

MANUAL DE AUTOEVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS

VERSION 3 – AÑO 2006

MANUAL DE AUTOEVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Criterios para la autoevaluación, clasificación y fijación de tarifas

Definición de conceptos

Procedimiento de autoevaluación, clasificación y fijación de tarifas

CAPITULO II. EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS CON OFERTA DIFERENTE A PREESCOLAR EXCLUSIVO (FORMULARIO 1A)

SECCION I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

M t n a n i i A

CAPITULO III. EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE OFRECEN EXCLUSIVAMENTE EL NIVEL PREESCOLAR (FORMULARIO 1B)

SECCION I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Identificación
Características de la oferta educativa
Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales
Información de planta física y dotación
Información de recursos humanos

SECCIÓN II: EVALUACIÓN DE RECURSOS

Niveles y tiempo
Recursos humanos
Instalaciones
Recursos pedagógicos

SECCIÓN III: EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS

Gestión directiva: filosofía institucional
Gobierno escolar y liderazgo
Gestión académica
Gestión de la comunidad: desarrollo del estudiante
Gestión administrativa y financiera: estrategia administrativa
Gestión administrativa y financiera: desarrollo del personal
Evaluación institucional: resultados

CLASIFICACIÓN EN ALGUNO DE LOS RÉGIMENES ESTABLECIDOS

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DE INGRESOS Y COSTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (FORMULARIO 2)

Indicaciones Generales
Instrucciones para diligenciar el Formulario 2

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

- A. Información General del Establecimiento
- B. Tarifas propuestas para el año próximo
- C. Tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año en curso
- D. Estudiantes matriculados en el establecimiento el año inmediatamente anterior
- E. Número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento

SECCION II. INGRESOS, COSTOS Y UTILIDAD

A. Estado de Pérdidas y Ganancias

B. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

SECCION III. LIQUIDACIÓN DEL COSTO ANUAL DEL SERVICIO EDUCATIVO POR ALUMNO

MANUAL DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS PARA DEFINICIÓN DE TARIFAS

El presente Manual orienta el proceso de autoevaluación institucional anual, en el que la comunidad educativa hace un balance de sus logros, dificultades y potenciales y define procesos de mejoramiento de la calidad. Adicionalmente, como resultado de la autoevaluación, los establecimientos educativos se clasifican en uno de los regímenes de tarifas establecidos en la Ley. Todos los colegios privados deben aplicar el manual, a menos que hayan obtenido certificados de calidad en un sistema o modelo de gestión de calidad reconocido por el Ministerio de Educación.

Desde 1997 los colegios privados han venido aplicando sistemáticamente la evaluación institucional. La primera versión del Manual¹ evaluaba los recursos del establecimiento educativo. En la segunda versión², que se empezó a aplicar obligatoriamente en el 2004, se incorporaron adicionalmente procesos. Esta tercera versión incluye recursos, procesos y resultados. Cada versión se ha enriquecido a partir de aportes de la academia y de los colegios, presentando un ámbito de mejoramiento cada vez más amplio.

La incorporación de resultados plantea el esfuerzo colectivo para mejorar los resultados, entendidos estos como la capacidad de los estudiantes de entender y producir textos, solucionar problemas de creciente complejidad y convivir y ejercer la ciudadanía.

En el primer capítulo se presentan las orientaciones y procedimiento general, en el segundo las instrucciones para la autoevaluación y clasificación de establecimientos que ofrecen distintos niveles educativos, en el tercero las instrucciones para los establecimientos que ofrecen exclusivamente preescolar y en el cuarto las orientaciones sobre información financiera que deben presentar todos los establecimientos. En el anexo se presentan los formularios de autoevaluación de servicios y financiero que deben entregarse a la Secretaría de Educación.

Los formularios diligenciados y demás documentos exigidos para la definición de las tarifas deberán entregarse a la secretaria de educación de la entidad territorial certificada en cuya jurisdicción opere el establecimiento educativo, 60 días antes de la fecha de matrícula, de manera que ésta pueda vigilar la aplicación de las normas nacionales sobre tarifas, según disponen los artículos 6.2.13 y 7.13 de la Ley 715 de 2001

Información adicional puede consultarse en: www.mineduccion.gov.co, "Publicaciones" y en particular en la Guía No. 4, y en distintas secciones del portal educativo: www.colombiaaprende.edu.co, y en particular en la red virtual de colegios privados, "Privados en Acción". También puede acudir a las Secretarías de Educación, o, si se es afiliado, a la asociación de colegios privados correspondiente.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

A continuación se presentan los criterios para la autoevaluación y fijación de tarifas, la definición de conceptos y la descripción general del proceso de autoevaluación institucional, clasificación y fijación de tarifas.

Criterios para la autoevaluación, clasificación y fijación de tarifas

Autoevaluación

Existen muchas maneras de abordar el proceso de autoevaluación institucional. Pero para que movilice los procesos de mejoramiento es fundamental la participación de la comunidad educativa. Los procesos participativos requieren más tiempo y encarnan más dificultades, pero crean condiciones para procesos de mejoramiento más efectivos. En la medida en que más personas lleguen a acuerdos sobre el diagnóstico, es más fácil que entiendan el por qué de los procesos de mejoramiento. Por otra parte, el Consejo Directivo debe avalar la autoevaluación.

Es fundamental también el liderazgo del rector, quien debe conducir el proceso, preferiblemente apoyado en un comité que apoye la movilización de la comunidad para la autoevaluación, definición de prioridades, procesos de mejoramiento y seguimiento a los procesos de mejoramiento que se definan.

Fijación de tarifas

El artículo 202 de la Ley 115 de 1994 establece las reglas para la fijación de tarifas en los establecimientos educativos privados y contempla los siguientes criterios para el establecimiento o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos;

“Para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, cada establecimiento educativo de carácter privado deberá llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes”.

Con base en lo expresado, para el cálculo de tarifas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La recuperación de costos incurridos en el servicio se hará mediante el cobro de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos que en su conjunto representan financieramente un monto igual a los gastos de operación, a los costos de reposición, a los de mantenimiento y reservas para el desarrollo futuro y, cuando se trate de establecimientos con ánimo de lucro, una razonable remuneración a la actividad empresarial. Las tarifas no podrán trasladar a los usuarios los costos de una gestión ineficiente.

- b. Podrán tener en cuenta principios de solidaridad social o redistribución económica para brindar mejores oportunidades de acceso y permanencia en el servicio a los usuarios de menores ingresos.
- c. Las tarifas establecidas para matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa, lo mismo que permitir una fácil comparación con las ofrecidas por otros establecimientos educativos, ello posibilita al usuario su libre elección en condiciones de sana competencia.
- d. Permitirán utilizar las tecnologías y sistemas administrativos que garanticen la mejor calidad, continuidad y seguridad a sus usuarios.
- e. El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional y al atender los anteriores criterios, reglamentará y autorizará la determinación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos.

En el Artículo 203 de la Ley 115 de 1994, se ratifica que "los establecimientos educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos."

Definición de conceptos

Niveles y ciclos de la educación

El servicio de educación formal se presta en una secuencia regular de grados, organizados en niveles y ciclos, así: a-). Nivel de educación preescolar, que comprende los grados prejardín, jardín y transición; b-). Nivel de educación básica que comprende los grados 1 a 9. Se divide en los ciclos primaria, que comprende los grados 1 a 5 y secundaria, que comprende los grados 6 a 9, y c-). Nivel de educación media, que comprende los grados 10 y 11.

Evaluación

Juicio de valor que se emite con base en criterios e indicadores específicos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa

En la evaluación cualitativa se emite un juicio razonado o una clasificación en categorías, a partir de un estudio en profundidad. Proporciona información en profundidad, pero sus resultados no son generalizables. Los resultados de la evaluación cuantitativa se expresan en cantidades y son comparables y generalizables, pero sin mayor profundidad. Son enfoques complementarios, y su utilidad depende de los objetivos que se planteen.

Evaluación institucional

Proceso de evaluación aplicado a una institución, en este caso a un establecimiento educativo privado.

Evaluación interna y externa

La evaluación del establecimiento educativo que adelanta el propio establecimiento se denomina autoevaluación, evaluación interna o evaluación por primera parte. La evaluación por parte de

quienes reciben el servicio educativo, padres y estudiantes en primera instancia, se denomina evaluación por segunda parte. La evaluación por un tercero independiente se denomina evaluación por tercera parte, y es evaluación externa. Se habla de coevaluación cuando la evaluación es hecha por un semejante y heteroevaluación, cuando la aplica alguien con funciones diferentes.

Proceso

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

Sistema de gestión de calidad

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan, para dirigir y controlar a una organización con respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Modelos de excelencia

Conjunto de criterios de evaluación aplicables al desempeño de todas las actividades y partes interesadas de la organización, con los que ésta puede compararse y a la vez con las de las demás organizaciones.

Matrícula

Es la suma anticipada pagada una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva. Su valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento, con base en lo dispuesto en el presente Manual.

Pensión

Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante a participar, durante el respectivo año académico, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el establecimiento educativo privado, y cuya forma de pago se define en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. El valor total anual será igual al 90% de la tarifa anual que adopte el establecimiento con base en lo dispuesto en este Manual. El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de Convivencia.

Tarifa anual

Valor cobrado por concepto de matrícula y pensiones en el año. La resolución emitida por las secretarías de educación a cada establecimiento que opera en su jurisdicción autoriza (régimen de libertad) o fija (régimen controlado) los cobros anuales por este concepto.

Cobros Periódicos

Son las sumas cobradas a los padres de familia o acudientes por concepto de servicios de alimentación, alojamiento y transporte, que se aceptan y toman voluntariamente y se pagan periódicamente según los acuerdos contractuales entre las partes. Estos cobros están señalados en el artículo 4º numeral 3 del Decreto 2253 de 1995.

Otros Cobros Periódicos

Son las sumas cobradas a los padres de familia o acudientes por conceptos diferentes a matrícula, pensión y cobros periódicos. Están descritos en el numeral 4 del artículo 4º del Decreto 2253 de 1995. No pueden incluir cobros por servicios comunes y obligatorios, pues éstos se incorporan en la tarifa anual de matrícula y pensión. Deben incorporarse explícitamente en el Manual de Convivencia, el cual debe ser aprobado por el Consejo Directivo y dado a conocer a los padres de familia en el momento de la matrícula. Ejemplo de otros cobros periódicos pueden ser clases de natación, bibliobanco o salidas pedagógicas. Pueden incluir también cobros que complementan la información académica y los asociados al proceso formal de titulación (por ejemplo certificados y boletines adicionales, derechos de grado).

Régimen de tarifas

Conjunto de normas de niveles graduales de libertad, que se aplican al cobro de tarifas por parte de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.

El servicio que ofrece un establecimiento educativo privado es la educación de una persona, desde que entra al primer grado que éste ofrece, hasta que cursa el último grado de ese colegio. Puesto que normalmente los estudiantes permanecen en el mismo establecimiento año tras año, el proceso de elección de colegio por parte de los padres de familia se da principalmente al entrar al primer grado que éste ofrece.

La poca movilidad de los estudiantes entre colegios después de haber cursado el primer año que estos ofrecen es una condición natural del servicio educativo, pero desde el punto de vista económico implica una restricción a la competencia. Por esta razón las normas son diferentes para los estudiantes que ingresan al primer grado que ofrece el colegio de las que aplican a los demás, para los que el gobierno fija los incrementos atándolos a la meta de inflación.

Regímenes de tarifas establecidos en la ley

El artículo 202 de la Ley 115 de 1994 define tres regímenes de tarifas para los colegios privados:

- 1. Libertad Regulada:** Se clasifican en este régimen los colegios que obtienen mayor puntaje en su autoevaluación y cumplen con las normas legales vigentes, o los que se han certificado o acreditado con modelos reconocidos por el Ministerio de Educación, según lo dispuesto en el Decreto 529 de 2006. Tienen libertad de tarifas en el primer grado que ofrecen. Deben comunicar sus tarifas, junto con los anexos exigidos, a la Secretaría de Educación en cuya jurisdicción operen, 60 días antes de la fecha de matrícula. Si no son objetadas, pueden aplicarse.
- 2. Libertad Vigilada:** Se clasifican en este régimen los colegios que obtienen puntajes intermedios en su autoevaluación y cumplen con las normas legales vigentes. Fijan las tarifas del primer grado que ofrecen sin superar los topes que por resolución expide el Ministerio de Educación para cada año. Deben comunicar sus tarifas, junto con los anexos exigidos, a la Secretaría de Educación en cuya jurisdicción operen, 60 días antes de la fecha de matrícula. Si no superan los topes establecidos para la clasificación, pueden aplicarse.
- 3. Régimen Controlado:** Se clasifican en este régimen los colegios que obtienen más bajos puntajes en su autoevaluación o no cumplen con la regulación vigente. Deben entregar a

la Secretaría de Educación en cuya jurisdicción operen los documentos de su autoevaluación y demás anexos, a partir de los cuales la secretaría fija las tarifas del primer grado que ofrecen. El régimen controlado es de aplicación excepcional, y los colegios que se clasifiquen en éste deben pactar con la secretaría las condiciones y plazos para superar las causales de clasificación en el régimen controlado.

Normas de obligatorio cumplimiento para ingresar a uno de los regímenes de libertad

Para clasificarse en uno de los regímenes de libertad (regulada o vigilada), además de alcanzar los puntajes exigidos, se deben llevar los registros contables ajustados al Plan Único de Cuentas – PUC-, tener a todos los empleados o trabajadores afiliados al sistema de seguridad social integral, presentar su autoevaluación institucional, reportar la información estadística establecida en el Sistema Nacional de Información (Formulario C-600 o equivalente), ofrecer jornada completa (número de horas mínimas al año por nivel y ciclo: 800 en preescolar, 1.000 en básica primaria y 1.200 en básica secundaria y media) y no incurrir en las causales de infracción establecidas en el Decreto 2253 de 1995. Igualmente, quienes tengan menos de 60% de aulas con iluminación y ventilación adecuada o más de 30 estudiantes por sanitario.

Procedimiento de autoevaluación, clasificación y fijación de tarifas

El procedimiento general para establecer o reajustar las tarifas inicia con la autoevaluación institucional anual, que lidera el rector. La participación de la comunidad educativa en este proceso es el punto de partida para motivar y alinear a toda la institución en el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento que se definan como resultado del proceso.

Debe diligenciarse un formulario de autoevaluación para cada una de las jornadas que funcionan en el establecimiento educativo. Una vez diligenciado, el colegio se clasifica en uno de los regímenes para el cobro de tarifas establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994: Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado. La autoevaluación se presenta al Consejo Directivo. Al menos tres días después se vuelve a citar, para que éste apruebe la autoevaluación. Durante el lapso entre las dos sesiones, el Consejo Directivo debe dar información a los padres de familia.

En el marco del régimen y categoría en que se clasifica el colegio, este decide las tarifas que aplicará el año siguiente a los estudiantes del primer año que ofrece, teniendo en cuenta la disposición a pagar de los padres de familia y sus propias finanzas.

Independientemente del régimen en que se clasifique el establecimiento educativo, debe enviar la información siguiente con sesenta días de anticipación (así lo establece el Decreto 529 de 2006) a la secretaría de educación certificada en cuya jurisdicción opere:

Formulario 1A (colegios con oferta diferente a exclusivamente preescolar) o 1B (colegios con oferta exclusiva de preescolar) o documento con certificación o acreditación en un sistema o modelo de gestión aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

En el caso en que se envíen los formularios 1A o 1B, deben adjuntarse las actas del Consejo Directivo en que se informó sobre la autoevaluación y en las que se aprobó.

Formulario 2, de información financiera, suscrito por el contador o revisor fiscal, y por el representante legal.

Certificación de la fecha de matrícula, expedida por el rector.

Adicionalmente, el colegio debe tener a disposición de la secretaría la información soporte de las afiliaciones a la seguridad social, así como la información contable.

La secretaría de educación verifica la información recibida, adelanta planes muestrales o censales de validación externa de la autoevaluación y emite las resoluciones de clasificación. Las visitas de validación externa pueden hacerse con posterioridad a la emisión de resoluciones.

En el caso de libertad regulada, si la secretaría no objeta las tarifas en 40 días, opera el silencio administrativo positivo. En el caso de libertad vigilada, el colegio puede aplicar las tarifas sin superar los topes propuestos. A los colegios en régimen controlado la secretaría le fija sus tarifas del primer grado, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994.

Las tarifas de los estudiantes matriculados en grados diferentes al primero que ofrece el establecimiento, se determinan incrementando las del año anterior en los porcentajes autorizados por el gobierno.

CAPITULO II

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVO PRIVADOS CON OFERTA DIFERENTE A PREESCOLAR EXCLUSIVO (FORMULARIO 1A)

La evaluación institucional es el punto de partida para definir prioridades de mejoramiento. Una mayor participación de la comunidad, mayor debate y discusión dan mayor alineación y respaldo a las acciones de mejoramiento.

Si bien el responsable de la información consignada en el formulario de caracterización es el representante de la institución educativa, función que en general ejerce el Rector, es altamente recomendable formar grupos de trabajo para cada componente en los cuales participen en su análisis y evaluación quienes conocen del tema y están comprometidos en su desarrollo.

Para que el análisis sea efectivo y útil para la gestión escolar, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Requiere interés de toda la comunidad educativa por conocer la situación institucional, por discutir abiertamente y llegar a acuerdos sobre puntos fuertes y débiles.
2. Exige un compromiso con su veracidad. Una autoevaluación en la que, consciente o inconscientemente, se oculta o disimula la realidad existente, implica perder la oportunidad de definir procesos de mejoramiento sobre bases sólidas, además de arriesgar la credibilidad de la comunidad educativa.
3. Ha de partir de compromisos en torno a los objetivos. El conocimiento de la realidad es un medio para proyectar planes de mejoramiento del establecimiento educativo.

La evaluación institucional para la clasificación del servicio educativo en colegios con oferta educativa diferente a preescolar exclusivamente se realiza mediante la aplicación del Formulario 1A, en el cual se registran los datos correspondientes a cada uno de los indicadores. Este capítulo contiene las instrucciones para el diligenciamiento de dicho formulario, el cual parte de la identificación del establecimiento e indaga sobre el estado de los recursos, procesos y resultados del establecimiento.

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 de la página web, departamento y municipio en que se ubica, nombre del rector, correo electrónico, teléfono y fax, seguidos por la información sobre las jornadas que ofrece el establecimiento.

Recuerde que se diligencia un formulario por jornada. Indique a que jornada corresponde la información consignada.

También se solicita la dirección de cada una de las sedes, así como datos sobre su propiedad y la ubicación en zona urbana o rural. Recuerde que la sede uno (1) corresponde a la sede principal.

En el aparte "Licencias de funcionamiento" indique que grados ofreció el año inmediatamente anterior. Reporte para cada uno de ellos el número y fecha de la resolución con que se otorgó licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial (antigua aprobación oficial). Si para ese grado no tiene licencia sino otro tipo de autorización de inicio de labores, indique el tipo de acto y la fecha en que se otorgó.

Características de la oferta educativa

Señale el género de la población que atiende el colegio, el calendario en el que ofrece el servicio, la fecha en la que inició labores por primera vez, el nombre o título del PEI y su fecha de inscripción en la Secretaría de Educación.

Consigne cuál es la intensidad horaria anual que tiene el colegio para cada nivel educativo, 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 la institución 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 la institución 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 la institución es un colegio con intensificación en lengua extranjera:*** El establecimiento tiene un promedio de 10-15 horas semanales, o más, dedicadas a la enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera como materia, pero esta 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.

Indique también el régimen para cobro de tarifas en que está clasificado el año actual. Si la autoevaluación que va a registrar en el formulario es la primera que se adelanta, para efectos de clasificación, señale el campo correspondiente a "Colegio Nuevo".

Registre si el colegio ha implementado o está en proceso de aplicación de un sistema o modelo de gestión de calidad. Señale cuál, y cuándo se obtuvo la certificación, reconocimiento o acreditación. Para ISO 9001, indique el certificador.

Información de estudiantes matriculados actuales 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, o de otro tipo, y cuál es.

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 para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento, el número de grupos en que se atienden, el número de estudiantes atendidos en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado) y el total de estudiantes matriculados (incluyendo los financiados por el Estado y los financiados por las familias).

Las filas correspondientes a los grados que no ofrece el establecimiento se dejan en blanco. Si el establecimiento no tiene contrato con la Secretaría, la columna correspondiente se deja en blanco.

Cupos adicionales que ofrece por nivel

Indique para cada grado el número de estudiantes que el establecimiento está en capacidad de atender, sin incluir 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 construidos interiores de aulas de básica y media.

- **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 est**

tiempo completo, medio tiempo o por horas y dividiéndolo por las 40 horas de dedicación de tiempo completo.

- 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 es el número equivalente a docentes y directivos de tiempo completo en el establecimiento.

Ejemplo:

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

<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

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:

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

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, laboratoristas.

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:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
Catalina Sánchez	Administrador	40
Luis López	Contador	10
Claudia Rodríguez	Secretaria	40
Julia Gómez	Tesorera	20
Yolanda Gutiérrez	Auxiliar contable	20
Cecilia Delgado	Laboratorista	40
TOTAL		170

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.

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

$$= \frac{170}{40} = 4.25$$

Ejemplo:

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

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
---------------	--------------	------------------------

40

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 el número de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo que labora 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 personal de servicios generales equivalente 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
Carlos Ruiz	Mensajero	24
TOTAL		168

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.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{168}{48} = 3.5$$

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.

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. Niveles que ofrece

Señale cuáles son los niveles que ofrece el establecimiento. Si ofrece total o parcialmente los niveles de básica o media, se asigna un punto; si es una institución educativa, es decir, si ofrece toda la básica completa y al menos un grado de preescolar, se asigna un dos puntos, y si adicionalmente a lo anterior ofrece educación media, se asigna tres puntos.

2. 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 0³.

3. Horas efectivas por nivel

Señale si el establecimiento cumple con las horas efectivas establecidas en la Resolución 1730 de 2004: 800 horas reloj en preescolar, 1.000 en básica primaria y 1.200 en básica secundaria y media. Estas horas no incluyen el tiempo de descansos, recreos o almuerzo.

RECURSOS HUMANOS

4. Relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo

La relación de estudiantes por docente se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento registrado, por el número de docentes equivalente a tiempo completo registrados más el número de directivos docentes. Si la relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo es mayor de 35, su puntaje es 0. Si está relación es entre 30 y 34 el puntaje es 2. Si es entre 20 y 29 su puntaje es 5, y si es menor de 20 estudiantes su puntaje es 8.

Ejemplo:

Si para el ejemplo suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{14.2 \text{ docentes tiempo completo}} = 28.17$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por docentes equivalentes de tiempo completo es de 28.17, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 5 puntos.

5. Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento registrado, por el número de personas de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por servicio de apoyo equivalente a tiempo completo es mayor de 500 el puntaje es 0, si la relación está entre 500 y 350 el puntaje es 1, si está entre 349 y 200 el puntaje es 2 y si es menor de 200 estudiantes el puntaje es 3.

Ejemplo:

Si para el ejemplo suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{1.25 \text{ personas de apoyo tiempo completo}} = 320$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo es de 320, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 puntos.

6. Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de administrativos equivalente a tiempo completo que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es mayor de 250 el puntaje es 0. Si la relación está entre 250 y 120 su puntaje es 1 y si es menor de 120 estudiantes el puntaje es 2.

Ejemplo:

Si para el ejemplo suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{4.25 \text{ personas de administrativo tiempo completo}} = 94.1$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 94.1, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 puntos.

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

La relación de estudiantes por personal de servicios generales se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por servicios generales equivalente a tiempo completo es mayor de 160 el puntaje es 0. Si es menor de 160 estudiantes el puntaje es 2.

Ejemplo:

Si para el ejemplo suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{3.5 \text{ personas de tiempo completo}} = 114.3$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo es de 114.3, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 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
TOTAL		57

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.

$$\text{Total años formación docentes} = 57 = 3.56$$

Personas dedicadas a docencia 16

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 Seguridad Social Integral

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y los demás aportes de nómina, su puntaje es 3. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos el puntaje es 0. Es política de Estado promover la afiliación a la seguridad social, independientemente del tipo de contrato. El incumplimiento de este requisito implica la clasificación del establecimiento en régimen controlado.

INSTALACIONES

10. Relación de metros cuadrados construidos por estudiante

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros cuadrados construidos del establecimiento, entre la cantidad total de estudiantes matriculados. Si la relación de metros cuadrados es de menos de 2 metros por estudiantes 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 metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante

En forma similar, divida el total de metros de áreas recreativas, zonas libres y canchas deportivas del establecimiento, entre el total de estudiantes matriculados consignados. Si la relación de metros cuadrados por estudiante es menos de 3 metros su puntaje es 0, si está entre 3.01 y 4.0 metros su puntaje es 2, si está entre 4.01 y 5.0 metros su puntaje es 4 y si el promedio es mayor a 5.01 metros cuadrados por estudiante su puntaje es 6.

12. Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas

El indicador se calcula dividiendo 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, teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre el 60% y 79% su puntaje es 2, si está entre el 80% y 99% su puntaje es 4 y si es del 100% su puntaje es 6.

13. Número de estudiantes por sanitario a su servicio

Para el cálculo de este indicador, tome el total de estudiantes matriculados y divídalo entre el total de unidades sanitarias del establecimiento. Si la relación es mayor a 30 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 0. Dado que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento entrará al régimen controlado. Si la relación está entre 30 y 21 el puntaje es 1, y si es menor de 21 estudiantes por unidad sanitaria el puntaje es 3.

14. Número de estudiantes por lavamanos a su servicio

Para el cálculo de este indicador, tome el total de estudiantes matriculados y divídalo entre el total de unidades sanitarias del establecimiento. Si la relación es mayor a 30 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 0. Dado que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento entrará al régimen de controlado. Si está entre 30 y 21 su puntaje es 1 y si es menor de 21 estudiantes por lavamanos su puntaje es 3.

15. Sala de profesores adecuada

Para efectos de este indicador se considera adecuada la sala de profesores si su espacio y dotación permiten cómodamente su labor de preparación al 30% de los docentes de tiempo completo. Si el establecimiento cuenta con el espacio indicado su puntaje es 2, de lo contrario su puntaje es 0. Una sala adecuada de profesores mínimo debe tener un casillero para cada docente y puestos de trabajo para el 30% de los docentes.

16. Espacio para primeros auxilios o servicio de enfermería

Califique el servicio de enfermería según las siguientes indicaciones:

- Si el establecimiento no cuenta con un área especial destinada a primeros auxilios o enfermería, el puntaje es 0.

- Tipo A: Si existe un área especial para primeros auxilios o 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 2.

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.

18. Aulas especializadas

Si el establecimiento cuenta con aulas especializadas, diferentes a las destinadas a biblioteca, laboratorio o aulas de audiovisuales, asigne dos puntos por la primera aula, y uno adicional por cada aula. Puntaje máximo: 5 puntos.

19. Espacio independiente para el preescolar

Señale si el establecimiento, cuando ofrece el nivel de preescolar, cuenta con un área independiente o aislada que evite accidentes o agresiones a los niños del preescolar. Si el espacio donde funciona el preescolar es independiente el puntaje es dos. Si este espacio no está discriminado, el puntaje es cero.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

20. Servicio de Biblioteca

El servicio de biblioteca está clasificado de acuerdo con el mobiliario, localización, tipo de uso y funcionamiento del espacio. Tenga en cuenta que para asignar puntaje debe cumplir la totalidad de condiciones estipuladas.

Si no tienen servicio de biblioteca de propiedad, ni por convenio o arrendamiento su puntaje es 0

- Convenio: Si presta el servicio de biblioteca por convenio o arrendamiento su puntaje es de 1 punto, siempre y cuando la biblioteca esté a menos de diez cuadras sin pasar por vías principales, o se suministre regularmente transporte, sin cobro adicional a los estudiantes.
- Bibliotecas de aula - bibliobanco: Cuando el servicio de biblioteca se encuentra en cada una de las aulas de clase, de forma que los libros son los que corresponden al curso o nivel que se localiza en el aula respectiva, la calificación es de 1 punto

- **Depósito de libros:** Un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sistema de catalogación, pero sin sala de lectura: 2 puntos
- **Depósito y sala de lectura:** Un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, cuenta con sala de lectura, sistema de catalogación y consulta: 3 puntos.
- **Mixta:** Cuando el establecimiento tiene los dos tipos de biblioteca, espacio exclusivo y bibliotecas de aula: 4 puntos.
- **Mixta más computadores con biblioteca virtual:** cuando tiene adicionalmente en la biblioteca para uso de estudiantes, computadores con software de consulta: 5 puntos.

21. Número de libros por alumno

Para calificar este indicador se tienen en cuenta los textos propiedad de la institución que se localizan en la biblioteca o en los bibliobancos de aula. Para los dos casos el establecimiento debe tener un sistema de registro (inventario) que permita saber el tipo y cantidad de libros con que cuenta. El número de libros por estudiante se calcula dividiendo el número de libros catalogados por el total de estudiantes de la jornada evaluada.

22. 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 obtener los logros previstos. 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 6 puntos.

23. Laboratorios

El indicador considera la destinación de espacios y la dotación de materiales de laboratorio para la práctica de las guías establecidas para cada uno de los temas de ciencias, química y física. En el evento de prestar el servicio que cubra los requerimientos de práctica del establecimiento a través de convenio o arrendamiento contabilice el puntaje que corresponda a las condiciones consignadas en el respectivo documento de convenio. Tenga en cuenta que para asignar puntaje debe cumplir la totalidad de condiciones especificadas.

- Si el establecimiento no cuenta con espacio de laboratorio, o la dotación es insuficiente o inadecuada para desarrollar las prácticas en los temas previstos, su puntaje es 0.
- **Tipo A:** Si cuenta con un espacio de laboratorio integrado, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química y Física y Biología, tiene un puntaje de 2
- **Tipo B:** Si existen dos áreas diferenciadas para laboratorio, una de las cuales integra las prácticas para dos de las asignaturas previstas, con instalaciones y dotación suficiente y

adecuada para desarrollar las prácticas de Química y Física y Biología, tiene un puntaje de 5.

- Tipo C: Si cuenta con tres áreas especializadas, una para cada asignatura, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química y Física y Biología, tiene un puntaje de 8.

No puede considerarse con dotación suficiente y adecuada un laboratorio con menos de una salida de agua, un vertedero y una salida de gas por cada cinco alumnos del curso promedio de básica secundaria y media.

24. Número de estudiantes por computador para uso académico

En este indicador se tiene en cuenta la dotación de computadores para uso académico:

- 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 dos 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

25. Computadores del área académica con conexión a Internet

Se deben identificar el número de computadores con conexión a Internet para el servicio de los estudiantes. Para calcular este indicador se divide el total de estudiantes de la jornada entre el número de computadores con conexión a Internet. Se califica de la siguiente manera:

- Si el establecimiento no tiene computadores al servicio de los estudiantes con conexión a Internet el puntaje es de 0 puntos.
- Si el establecimiento tiene 21 o más alumnos por computador al servicio de los estudiantes con conexión a Internet el puntaje es de un punto
- Si el establecimiento tiene menos de 20 alumnos por computador al servicio de los estudiantes con conexión a Internet el puntaje es de 3 puntos

26. Software disponible para uso de los estudiantes

Identifique si el establecimiento educativo tiene a disposición de los estudiantes software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo), de consulta y de trabajo colaborativo. Asigne un punto por cada uno de estos, si están disponibles para uso de los estudiantes.

SECCIÓN III: EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS

En esta sección se inducen las preguntas que orientan la autoevaluación de los procesos en el establecimiento educativo.

La mayoría de las preguntas tienen cuatro posibilidades de respuesta: No existe, Insuficiente, Buenos resultados y Resultados sobresalientes. La información que se suministra debe ser verificable por un tercero.

El Manual incluye la descripción de cada opción de respuesta para cada pregunta. Después de leer cada pregunta, el equipo que lleva a cabo la autoevaluación lee las descripciones de las posibilidades de respuesta y llega a un acuerdo sobre cuál se ajusta mejor a su situación, marcándola en el formulario de respuestas.

A continuación se presentan los cuadros con la descripción de los posibles estados de desarrollo en cada una de las preguntas.

GESTION DIRECTIVA

27. Misión y objetivos

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento tiene redactados en el documento del PEI su misión, visión y objetivos pero no los aplica.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento tiene una filosofía (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos y padres) conoce y comparte una filosofía institucional clara, coherente e integrada al entorno.</p>
--	---	--	---

28. 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?

<p>No existe</p> <p>El PEI es un requisito sin trascendencia, no se aplica su contenido.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El PEI se ha desarrollado en gran medida, 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 para los ajustes periódicos</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe y se desarrolla el PEI con la participación de la comunidad educativa; los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en las metas trazadas y en la filosofía institucional</p>
---	---	---	--

29. Consejo Directivo

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

<p>No existe</p> <p>El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo de la institución no es evidente pues define un plan de trabajo pero no hace seguimiento sistemático suficiente. (actas)</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El Consejo Directivo se reúne periódicamente y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros, define un plan de trabajo, al que le hace seguimiento sistemático, suficiente para asegurar su cumplimiento. (actas)</p>
---	---	--	---

30. Consejo Académico

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

<p>No existe</p> <p>El Consejo Académico no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El Consejo Académico existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, por tanto no incide en las decisiones académicas.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El Consejo Académico se reúne ordinariamente, toma decisiones relacionadas con los procesos pedagógicos, define un plan de trabajo, pero no hace seguimiento sistemático suficiente.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El Consejo Académico se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros; toma decisiones sobre procesos pedagógicos, de acuerdo con el plan de estudios y hace seguimiento sistemático al plan de trabajo, suficiente para asegurar su cumplimiento.</p>
---	--	---	---

31. Espacios de participación de estudiantes

¿Existe evidencia de la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de la vida escolar?

<p>No existe</p> <p>En la cotidianidad escolar la institución es vertical; existen formalmente los órganos representativos de los estudiantes, pero no operan.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil, pero su participación en temas relevantes de la vida escolar es todavía incipiente.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Aunque existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo) y aportan sugerencias en algunos temas</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existen los órganos representativos (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo) que participan activamente en las decisiones institucionales pertinentes, toman</p>
---	---	---	--

<p>No existe</p>	<p>Insuficiente</p>	<p>Buenos resultados relevantes de la vida escolar como en el Manual de Convivencia, su participación se hace de manera espontánea o poco programada, lo que les dificulta asumir responsabilidades.</p>	<p>Resultados Sobresalientes responsabilidades para aportar al mejoramiento de la calidad de la educación.</p>
-------------------------	----------------------------	---	---

32. Espacios de participación de padres

¿Existe evidencia de la participación activa de los padres de familia en el desarrollo de la vida escolar?

<p>No existe Los padres de familia no están organizados, su participación en los órganos institucionales es a título individual.</p>	<p>Insuficiente Hay una organización de padres de familia formal, que participa en los órganos institucionales. Se está buscando ampliar su participación hacia otros procesos.</p>	<p>Buenos resultados El Consejo de Padres de familia se convoca cada año, tiene una buena capacidad de representación y, además participa activamente en los órganos institucionales, se evidencia el sentido de pertenencia a la institución. Además apoya el mejoramiento de la calidad de la educación.</p>	<p>Resultados Sobresalientes Los padres de familia contribuyen activamente a la organización y mejoramiento de la vida escolar y, además, cuentan con programas de solidaridad entre sus miembros.</p>
--	---	--	---

33. Espacios participación de exalumnos

¿Existe evidencia de la participación activa de los exalumnos en el desarrollo de la vida escolar?

<p>No existe La institución no tiene vínculos con sus exalumnos</p>	<p>Insuficiente La institución promueve algunas actividades con sus exalumnos.</p>	<p>Buenos resultados La institución promueve periódicamente actividades con sus exalumnos, y hace seguimiento a sus egresados.</p>	<p>Resultados Sobresalientes Existe asociación de exalumnos y algunos participan en la vida institucional. El establecimiento educativo hace seguimiento a sus egresados y lo analiza para hacer más pertinente su oferta educativa.</p>
---	--	--	---

34. Liderazgo del establecimiento

¿Tiene impacto positivo el liderazgo en el establecimiento?

<p>No existe</p> <p>Los miembros de la institución no tienen conocimientos completos en su campo, trabajan individualmente, y no suelen llevar a término propósitos que eventualmente se plantean.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Los miembros de la institución conocen su campo, pero cada uno se mantiene aislado trabajando en su tema, se proponen terminar cosas, pero no siempre las llevan a término.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Los miembros de la institución conocen su campo, mantienen buenas relaciones, en algunos casos trabajan en equipo, resuelven los problemas y terminan la mayoría de trabajos que empiezan.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Los miembros de la institución están atentos a nuevas tendencias en su campo, mantienen buenas relaciones, trabajan en equipo, aplican distintas formas de resolver problemas y terminan lo que empiezan.</p>
---	---	---	--

35. Alianzas y proyección a la comunidad

¿Se refleja el liderazgo del establecimiento en alianzas de mutuo beneficio y aportes a la comunidad?

<p>No existe</p> <p>El establecimiento educativo no establece relaciones con otros colegios, ni con entidades de gobierno ni empresas, ni asociaciones o redes de ningún tipo, y las relaciones con los padres de familia son mínimas</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El establecimiento educativo mantiene relaciones necesarias con las autoridades y desarrolla con sus padres de familia actividades aisladas adicionales al reporte del avance de los estudiantes y la interacción en el Consejo Directivo.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento educativo mantiene buenas relaciones con el gobierno, comparte experiencias con miembros de otros establecimientos educativos, participa activamente en redes o asociaciones y adelanta actividades de extensión que benefician a las familias de estudiantes y empleados.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El establecimiento educativo mantiene alianzas de mutuo beneficio con, empresas, ONG y el gobierno. Comparte experiencias con miembros de otros establecimientos educativos en redes o asociaciones, y adelanta actividades de extensión que benefician a las familias de estudiantes y empleados, y a la comunidad vecina al lugar en que el colegio se ubica.</p>
--	--	--	--

36. Reglamento o Manual de Convivencia

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

<p>No existe</p> <p>El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo cual se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se conoce y se aplica el Reglamento o Manual de Convivencia, aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la Constitución Nacional. Es un listado</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la Constitución Nacional expresa reglas básicas equitativas de</p>
---	---	--	--

<p>No existe</p>	<p>Insuficiente</p> <p>de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, por lo que permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas sin fácil solución.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>armónica al interior de la institución, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos, se ajusta y mejora cada año, pero no logra neutralizar algunos conflictos internos y del entorno.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
-------------------------	--	---	---

GESTIÓN ACADÉMICA

37. Estrategia pedagógica

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

<p>No existe</p> <p>La institución no ha definido en su PEI una estrategia pedagógica básica –metodología, contenidos, ayudas educativas y evaluación–, con prioridades claras.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Aunque el PEI define una estrategia y unas prioridades pedagógicas, éstas son desconocidas por la mayoría de los docentes.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>En el PEI están definidas las estrategias pedagógicas que son conocidas por el cuerpo docente y han sido apropiados por un buen número de ellos. Sin embargo, se siguen aplicando algunas estrategias pedagógicas que no son coherentes con las líneas establecidas en el PEI y las prioridades institucionales</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Hay una estrategia pedagógica clara, explícita y coherente con las prioridades institucionales, conocida y apropiada por la dirección y el equipo docente.</p>
--	--	--	---

38. Plan de estudios compartido

¿Existe un Plan de Estudios coherente y construido con los miembros del equipo docente?

<p>No existe</p> <p>No existe plan de estudios definido institucionalmente, cada docente elabora su plan de manera autónoma.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existe un plan de estudios que presenta incoherencias. Ha sido elaborado sin participación de los docentes. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas, pero se evidencia el progreso.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Es resultado del trabajo conjunto por articular áreas y grados y se aplica en todas las áreas y grados.</p>
---	---	--	---

39. Estándares en el plan de estudios

¿Incorpora estándares el plan de estudios?

<p>No existe</p> <p>No existe plan de estudios definido institucionalmente, cada docente elabora su plan de manera autónoma</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existe un plan de estudios, que no se aplica en todas las áreas, ni se ha actualizado para incluir lineamientos curriculares y estándares.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente, aún no aplicado a todas las áreas. Los docentes han iniciado el estudio de los nuevos estándares y conocen los lineamientos curriculares, pero todavía no los han incorporado al plan de estudios</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Se aplica en todas los niveles y áreas, y ha incorporado reflexivamente los lineamientos curriculares y estándares definidos para el país.</p>
--	--	--	--

40. Proyectos transversales en el plan de estudios

¿Incorpora el plan de estudios competencias laborales y proyectos transversales?

<p>No existe</p> <p>No existe plan de estudios definido institucionalmente, cada docente elabora su plan de manera autónoma.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existe un plan de estudios que presenta incoherencias e incluye acciones aisladas en competencias laborales, democracia y educación sexual.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente. Hay estrategias coherentes en los proyectos transversales, pero sólo se abordan desde un área y no hay articulación entre grados.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Los proyectos transversales se aplican en todas las áreas relevantes, y de forma articulada en los distintos grados.</p>
---	---	--	--

41. Ambiente institucional

¿Se observa en los espacios educativos un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia?

<p>No existe</p> <p>La planta física está descuidada</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se nota descuido en algunos espacios de la planta física</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La planta física en general está bien presentada y los espacios se usan adecuadamente</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Además de lo anterior, la planta física es agradable y posee jardines y zonas verdes amplias.</p>
---	--	--	--

42. Ambiente de aprendizaje

¿Hay evidencia de que se crean situaciones propicias para el aprendizaje?

<p>No existe</p> <p>Predominan las clases magistrales y el uso de un texto único. No se planean las actividades</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Predominan clases magistrales, se preparan clases, con uso de texto único.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Se preparan clases con uso de distintas metodologías y recursos didácticos.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Además de lo anterior, hay criterios institucionales para la evaluación del</p>
--	--	--	--

<p>No existe</p> <p>académicas y hay carencia de criterios sobre tareas.</p>	<p>Insuficiente</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Evaluaciones y tareas planeadas y coherentes con el trabajo en el aula.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>aprendizaje, y manejo de tareas, definidos con la participación de los docentes.</p>
---	----------------------------	--	---

43. Actividades deportivas y culturales

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales dentro y fuera de la institución?

<p>No existe</p> <p>Prácticamente no se organizan institucionalmente actividades deportivas y culturales extracurriculares.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El establecimiento no ha planeado actividades culturales y deportivas. Se desarrollan por iniciativa de docentes, alumnos o sus familias.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento ha planeado y promueve la realización de actividades deportivas y culturales al interior del colegio, y sus estudiantes participan en eventos intercolegiados.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos deportivos y culturales de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución colabora en su organización.</p>
--	---	--	--

44. Eventos académicos

¿Se organizan e incentivan eventos académicos, dentro y fuera de la institución?

<p>No existe</p> <p>No se realizan eventos académicos</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Ocasionalmente se realizan eventos académicos</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución realiza y participa regularmente en eventos académicos intercolegiados como Ferias de la Ciencia, Olimpiadas Matemáticas, Concursos de Ortografía entre otros.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos académicos intercolegiados de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución colabora en su organización.</p>
--	---	--	---

45. Investigación institucional

¿Se incentiva y fomenta la investigación institucional, así como la divulgación de sus resultados?

<p>No existe</p> <p>No se desarrolla investigación institucional aunque algunos docentes lo hagan a título personal.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se está trabajando al menos un proyecto de investigación institucional y los documentos están en proceso para su divulgación.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existen investigaciones institucionales con base científica, pero los canales de divulgación no son sistemáticos o en su desarrollo no participan los estudiantes como parte de su proceso de</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución desarrolla y publica proyectos de investigación, (puede ser en Internet), que son conocidos fuera del colegio y en su desarrollo participan los estudiantes como parte de su formación.</p>
---	---	--	---

No existe	Insuficiente	Buenos resultados formación.	Resultados Sobresalientes
------------------	---------------------	--	----------------------------------

46. Programación del tiempo

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

<p>No existe</p> <p>La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por falta de organización.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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 alumnos, dentro de su calendario escolar.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
--	---	--	---

47. Evaluación del plan de estudios

¿Se evalúa periódicamente el plan de estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?

<p>No existe</p> <p>La institución no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución tiene establecidos 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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución tiene establecidos 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.</p>
---	--	---	--

48. Servicio social

¿La institución se proyecta a la comunidad mediante el servicio social que prestan sus estudiantes?

<p>No existe</p> <p>El servicio social obligatorio de los estudiantes se cumple como una formalidad desarticulada de la institución y de su</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución está estudiando las necesidades de la comunidad para enfocar con proyectos pertinentes la actividad</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución conoce su entorno y ese conocimiento es tenido en cuenta en la definición de su filosofía y en sus</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución no sólo tiene en cuenta al entorno en su filosofía y prácticas docentes, sino que es un agente clave en su desarrollo,</p>
--	--	--	--

<p>No existe</p> <p>entorno.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>institucional. Como parte de este esfuerzo, realiza seguimiento al servicio social obligatorio de sus estudiantes.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>prácticas docentes. El servicio social obligatorio está claramente integrado, aunque debe trabajarse más en los estudiantes la capacidad de empatía e integración a la comunidad.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>de acuerdo con sus posibilidades. El servicio social obligatorio le ha permitido a la institución proyectar su identidad en la comunidad.</p>
---	--	--	--

49. Evaluación del rendimiento académico

¿Existe un sistema de evaluación de rendimiento académico y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

<p>No existe</p> <p>El colegio no ha establecido un sistema de evaluación y seguimiento del rendimiento, o no es conocido por docentes y padres.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Los mecanismos de evaluación son conocidos por la comunidad educativa, pero solo se aplican ocasionalmente. No es conocido por los padres de familia.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El sistema de evaluación se aplica permanentemente, existe seguimiento para estudiantes de bajo rendimiento. No se comunica oportunamente a los padres y estos no son partícipes del proceso.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El sistema de evaluación de rendimiento académico de la institución se aplicada permanentemente. Existe seguimiento y un buen sistema de información y participación de padres.</p>
---	---	--	--

50. Participación de educadores y alumnos en la evaluación de estudiantes

¿Involucra el sistema de evaluación en forma congruente a educadores y estudiantes?

<p>No existe</p> <p>La evaluación es un instrumento de represión y castigo o no hay reglas de juego claras aplicadas con equidad.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Aunque hay equidad en la manera de evaluar de cada docente, no hay una política institucional unificada al respecto</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>En las diferentes áreas y niveles hay una combinación adecuada de evaluación académica que realiza el docente con la autoevaluación del estudiante.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La combinación adecuada de la evaluación que realiza el docente, con la del estudiante, obedece a una política explícita, congruente con la filosofía institucional.</p>
--	---	--	---

51. Utilización de los resultados de la evaluación en acciones remediales y de seguimiento

¿Se evidencia el resultado del proceso de evaluación en acciones remediales y de seguimiento?

<p>No existe</p> <p>El análisis de los resultados de la evaluación alumnos no genera acciones</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se realizan actividades de recuperación programadas para quienes no alcanzan</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Las actividades de recuperación programadas producen resultados y se</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales de recuperación se</p>
--	--	---	--

<p>No existe</p> <p>remediales para el logro de objetivos esperados.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>los logros esperados, pero aún no se evidencia un efecto positivo.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>evidencia un aumento en el alcance de los logros propuestos.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>refleja en un mejoramiento generalizado en el alcance de los logros esperados.</p>
---	--	---	---

52. Criterios de promoción

¿Los criterios de promoción y reprobación establecidos son conocidos y aplicados en la institución?

<p>No existe</p> <p>No hay reglas de juego claras para la promoción y reprobación en las diferentes áreas y grados; cada docente aplica su propio criterio. El ausentismo es frecuente y sólo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase. No existen Comisiones de Evaluación y Promoción</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El cuerpo docente aplica criterios claros de promoción y reprobación, que no comunican totalmente a los alumnos o no rigen para todas las áreas y grados. Se hace seguimiento al ausentismo pero no se indagan sus causas. Se han convocado las Comisiones de Evaluación pero aún no operan plenamente.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución cuenta con criterios definidos para la promoción y reprobación en todas las áreas y grados, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Las Comisiones de Evaluación hacen seguimiento periódico a las evaluaciones, pero se nota cierto desgaste en aclarar confusiones en la aplicación de los criterios.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Hay definición explícita y reglas de juego claras sobre lo que se espera aprender y cómo evaluarlo en cada disciplina para cada grado; estudiantes y padres se han apropiado del proceso. Las Comisiones de Evaluación hacen seguimiento periódico a las evaluaciones, a satisfacción de docentes y estudiantes.</p>
--	---	--	---

53. Intervención en dificultades de aprendizaje

¿Se atienden de manera oportuna y profesional las dificultades de aprendizaje?

<p>No existe</p> <p>Es muy poco lo que hace la institución para ayudar a los alumnos con problemas de aprendizaje.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución 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>Buenos resultados</p> <p>Por iniciativa de directivas y docentes la institución se interesa por ayudar y sacar adelante a los alumnos 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>Resultados Sobresalientes</p> <p>Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, la institución cuenta con apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje</p>
---	---	--	--

54. 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?

No existe

El avance en la formación es comunicado a los padres sólo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.

Insuficiente

El colegio i 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.

Buenos resultados

Resultados Sobresalientes

v

d

GESTION DE COMUNIDAD

56. Perfil del estudiante

¿El perfil del estudiante es coherente y se observa en el quehacer cotidiano de la comunidad escolar?

<p>No existe</p> <p>El perfil del estudiante no ha sido claramente especificado en el PEI en forma coherente con sus objetivos, o se observa pobre identificación de estudiantes y docentes con su institución, la rechazan pasiva o abiertamente.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El perfil del estudiante está especificado en el PEI y es coherente con sus objetivos y, aunque se observa un esfuerzo significativo de directivos y docentes por consolidar al menos los símbolos externos de identidad, todavía los estudiantes sólo se perciben claramente identificados con su colegio en ocasiones especiales, tales como encuentros deportivos y culturales.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Con base en un perfil claramente definido en el PEI, se observa consistentemente en el comportamiento de los estudiantes, tanto en eventos internos como externos, la identificación con su institución en lo que se refiere al respeto y orgullo por sus símbolos externos de identidad, tales como instalaciones, uniforme, himno, escudo, equipos deportivos, etc.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>En el ambiente cotidiano y en el cuidado de las instalaciones y medios de aprendizaje, se observa que los alumnos se identifican y quieren a su institución; se observa en forma generalizada el orgullo de la comunidad educativa por su colegio, tanto por sus símbolos externos como por lo que hacen y aprenden en él.</p>
---	--	--	---

57. Programa de orientación

¿Existe un programa organizado de orientación al estudiante que apoye la construcción de su proyecto de vida?

<p>No existe</p> <p>No existe un programa de orientación a los estudiantes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Docentes aislados se interesan por orientar las expectativas individuales de sus alumnos, especialmente cuando perciben momentos de crisis.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existe un programa de orientación trabajado en equipo y se conocen las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes. La orientación apoya la construcción de proyecto de vida del estudiante.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe un programa de orientación a los estudiantes liderado por personal versado en el tema. La orientación apoya la construcción de proyecto de vida del estudiante.</p>
--	---	--	---

58. Política de integración

¿Cuenta la institución con una política explícita que promueva la integración de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?

<p>No existe</p> <p>Los criterios de selección de estudiantes excluyen a los que presentan</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución acepta aspirantes con necesidades especiales o marcadas diferencias</p>
---	--	---	---

<p>No existe</p> <p>necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, pero las acciones que desarrolla no son suficientes para lograr una verdadera integración con el resto de los estudiantes.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>culturales o raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, establece coordinación con otros organismos para su atención integral, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa</p>
--	--	---	---

59. Programa de formación ciudadana

¿Cuenta con programas definidos de formación ciudadana para los estudiantes?

<p>No existe</p> <p>La institución no desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos, pero estas no son resultado de la investigación y planeación</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y los conflictos se resuelven siguiendo una metodología previamente adoptada.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y la resolución de conflictos genera habilidades en este campo para enfrentarlos adecuadamente.</p>
--	---	--	--

60. Reconocimientos

¿Cuenta con un sistema específico de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes?

<p>No existe</p> <p>La institución no promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución identifica estudiantes sobresalientes y promueve su reconocimiento público, aunque todavía no se ha expresado en un reglamento las condiciones para</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución ha creado estímulos y reconocimientos para los estudiantes sobresalientes. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Los estímulos y reconocimientos creados por la institución para los estudiantes sobresalientes incluyen, además, becas, subsidios, descuentos y otros. Los requisitos y</p>
---	--	---	--

No existe	Insuficiente acceder a ello.	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes procedimientos para otorgarlos están en el reglamento.
------------------	--	--------------------------	--

61. Servicio de bienestar

¿Existe un servicio de bienestar organizado?

No existe La institución no ofrece servicios de nutrición, enfermería y psicología	Insuficiente La institución ofrece algún servicio de los mencionados anteriormente con atención regular.	Buenos resultados La institución ofrece regularmente los servicios de nutrición, enfermería y psicología.	Resultados Sobresalientes Existen todos los servicios de bienestar mencionados anteriormente y se desarrollan campañas de asistencia a estudiantes y docentes.
--	--	---	--

62. Programas de prevención

¿Existen en el colegio programas específicos de prevención de riesgos?

No existe La institución no tiene programas específicos de prevención de farmacodependencia y otros factores de riesgo	Insuficiente Hay acciones aisladas de prevención de farmacodependencia y otros factores de riesgo	Buenos resultados Existe un programa escrito con objetivos claros para la prevención de farmacodependencia y otros factores de riesgo, y se está iniciando su ejecución	Resultados Sobresalientes Existe un programa escrito con objetivos claros para la prevención de farmacodependencia y otros factores de riesgo, y se hace seguimiento permanente a su ejecución.
--	---	---	---

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

63. Manual de funciones

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

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	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	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
---	---	--	--

<p>No existe</p>	<p>Insuficiente</p> <p>presentan las relaciones entre las distintas posiciones.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.</p>
-------------------------	--	---	---

64. Selección e inducción de personal

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no aplica un proceso con criterios definidos para la selección, inducción y reinducción del personal de planta.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución sigue un proceso informal de selección, inducción y reinducción del personal de planta pero sin criterios claramente definidos.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción 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>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción 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>
---	--	--	--

65. Evaluación de desempeño

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

<p>No existe</p> <p>La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos y teniendo en cuenta las funciones específicas; están en diseño instrumentos específicos que</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acorde con las funciones específicas de cada cargo.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La institución aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal de acuerdo con las funciones específicas de cada cargo. Existen</p>
--	--	---	--

<p>No existe</p>	<p>Insuficiente</p> <p>identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con el manual de funciones de cada cargo.</p>	<p>Buenos resultados</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.</p>
-------------------------	--	---------------------------------	--

66. Matrícula e inducción de nuevos estudiantes

¿Existe un diseño y evaluación del proceso de matrícula e inducción de nuevos estudiantes?

<p>No existe</p> <p>La institución no ha definido criterios para el proceso de ingreso y aceptación de nuevos estudiantes y no les hace ningún tipo de inducción o nivelación.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>En la programación institucional se incluyen actividades de inducción que no cubren todos los aspectos o no incluyen criterios para su aplicación.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución aplica un programa organizado para la inducción de nuevos estudiantes, en los aspectos disciplinares, pedagógicos e institucionales, pero aún está en desarrollo el proceso con los padres de familia.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Existe un programa completo y organizado de inducción para todos los nuevos alumnos y sus familiares; existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso, claramente integrados en la evaluación institucional.</p>
---	--	--	---

67. Presupuesto

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

<p>No existe</p> <p>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.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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 se evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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 y se hace seguimiento a su cumplimiento.</p>
--	--	--	--

68. Contabilidad

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
--	--	---	---

69. Inventario y plan de adecuación y adquisición

¿ Es identificada oportunamente a partir de un procedimiento establecido con anterioridad la adecuación y adquisición de planta física, equipos y materiales?

<p>No existe</p> <p>El inventario de bienes de la institución no existe o está desactualizado e incompleto. La compra y mantenimiento de elementos requeridos por los procesos pedagógicos y administrativos no cumple la programación o ésta no se ha establecido. El mantenimiento de los espacios pedagógicos es insuficiente.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución 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 está en diseño.</p>	<p>Buenos resultados</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 en diseño.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</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>
--	--	--	--

70. Política de recursos humanos y desarrollo de personal

¿Cuenta la institución con una política de recursos humanos y desarrollo de personal?

<p>No existe</p> <p>En la institución no existen criterios para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional ni de la promoción laboral.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Ocasionalmente se realizan acciones en beneficio de la salud ocupacional y de la promoción laboral del personal.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Con frecuencia se aplican los criterios definidos para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional y promoción laboral.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Permanentemente se aplican criterios definidos para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional y promoción laboral, incluyendo incentivos individuales y grupales, lo que se manifiesta en la satisfacción de los empleados.</p>
---	--	---	---

71. Planes de capacitación

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

<p>No existe</p> <p>Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promocionadas y organizadas por el colegio.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El colegio 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>Buenos resultados</p> <p>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 colegio.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>La capacitación del personal es un proceso programado a corto y mediano plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI. La institución organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de mediano plazo.</p>
--	---	---	---

72. Estímulos al buen desempeño

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

<p>No existe</p> <p>La institución no ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el</p>	<p>Insuficiente</p> <p>La institución ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Los estímulos e incentivos que la institución ha creado figuran en el reglamento con los requisitos y procedimientos</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Los estímulos e incentivos que la institución ha creado para el personal incluyen, además, bonificaciones, viajes, intercambios y becas</p>
---	---	---	--

<p>No existe</p> <p>buen desempeño de sus funciones.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>buen desempeño de sus funciones pero no se han aplicado.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>claramente definidos para otorgarlos.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>de capacitación totales o parciales. Los criterios y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento.</p>
---	--	--	--

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Para las preguntas 73 a 75 verifique la sección de su informe institucional de resultados en las pruebas SABER en las distintas áreas evaluadas, para establecer si se ubica por encima del promedio del municipio o localidad. Use los resultados de la última evaluación que se haya aplicado al colegio y del último grado de básica evaluado que ofrece.

Si el colegio ofrece grado 11, indique en la pregunta 76 la categoría en que se clasifica a partir de los resultados obtenidos en las Pruebas de Estado para el Ingreso a la Educación Superior (pruebas Icfes)

77. Sistema de evaluación institucional

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

<p>No existe</p> <p>No se realiza evaluación institucional.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se realiza la evaluación institucional pero no se utilizan sus resultados para el mejoramiento institucional</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Se realiza la evaluación institucional periódicamente con la participación de la comunidad educativa. La información que produce la evaluación es organizada y alimenta la toma de decisiones de las distintas instancias.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>Además de lo anterior, la institución utiliza los resultados para elaborar planes de mejoramiento institucional, con prioridades dadas y compartidas, en todos los campos.</p>
--	--	---	---

78. Plan de mejoramiento institucional

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

<p>No existe</p> <p>La institución no ha formulado un plan de mejoramiento.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Se realizan algunas acciones pero son aisladas y no conforman un plan de mejoramiento institucional.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>La institución ha diseñado un plan de mejoramiento, a partir de su autoevaluación institucional con acciones, metas, responsables y recursos definidos. En</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la</p>
--	--	---	--

No existe

Insuficiente

Buenos resultados

su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.

Resultados

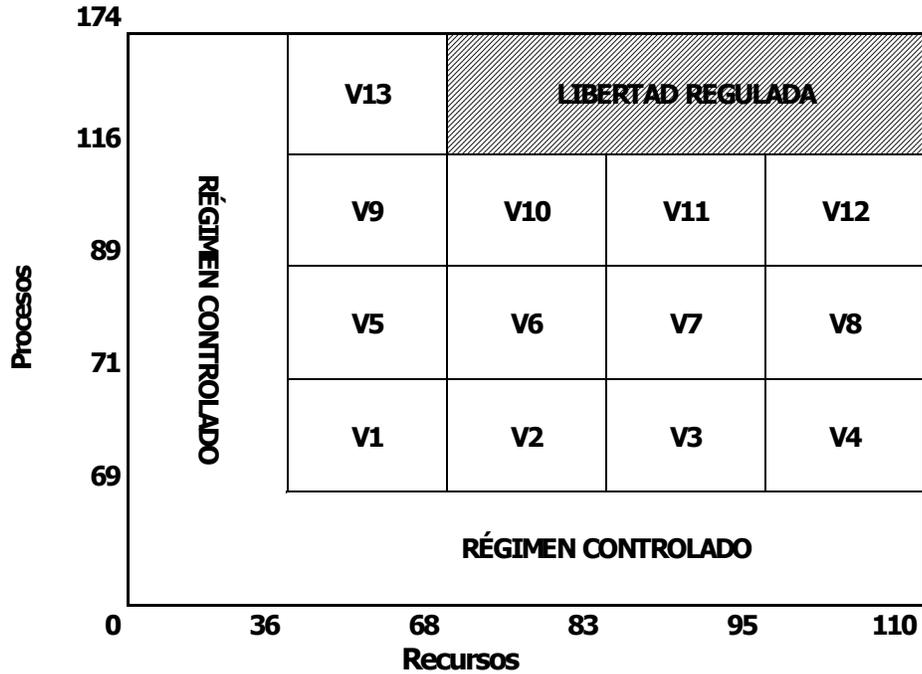
Sobresalientes comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

CLASIFICACIÓN EN ALGUNO DE LOS RÉGIMENES ESTABLECIDOS

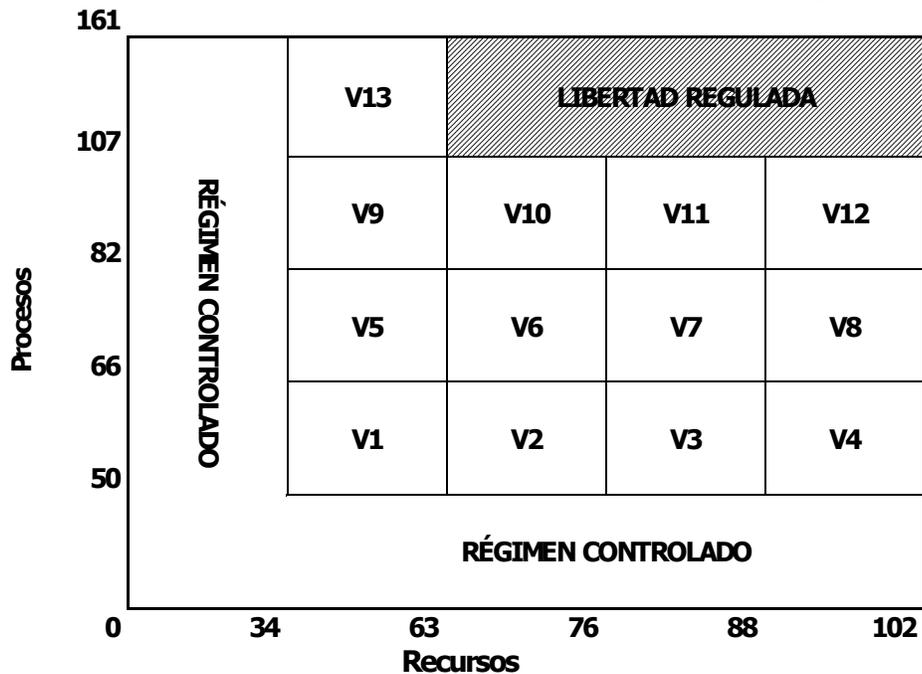
Una vez diligenciado en su

CUADROS PARA LA CLASIFICACION

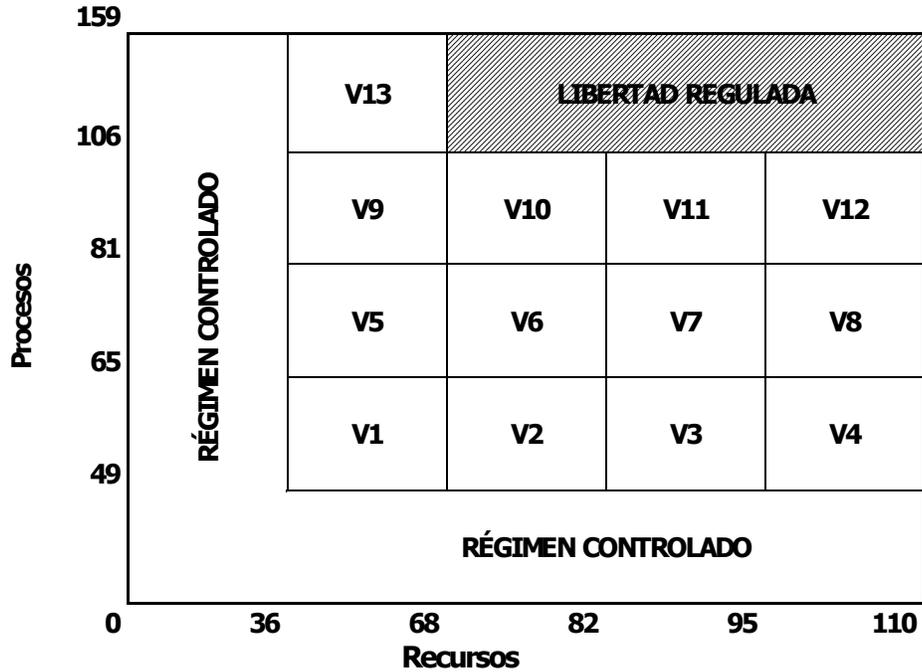
Cuadro 1: Oferta de los Niveles de Educación Preescolar, Básica y Media



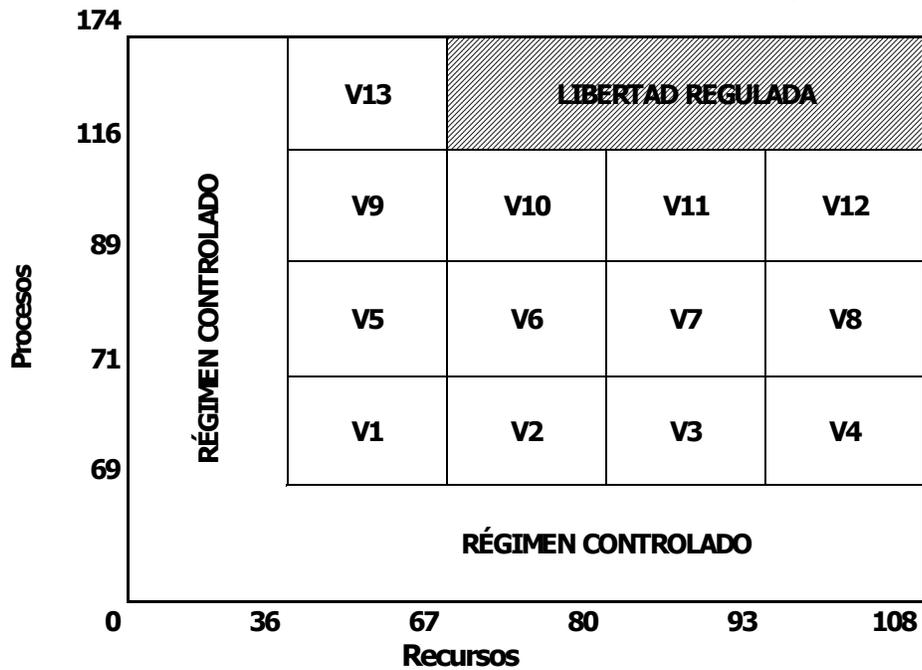
Cuadro 2: Oferta de los Niveles de Educación Preescolar y Básica



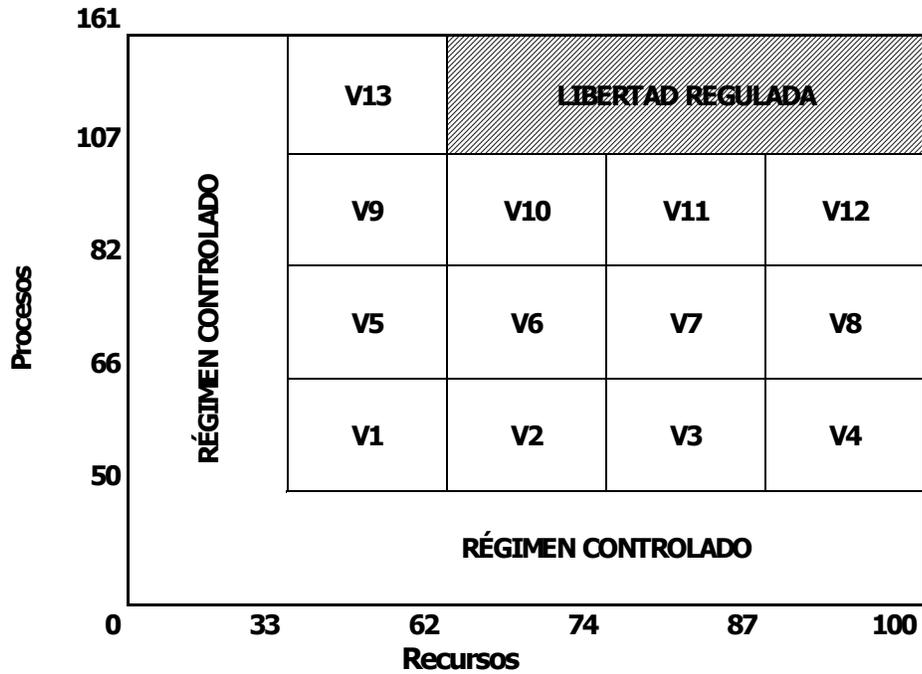
Cuadro 3: Oferta de los Niveles de Educación Preescolar y Media



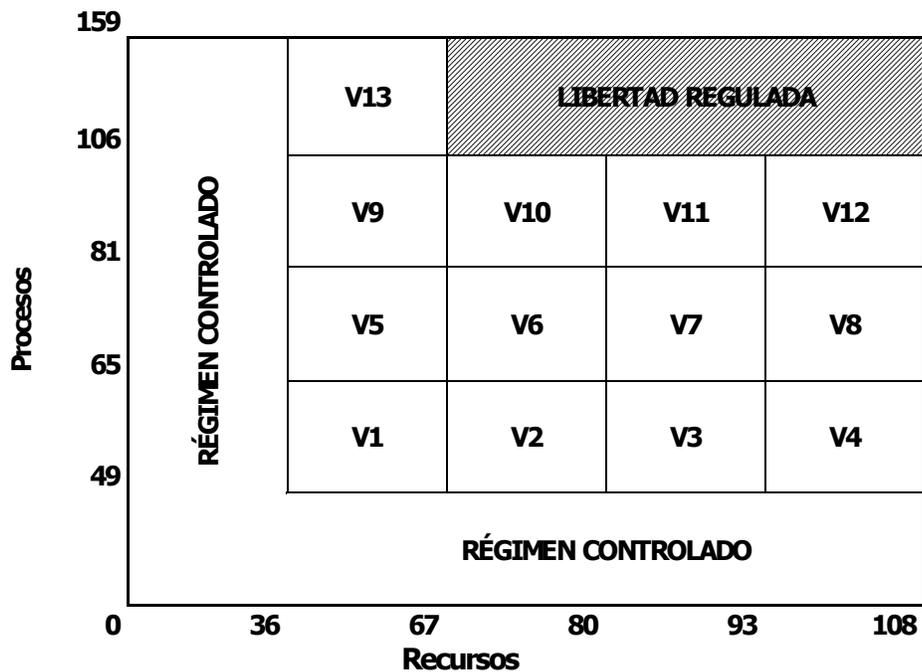
Cuadro 4: Oferta de los Niveles de Educación Básica y Media



Cuadro 5: Oferta del Nivel de Educación Básica

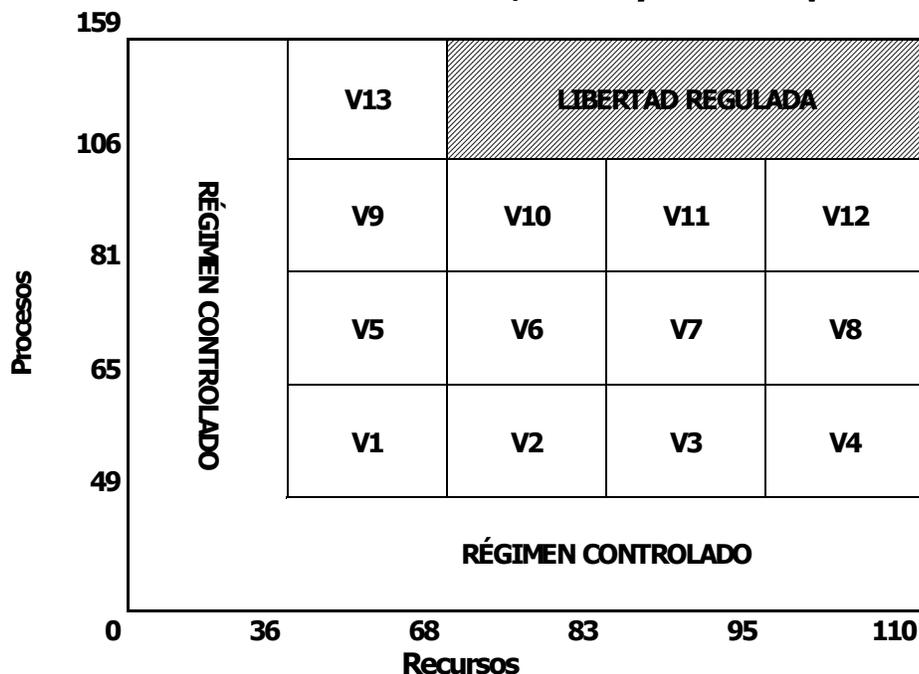


Cuadro 6: Oferta del Nivel de Educación Media

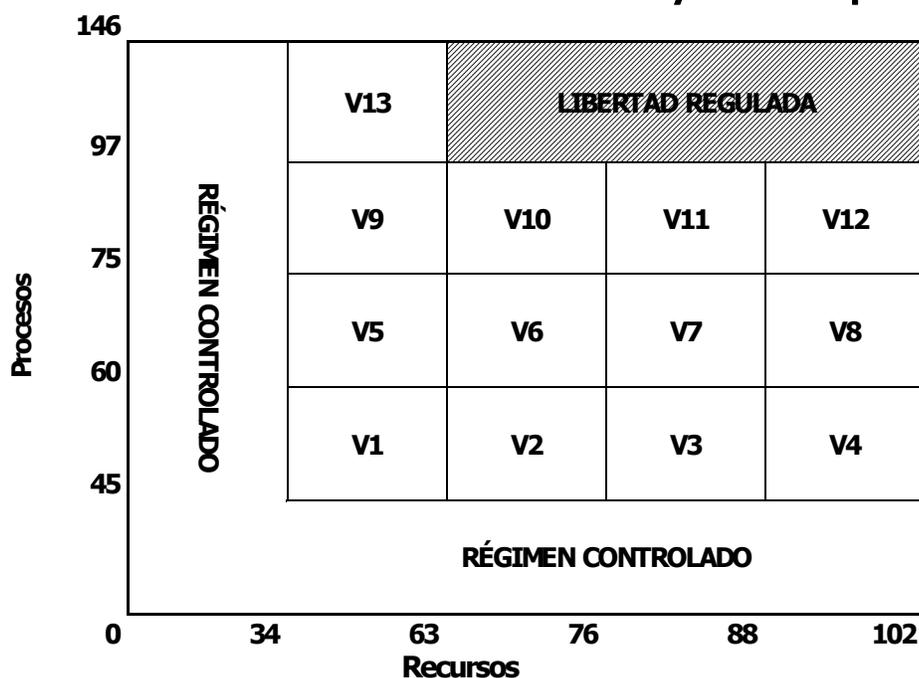


Los establecimientos educativos que ofrecen el nivel de educación básica, pero por causas ajenas a su voluntad no fueron evaluados con las pruebas SABER se clasifican en los cuadros siguientes:

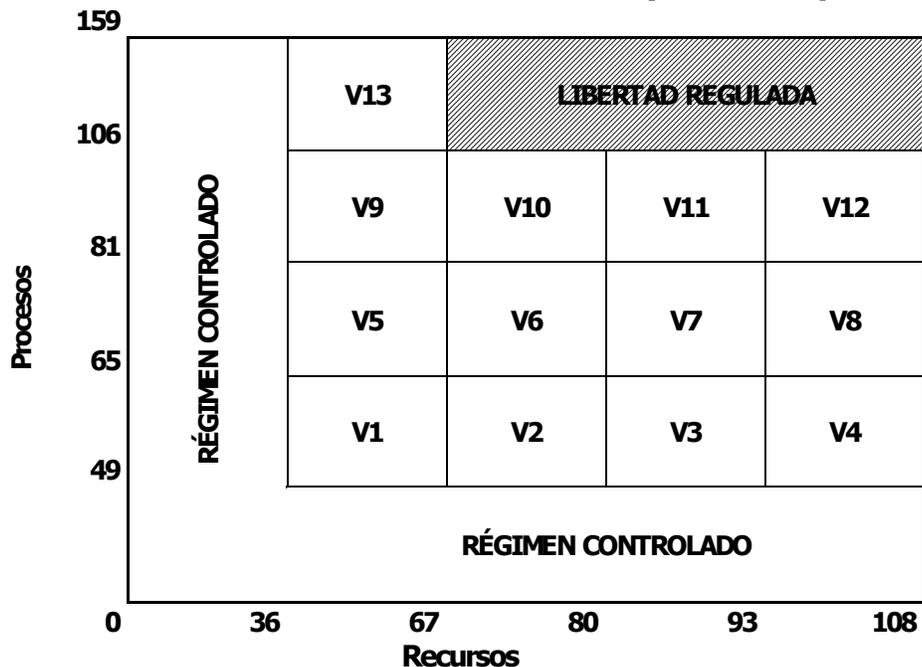
Cuadro 7: Oferta de los Niveles Preescolar, Básica y Media sin pruebas SABER



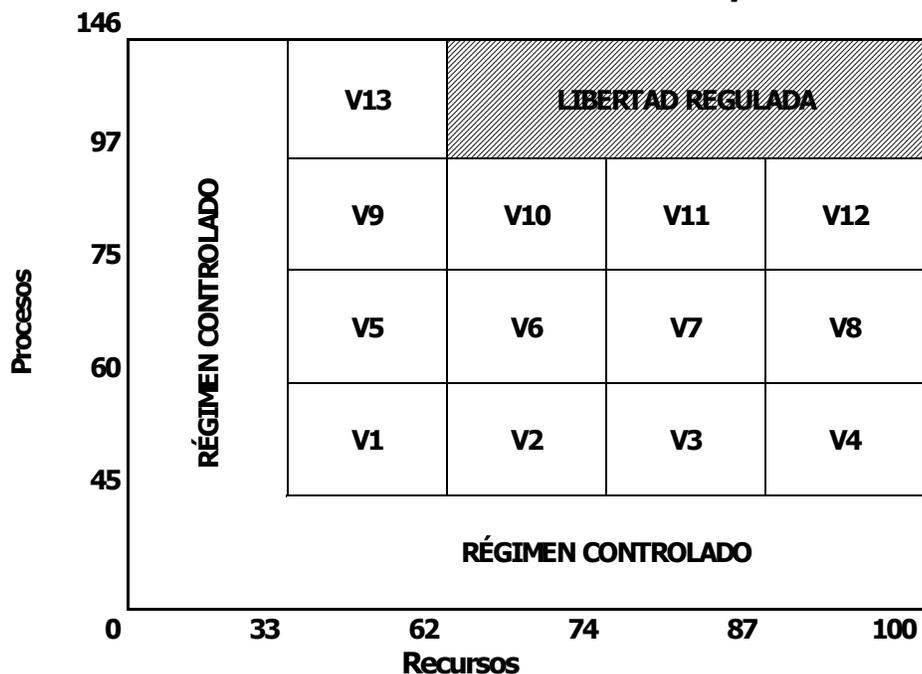
Cuadro 8: Oferta de los Niveles de Educación Preescolar y Básica sin pruebas SABER



Cuadro 9: Oferta de los Niveles de Educación Básica y Media sin pruebas SABER



Cuadro 10: Oferta del Nivel de Educación Básica sin pruebas SABER



CAPITULO III

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVO PRIVADOS QUE OFRECEN EXCLUSIVAMENTE EL NIVEL PREESCOLAR (FORMULARIO 1B)

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 10-15 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 ISO-9001, indique el certificador.

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 sí, 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 secretaria 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 es el número equivalente a docentes de tiempo completo en el establecimiento.

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.

Total horas dedicación docentes

Ejemplo:

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

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

- Escriba el número total del personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal de apoyo: psicólogos, 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:

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

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:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
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
TOTAL		170

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

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.

			<i>Total horas dedicación personal</i>	=
TOTAL		168	<i>Total horas dedicación personal</i>	=

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

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.

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.

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

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 relacionado se supone que hay 100 estudiantes matriculados:

$$\frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1 \text{ persona de servicios generales tiempo completo}} = 100$$

Ello indica que en el establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 100; por lo tanto, para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 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:

Nombre	Cargo	Años Formación Superior
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

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.

Ernesto Nieto	Docente	4
Cristina Pérez	Docente	5
TOTAL		57

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, videogradora, retroproyector o proyector, videobeam y radiogradora–, 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, socio-afectivo, 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 d

ra a al e d á dt t il a

global del perfil de la institución, se trasladó a la operación mecánica ya que el formulador de los indicadores, con los respectivos puntajes frente a las casillas vacías para ubicar la calificación correspondiente.

SECCIÓN DIRECTIVA

23. Misión y objetivos

¿Tiene el establecimiento establecido?

No existe	Insuficiente	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El texto establecido no tiene redacción o el documento del PEI u misión, visión y objetivos pero no los aplica.	La filosofía institucional (misión, visión y objetivos) está definida, sin embargo no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayoría parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	El texto establecido tiene una filosofía clara y coherente (visión, misión, objetivos y prioridades) con la cual la mayoría parte de la comunidad educativa.	La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos) tiene 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	Insuficiente	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El plan operativo apenas tiene un seguimiento.	Existe un plan de desarrollo, pero su cumplimiento aún no ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El cumplimiento de las metas ha sido evaluado y se ha cumplido la mayoría de ellas, pero falta una mayor participación y cumplimiento de las establecidas para cada meta.	Las metas definidas en el plan operativo se han cumplido y existe satisfacción.

El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo

<p>No existe</p>	<p>Insuficiente</p> <p>trabaja en lograr cohesión y compromiso</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>establecimiento no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es todavía satisfactorio.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>establecimiento y hay un plan de trabajo al que se hace seguimiento y se cumple satisfactoriamente</p>
-------------------------	---	---	---

26. Liderazgo del Establecimiento

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

H (y)Tj 1 0 0 1 82 3300 Tm (Q)Tj 1 0 0 1 155 3300 Tm (X)Tj 1 0 0 1 9278 3300 Tm (

<p>No existe</p> <p>El liderazgo de las directivas en aspectos pedagógicos y generales es puramente formal o es vertical; asimismo, es formal su participación interinstitucional.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existen acuerdos claves sobre el desarrollo pedagógico y la orientación del establecimiento, con liderazgo claro de las directivas y buen manejo de los canales internos; todavía no asume iniciativa en actividades interinstitucionales/</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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 actividades de extensión a la comunidad</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p>
---	--	--	---

a

No existe	Insuficiente	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes internos y externos.
------------------	---------------------	--------------------------	---

GESTIÓN ACADÉMICA

28. Estrategia Pedagógica

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no ha definido en su PEI una estrategia pedagógica básica - metodología, contenidos, ayudas educativas y evaluación-, con prioridades claras.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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>Buenos resultados</p> <p>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>Resultados Sobresalientes</p> <p>Hay una estrategia pedagógica clara, explícita y coherente con las prioridades institucionales, conocida y apropiada por la dirección y el equipo docente.</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>No existe</p> <p>No existen planes de estudios o proyectos definidos institucionalmente, cada docente elabora aún su plan de manera autónoma.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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>Buenos resultados</p> <p>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>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
---	---	--	---

30. Ambiente de aprendizaje

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

<p>No existe</p> <p>Se observa apatía generalizada y pocas ganas de aprender. Hay limitaciones de</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Algunos estudiantes tienen entusiasmo y ganas de aprender. Se están llevando a cabo</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Grupos importantes de alumnos muestran entusiasmo y ganas de aprender. Deben</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El entusiasmo e interés por el estudio, la alta participación escolar en las distintas</p>
--	---	---	---

<p>No existe</p> <p>dotación y de disposición humana favorable al aprendizaje.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>las adecuaciones para mejorar los espacios y lograr un ambiente más favorable.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>mejorarse algunos espacios educativos para observar en forma generalizada un entorno tranquilo, agradable y estimulante.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
---	--	---	--

31. Situaciones de Aprendizaje

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

<p>No existe</p> <p>No hay una política clara sobre el proceso de desarrollo de los estudiantes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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>Buenos resultados</p> <p>Hay esfuerzos colectivos para aplicar las políticas establecidas en el proceso de desarrollo de los estudiantes.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
---	---	---	---

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>No existe</p> <p>No se ha establecido un cronograma de encuentros con los padres de familia.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existe un cronograma establecido pero la convocatoria no se evidencia.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>Existe cronograma establecido, se cita con antelación hay una buena asistencia y participación.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
--	--	--	--

33. Actividades deportivas y culturales

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales?

<p>No existe</p> <p>No existen actividades deportivas y culturales extracurriculares</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El establecimiento ha incorporado a su planeación, actividades</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento promueve y apoya la organización de</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El establecimiento promueve y apoya la organización de</p>
---	--	---	---

<p>No existe</p> <p>organizadas institucionalmente.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>culturales y eventos deportivos, pero estos no se cumplen de acuerdo a lo planeado.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>actividades deportivas y culturales internas.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>actividades deportivas y culturales internas, y con participación de otros establecimientos, o sus estudiantes participan en eventos intercolegiados.</p>
--	---	--	--

34. Investigación Institucional

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

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

35. Programación del Tiempo

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

<p>No existe</p> <p>La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Hay planeación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por diferentes razones.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
--	---	--	---

36. Evaluación del Plan de Estudios

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan</p>
---	--	--	--

No existe

Insuficiente

del plan de estudios,
pero no sobre el
conjunto de su
desarrollo.

Buenos resultados

de estudios y se
evidencia la utilización
de algunos de los
resultados para su
mejoramiento. Falta
regularizar un proceso
de mejoramiento
continuo.

**Resultados
Sobresalientes**

de estudios. Los
resultados son
analizados y se han
registrado los ajustes,
adecuando el plan a
las necesidades
inst

<p>No existe</p> <p>insuficiente de objetivos esperados.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>evidencia un efecto positivo.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>logro de objetivos de quienes asisten a ellas.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>en un mejoramiento generalizado en el logro de los objetivos esperados.</p>
---	---	---	--

39. Intervención en dificultades de aprendizaje

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no tiene organizado un plan para ayudar a los estudiantes con problemas de aprendizaje.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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>Buenos resultados</p> <p>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>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
---	---	--	---

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>No existe</p> <p>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>Insuficiente</p> <p>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>Buenos resultados</p> <p>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>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
--	--	---	--

41. Bilingüismo

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

<p>No existe</p> <p>El número de horas dedicadas a la enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera es bajo (2-3 horas por semana).</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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 estudio un alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera. La institución promueve una orientación intercultural.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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</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?

<p>No existe</p> <p>En el establecimiento se aplican, aunque sea en forma no explícita, criterios de selección que excluyen a personas con determinadas características</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El establecimiento acepta aspirantes sin discriminación, pero el esfuerzo por integrarse recae en quienes presentan características diferentes a la mayoría del estudiantado.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El establecimiento adapta espacios y metodologías para garantizar la participación de personas con características disímiles, con buenos resultados en términos de formación.</p>
--	---	--	--

43. Reconocimientos

¿Cuenta con un sistema de reconocimiento a los estudiantes?

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no promueve el reconocimiento público o los estímulos que aplica no son valorados por los</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El establecimiento promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, aunque todavía no se ha</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>El establecimiento ha definido un reglamento preciso para el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, su</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>El sistema de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes es valorado por la comunidad educativa</p>
---	---	---	---

<p>No existe</p> <p>estudiantes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>expresado en un reglamento que establece las condiciones para acceder a los estímulos que aplica.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>aplicación es justa y estimula a los estudiantes a esforzarse por demostrar los méritos requeridos.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>como mecanismo de pertenencia, e incorpora la obtención de becas por méritos académicos.</p>
---	---	--	---

44. Servicio de bienestar
¿Existe un servicio de bienestar?

<p>No existe</p> <p>Los servicios complementarios de bienestar estudiantil se ejecutan de manera improvisada o están ausentes del establecimiento.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>El programa existente de bienestar fue diseñado sin análisis sistemático de las necesidades existentes o se desarrolla sin seguimiento institucional.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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 y desarrollo.</p>
---	---	---	---

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Estrategia Administrativa

45. Manual de funciones

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

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no tiene organigrama ni manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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</p>
--	---	--	---

No existe

Insuficiente

Buenos resultados

Resultados Sobresalientes
relaciones entre las distintas posiciones.

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 aplica un proceso con criterios definidos para la selección, inducción y reinducción del personal de planta.

Insuficiente

La institución sigue un proceso informal de selección, inducción y reinducción del personal de planta pero sin criterios claramente definidos.

Buenos resultados

La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción 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.

Resultados Sobresalientes

La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción 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

47. Evaluación de desempeño

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

No existe

La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.

Insuficiente

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.

Buenos resultados

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.

Resultados Sobresalientes

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.

48. Presupuesto

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

<p>No existe</p> <p>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</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
---	--	--	--

49. Contabilidad

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

<p>No existe</p> <p>El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
--	--	---	---

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	Insuficiente	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<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 está 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 en diseño.</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>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

¿Se promueve y apoya la capacitación del personal?			
No existe	Insuficiente	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes

52. Estímulos al buen desempeño

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

<p>No existe</p> <p>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>Insuficiente</p> <p>El establecimiento ha diseñado criterios y mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal, pero su puesta en marcha es incipiente</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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>Resultados Sobresalientes</p> <p>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>
---	---	---	--

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Resultados

53. Sistema de evaluación institucional

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

<p>No existe</p> <p>La información que produce el establecimiento está fragmentada entre distintas personas y dependencias. El establecimiento no cuenta con mecanismos de control de gestión.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>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.</p>	<p>Buenos resultados</p> <p>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.</p>	<p>Resultados Sobresalientes</p> <p>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.</p>
---	--	---	--

54. Plan de mejoramiento

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

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.

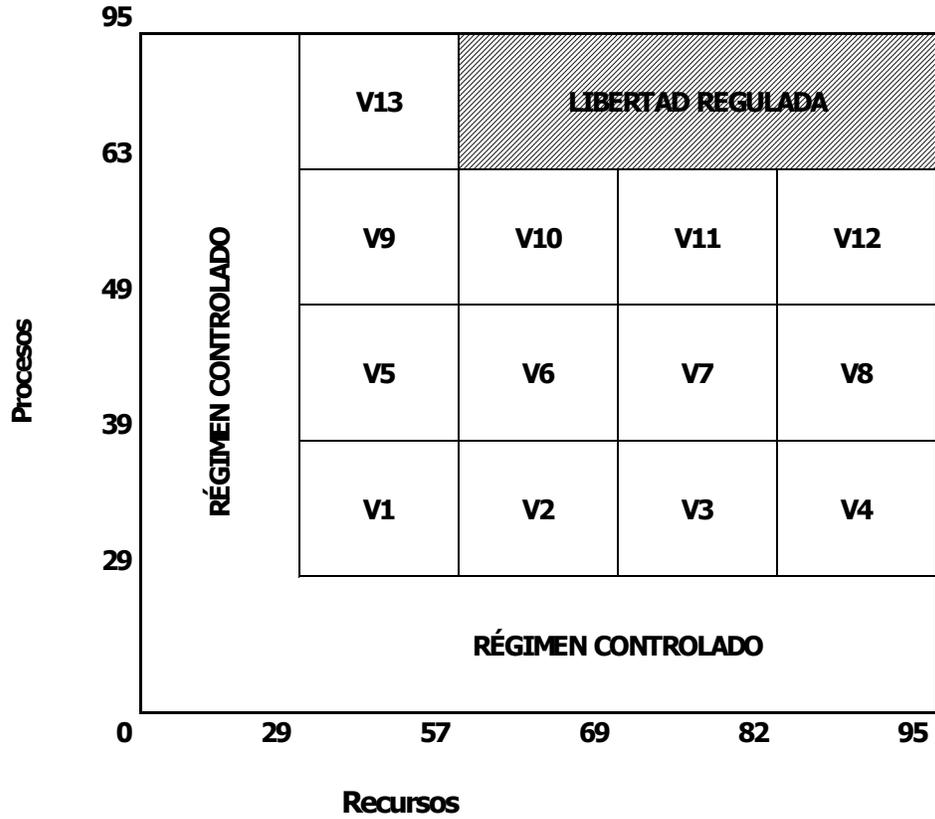
Como en procesos obtuvo 60 puntos, sube paralelamente al borde izquierdo (eje vertical), desde la casilla en que está hasta llegar a la casilla de entre 49 y 63 puntos, con lo que se ubica en el régimen de libertad vigilada, en la categoría V10:

Cuadro 1B

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

CUADRO PARA LA CLASIFICACION

Cuadro 1B



CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE INGRESOS Y COSTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (FORMULARIO 2)

Este capítulo contiene las instrucciones para diligenciar el Formulario 2: Estructura de Ingresos y Costos del Establecimiento Educativo. Su objetivo es aclarar la estructura de ingresos y costos del establecimiento educativo, determinar los resultados financieros del ejercicio y establecer los costos por estudiante.

Los costos por estudiante determinan la tarifa mínima que el establecimiento puede cobrar. Puesto que la información financiera de gastos que se solicita en el formulario y a partir de la cual se determina el costo por estudiante corresponde al año inmediatamente anterior, el establecimiento puede hacer proyecciones financieras para determinar el costo por estudiante del año próximo, y comparar este costo con la tarifa que plantea cobrar.

La tarifa máxima depende de la disposición a pagar de los padres de familia por el servicio educativo, y de la reglamentación vigente.

La disposición a pagar de los padres de familia por el servicio educativo de un colegio en particular depende de sus ingresos, de la importancia que le dan a la educación, de la calidad que perciban en ese colegio y de la comparación con la competencia.

En la reglamentación vigente se establece que los establecimientos clasificados en libertad vigilada no pueden cobrar en el primer grado que ofrecen más que lo establecido en la tabla de tarifas máximas por categoría, que los que se clasifiquen en régimen controlado no pueden cobrar más de lo fijado por la secretaría de educación (quien tendrá en cuenta los costos y demás criterios establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994 para la definición de tarifas), y que los cobros por matrícula y pensión a estudiantes de grados distintos al primero no pueden incrementarse en más de lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

Indicaciones Generales

¿Cuáles establecimientos deben identificar la estructura de ingresos y costos?

Todos los establecimientos educativos privados deben identificar la estructura de ingresos y costos y, por mandato de la Ley 115, deben llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes.

Aunque el Formulario 2 ha sido diseñado para registrar la estructura de ingresos y costos de los servicios educativos comunes y obligatorios que conforman la tarifa anual, cobrada a través de matrículas y pensiones, las instituciones pueden organizar de manera similar la información contable relativa a los cobros periódicos para establecer las tarifas que a cada uno de ellos corresponde.

¿Quién debe diligenciar la información sobre ingresos y costos?

Si bien el responsable de la información consignada en el formulario de ingresos y costos es el representante de la institución educativa, función que en general ejerce el Rector, es

recomendable que el equipo administrativo de la institución participe en su diligenciamiento y análisis. El contador debe certificar la información financiera que se presenta.

¿Quién debe estudiar y aprobar el formulario en el establecimiento?

Una vez diligenciado el formulario por el responsable de la institución, es necesario que la información sobre ingresos y costos correspondiente a cada una de las tarifas educativas se someta a la revisión del Consejo Directivo, y a su aprobación en los establecimientos educativos privados clasificados en uno de los regímenes de libertad.

El procedimiento de adopción de tarifas de acuerdo con el régimen en el cual se encuentra clasificado el establecimiento está descrito en el Capítulo I de este Manual.

¿Cuáles son los principales soportes del formulario?

Dado que la mayor parte de la información requerida tiene como base los estados financieros del establecimiento del periodo lectivo ya finalizado (en calendario B se usarán los estados financieros de los semestres correspondientes al año escolar anterior) debe mantenerse a disposición de la secretaría de educación el balance y estado de ganancias y pérdidas del periodo correspondiente, certificados por el contador.

La información registrada en el formulario debe corresponder en los rubros totales a los documentos de soporte, en relación con el servicio educativo propiamente dicho. No debe tener tachones o borrones.

Instrucciones para diligenciar el Formulario 2

El formulario 2 tiene tres secciones, así:

- Sección I:** Información general del establecimiento
- Sección II:** Ingresos y gastos del servicio educativo
- Sección III:** Costo promedio anual por alumno del servicio educativo.

En la Sección I se recoge información de identificación en el literal A. Los literales B y C contienen la información requerida para que la Secretaría de Educación emita las resoluciones de clasificación y tarifas del establecimiento: en el B se presentan las tarifas propuestas para el año entrante y en el C las tarifas cobradas del año en curso. Los literales D y E apoyan el cálculo del costo por estudiante: el número de alumnos matriculados el año anterior se consigna en el literal D y el número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento se calcula en el literal E.

La Sección II sobre ingresos, y gastos se refiere al estado de pérdidas y ganancias del establecimiento; registra todos los ingresos y gastos anuales originados en la prestación del servicio educativo.

Con base en la información diligenciada en la Sección II, se realiza la liquidación del costo promedio por alumno por el servicio educativo en la Sección III.

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

A: Información General del Establecimiento.

Escriba la fecha en que diligencia el formulario y los datos generales de identificación del establecimiento: el código DANE, el nombre del establecimiento, el nombre del rector, el departamento y municipio en que se ubica, el correo electrónico, el teléfono y el fax. Así mismo, indique la jornada para la que se diligencia la información, el calendario académico y la naturaleza jurídica del establecimiento educativo. Finalmente indique el régimen y categoría en que se clasifica, de acuerdo con la evaluación que acaba de diligenciar en los formularios 1A o 1B (si el colegio se certificó o acreditó, señale el régimen de libertad regulada), es decir, el que aplicaría para las tarifas del año próximo.

B: Tarifas propuestas para el año próximo

Matrícula y pensión

El concepto de matrícula y pensión cubre el servicio educativo tipificado en el Proyecto Educativo Institucional y enmarcado en la jornada escolar.

Indique el valor en pesos de la tarifa propuesta por matrícula y pensiones para el primer grado que ofrece el establecimiento educativo, y el grado a que corresponde (indique si el primer grado que ofrece el establecimiento es prejardín, jardín, transición, primero, etc.).

Cobros periódicos

Si el colegio ofrece estos servicios, señale la tarifa cobrada por alimentación, transporte y alojamiento en cada nivel.

Otros cobros periódicos

Indique cada uno de los conceptos de otros cobros, y el valor que plantea cobrar el año próximo. Tenga en cuenta que deben ser aprobados por el Consejo Directivo, lo que debe constar en el acta de aprobación que se envía a la Secretaría de Educación. Para poder hacer estos cobros la tabla debe incorporarse en el Manual de Convivencia, y darse a conocer a los padres en el momento de la matrícula.

C. Tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año en curso

Indique el valor cobrado por tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año actual, en cada uno de los grados ofrecidos. Estos valores son la base para el cálculo de las tarifas de los estudiantes en los grados diferentes al primero que ofrece el establecimiento, incrementados en los porcentajes autorizados por el gobierno.

D. Número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento

Se solicita el número equivalente de alumnos becados completamente en cada una de las jornadas y en los distintos niveles el año inmediatamente anterior. El establecimiento puede ofrecer becas

parciales que cubren parte del valor total de las tarifas. Se trata de estimar el número equivalente de becas completas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Número equivalente de becas totales} = \text{N}^{\circ} \text{ de becas parciales} \times \% \text{ de valor de beca por alumno}$$

Si el plantel ofrece diferentes porcentajes de beca se estima el número equivalente de becas totales para cada porcentaje y luego se suman.

Indique en la columna 1 el número de estudiantes que han recibido becas en cada nivel en los porcentajes establecidos en la columna 2. En la columna 2 se presenta el porcentaje de las becas entregadas. Si hay otros porcentajes de beca diferentes a los que se presentan, escríbalos en las casillas vacías de la columna 2 (los descuentos se asimilan al porcentaje de beca correspondiente). Escriba en la columna 3 el resultado de multiplicar el número de estudiantes que han recibido beca por el porcentaje de becas. Luego sume los valores de la columna 3 de cada nivel y el total. Este total es el número equivalente a becas completas entregada por el colegio.

Ejemplo:

Un colegio proyecta ofrecer en básica 10 medias becas, 5 cuartos de beca y 15 becas completas para el año entrante.

El número equivalente de becas completas en el nivel de básica es:

$$\begin{array}{rcccccc} (10 \times 0.5) & + & (5 \times 0.25) & + & (15 \times 1) & \\ 5 & + & 1.25 & + & 15 & = & 21.25 & = & 21 \end{array}$$

SECCION II. INGRESOS, COSTOS Y UTILIDAD

A. Estado de Pérdidas y Ganancias

Esta parte del formulario corresponde a los estados de pérdidas y ganancias del establecimiento y, por lo tanto, incluye los ingresos y gastos anuales del servicio educativo. Es probable que la presentación de tales estados en los libros de contabilidad no coincida con la relación requerida en el formulario, en la agrupación o el orden de los rubros. No obstante, dicho valor deberá estar respaldado por comprobantes tanto internos como externos, y al agregarlo en los renglones globales, deberá coincidir en ambas presentaciones.

El principal objetivo aquí es determinar si el establecimiento ha cubierto el funcionamiento corriente con sus ingresos operacionales. De no ser así, es necesario un examen crítico sobre los costos y las tarifas educativas.

Para cada rubro, indicar el valor ejecutado el año escolar inmediatamente anterior (los colegios de calendario B deben presentar el agregado de los dos semestres fiscales que corresponden al año escolar anterior).

Descripción de conceptos o rubros

CASILLA RUBRO-DESCRIPCIÓN

1. **Ingresos Operacionales.** Ingresos obtenidos por el establecimiento debidos a la prestación del servicio educativo propiamente dicho, reflejados en las matrículas, pensiones y otros cobros periódicos. Para obtener el total de la casilla, se suma la casilla 2 y se resta la casilla 6.
2. **Valor anual del servicio educativo.** Registra el valor total obtenido durante el año por concepto del cobro de matrículas y pensiones por cada nivel (preescolar, básica y media). El total de esta casilla se obtiene al sumar las casillas 3, 4 y 5.
- 3, 4 y 5. **Valor anual del servicio educativo en cada nivel.** Se registra el valor total anual del servicio educativo por cada nivel. Es el resultado de multiplicar el número de alumnos matriculados en cada nivel del año anterior por el valor de la tarifa promedio anual por cada nivel del año anterior.
6. **Devoluciones y becas.** Aquí se registra el valor de las devoluciones y becas que el establecimiento educativo entregó el año anterior. Su valor se obtiene con la suma de los numerales 7 y 8.
7. **Devoluciones.** Valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.
8. **Becas.** Valores otorgados como beneficio a los estudiantes. El valor aquí consignado debe corresponder al valor total de becados por cada nivel (Sección I, literal D) multiplicado por el costo anual promedio de cada nivel.
9. **Ingresos por otros cobros periódicos.** Es el valor obtenido por otros cobros periódicos, incluyendo expedición de certificados, constancias, ingresos por contribuciones, publicaciones, entre otros (no se incluyen los cobros periódicos, ni ingresos financieros).
10. **TOTAL INGRESOS.** Es el total anual de ingresos obtenido por el establecimiento, por la prestación del servicio educativo propiamente dicho. Se obtiene al sumar la casilla 1 con la 9.
11. **GASTOS OPERACIONALES.** Son los gastos en que el establecimiento educativo debe incurrir para la prestación del servicio. El total de esta casilla es el resultado de la sumatoria de los gastos de personal (casilla 12) y los gastos generales (casilla 35).
12. **Gastos de personal.** Se registran los valores relacionados con los gastos del recurso humano vinculado al establecimiento incluyendo directivos, docentes, administrativos, y personal de apoyo y servicios generales. Su total es la suma de las casillas 13, 17, 21, 25, 29 y 32.
13. **Gastos de personal docente** (Se considera para fines del diligenciamiento de este formato como personal docente a: rector, director, vicerrector, coordinadores, educadores y asistentes de aula). Se registran los pagos a docentes y directivos docentes de tiempo completo, medio tiempo o por horas que tengan vinculación laboral con la institución. Se obtiene al sumar los numerales 14, 15 y 16.
14. **Salarios.** Valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras,

CASILLA	RUBRO-DESCRIPCIÓN
	bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, aportes de nómina, dotación y capacitación.
15.	Prestaciones. Pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones de los docentes y directivos docentes.
16.	Aportes de nómina: Los valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley.
17.	Gastos de personal administrativo (incluye: secretarías, director administrativo, bibliotecario, contador, auxiliar contable, tesorero, almacenista, laboratorista). Se registra el pago efectuado al personal administrativo por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral. Es la suma de las casillas 18, 19 y 20.
18.	Salarios. El valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, los aportes de nómina, dotación y capacitación reconocidas al personal administrativo.
19.	Prestaciones. Pagos efectuados a los administrativos por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones.
20.	Aportes de nómina: Valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley, por concepto de administrativos.
21.	Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (comprendido por personal relacionado con servicios de bienestar, médico, enfermera, psicólogo, orientador, capellán, odontólogo, entrenadores, instructores, terapeutas, bibliotecólogo, entre otros). Se registra el valor de los salarios, prestaciones y aportes de nómina y honorarios relacionados con este personal. Se obtiene de sumar las casillas 22, 23 y 24.
22 a 24.	Salarios, prestaciones, aportes de nómina. La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne lo relativo a personal de apoyo al servicio educativo.
25.	Gastos de personal de servicios generales (empleados de: aseo, cafetería administrativa, mensajería, vigilancia y mantenimiento). Pagos efectuados al personal de servicios generales con vinculación laboral, por concepto de salarios, prestaciones y aportes de nómina. Su total se obtiene de sumar las casillas 26, 27 y 28.
26 a 28.	Salarios, prestaciones, aportes de nómina. La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne los valores correspondientes a personal de servicios generales.
29.	Honorarios. Se registra el valor total de pagos administrativos al personal de apoyo al servicio educativo y de otras personas que requiere la institución para su funcionamiento, reconocida su remuneración por honorarios y sin vinculación laboral. Se obtiene sumando la casilla 30 y 31.
30.	Honorarios personal administrativo y de apoyo al servicio educativo <u>sin vinculación laboral.</u> Pagos periódicos a personas naturales que desarrollan

CASILLA	RUBRO-DESCRIPCIÓN
	actividades administrativas, como el asesor contable, contador, revisor fiscal, asesores de organización y gestión administrativas, más aquellas personas catalogadas de apoyo al servicio educativo, siempre y cuando <u>no tengan vinculación laboral</u> , caso en el cual se ubicarían en los rubros de las casillas 17 y 21 respectivamente.
31.	Otros honorarios. Pagos en el año a personas naturales ajenas al personal docente, administrativo, de bienestar y de servicios generales, aquellos considerados específicos y ocasionales, tal es el caso de los servicios jurídicos, procesos legales, etc.
32.	Otros gastos de personal. Se registran los valores por capacitación y dotación de la planta de personal. Se obtiene al sumar las casillas 33 y 34.
33.	Capacitación. Erogaciones por formación, actualización y perfeccionamiento del personal vinculado a la institución.
34.	Dotación. Gastos conforme a la ley para aquellos trabajadores que tengan remuneración inferior o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
35.	GASTOS GENERALES. Son las erogaciones que se realizan para pagar arrendamientos, mantenimiento, servicios públicos, seguros, elementos de aseo, cafetería, útiles papelería y fotocopias, material y suministros pedagógicos, impuestos diferentes al impuesto de renta y complementarios, se incluyen, además, las provisiones y las reservas para desarrollo futuro, entre otros. Se obtiene al sumar las casillas 36, 40, 45, 49, 50, 51, 55, 56, 57, 58 y 59.
36 a 39.	Arrendamientos Incluya en la casilla 36 el valor total pagado por el establecimiento por concepto de arrendamientos. Discrimine en las casillas 37 a 39 los valores pagados correspondientes a terrenos, edificios, áreas de recreación, laboratorios o bibliotecas, sin incluir cafetería de estudiantes ni alojamiento (37), equipo y mobiliario (38) y vehículos (39), excluyendo los usados en transporte escolar. Debe formalizarse mediante contrato de arrendamiento. Si estos bienes son de propiedad del establecimiento educativo, se incluyen en el literal B de esta sección.
40 a 44.	Mantenimiento y reparaciones. Incluya en la casilla 40 el total de gastos de mantenimiento y reparaciones, y discrimine lo relativo a infraestructura y obras incluidas las realizadas en propiedades ajenas (41), mobiliario y equipo (42), material no fungible (43) y vehículos (44). No se incluyen en estos conceptos gastos relacionados con servicios de transporte escolar, restaurante ni alojamiento.
45 a 48.	Servicios prestados por terceros. Incluya aquí el valor de los servicios contratados para ser prestados por terceros. Discrimine el valor de servicios generales (aseo, vigilancia, mantenimiento) en la casilla 46, el de servicios de apoyo (procesos de matrícula, boletines, etc) en la 47 y el de administrativos (sistematización de contabilidad, nómina, etc) en la 48.
49.	Servicios públicos. Valores por concepto de energía eléctrica, servicio de agua y alcantarillado, recolección de basura, gas, teléfono y comunicaciones.
50.	Seguros. Se registran los valores incurridos en la adquisición de seguros diferentes al de accidente escolar, tales como: de manejo, de cumplimiento, corriente débil, colectivo de vida, incendio, terremoto, sustracción y hurto, responsabilidad civil y extracontractual. Se incluyen servicio de ambulancia, cuando es cubierto con recursos propios del servicio educativo, y otros.
51 a 54.	Material pedagógico. Valores anuales por concepto de material didáctico que no constituya activo como: papelería, útiles, fotocopias, implementos deportivos,

CASILLA	RUBRO-DESCRIPCIÓN
	musicales, de laboratorio cuando son propios, videos, libros, publicaciones de investigación y consulta, estudios y elaboración de proyectos, participación en actividades recreativas, culturales y deportivas con cargo a los ingresos directos del servicio educativo, igualmente, los recursos destinados al desarrollo de programas pedagógicos establecidos en el PEI y detallados en el plan operativo financiado con recursos propios. Su total es la sumatoria de las casillas 52, 53 y 54.
55.	Depreciación incluya el valor de la depreciación de los activos
56.	Gastos diversos de administración. Hace referencia a gastos de funcionamiento no registrados en otros rubros, tales como: elementos de aseo, elementos y suministros de cafetería administrativa, elementos, útiles y papelería administrativa, fotocopias de carácter administrativo, servicio de correo, fax, transportes fletes y acarreos, gastos notariales, registro mercantil, trámites y licencias, otros gastos legales, contribuciones y afiliaciones, suscripciones, promoción y divulgación, publicidad, bodegaje, mensajería, gastos de representación, gastos de viaje, entre otros.
57.	Impuestos diferentes a renta. Valores correspondientes a las contribuciones por impuesto de industria, comercio y avisos, valorización, predial, timbres, vehículos, notariado y otras contribuciones oficiales de acuerdo con cada región.
58.	Reservas para desarrollo futuro: Si el colegio tiene interés en ejecutar proyectos de inversión en el futuro, puede crear una reserva hasta por el 3% de los ingresos operacionales (Casilla 1 x 0.03).
59 a 61.	Provisiones. Corresponde a las provisiones realizadas por el establecimiento educativo para cubrir deudas de difícil cobro (casilla 60) y provisiones para posibles contingencias como litigios, demandas, obligaciones potenciales, garantías contractuales y otras contingencias (casilla 61), conforme las normas técnicas generales aceptadas en Colombia para la determinación de las provisiones y contingencias (Art.52 D.R 2649/93)
62.	Resultado operacional. Diferencia entre los ingresos netos (casilla 10) y los gastos operaciones (casilla 11)
63.	Ingresos no operacionales. Ingresos por concepto de intereses, arrendamientos, donaciones, auxilios, recuperación de ejercicios anteriores, entre otros.
64.	Gastos no operacionales. Erogaciones por gastos financieros, gastos bancarios, contribución FOGAFIN, intereses a instituciones financieras, pérdida en venta y retiro de bienes, pérdidas por siniestros.
65.	Resultado antes de impuestos. Se obtiene sumando al resultado operacional (casilla 62) los ingresos no operaciones (casilla 63) y restando los gastos no operacionales (casilla 64)
66.	Provisión para impuesto de renta. De acuerdo con la obligatoriedad o no de liquidar y pagar el impuesto de renta, este rubro corresponderá al cálculo contable para cubrir este impuesto. Se ha de tener en cuenta que la provisión será la que contablemente resulte y no sobre los valores consignados en el formulario.
67.	Resultado neto. Resultado financiero final del establecimiento educativo. Se obtiene de restar del resultado antes de impuestos (casilla 65) la provisión para impuestos (casilla 66)

Indique el valor total anual de los recursos obtenidos por la institución debidos a contratos de atención de estudiantes con la secretaría de educación en cuya jurisdicción opere.

B. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

Se relaciona el valor en libros de los activos existentes para cada rubro, siempre y cuando sean de propiedad de la institución educativa, de acuerdo con los valores consignados en libros y determinados en el balance certificado por el contador o por el avalúo de las lonjas (valor comercial) a precios actuales, soportados y depurados en el caso de los terrenos y construcciones.

Los valores consignados en cada rubro deben corresponder a los activos o proporción de activo relacionado directamente al servicio educativo. Se depurarán los activos que compartan servicios de casino, restaurante, tienda escolar y transporte escolar, básicamente con relación a terrenos y construcciones, aplicando una regla de tres simple, tomando como base los metros cuadrados empleados en estos otros servicios.

Ejemplo:

Área total terreno y construcción del colegio:	5200 m ²
Área del restaurante escolar	750 m ²

Valor total de terreno y construcción registrado en libro

En la casilla 2 se registra el número de estudiantes matriculado el año anterior, incluyendo tanto a los financiados por las familias, como a los financiados por la secretaría de educación.

En la casilla 3, se estima el costo promedio por alumno originado en el servicio educativo propiamente dicho, sin incluir utilidades (remuneración a la actividad empresarial) mediante la fórmula que a continuación se explica:

$$\text{Costo promedio anual del Servicio educativo por alumno} = \frac{\text{Costos totales anuales del servicio educativo}}{\text{Número total de alumnos matriculados}}$$

La casilla 4, corresponde a la tarifa promedio del año anterior, resultado de multiplicar el número de estudiantes de cada grado por la tarifa cobrada a éstos y dividir la suma de estas multiplicaciones entre el número total de estudiantes.

La casilla 5 muestra el valor de remuneración de la actividad empresarial por estudiante. Es el resultado de restar a la casilla 4 el valor de la casilla 3.