organiza sus procesos de capacitación, de acuerdo con sus necesidades y apoya la asistencia de personal a eventos externos o internos que correspondan a esa programación, aunque no cuenta con mecanismos de seguimiento de sus resultados.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> La capacitación del personal es un proceso programado anualmente, de acuerdo con los requerimientos de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso, claro para seleccionar a los beneficiarios y los informes por ellos presentados son analizados a la luz de los resultados esperados en el establecimiento.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> La capacitación del personal es un proceso programado para el corto y largo plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI. El establecimiento organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de largo plazo.</p>
---	--	---	--

## Evaluación institucional

### 53. Sistema de evaluación institucional

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

<p><b>No existe</b> No hay estímulos previstos para los colaboradores de la institución. Se han realizado algunas actividades de reconocimiento al personal, pero no son sistemáticas.</p>	<p><b>Insuficiente</b> El establecimiento ha diseñado criterios y mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal, pero su puesta en marcha es incipiente.</p>	<p><b>Buenos resultados</b> El establecimiento aplica mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal, los resultados obtenidos en términos de mejoramiento institucional y el grado de satisfacción no han sido todavía evaluados.</p>	<p><b>Resultados Sobresalientes</b> El sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal ha sido incorporado al conjunto de instrumentos de gestión institucional; la evaluación evidencia la satisfacción del personal y su impacto en el mejoramiento de la institución.</p>
--	---	--	---

#### 54. Plan de mejoramiento

¿Se utilizan los resultados de la evaluación para desarrollar el plan de mejoramiento institucional?

##### **No existe**

La información que produce el establecimiento está fragmentada entre distintas personas y dependencias. El establecimiento no cuenta con mecanismos de control de gestión.

##### **Insuficiente**

La información institucional, aunque todavía incompleta, es utilizada en la gestión de algunos puntos específicos de la marcha del establecimiento, en aspectos administrativos o pedagógicos, pero no sobre el conjunto de la gestión o el sistema de evaluación institucional está en etapa de diseño participativo.

##### **Buenos resultados**

La información que produce el establecimiento es organizada y sistemática, alimenta periódicamente la toma de decisiones de las distintas instancias de dirección y participación. El establecimiento cuenta con mecanismos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan operativo anual y de los proyectos que lo integran, diseñados en forma participativa; ya se realizó una evaluación institucional.

##### **Resultados Sobresalientes**

El establecimiento cuenta con un sistema de evaluación institucional organizado, sistemático y documentado, en cuya aplicación participa activamente la comunidad educativa y le ha permitido realizar la evaluación institucional anual con resultados que evidencian su mejoramiento.



## SECCION IV. CLASIFICACIÓN EN ALGUNO DE LOS RÉGIMENES ESTABLECIDOS

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1B se procede a verificar los puntajes totales obtenidos tanto en Recursos como en Procesos, y el establecimiento educativo se clasifica en el régimen que le corresponde, en el Cuadro 1B:

### Ejemplo:

Un establecimiento educativo de preescolar obtuvo 65 puntos en recursos y 60 en procesos. Por ofrecer todos los niveles, debe ubicarse en el Cuadro 1.

En la base del cuadro, sobre la línea horizontal están los puntajes en recursos. El establecimiento se ubica en la cuadrícula ubicada entre 57 y 69 puntos.

Como en procesos obtuvo 60 puntos, sube paralelamente al borde izquierdo (eje vertical), desde la casilla en que está hasta llegar a la casilla de entre 49 y 63 puntos, con lo que se ubica en el régimen de libertad vigilada, en la categoría V10:

**Cuadro 1B**

<b>Procesos</b>	<b>REGIMEN CONTROLADO</b>	95	V13	<b>LIBERTAD OEGULADA</b>		
		63	V9	<del>V10</del>	V11	V12
		49	V5	V6	V7	V8
		39	V1	V2	V3	V4
		29	<b>REGIMEN CONTROLADO</b>			
0		29	57	69	82	95
		<b>Recursos</b>				

## CUADRO PARA LA CLASIFICACION

**Cuadro 1B**

