



Universidad
Católica
de Manizales

Facultad de Educación
Grupo de Investigación
Educación y Formación de Educadores



**POLITECNICO
MAYOR**
Agencia Cristiana de Servicio y Educación

SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, CASO
MEDELLÍN.

PRESENTADO POR:

JOSE ALEJANDRO DURANGO MARIN

EDNA ALEXANDRA NARANJO

IVAN DARIO ROJAS ARENAS

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EDUCATIVA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

MEDELLIN

2013

Universidad Católica de Manizales

Grupo de Investigación “Educación y Formación de Educadores”

Politécnico Mayor

Título: “Sistema de autoevaluación institucional en instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, caso Medellín”

Autores:

José Alejandro Durango Marín

Edna Alexandra Naranjo

Iván Darío Rojas.

Director de Trabajo de Grado

Mgr. Faber Andres Alzate Ortiz

ISBN: 978-958-46-2483-3

Este libro no puede ser reproducido total o parcialmente por ningún medio sin autorización escrita de los autores.

Medellín, Colombia.

2013

DEDICATORIA

Agradezco a mi familia que me ha acompañado a lo largo de mi formación profesional, a todos mis amigos quienes han estado en los momentos más importantes de mi vida y por supuesto a todos mis maestros, quienes me han enseñado a ser, no solo un buen profesional sino también una mejor persona. Iván Darío Rojas Arenas.

Dedico este trabajo investigativo, a Dios todo amor y bondad, por darme la sabiduría, la tolerancia y el discernimiento para realizar este proyecto de vida, con el acompañamiento de mi gran familia y mi esposa; a mis compañeros del grupo de estudio. José Alejandro Durango Marín.

Dedicado a Dios fuente de sabiduría, mi familia, amigos y maestros, gracias por amar, apoyar y creer siempre en mí, ustedes son profundamente amados. Edna Alexandra Naranjo.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos:

Cuando comenzamos a escribir los agradecimientos pensamos que por descuido podíamos dejar alguien importante fuera de la mención, por eso desde ya pedimos disculpas correspondientes en caso de que suceda.

Antes que a todos, queremos agradecer a Dios por darnos las fuerzas necesarias en los momentos en que más las necesitamos y bendecirnos con la posibilidad de caminar a su lado durante toda nuestra vida, a todos nuestros familiares y amigos que nos acompañaron en esta bonita e importante misión, También queremos agradecer al editor del libro y a los profesores de la Universidad Católica de Manizales quienes tuvieron la deferencia de apoyarnos en tan importante proyecto de investigación y que nos aportaron tanto para ser unos especialistas de Gerencia Educativa integrales, especialmente al profesor Faber Andres Alzate, quien nos orientó durante toda la carrera, en especial por sus consejos durante el tiempo que duró esta tesis; a la Institución Politécnico Mayor que nos abrió las puertas para desarrollar el marco investigativo de la tesis, en especial a nuestro colega y amigo Duber Alexis Castrillón.

NOTAS DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

“Como Gerentes educativos han trabajado académicamente alrededor de un campo de conocimiento de alta importancia para las instituciones educativas como lo es la autoevaluación institucional. Valoro que hayan pensado en desarrollar un proyecto que atiende a una necesidad real y vital del politécnico Mayor, pero que además, ilustra otras maneras de generar procesos de mejoramiento que apuntan a la calidad educativa. Su iniciativa demuestra esmero y dedicación profesional, espero que sigan generando propuestas que ayuden a transformar las comunidades escolares”. Con admiración, Magister FABER ANDRES ALZATE ORTIZ

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

NOTAS DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

PRESENTACIÓN 16

CAPITULO I: ESCENARIO DE APERTURA 19

JUSTIFICACIÓN 20

ÁMBITO-LOCALIZACIÓN 22

DESTINATARIOS 23

PROBLEMA DE CONOCIMIENTO 24

CAPITULO II: ESCENARIO DE FORMULACIÓN 25

OBJETIVO GENERAL 26

OBJETIVO ESPECIFICOS 26

TEMPORALIZACIÓN 26

FUNDAMENTACIÓN 29

METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES 40

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 42

RECURSOS HUMANOS	88
RECURSOS FINANCIEROS	90
EVALUACIÓN Y MÉTODOS	92
CAPITULO III: ESCENARIO DE EJECUCIÓN Y LOGROS	94
RESULTADOS DE LA METODOLOGÍA	95
CONCLUSIONES	199
ANEXOS	162
BIBLIOGRAFÍA	165

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Temporalización de Actividades	27
Tabla 2. Áreas de Gestión - Guía 34 del MEN.	34
Tabla 3. Cronograma de Actividades	42
Tabla 4. Representante la de Autoevaluación	44
Tabla 5. Indicadores de gestión	45
Tabla 6. Encuesta de la Gestión Comercial	48
Tabla 7. Encuesta de la Gestión Académica	48
Tabla 8. Encuesta de la Gestión Empresarial	49

Tabla 9. Encuesta de la Gestión Bienestar Institucional	49
Tabla 10. Encuesta de la Servicios Académicos	50
Tabla 11. Encuesta de la Información y servicios al Cliente	50
Tabla 12. Encuesta de Servicios Generales	51
Tabla 13. Encuesta de Servicios Complementarios.	51
Tabla 14. Encuesta de recomendación de la Institución	52
Tabla 15. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva - Proceso direccionamiento Estratégico y horizonte institucional - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN	52
Tabla 16. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva - Proceso Seguimiento y Evaluación - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional – MEN	52
Tabla 17. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva - Proceso Mecanismo de comunicación - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional – MEN	54
Tabla 18. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva- Proceso Alianzas y acuerdos Internacionales - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional – MEN	55
Tabla 19. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva - Clima Organizacional - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN	56
Tabla 20. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva - Proceso Gobierno Escolar - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN	57

Tabla 21. Modelo - Tabla de Resultado de Gestión Directiva - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	58
Tabla 22. Perfil Gestión Directiva - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional – MEN	59
Tabla 23. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Diseño Curricular. Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	61
Tabla 24. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Practicas Pedagógicas - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	63
Tabla 25. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Seguimiento Académico - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	64
Tabla 26. Modelo - Tabla de resultados de Gestión Académica - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN	65
Tabla 27. Perfil de Gestión Académica - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	66
Tabla 28. Tabla Escala de Gestión Administrativa - Proceso Apoyo Financiero y Contable- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional – MEN	67
Tabla 29. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Apoyo a la gestión académica - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	68
Tabla 30. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Administración de Recursos Físicos - Cartilla	69

34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

Tabla 31. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Administración de Planta Física - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN 70

Tabla 32. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Administración de Servicios Complementarios - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 71

Tabla 33. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica - Proceso Talento Humano - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN 72

Tabla 34. Modelo - Tabla de Resultados Gestión Administrativa - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 74

Tabla 35. Tabla de Perfil de Gestión Administrativa - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 75

Tabla 36. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad - Proceso Participación y Convivencias - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 75

Tabla 37. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad - Proceso Prevención de Riesgos Naturales y Sicosociales - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 77

Tabla 38. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad - Proceso Permanencia e Inclusión - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN. 78

Tabla 39. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad - Proceso Proyección a la Comunidad - Cartilla 34 de 80

Autoevaluación Institucional - MEN.

Tabla 40. Modelo - Tabla de Resultados Gestión de la Comunidad - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.	81
Tabla 41. Tabla de Perfil Gestión Comunidad - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.	82
Tabla 42. Formato de Estado de las Evidencias	83
Tabla 43. Formato de Acta	84
Tabla 44. Matriz de Fortalezas y Oportunidades	85
Tabla 45. Formato de Acciones Correctivas y Preventivas	86
Tabla 46. Recursos Humanos	88
Tabla 47. Recursos Financieros	90
Tabla 48. Evaluación y Métodos	92
Tabla 49. Resultado del Objetivo Especifico 1	95
Tabla 50. Representante de la Autoevaluación	95
Tabla 51. Formato A1-FR09- Acta Numero 1	96
Tabla 52. Resultado de Indicador - Gestión Directiva	97
Tabla 53. Resultado de Indicador - Gestión Académica	101
Tabla 54. Resultado de Indicador - Gestión Administrativa	103
Tabla 55. Resultado de Indicador - Gestión de la Comunidad	104
Tabla 56. Resultado de la Encuesta - Gestión Comercial	107

Tabla 57. Resultado de la Encuesta - Gestión Académica	109
Tabla 58. Resultado de la Encuesta - Práctica Empresarial	111
Tabla 59. Resultado de la Encuesta - Bienestar Institucional	114
Tabla 60. Resultado de la Encuesta - Servicios Académicos	116
Tabla 61. Resultado de la Encuesta - Información al cliente.	119
Tabla 62. Resultado de la Encuesta - Servicios Generales	121
Tabla 63. Resultado de la Encuesta - Servicios Complementarios.	124
Tabla 64. Resultado de la Encuesta - Politécnico Mayor.	125
Tabla 65. Ficha Técnica de la Encuesta.	126
Tabla 66. Resultado del Objetivo Especifico 2	127
Tabla 67. Formato A1-FR09- Acta Numero 2.	128
Tabla 68. Resultado del Objetivo Especifico 3.	129
Tabla 69. Tabla de Resultado de Gestión Directiva - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	130
Tabla 70. Tabla de resultados de Gestión Académica - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN	131
Tabla 71. Tabla de Resultados Gestión Administrativa - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.	132
Tabla 72. Tabla de Resultados Gestión de la Comunidad -Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.	133
Tabla 73. Tabla de Evidencias de las Cuatros Gestiones de	134

Autoevaluación Institucional.

Tabla 74. Tabla de Matriz de Fortalezas y Oportunidades, de las Cuatros Gestiones de Autoevaluación Institucional.	135
Tabla 75. Formato A1-FR09- Acta Numero 3.	136
Tabla 76. Resultado del Objetivo Especifico 4.	137
Tabla 77. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 1.	137
Tabla 78. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 2.	139
Tabla 79. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 3	140
Tabla 80. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 4	142
Tabla 81. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 5.	143
Tabla 82. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 6	145
Tabla 83. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 7.	146
Tabla 84. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 8.	148
Tabla 85. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 9.	149
Tabla 86. Formato A1-FR04 - Acciones Correctivas - Numero 10.	150
Tabla 87. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 11.	152
Tabla 88. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 12	153
Tabla 89. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 1.	155
Tabla 90. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 2.	156
Tabla 91. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 3.	158

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 Autoevaluación Institucional	33
Grafico 2 Escuelas Eficientes	39

PRESENTACIÓN

Es vital tener claro que el modelo de Autoevaluación para las instituciones, es una herramienta que proporciona mecanismos de control, de mejoramiento continuo y desarrollo innovador de procesos, programas y mecanismos al interior de las instituciones colocándola a la vanguardia de los procesos de transformación contemporánea. Sin embargo, es importante que toda la comunidad en general, conozca este proceso y su impacto en la toma de decisiones a nivel académico y directivo, con el fin de que los aportes y las comprensiones de los actores sean más acertados, transparentes y constructivos.

Teniendo en cuenta que puede existir temor y sensación de control, es necesario desarrollar una cultura fundamentalmente de apoyo, motivación e interés donde es indispensable que entre los participantes fluya ágil y adecuadamente la información alrededor de los objetivos, intenciones, finalidades, usos, destinatarios y beneficios de este proceso; de manera que pueda develarse el valor formativo de la autoevaluación y se desarrollarán actitudes fundamentalmente favorables y cooperativas.

La Autoevaluación Institucional, de los diez últimos años ha hecho evidente que el elemento central de la política de calidad del sector debe ser la institución educativa, al igual que cualquier esfuerzo de mejoramiento de la oferta educativa, en cuanto a su acceso, eficiencia y calidad, debe estar articulado con lo que pasa en la institución educativa, ya que es donde el proceso de enseñanza-aprendizaje ocurre.

La institución educativa como centro de la Autoevaluación Institucional, de estos últimos años, ha sido el espacio donde se concretan actividades tan diversas como la medición de la calidad y la evaluación de los resultados del aprendizaje, la referenciación con estándares, los esfuerzos por mejorar la capacidad de gestión de los rectores y la aplicación de estrategias como la integración institucional para mejorar la equidad y el rendimiento interno del sistema educativo.

A la par con este proceso o producto, la manera de concebir la institución educativa, de dirigirla y el alcance de sus acciones, ha experimentado un cambio significativo. Así, se ha pasado de una escuela cerrada y aislada a una organización abierta; de una homogeneidad de las funciones, procedimientos y sujetos integrantes de la institución, a una gestión integral que permita su fortalecimiento mediante procesos sistemáticos de trabajo, de tal manera que pueda avanzar en el cumplimiento de su horizonte institucional y asumir sus nuevas responsabilidades en el marco de la descentralización.

En este contexto, la gestión institucional, expresada en sus distintas dimensiones: directiva, de comunidad, pedagógica, administrativa y financiera, se instala como una nueva forma de ver la institución educativa que la moviliza hacia el logro de sus propósitos y desarrolla su capacidad para articular los procesos internos y concentrar todos sus esfuerzos hacia la consolidación de un Proyecto Educativo Institucional (PEI), que posibilite alcanzar el desempeño esperado en los estudiantes.

La Autoevaluación Institucional realizada desde las bases de participación democrática, desempeñará funciones importantes en el desarrollo profesional de

quienes son protagonistas del trabajo diario y en el desarrollo del Centro, poniendo la atención en la mejora de los programas y en la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, como una tarea de referencia necesaria; pero también como ejercicio de responsabilidad en el que la transparencia del funcionamiento interno viene como exigencia del convivir en democracia. Como señalan con acierto, Beltran Llavador & San Martin (1992, p. 68).

CAPITULO I



ESCENARIO DE APERTURA

JUSTIFICACIÓN

Se vive en un momento en el que la evaluación, ha eclosionado con fuerza, en el boom de la evaluación, entendida en un sentido envolvente. Cabe cuestionarse, de lo contrario se estará asistiendo a la confirmación de un constructo mental ideológico de fuerte connotación, a un producto de consumo que sirve a intereses políticos y económicos poco definidos. De tanto insistir hasta el convencimiento en la necesidad de la evaluación institucional, aquellos se transforman en intereses, que se sienten como imperativos de fuerzas ajenas que piden responsabilidades de las que hay que rendir cuenta y no se sabe bien en qué contabilidad o no interesa explicitarla y tampoco está bien definido ante qué contable, ni con qué finalidad, ni al servicio de quién está, con lo que la ambigüedad se elige como criterio de exigencias y de necesidad indefinidas.

Lo cierto es que la Escuela, como institución, siempre fue un Centro de evaluación por excelencia, espacio donde todo lo que en ella se vive, justamente por ser y estar, se convierte en el objeto deseado de evaluación como parte sustantiva del ser escuela o estar en la escuela, los profesores, alumnos, procesos de enseñanza y de aprendizaje, programas, desarrollo curricular, proceso de socialización, relaciones interpersonales, regímenes disciplinario y administrativo e inspecciones. Todo, está en mira de la evaluación, aunque los intereses de y por la evaluación institucional han estado tradicionalmente fuera de la escuela, como también han quedado fuera los posibles beneficios que tales evaluaciones pudieran aportar debido a que las finalidades de las mismas nunca estuvieron explícitamente definidas.

La Escuela viene a ser el establecimiento donde la evaluación se formaliza como parte sustantiva de la misma institucionalidad, como algo natural y no como algo históricamente construido, como algo interesadamente fabricado. En ella todo es virtualmente objeto de evaluación, todo está bajo la sospecha de ser evaluado en cualquier momento, sean elementos, acciones, intenciones, fenómenos, atributos y/o cualidades. Entre ellas, el aprendizaje de los alumnos viene a ser la cualidad más significativa y palpable, hoy por hoy el único dato de referencia que nos permite intuir, más que inferir, es el funcionamiento interno de los Centros. Todo vive en la Escuela bajo la sospecha anunciada y en parte aceptada de la permanente vigilancia, que es una forma sutil de la evaluación ejercida desde el poder (de los empleadores sobre los aspirantes a empleados, de la Administración sobre los administrados, del Director del Centro sobre sus componentes, del Profesor sobre los alumnos).

ÁMBITO – LOCALIZACIÓN

La implementación del sistema de autoevaluación, se va a realizar en la institución Politécnico Mayor (Agencia Cristiana de Servicio y Educación) en las dos sedes, ubicadas en la Calle 55 # 42-27 y en la Calle 55 # 42-38 respectivamente, en el Barrio Boston de la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, Colombia y en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano; además reorientando la formación hacia dos escuelas: Escuela de Ciencias Administrativas y Escuela de Servicios de Salud, en los programas técnicos de Auxiliar administrativo en salud, auxiliar en enfermería, auxiliar en salud pública, gestión contable y financiera, Asistente en administración empresarial, mercadeo de productos y servicios, gestión secretarial y los diferentes cursos de extensión.

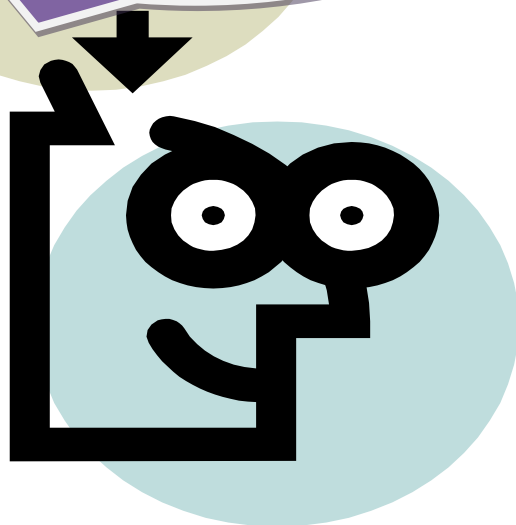
DESTINATARIOS

Este proyecto va dirigido a toda la población educativa del Politécnico Mayor, que está conformado por directivos, administrativos, docentes, estudiantes, padres de familia y grupos de interés.

PROBLEMA DE CONOCIMIENTO

Teniendo en cuenta las necesidades del Politécnico Mayor y del sector educativo de la región, se requiere el diseño y desarrollo de la Autoevaluación Institucional, según la guía 34 del Ministerio de Educación Nacional, logrando ser la única institución de la ciudad de Medellín, con un modelo efectivo y eficaz en el proceso, por tal motivo se genera la siguiente pregunta:

¿Cómo implementar el sistema de autoevaluación institucional, en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, del Politécnico Mayor?



CAPITULO II

25



ESCENARIO DE FORMULACIÓN

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar el sistema de autoevaluación institucional, en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Politécnico Mayor, acorde con las exigencias internas, la normatividad vigente y el plan de mejoramiento Institucional

26

OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Elaborar el diagnóstico de la información básica requerida para la autoevaluación, en la documentación, testimonios, observaciones e indicadores de gestión.
- ✓ Diseñar el instrumento de autoevaluación por gestión directiva, académica, administrativa, y comunitaria.
- ✓ Implementar la metodología para la autoevaluación institucional.
- ✓ Generar las diferentes acciones correctivas, preventivas y de mejoras de los resultados de la implementación, así como los planes de seguimiento, auditoría y control del sistema de autoevaluación.

TEMPORALIZACIÓN

La implementación del sistema de autoevaluación del Politécnico Mayor inicia con la conformación de los distintos grupos de trabajo, realizada el 03/10/12 y llega a su última fase de implementación en Febrero de 2012. El proyecto se divide en fases y cada fase a su vez en actividades, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla 1. Temporalización de Actividades

FASES	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
FASE 1	Conformar los grupos de trabajo y comité de autoevaluación institucional.	03- Octubre-2012	Institución.
	Evaluar, analizar y valorar la realidad institucional- Indicadores de gestión	03- Octubre- 2012	Responsables del proyecto.
	Realizar encuestas de evaluación Institucional.	13- Octubre- 2012	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.
FASE 2	Diseñar el instrumento de autoevaluación según la cartilla 34 del MEN.	15 al 31 – Octubre- 2012	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.
	Divulgar el instrumento de autoevaluación institucional, al grupo de autoevaluación del	21 al 22 – Octubre- 2012	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto

	Politécnico Mayor		
FASE 3	Realizar la Implementación y desarrollar la metodología para la autoevaluación.	Mes de Noviembre-2012	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.
	Recoger la información necesaria para la autoevaluación. (Matriz de Fortalezas y oportunidad).	Enero- 2013	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.
	Socializar el proceso y sus resultados.	Enero- 2013	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.
FASE 4	Formular y realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas de la autoevaluación Institucional.	Febrero- 2013.	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.

FUNDAMENTACIÓN

La autoevaluación institucional es una herramienta fundamental dentro de los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, tanto en colegios y escuelas como en instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias; la autoevaluación permite analizar como es el contexto actual de la organización, partiendo de sus fortalezas y debilidades, para saber cómo se están haciendo las cosas, y poder aprovechar las oportunidades que se presentan, así como afrontar las amenazas minimizando su impacto; una gestión adecuada de las instituciones educativas les posibilita llevar a cabo de una mejor manera su misión, alineando la misma con los objetivos propuestos dentro del P.E.I. Autoevaluar significa valorar la forma como se está realizando una labor para poder trazar la ruta de mejoramiento, partiendo de las condiciones actuales y proyectando un futuro deseado con la implementación de las medidas necesarias para llegar a él.

La importancia de la autoevaluación radica en la posibilidad de obtener información pertinente acerca de una institución educativa, es una radiografía de la misma, que muestra cómo están funcionando las cosas; en el Politécnico Mayor se piensa que la implementación de un sistema de autoevaluación permitirá obtener esta información antes mencionada, para que a partir de la misma, se oriente el trabajo dentro de la organización. La autoevaluación en el Politécnico Mayor es uno de los pasos necesarios en la búsqueda de la calidad total de la prestación del servicio y se quiere realizar la misma con base en los lineamientos que da el Ministerio de Educación Nacional (MEN), a través de la denominada cartilla 34, que es la Guía de Autoevaluación para el mejoramiento Institucional (Cartilla 34 MEN, 2008), y en la cual se plantea que:

El mejoramiento de las instituciones educativas parte del reconocimiento de la manera cómo están desarrollando su labor. Así permite establecer los procesos

que se encuentran afianzados en la institución y han demostrado su capacidad de generar los resultados esperados, así como los que requieren ser fortalecidos. (Cartilla 34 MEN, 2008).

De la misma forma, en este documento del Ministerio se resalta la importancia de la autoevaluación institucional como guía en los planes de mejoramiento y herramienta de reconocimiento de la manera en que se está llevando a cabo una labor.

La herramienta por excelencia para llevar a cabo este reconocimiento es la autoevaluación, porque permite recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información sobre el desarrollo de las acciones y del resultado de los procesos de la institución. Esto con el fin de establecer un balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permiten elaborar un plan de mejoramiento institucional, (Cartilla 34 MEN, 2008).

Otro aspecto importante es que al realizar el diagnóstico institucional se puede hacer una reingeniería al interior de la misma, mejorando en aspectos que tal vez antes no se tenían en cuenta, pero que también hacen parte del proyecto educativo, tales como el manejo de la cafetería o la ubicación geográfica de la institución; con la implementación del sistema de autoevaluación se pueden analizar estos aspectos y otros que muchas veces no saltan a la vista pero que generan impacto en la comunidad, por lo tanto hay que tenerlos en cuenta dentro del proceso de mejoramiento, de allí que sea tan importante la forma como este se ponga en marcha, de acuerdo con una metodología planteada por el MEN y de la cual se pueden extraer como principios fundamentales los siguientes: (Cartilla 34 MEN, 2008):

- Veracidad.
- Participación.

- Corresponsabilidad.

Igualmente, en la cartilla 34 se hace alusión a las condiciones necesarias para la implementación del sistema de autoevaluación, a saber (Cartilla 34 MEN, 2008):

- Disponer de información relevante sobre el desempeño de los procesos.
- Comprometer a los equipos participantes con la veracidad de la información.
- Asegurar el liderazgo del equipo de dirección.
- Facilitar el apoyo de los diferentes grupos o equipos de trabajo de la institución.
- Desarrollar un proceso de comunicación con la comunidad educativa sobre la importancia y el sentido de la autoevaluación y sus resultados.

Todo lo anterior enmarca el sistema de autoevaluación, imprimiéndole unas características que son (Cartilla 34 MEN, 2008):

- Continuidad.
- Participación.
- Coherencia.
- Validez.

Como ya se ha dicho, en el Politécnico Mayor se considera pertinente el diseño e implementación de un sistema de autoevaluación, acordes a la misión, que plantea una formación “basada en competencias laborales y en un sistema de gestión de calidad que garantiza el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestros clientes” (Pagina web Politécnico Mayor, 2012),

La visión que se orienta a “Ser reconocidos por brindar servicios de calidad en Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.”, (Pagina web Politécnico Mayor,2012) y la política de calidad de la institución, que es:

El Politécnico Mayor es una institución dedicada a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que forma en el ser las competencias laborales con programas pertinentes, la infraestructura y el talento humano idóneo; basado en un sistema de gestión de Calidad que garantiza el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestros clientes. (Pagina web Politécnico Mayor, 2012).

Como se ve, tanto la misión como la visión y la política de calidad apuntan en el mismo sentido: la búsqueda de la calidad en la prestación del servicio, lo cual brinda un posicionamiento de la institución dentro del contexto educativo, de allí que sea tan importante la implementación de herramientas adecuadas en la búsqueda de dicha calidad a través del mejoramiento continuo; el sistema de autoevaluación para instituciones educativas propuesto por el MEN es una de estas herramientas y se acopla perfectamente con las políticas del Politécnico Mayor.

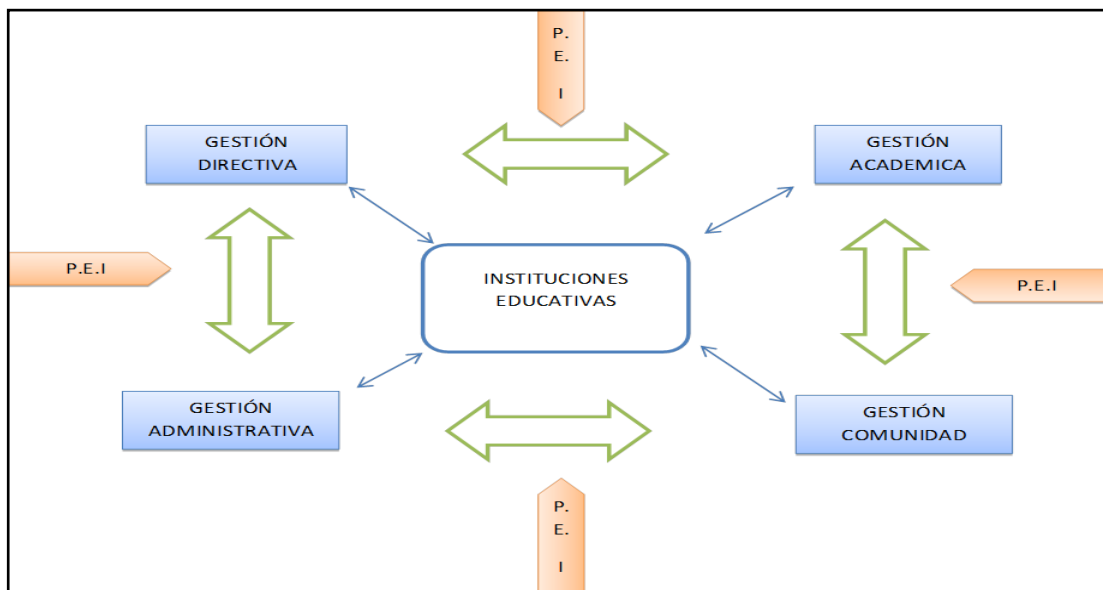
Queda por decir que para la implementación del sistema de autoevaluación en el Politécnico Mayor se tomara la siguiente ruta, propuesta por el MEN y que se adapta a las necesidades y características institucionales (Cartilla 34 MEN, 2008):

- Conocer el proceso y contenido de la autoevaluación.
- Divulgar el proceso de la autoevaluación en la comunidad educativa.
- Conformar los grupos de trabajo.
- Recoger la información necesaria para la autoevaluación.
- Evaluar, analizar y valorar la realidad institucional.
- Socializar el proceso y sus resultados.
- Pasar a Plan de Mejoramiento Institucional –PMI–.

Para realizar la autoevaluación institucional, se debe de tener presente las cuatros áreas de gestión, partiendo de la valoración, el estado y el desarrollo de la institución actual, teniendo en cuenta que los establecimientos educativos han evolucionado, han pasado de ser instituciones cerradas y aisladas a funcionar como organizaciones abiertas, autónomas y complejas. Las instituciones requieren nuevas formas de servicios, tareas y gestión para cumplir sus proyectos, planes y diseños, desarrollando sus capacidades para articular sus procesos internos y consolidar su PEI.

Es importante comprender la importancia de la autoevaluación institucional e identificar quienes hacen parte de esta, según la gráfica. (Ver gráfico N 1)

Gráfico 1. Autoevaluación Institucional



Fuente: Los Autores.

Según la guía para el mejoramiento institucional, de la autoevaluación al plan de mejoramiento, guía 34 del Ministerio de Educación Nacional;

Una institución educativa no es sólo un edificio donde se trabaja o se estudia; es un conjunto de personas y bienes promovido por autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad es prestar el servicio de la educación preescolar, básica y media. Asimismo, es un espacio donde ocurren los procesos de enseñanza–aprendizaje orientados por principios de equidad de oportunidades y convivencia de la comunidad multicultural.

Partiendo de esta característica del mejoramiento, es importante emplear la autoevaluación en las instituciones ya que miran un entorno completo, íntegro y participativo, aplicando las cuatro gestiones, complementando con los proyectos, planes de acción, el PEI, objetivos y metas institucionales.

Las instituciones educativas del siglo XXI, son instituciones donde emplean herramientas de calidad y de mejora continua, según (guía 34, MEN) concibe que:

Los establecimientos educativos han evolucionado: han pasado de ser instituciones cerradas y aisladas a funcionar como organizaciones abiertas, autónomas y complejas. Esto significa que requieren nuevas formas de gestión para cumplir sus propósitos, desarrollar sus capacidades para articular sus procesos internos y consolidar su PEI.

La gestión institucional debe dar cuenta de cuatro áreas de gestión, las cuales son:

Tabla 2. Áreas de Gestión - Guía 34 del MEN.

Gestión Directiva: se refiere a la manera como el establecimiento	Gestión Académica: ésta es la esencia del trabajo de un
--	--

<p>educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución.</p>	<p>establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional.</p> <p>Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.</p>
<p>Gestión Administrativa y Financiera: esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.</p>	<p>Gestión de la Comunidad: como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.</p>

Fuente: Los Autores.

ESCUELAS EFICIENTES

Hacia escuelas eficientes para todos, manual para la formación de equipos docentes, (M Ainscow, D Hopkins, G Soutworth, M West. Narcea Ediciones, 2001, Madrid). Crear condiciones necesarias para que los cambios sean posibles.

- ✓ Modificar condiciones internas de la escuela al mismo tiempo que se realizan los cambios en los métodos de enseñanza o en el currículo.
- ✓ Prestar atención a los beneficios que se derivan de la formulación de preguntas y la reflexión.
- ✓ Un compromiso de planificación colaborativa.
- ✓ La participación del profesorado, de los alumnos y de toda la comunidad en los proyectos y en las decisiones de la escuela.
- ✓ Un compromiso con la formación permanente del profesorado.
- ✓ Estrategias de coordinación.
- ✓ Un liderazgo eficaz, pero no solo del director, la función de liderazgo debe extenderse a toda la escuela.
- ✓ Mirar la escuela de “adentro hacia afuera”, no solo prestarle importancia a opiniones externas, construir el cambio desde el interior es muy importante.
- ✓ Capacidad para integrar la información contenida en los distintos actores del proceso educativo.
- ✓ Saber lo que está ocurriendo en la puesta en práctica de los proyectos.

- ✓ Los profesores tienen objetivos claros de la clase.
- ✓ Los alumnos son conscientes de los objetivos de la clase.
- ✓ Los profesores dominan el tema con seguridad.
- ✓ Las lecciones tienen un contenido adecuado.
- ✓ Las actividades están correctamente seleccionadas para fomentar el aprendizaje de los contenidos.
- ✓ Las actividades se presentan de forma que cautiven, motiven y suponen un reto para todos los alumnos, permitiéndose avanzar a un ritmo adecuado.

La institución educativa en el marco de la reforma. Margarita Peña Borrero:

- ✓ La escuela como organización.
- ✓ La institución educativa como gestora, donde se dan las transformaciones educativas.

¿Qué es una escuela que mejora?

- ✓ Una escuela que mejora agrega valor.
- ✓ Una escuela que mejora prepara a sus alumnos para el futuro y no para el pasado.
- ✓ Una escuela que mejora se concentra en los procesos y condiciones de mejoramiento.
- ✓ Una escuela que mejora se concentra en el aprendizaje en todos los niveles.
- ✓ Una escuela que mejora tiene una cultura de mejoramiento.
- ✓ Una escuela que mejora ostenta buena gestión y liderazgo.
- ✓ Una escuela que mejora desarrolla la capacidad de sostener el aprendizaje.

- ✓ Una escuela que mejora tiene fuertes sistemas de apoyo.

Bert, P.C. *Eficacia educativa a nivel de enseñanza – aprendizaje*. Holanda, Universidad de Goningen.

La importancia de la eficacia educativa: calidad de la enseñanza y organización escolar.

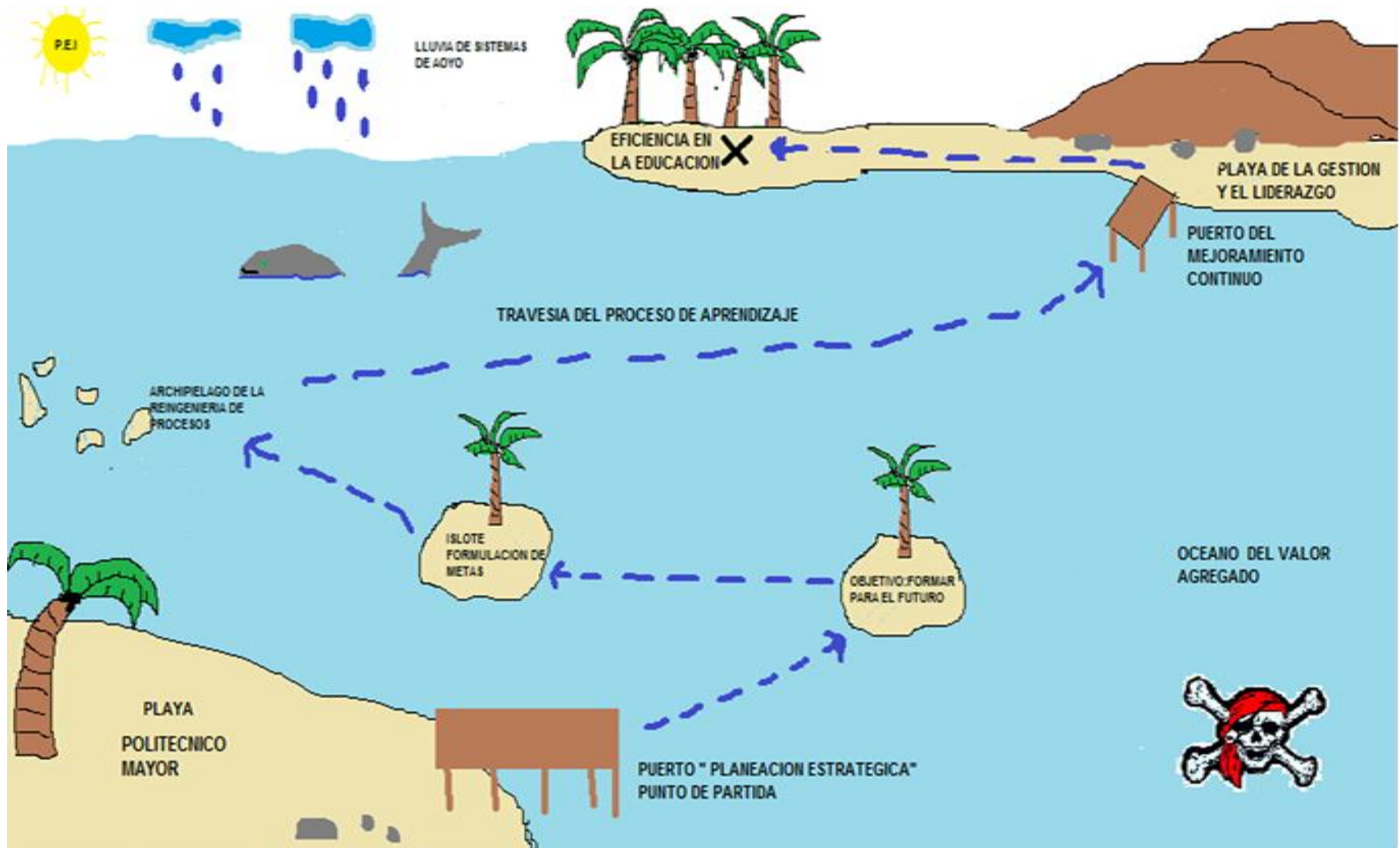
- ✓ Eficacia educativa a nivel de aprendizaje.
- ✓ Calidad diferencial de las escuelas.
- ✓ Proceso de liderazgo eficaz.
- ✓ Proceso de enseñanza eficaz.
- ✓ Desarrollo y mantenimiento de una clara concentración en el aprendizaje.
- ✓ Generación de una cultura escolar positiva.
- ✓ Crear altas y apropiadas expectativas para todos.
- ✓ Énfasis en las responsabilidades y derechos de los estudiantes.

Scheerens, J. Modelos integrados de eficacia escolar, buscando la “bala de plata”. Holanda, Universidad de Twente.

- ✓ La eficacia escolar hace alusión a estándares comparativos y no absolutos.
- ✓ Concepto de causalidad.
- ✓ Eficacia escolar: grado de consecución de metas alcanzado por las escuelas, comparado con el de otras escuelas consideradas “iguales” en términos de las características de entrada de los alumnos, como resultado de los valores asumidos por ciertas condiciones que son maleables por la escuela misma o por el contexto inmediato de la escuela.

La isla de la Escuelas Eficientes:

Grafico 2. Escuelas Eficientes



METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

El modelo de autoevaluación planteada para el Politécnico Mayor está fundamentada en la cartilla 34 del Ministerio de Educación Nacional , denominada Guía de Autoevaluación para el mejoramiento institucional; (Cartilla 34, MEN, 2009). Dicha guía propone que todo proceso de autoevaluación debe basarse en los siguientes principios:

- Veracidad.
- Participación.
- Corresponsabilidad.

De igual forma, en la Guía 34 se toman como condiciones fundamentales dentro de este proceso las que se enuncian a continuación:

- Compromiso.
- Liderazgo.
- Apoyo.
- Comunicación.

Así mismo, un proceso de autoevaluación debe tener como características las siguientes:

- Continuidad.
- Participación.
- Coherencia.
- Validez.

Lo descrito anteriormente, tanto los principios como las condiciones y características de un sistema de autoevaluación, son aspectos fundamentales en el proceso de diseño e implementación de éste; son la base filosófica del sistema, la cual soporta su estructura metodológica, dándole sentido y significado.

Teniendo claro esto, se pueden enumerar los pasos y se deben seguir según la Guía 34 (Guía 34 MEN, 2009):

- Conocer el proceso y contenido de la autoevaluación.
- Divulgar el proceso de la autoevaluación en la comunidad educativa.
- Conformar grupos de trabajo.
- Recoger la información necesaria para la autoevaluación.
- Evaluar, analizar, valorar la realidad institucional.
- Socializar el proceso y sus resultados, para pasar luego al plan de mejoramiento institucional (PMI).

autoevaluación en la comunidad educativa.	conozca el modelo de la autoevaluación.	responsables del proyecto																
Realizar encuestas de evaluación Institucional.	Realizar la satisfacción del usuarios, frente los servicios de la institución.	Institución- Q10																
Recoger la información necesaria para la autoevaluación.	Tener toda la información para realizar el análisis.	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.																
Socializar el proceso y sus resultados.	Conocer todos los participantes y los resultados de la autoevaluación.	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.																
Formular y realizar las diferentes acciones correctivas, preventivas y de mejoras.	Realizar las diferentes acciones de mejoras y correctivas.	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.																
Pasar a Plan de Mejoramiento Institucional –PMI– .	Realizar el plan de mejoramiento a la institución, y que se de cumplimiento a la cartilla 34 del MEN.	Comité de autoevaluación y responsables del proyecto.																

El desarrollo de la implementación de la autoevaluación institucional, se realiza en fases, en las fechas estipuladas en el periodo 2012 y 2013.

Metodología Fase Uno

Metodología para conformación de integrantes

Conformar los grupos de trabajo y comité de autoevaluación institucional:

Tabla 4. Representante de la Autoevaluación

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO

Fuente: Los Autores.

Metodología de los Indicadores.

Evaluar, analizar y valorar la realidad institucional - Indicadores de gestión

Indicadores, Gestión Directiva

Tabla 5. Indicadores de gestión

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Porcentaje de retención escolar.	$\frac{\# \text{Estudiantes retenidos}}{\text{Total estudiantes matriculados}}$	90 % de retención de estudiantes	Mensual
Porcentaje de deserción.	$\frac{\# \text{Estudiantes retirados}}{\text{Total estudiantes}}$	10 % deserción estudiantil.	Mensual
Porcentaje de ausentismo de la jornada escolar.	$\frac{\# \text{Estudiantes. ausentes por jornada}}{\text{Total estudiantes}}$	5% estudiantes ausentes por jornada	Semanal
Porcentaje de ausentismo a clase.	$\frac{\# \text{Estudiantes ausentes por clase}}{\text{Total estudiantes}}$	5% estudiantes ausentes por clase	Semanal
Índice de satisfacción con el clima escolar.	$\frac{\# \text{estudiantes satisfechos}}{\text{Total estudiantes.}}$	90 % de estudiantes satisfechos.	Semestral
Número y tipo de casos de conflictos remitidos al Comité de Convivencia.	$\frac{\# \text{de casos solucionados}}{\text{Total casos remitidos}}$	90 % casos solucionados.	Semanal
Porcentaje de ejecución del Plan de mejoramiento.	$\frac{\# \text{actividades ejecutadas}}{\# \text{actividades planeadas}}$	100% de ejecución.	Semestral
Porcentaje de permanencia en la institución educativa.	$\frac{\text{Tiempo permanencia en la institución}}{\text{Duración programa}}$	Duración del programa	Semestral

Indicadores Gestión Académica.

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Rendimiento académico interno por curso, grado, área y período, semestre.	$\frac{\text{Promedio de notas grupo}}{\text{Nota máxima}}$	Notas promedio por encima de 80%	Semestral
Resultados históricos (SABER - ICFES).	$\frac{\text{Promedio Institución}}{\text{Promedio Nacional}}$	Calificación por encima de 60%	Semestral
Promoción anual por grado.	$\frac{\# \text{ estudiantes promovidos}}{\text{Total estudiantes}}$	95% de estudiantes promovidos.	Semestral
Reprobación anual por área, grado, semestre.	$\frac{\# \text{ Estudiantes reprobados}}{\text{Total estudiantes}}$	Máximo 5 % d estudiantes reprobados.	Semestral

Indicadores Gestión Administrativa.

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Porcentaje de ejecución del Fondo de Servicios Docentes.	No aplica		
Nivel de uso de recursos educativos institucionales (biblioteca, laboratorios, aula de informática, sala de audiovisuales).	$\frac{\text{Horas de uso recursos}}{\text{Horas disponibles}}$	80 % de utilización de los recursos.	Mensual
Tiempo de respuesta a solicitudes (certificados, cartas, arreglos).	$\frac{\text{Tiempo entre recepción de solicitud y respuesta de la misma}}{\text{Tiempo máximo permisible establecido.}}$	Tiempos de respuesta dentro del rango máximo permitido.	Semanal

Gestión de la Comunidad.

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Porcentaje de Padres que participan en actividades institucionales (reuniones, asambleas).	$\frac{\# \text{ de padres que participan en actividades}}{\text{Total padres.}}$	80 % de padres participantes en actividades.	Mensual
Porcentaje de quejas atendidas y quejas recibidas.	$\frac{\# \text{ quejas atendidas}}{\# \text{ quejas recibidas}}$	100 de quejas atendidas.	Semanal
Porcentaje de estudiantes en situaciones de riesgo atendidos con programas.	$\frac{\# \text{ Estudiantes inscritos en programas de atención}}{\text{Total estudiantes en situación de riesgo.}}$	100% de estudiantes inscritos en programas de atención.	Mensual
Programas o proyectos realizados con la comunidad local.	$\frac{\# \text{ Proyectos realizados.}}{\# \text{ Proyectos formulados.}}$	100 % de proyectos realizados.	Semestral

.Fuente: Los Autores.

Metodología de las Encuestas de evaluación Institucional

Realizar encuestas de evaluación Institucional.

Tabla 6. Encuesta de la Gestión Comercial.

1. GESTIÓN COMERCIAL					
Mercadeo	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Los funcionarios suministran con claridad la información necesaria para el proceso de matrícula.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Las personas encargadas del proceso de matrícula brindan un trato amable a los aspirantes y/o estudiantes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. La presentación personal de los funcionarios que participan en el proceso de matrícula es la adecuada.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Satisfacción con el servicio en general.					

Tabla 7. Encuesta de La Gestión Académica

2. GESTIÓN ACADÉMICA					
Dirección Académica	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal de Dirección Académica es amable en el trato con los estudiantes					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Atiende a tiempo solicitudes y reclamos de índole académica.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Orienta y acompaña los procesos de formación de los estudiantes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.					

Tabla 8. Encuesta de Gestión Empresarial.

Prácticas Empresariales					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Gestión de la práctica empresarial.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Acompañamiento y seguimiento a las prácticas empresariales.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.					

Tabla 9. Encuesta de la Gestión Bienestar Institucional

4. BIENESTAR INSTITUCIONAL					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. la institucion brinda servicios de sicologia a los estudiantes					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4.la institucion tiene un acompañamiento especial cuando los estudiantes tienen problemas de convivencia.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio de bienestar institucional.					

Tabla 10. Encuesta de la Gestión De Servicios Académicos.

5. SERVICIOS ACADÉMICO					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Idoneidad de los docentes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Modelo pedagógico por módulos de formación.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. ¿El tiempo de estudio es suficiente para el aprendizaje?					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. ¿Los contenidos de los planes de estudio y módulos de formación son pertinentes y actualizados?					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. ¿Los ambientes de aprendizaje (aulas y salas de sistemas) son adecuados y agradables?					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
6. Los servicios de bienestar humano favorecen la formación integral.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
7. Satisfacción con el servicio que brinda el departamento académico.					

Tabla 11. Encuesta de la Información y servicios al Cliente

6. INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE					
Tesorería y Secretaría Académica	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. amabilidad en la atención prestada a los estudiantes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El servicio se presta de forma acertada y ágil.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. La presentación personal del funcionario es acorde con la imagen de la institución.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Los certificados y constancias solicitadas se entregan en el tiempo establecido.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Tarifas y forma de pago.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
6. Satisfacción con el servicio en general.					

Tabla 12. Encuesta de Servicios Generales

7 SERVICIOS GENERALES					
Instalaciones Físicas	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Estado y aseo de los baños.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Estado y aseo de los ambientes y áreas comunes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Iluminación de baños, aulas, salas de sistemas y áreas comunes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Ventilación de aulas, salas de sistemas y áreas comunes.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.					

Tabla 13. Encuesta de Servicios Complementarios.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS					
Servicio de cafetería	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. El servicio que se presta, es acorde con sus expectativas.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Los funcionarios muestran un trato cortés y amable con los estudiantes					
Servicio de Fotocopiadora	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. El servicio que se presta es acorde con sus expectativas.					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Los funcionarios muestran un trato cortés y amable.					

Tabla 14. Encuesta de recomendación de la Institución

9. ¿RECOMENDARÍA USTED AL POLITÉCNICO MAYOR?:				
SI				
NO				

Metodología de la Fase Dos:

Diseñar el instrumento de autoevaluación según la cartilla 34 del MEN.

A continuación se muestra cada una de las matrices de diagnóstico, con los respectivos aspectos a evaluar, de cada área de gestión, denotadas como escalas de desarrollo institucional por procesos, así mismo, se mostrara el formato propuesto de tabla de resultados y el de perfil de área de gestión.

Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva:

Proceso: Direccionamiento Estratégico y horizonte institucional

Tabla 15. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Proceso direccionamiento Estratégico y horizonte institucional - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Misión, visión y principios Institucionales.	La institución tiene una formulación parcial de su direccionamiento estratégico como institución integrada; prevalecen la misión, la visión y los valores de cada una de las distintas sedes.	La institución ha formulado el direccionamiento estratégico de la institución integrada que responde a las necesidades internas y a las demandas del	El direccionamiento estratégico formulado en el PEI, orienta y articula los planes y proyectos de la institución y ha sido apropiado por parte de la comunidad	El direccionamiento estratégico se revisa periódicamente en relación con su capacidad de responder a los retos externos y las necesidades de los estudiantes; a partir del análisis se realizan

		entorno.	educativa.	los ajustes necesarios.
Metas Institucionales.	La institución ha formulado metas: de éstas, algunas o ninguna de ellas son cuantificables o se han establecido metas sólo para algunas de las sedes como unidades independientes.	La institución cuenta con un conjunto de metas cuantificables que responden a sus objetivos y al direccionamiento estratégico.	Las metas formuladas para la institución integrada permiten el seguimiento de los objetivos institucionales; los resultados de la gestión son conocidos por la comunidad educativa.	Las metas establecidas permiten revisar y orientar los diferentes aspectos de la gestión institucional. Estas metas son revisadas periódicamente en su capacidad para dar cuenta de la gestión Institucional.
Articulación de planes, proyectos y acciones.	El direccionamiento estratégico articula parcialmente los planes, los proyectos y las acciones institucionales de las distintas sedes de la institución educativa.	El direccionamiento estratégico orienta y articula los planes, proyectos y acciones institucionales de las diferentes sedes como una sola institución.	La comunidad educativa reconoce y hace evidente que las diferentes acciones, los planes y proyectos institucionales están articulados entre sí y responden al direccionamiento estratégico.	La institución evalúa la articulación y la congruencia del direccionamiento estratégico con los planes y proyectos institucionales. Se tienen en cuenta las diferentes modificaciones para realizar los ajustes necesarios.
Cultura Institucional.	La institución ha identificado algunas características de la cultura institucional (comportamientos, actitudes, valores) que requiere para el desarrollo de su direccionamiento estratégico; las distintas sedes tienen sus propias definiciones de la cultura institucional deseada.	La institución ha definido la cultura institucional (comportamientos, actitudes, valores) que se requiere impulsar en sus equipos institucionales para apoyar el desarrollo del direccionamiento estratégico.	La cultura institucional deseada se evidencia en las acciones y los comportamientos de los diferentes equipos de trabajo y es considerada un componente fundamental de los diferentes proyectos de la institución.	La evaluación del direccionamiento estratégico incluye la valoración del impacto de la cultura institucional en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Apropiación del Direccionamiento.	La institución desarrolla ocasionalmente algunas acciones (charlas, ubicación de documentos en carteleras, etc.) para difundir su horizonte institucional entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	La institución ha implementado un proceso de divulgación y apropiación del direccionamiento estratégico que incluye diversos medios (comunicados, carteleras, murales, talleres, grupos de encuentro, conversatorios, etc.).	La comunidad educativa conoce y comparte el direccionamiento estratégico; esto se evidencia en la identidad institucional y la unidad de propósitos entre los miembros de la comunidad educativa.	La evaluación periódica de los niveles de conocimiento y apropiación del direccionamiento estratégico por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa orienta el mejoramiento de las estrategias planteadas.

Proceso: Seguimiento y Evaluación

Tabla 16. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Proceso Seguimiento y Evaluación - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Procedimiento para la Evaluación institucional.	La institución realiza su evaluación institucional sin un procedimiento claramente establecido; los sistemas de recolección de la información y la metodología para la evaluación se van diseñando sobre la marcha; las distintas sedes tienen sus propios procesos de evaluación; los resultados de las evaluaciones externas (SABER e ICFES) y la evaluación del desempeño de los equipos docentes y administrativos son tenidos en cuenta parcialmente.	La institución ha establecido un proceso para desarrollar la evaluación institucional con instrumentos y procedimientos claros para las distintas sedes como una unidad; la información sobre el desempeño, tanto de los estudiantes en las evaluaciones externas (SABER e ICFES) como de los docentes y el administrativo, forma parte integral del sistema de evaluación.	La evaluación institucional se ha implementado en las diferentes sedes como parte de una sola institución, siguiendo el proceso y los instrumentos acordados, y cuenta con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa; los resultados de las evaluaciones externas de los estudiantes y la evaluación del desempeño de los docentes y el personal administrativo se analizan conjuntamente como parte fundamental del proceso.	La institución revisa periódicamente el procedimiento establecido, los instrumentos, la veracidad de la evaluación y el análisis efectuado a través de los resultados de evaluaciones externas y evaluación del desempeño docente y administrativo. Con esta información, orienta ajustes y mejora el sistema de evaluación institucional.
Información Histórica.	El sistema de evaluación contiene información parcial sobre el desempeño de las diferentes áreas a través del tiempo; en ocasiones, sólo se cuenta con información de unas sedes; la información de cada sede se ha venido acopiando	El proceso de evaluación institucional permite analizar el desempeño a través del tiempo en las diferentes áreas de gestión; se cuenta con información organizada de las diferentes sedes de la	La institución sistematiza la información de los resultados de la evaluación institucional en las diferentes áreas de gestión, actividad que le ha permitido construir series de tiempo y analizar el	Los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas de gestión, comparadas en el tiempo, le permiten a la institución orientar acciones de mejoramiento continuo.

	pero aún no está completa.	institución.	desempeño de los distintos procesos a través de varios períodos.	
Uso de los Resultados.	La institución educativa utiliza en algunas situaciones los resultados de su evaluación institucional para orientar el plan de mejoramiento; en otros casos, esta relación se evidencia sólo en algunas sedes.	Los resultados de la evaluación institucional que se realizan anualmente le sirven a la institución para diseñar el <i>Plan de mejoramiento institucional</i> .	La comunidad educativa conoce los resultados de la evaluación institucional y las acciones de mejoramiento diseñadas a partir de ellos y participa en el seguimiento a los avances del <i>Plan de mejoramiento institucional</i> .	La institución educativa pondera la consistencia entre los resultados de la evaluación institucional y las acciones propuestas en su <i>Plan de mejoramiento institucional</i> ; de esta forma, mejora el uso de la información en el diseño de los planes de mejoramiento institucional.

Fuente: Los Autores

Proceso: Mecanismos de Comunicación

Tabla 17. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Proceso Mecanismo de comunicación - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Sistemas de Comunicación.	La institución emplea diferentes medios de comunicación y de manera indistinta; en otros casos, se cuenta con información parcial sobre su impacto en algunos estamentos de la comunidad educativa.	La institución ha tipificado los medios de comunicación según las características y el tipo de información más apropiados para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.	La institución utiliza diferentes medios de comunicación, previamente identificados, para informar, actualizar y motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional.	La institución evalúa y mejora el uso de los diferentes medios de comunicación empleados en función del reconocimiento y la aceptación por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
Identificación y divulgación de	La institución, en algunas ocasiones, realiza reuniones	La institución cuenta con una política para identificar y divulgar	La institución ha implementado un procedimiento para	La institución evalúa periódicamente el impacto que tiene la

buenas prácticas.	para identificar cuáles de los desempeños o los procesos en el ámbito pedagógico y administrativo son los mejores; estas socializaciones, en algunos casos, inducen a los participantes a realizar cambios o ajustes en su trabajo.	tanto las buenas prácticas pedagógicas como las buenas prácticas en los procesos administrativos.	identificar, divulgar y documentar las buenas prácticas en los ámbitos pedagógico y administrativo; el intercambio de experiencias ha propiciado acciones de mejoramiento tanto en lo pedagógico como en lo administrativo.	socialización, documentación y apropiación de las buenas prácticas en los ámbitos pedagógico y administrativo y realiza ajustes cuando éstos son requeridos.
Comunicación con instituciones y autoridades del sector.	La institución establece comunicaciones con las autoridades e instituciones del sector según se vaya presentando la necesidad; en ocasiones, cada una de las sedes posee sus propios canales de comunicación.	Existe una política de comunicación e interacción, como institución integrada, con la administración local y autoridades del sector educativo y se han establecido los canales, el tipo y la periodicidad de información, entre otros aspectos.	La institución posee un intercambio fluido de información, tanto con las autoridades locales, departamentales y nacionales del sector como con otras instituciones del ámbito educativo.	La evaluación del impacto y la satisfacción respecto de las comunicaciones originadas en la institución educativa, realizada por parte de las autoridades internas y otras instituciones, orienta las acciones de mejoramiento en esta área.

Fuente: Los Autores.

Proceso: Alianzas y acuerdos internacionales.

Tabla 18. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Proceso Alianzas y acuerdos Internacionales- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Alianzas con el sector productivo.	Las relaciones con el sector productivo son esporádicas; en ocasiones se reciben aportes o donaciones y en otros casos se dispone de acceso a laboratorios, talleres y espacios recreativos, entre otros.	La institución ha establecido alianzas con el sector productivo que cuentan con objetivos, metodologías de trabajo y sistemas de seguimiento generados por parte de las instituciones involucradas.	Las alianzas con el sector productivo han apoyado el desarrollo de competencias en los estudiantes y han promovido procesos de seguimiento y evaluación periódicos.	La institución evalúa periódicamente el impacto de las alianzas con el sector productivo en el ámbito de fortalecimiento de las competencias en la población estudiantil; los resultados de estas evaluaciones propician acciones de mejoramiento

				institucional.
Relaciones Interinstitucionales.	La institución ha establecido ocasionalmente acuerdos con otras instituciones, bibliotecas, hospitales, granjas y centros de recreación para el desarrollo de actividades pedagógicas.	La institución ha establecido alianzas y/o acuerdos con diferentes instituciones (centros de salud, comisarias de familia, casas de justicia, casa de la cultura, entre otras) como un apoyo a los proyectos institucionales.	El desarrollo de las alianzas implementadas para el apoyo a los procesos institucionales cuenta con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa a los que éstas van dirigidas; se reconoce el papel de estas alianzas o estos acuerdos en el desarrollo de los proyectos de la institución.	El impacto de las alianzas y/o acuerdos institucionales se evalúa en términos tanto de la cobertura como del impacto en el desarrollo de los proyectos institucionales; dichos procesos se van ajustando periódicamente en concordancia con los resultados aportados por las evaluaciones.

Fuente: Los Autores

Proceso: Clima Institucional

Tabla 19. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Clima Organizacional - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Integración.	La institución ha desarrollado actividades como encuentros, reuniones para propiciar la integración entre sedes y niveles; en algunos casos se logra la participación de los diferentes estamentos.	La institución ha diseñado una metodología orientada a reconocer las capacidades, desarrollos, necesidades y expectativas de las diferentes sedes y niveles; a partir de ese conocimiento tiene una estrategia para la integración.	Los diferentes miembros de la comunidad educativa se consideran partícipes de una sola institución sin importar en qué sede o en qué nivel se encuentren ubicados.	Las estrategias implementadas para la integración entre las sedes y niveles se han evaluado y de acuerdo con sus resultados se han efectuado mejoramientos.

Trabajo en Equipo.	Se puede evidenciar trabajo en equipo en algunas sedes o entre algunos grupos de docentes y/o administrativos.	La institución integrada ha diseñado una estrategia para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes proyectos institucionales; se cuenta con una metodología para realizar reuniones efectivas.	La institución desarrolla los diferentes proyectos institucionales con el apoyo de equipos que tienen una metodología de trabajo clara, orientados a responder por resultados y que generan un ambiente de comunicación y confianza entre los diferentes miembros de la institución.	La contribución de los diferentes equipos en relación con el logro de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de un buen clima institucional se evalúa periódicamente y se implementan acciones de mejoramiento.
Manual de convivencia.	La institución no ha elaborado un manual de convivencia como institución integrada.	La institución ha elaborado un manual de convivencia que orienta las actuaciones de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en concordancia con el PEI de la nueva integración.	El manual de convivencia es conocido y utilizado frecuentemente como un instrumento para orientar las actuaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	Las revisiones periódicas al manual de convivencia en relación con su papel en la gestión del clima institucional ha orientado ajustes y mejoramientos.
Personero Escolar.	El personero no se ha elegido, o su elección no cuenta con el aval y reconocimiento de los estudiantes de todas las sedes.	La institución ha elegido un personero que representa a los estudiantes de las distintas sedes.	El personero elegido desarrolla proyectos y programas a favor de los estudiantes; su labor es reconocida en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	El gobierno escolar evalúa el impacto de la labor del personero y a partir de ésta se mejoran los procesos de elección y participación del estudiantado.

Fuente: Los Autores

Proceso: Gobierno Escolar.

Tabla 20. Escala de desarrollo institucional de Gestión Directiva-Proceso Gobierno Escolar - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Consejo Directivo.	La institución no ha conformado su consejo directivo como institución integrada; o bien se ha establecido formalmente pero éste no funciona en la práctica.	El consejo directivo cuenta con un cronograma y una agenda de trabajo clara para orientar los procesos de planeación y seguimiento a la acción institucional.	El consejo directivo se reúne periódicamente de acuerdo con lo propuesto en el cronograma y cumple la agenda de trabajo establecida.	La gestión del consejo directivo en los procesos de planeación y seguimiento de la gestión institucional es evaluada periódicamente y a partir de estas se mejora.
Consejo Académico.	El consejo académico está conformado pero tiene escaso impacto en el diseño e implementación del proyecto pedagógico; sus miembros se reúnen ocasionalmente y, en la mayoría de los casos, se ocupan de atender asuntos administrativos. En otras instituciones, las distintas sedes se han encargado de organizar su propio consejo académico.	El consejo académico unificado para la integración cuenta con una metodología de trabajo orientada al diseño, la implementación y el seguimiento del proyecto pedagógico.	El consejo académico se reúne periódicamente para garantizar que el proyecto pedagógico propuesto se implemente en las diferentes sedes, áreas y niveles; además, resuelve las dificultades que se puedan presentar en el proceso y orienta ajustes cuando éstos son requeridos.	La gestión del consejo académico se evalúa, entre otros aspectos, por el nivel de apropiación de la propuesta pedagógica y los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Fuente: Los Autores

Tabla de resultados de Gestión Directiva.

Tabla 21. Modelo-Tabla de Resultado de Gestión Directiva- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA			
		1	2	3	4
Direccionamiento estratégico y horizonte Institucional	Misión, visión y principios institucionales				
	Metas institucionales				

	Articulación de planes proyectos y acciones				
	Cultura institucional				
	Apropiación del direccionamiento estratégico				
	PROMEDIO				
Seguimiento y Evaluación	Procedimiento para la evaluación institucional				
	Información histórica				
	Uso de los resultados				
	PROMEDIO				
Mecanismos de Comunicación	Sistemas de comunicación				
	Identificación y divulgación de buenas prácticas				
	Comunicación con instituciones y autoridades del sector				
	PROMEDIO				
Alianzas y acuerdos Internacionales	Alianzas con el sector productivo				
	Relaciones interinstitucionales				
	PROMEDIO				
Clima Institucional	Integración				
	Trabajo en equipo				
	Manual de convivencia				
	Personero escolar				
	PROMEDIO				
Gobierno Escolar	Consejo directivo				
	Consejo académico				
	PROMEDIO				
	PROMEDIO GENERAL				

Fuente: Los Autores

Perfil Gestión Directiva.

Tabla 22. Perfil Gestión Directiva- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

4						
3						
2						
1						
	Direccionamiento Estratégico	Seguimiento y Evaluación	Mecanismos de Comunicación	Alianzas y Acuerdos.	Clima Institucional	Gobierno Escolar

Fuente: Los Autores

62

Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica: Proceso: Diseño Curricular.

Tabla 23. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Diseño Curricular. Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Plan de estudio.	El Plan de estudios es un agregado de planes de área elaborados de forma aislada e individual y sin coherencia con lo estipulado al respecto en el PEI.	Existe un Plan de estudios institucional que cuenta con proyectos pedagógicos y contenidos transversales, y en su elaboración se tomaron en cuenta las características del entorno, el PEI, los estándares y los lineamientos curriculares establecidos por el MEN.	Se cuenta con un Plan de estudios para toda la institución que, además de responder a las políticas trazadas en el PEI, los lineamientos nacionales y estándares, fundamenta los planes de aula de todos los docentes.	El Plan de estudios cuenta con mecanismos de seguimiento y retroalimentación a través de los cuales se mantienen su pertinencia y calidad.
Enfoque metodológico.	La institución ha definido parcialmente un enfoque metodológico que hace explícitos los	La institución cuenta con un enfoque metodológico que hacen explícitos los acuerdos básicos relativos a métodos	Las prácticas pedagógicas de aula de los docentes de todas las áreas y sedes desarrollan el enfoque	La institución evalúa periódicamente la coherencia y articulación del enfoque metodológico institucional con las

	métodos de enseñanza por áreas.	de enseñanza, relación pedagógica y uso de recursos.	metodológico común en cuanto a métodos de enseñanza, relación pedagógica y usos de recursos.	prácticas de aula de sus docentes, información que usa como base para la elaboración de estrategias de mejoramiento.
Evaluación.	La evaluación del desempeño académico estudiantil responde a criterios individuales o de áreas.	Se cuenta con una política institucional de evaluación de los desempeños académicos de los estudiantes que contempla los criterios de los docentes e integra la legislación vigente.	La institución tiene una política de evaluación fundamentada en los estándares y los artículos 2 y 3 del Decreto 230 de 2001, que se traduce en las prácticas los docentes.	La institución despliega mecanismos de seguimiento a través de los cuales controla, ajusta y retroalimenta la implementación de sus políticas de evaluación por parte de los docentes, así como sus efectos en el estudiantado.
Recursos para el aprendizaje.	Ocasionalmente se han establecido procesos administrativos para la dotación, el uso y el mantenimiento de los recursos para el aprendizaje. Cuando existen, pocas veces se aplican.	La política institucional de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje establece un puente entre el énfasis de la institución y los criterios administrativos.	La política institucional de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje constituye una herramienta real de apoyo al trabajo académico de docentes y estudiantes.	La institución evalúa periódicamente la pertinencia y funcionalidad de los procedimientos establecidos para la dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
. Jornada escolar.	La institución posee mecanismos aislados para ejecutar el control de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes.	La institución cuenta con mecanismos articulados y sistemáticos para el seguimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes.	Los mecanismos para el seguimiento de las horas efectivas de clase, recibidas por los estudiantes, hacen parte de un sistema de mejoramiento institucional que se encuentra implementado en todas las sedes y es aplicado por los docentes.	La información producida por el sistema de seguimiento al tiempo efectivo de clase retroalimenta el ciclo de mejoramiento institucional y la evaluación del desempeño de los docentes.
Tecnologías de la información y comunicación (TIC).	La institución cuenta con algunas políticas para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.	La política institucional para el uso de las tecnologías de la información y comunicación responde a las necesidades del plan de estudios, pero no se aplica equitativamente en todas las áreas.	La institución cuenta con una política institucional clara y equitativa sobre la adquisición y uso de tecnologías de información y comunicación en relación con lo establecido en el PEI.	La institución hace seguimiento a la incidencia en las prácticas de aula, de su política de uso de las TIC's y diseña acciones de mejoramiento de las debilidades evidenciadas.

Fuente: Los Autores

Proceso: Practicas Pedagógicas.

Tabla 24. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Practicas Pedagógicas- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Relación pedagógica.	Se reconoce en la interacción pedagógica un pilar del proceso educativo si bien la organización del trabajo en el aula privilegia la relación unilateral con el docente.	Los equipos docentes han realizado esfuerzos coordinados para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en la comunicación recíproca, las relaciones horizontales y la negociación con los estudiantes.	Las prácticas pedagógicas apropian la comunicación, la cogestión del aprendizaje y la relación afectiva, como elementos facilitadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, se evidencian en la organización del aula y en las estrategias de aprendizaje en curso.	La institución realiza seguimiento de las relaciones de aula y diseña acciones de mejoramiento para contrarrestar las debilidades evidentes.
Planeación de aula.	Los docentes cuentan con una herramienta de planeación muy general que hace explícitos: 1. Los contenidos del aprendizaje, 2. Logros y 3. Los recursos didácticos.	Los planes de aula desarrollan el <i>Plan de estudios</i> institucional y definen: 1. Los contenidos de aprendizaje, 2. Logros, 3. El rol del docente y del estudiante, 4. La elección y uso de los recursos didácticos, 5. Los medios, momentos y criterios para la evaluación y 6. El estándar de referencia.	La planeación de aula es reconocida como la estrategia que posibilita establecer y aplicar el conjunto ordenado de actividades estructuradas y articuladas para la consecución de un objetivo en relación con un contenido concreto, una definición de recursos didácticos, unos procesos evaluativos y un(o) estándar(es) de todo lo cual son evidencia las clases.	La información que se produce a partir del seguimiento sistemático de los planes de aula y su incidencia en los logros del estudiantado se utiliza para el diseño de procesos de fortalecimiento de las prácticas docentes.
Estilo pedagógico.	En el trabajo en clase se privilegian lo disciplinar, como fuente exclusiva de estructuración de contenidos de enseñanza, y la exposición magistral	Los estilos de trabajo en el aula recuperan distintas fuentes para la estructuración de los contenidos de enseñanza y se fundamentan en didácticas que garantizan el dominio	En los estilos pedagógicos de aula se privilegian las perspectivas de docentes y estudiantes en la elección de contenidos y en las estrategias de	La institución realiza un seguimiento sistemático de las prácticas de aula que se utiliza en la evaluación del desempeño y en el proceso de fortalecimiento del

	del conocimiento.	de la información por parte del estudiantado.	enseñanza (proyectos, problemas, investigación en el aula, etc.) que favorecen el desarrollo de las competencias.	cuerpo docente.
Evaluación en el aula.	La evaluación de los aprendizajes escolares se realiza a través de un examen o prueba final que establece el nivel de conocimientos alcanzados por los estudiantes.	Las actividades de evaluación en el aula comprenden distintas fases: una evaluación inicial de las ideas previas de los estudiantes, la valoración del progreso de sus conocimientos y una evaluación de los saberes construidos por los mismos, al final de una unidad didáctica.	Los docentes implementan un proceso de evaluación en el aula que: contempla distintos momentos, obedece a criterios públicos y concertados desde el comienzo, elabora los juicios de valor a partir de las perspectivas de docentes y estudiantes; al tiempo que es un referente de ajuste de las prácticas docentes de aula.	Las prácticas evaluativas de aula son objeto de un análisis sistemático a partir del cual se generan acciones correctivas que redundan en un mejor desempeño de los estudiantes.

Fuente: Los Autores

Proceso: Seguimiento Académico

Tabla 25. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Seguimiento Académico- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Seguimiento al ausentismo.	Existen algunas estrategias para controlar el ausentismo, pero se aplican esporádicamente y sin indagar en sus causas.	La institución cuenta con una política clara para el análisis, control y tratamiento de las causas del ausentismo que se centra en los estudiantes.	La política institucional de control, análisis y tratamiento del ausentismo contempla la participación activa de padres, docentes y estudiantes.	La institución evalúa periódicamente el tratamiento del ausentismo, para diseñar estrategias de mejoramiento en este sentido.
Seguimiento de resultados académico.	El seguimiento que se hace a los resultados académicos de los estudiantes se utiliza	El cuerpo docente hace un seguimiento periódico y sistemático del	El seguimiento sistemático de los resultados académicos cuenta	La institución revisa periódicamente su sistema de seguimiento

	de forma aislada e individual.	desempeño académico de los estudiantes para diseñar acciones de apoyo a los mismos.	con indicadores y mecanismos claros de retroalimentación para estudiantes, padres de familia y prácticas docentes..	académico y realiza los ajustes correspondientes al término de la misma.
Uso pedagógico de la evaluación externa	Los resultados de las pruebas censales (SABER e ICFES) son conocidos por los docentes.	El análisis de los resultados de las pruebas censales (SABER e ICFES) origina acciones de refuerzo para los estudiantes.	Las conclusiones del análisis de resultados de las pruebas censales son fuente de mejoramiento de las prácticas de aula en el marco del <i>Plan de mejoramiento institucional</i> .	Se hace seguimiento a la incidencia de los resultados en las prácticas de aula y se despliegan acciones correctivas para su ajuste.
Actividades de recuperación.	Las actividades periódicas de recuperación han sido diseñadas a partir de criterios individuales que no garantizan el mejoramiento del desempeño estudiantil.	Las áreas han diseñado de manera conjunta actividades de recuperación permanente que inciden positivamente en el desempeño estudiantil.	Las prácticas de los docentes incorporan actividades de recuperación basadas en estrategias alternativas cuyo fin es el de ofrecer un apoyo real al desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.	Las actividades de recuperación cuentan con indicadores y mecanismos a partir de los cuales se implementan acciones correctivas para elevar su impacto en el desempeño estudiantil.
Apoyo pedagógico.	Por iniciativa individual, algunos docentes se ocupan de los casos de bajo rendimiento y problemas de aprendizaje de sus alumnos.	La institución cuenta con políticas y mecanismos para abordar los casos de bajo rendimiento y problemas de aprendizaje, pero no se hace seguimiento a los mismos ni se acude a recursos externos.	Los programas de apoyo pedagógico a los casos de bajo rendimiento académico cuentan con mecanismos de seguimiento, actividades institucionales y soporte interinstitucional.	Los programas de apoyo pedagógico a los estudiantes son valorados periódicamente y se realizan las acciones correctivas correspondientes.

Fuente: Los Autores

Tabla de Resultados Gestión Académica.

Tabla 26. Modelo-Tabla de resultados de Gestión Académica- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA			
		1	2	3	4
Diseño Curricular	Plan de estudios				
	Enfoque metodológico				

	Evaluación				
	Recursos para el aprendizaje				
	Jornada escolar				
	Tecnologías de la información y comunicación (TIC)				
	PROMEDIO				
Practicas Pedagógicas	Relación pedagógica				
	Planeación de aula				
	Estilo pedagógico				
	Evaluación en el aula				
	PROMEDIO				
Seguimiento Académico	Seguimiento al ausentismo				
	Seguimiento de resultados académicos				
	Uso pedagógico de la evaluación externa				
	Actividades de recuperación				
	Apoyo pedagógico				
	PROMEDIO				
	PROMEDIO GENERAL				

Fuente: Los Autores

Perfil Gestión Académica.

Tabla 27. Perfil de Gestión Académica- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

4			
3			
2			
1			
	Diseño Curricular	Practicas Pedagógicas	Seguimiento Académico

Fuente: Los Autores

**Escala de Desarrollo de Gestión Administrativa:
Proceso: Apoyo Financiero y Contable.**

Tabla 28. Tabla Escala de Gestión Administrativa- Proceso Apoyo Financiero y Contable- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE).	El presupuesto de la institución es un agregado de ingresos y gastos sin relación con las prioridades institucionales; la institución carece de mecanismos de planeación financiera.	La elaboración del presupuesto se hace teniendo en cuenta las necesidades de sedes y niveles y tomando como referentes el Plan operativo anual, el PEI, el <i>Plan de mejoramiento institucional</i> y las disposiciones del Decreto 0992 del 21 de mayo de 2002.	Existen procedimientos definidos para que las sedes y los niveles puedan elaborar el presupuesto de forma acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan operativo anual; el plan de ingresos y egresos permite su relación con los flujos de caja y el presupuesto constituye un instrumento verdadero de planeación y gestión financiera que opera de forma coherente con otros procesos institucionales.	La elaboración del presupuesto se evalúa y mejora para facilitar la coordinación entre las necesidades de las distintas sedes y niveles; los procedimientos de análisis financiero y de proyección presupuestal se utilizan efectivamente para la planeación y gestión financieras de la institución.
.Contabilidad.	La institución lleva registro de algunas de sus actividades, pero de forma desorganizada y sin la totalidad de los soportes respectivos.	La contabilidad de la institución se organiza de acuerdo con los requisitos reglamentarios y diferencia claramente los servicios prestados, pero su uso se limita a la elaboración de informes para los organismos de control, de modo que es imposible contar con esta información como instrumento de análisis financiero.	La contabilidad está disponible de manera oportuna y los informes financieros permiten realizar un control efectivo del presupuesto y del plan de ingresos y gastos.	La contabilidad del FSE tiene todos sus soportes: los informes financieros necesarios se elaboran y presentan dentro de las fechas establecidas por las normas y se usan para el control financiero de la institución y para la toma de decisiones en el corto y en el largo plazo; sus resultados, aportan información para ajustar los planes de mejoramiento institucional.
Recaudo de Ingresos.	La institución ha definido algunas	Se cuenta con procesos para el	Existen procesos claros para el	Hay evaluación y seguimiento de los

	actividades para el recaudo de ingresos y el desembolso de egresos pero, ocasionalmente, los registros adolecen de consistencia y son incoherentes respecto del plan de ingresos y gastos estipulado.	recaudo de ingresos y la realización de gastos; dichos registros son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos de la institución.	recaudo de ingresos y la realización de gastos, que son conocidos por la comunidad y su funcionamiento, es coherente con la planeación financiera de la institución.	procesos de recaudo de ingresos y de realización de gastos; dicha información retroalimenta la planeación financiera y apoya la toma de decisiones.
Procesos de compra.	La realización de las compras de los recursos para el aprendizaje se hace sin la consulta de las necesidades de docentes y estudiantes.	La institución ha establecido un proceso en la compra de recursos para el aprendizaje (libros, computadoras, laboratorios, etc.) que consulta las necesidades de docentes y estudiantes.	En los procesos de compra de los recursos para el aprendizaje se verifica que éstos respondan a las necesidades y expectativas de docentes y estudiantes.	El proceso de compra es evaluado, entre otros, en relación con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios; dichas evaluaciones orientan acciones de mejoramiento.

Fuente: Los Autores

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica.

Tabla 29. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Apoyo a la gestión académica- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Proceso de matrícula.	El proceso de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados en cada una de las sedes.	Existe una política para el desarrollo de la matrícula que garantiza la agilidad en el proceso coherente con políticas nacionales y regionales.	La comunidad educativa reconoce en la institución un proceso de matrícula ágil y oportuno que toma en cuenta las necesidades de los estudiantes y padres de familia.	La evaluación de la satisfacción de los padres y estudiantes en relación con el proceso de matrícula, entre otros aspectos, anima los ajustes y mejoramientos al proceso.
Archivo académico	La información académica de los estudiantes aparece organizada en algunas sedes según criterios diferentes.	La institución cuenta con un sistema de archivo organizado donde se integra de continuo la información histórica de los estudiantes de	El sistema de archivo implementado le permite a la institución disponer de forma oportuna de la información de los estudiantes y permite	La evaluación de la calidad y disponibilidad de la información archivada permite a la institución mejorar y ajustar su

		todas las sedes.	la expedición de constancias y certificados de manera confiable, oportuna y expedita.	sistema administrativo.
Boletines de notas.	La expedición de boletines de notas presenta en ocasiones inconsistencias e irregularidades.	La institución ha establecido una política unificada para administrar la expedición de los boletines de notas de igual manera en todas sus sedes.	El sistema implementado para la expedición de boletines es ágil, oportuno y se cuenta con los sistemas de control necesarios para garantizar la consistencia de la información.	La expedición de boletines se revisa periódicamente para mejorarla.

Fuente: Los Autores

Proceso: Administración de Recursos Físicos.

Tabla 30. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Administración de Recursos Físicos- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Adquisición de los recursos para el aprendizaje.	En el proceso de adquisición de recursos para el aprendizaje (computadores, laboratorios, biblioteca, etc.) priman los intereses aislados de algunos docentes o los criterios de la administración municipal que dota la institución educativa.	La institución ha establecido un proceso para la adquisición de los recursos para el aprendizaje que consulta las demandas de su direccionamiento estratégico y las necesidades de los usuarios.	El proceso establecido para la adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje garantiza la disponibilidad oportuna de los mismos.	La evaluación de la disponibilidad y calidad de los recursos para el aprendizaje, entre otros factores, orienta acciones de mejoramiento.
Suministros y dotación.	La adquisición de los suministros se realiza periódicamente según se vaya necesitando.	Se ha diseñado un proceso para garantizar la adquisición y distribución oportuna de los suministros necesarios para la utilización de los equipos como papel, material de laboratorios,	El proceso para la adquisición y el suministro de insumos para el desarrollo del programa educativo se halla articulado con la propuesta pedagógica de la institución.	El proceso de adquisición y suministro de insumos para el desarrollo del programa educativo se evalúa, entre otras, en relación con su apoyo a la propuesta pedagógica y respecto de la evaluación de docentes y

		arcadores y/o tizas, etc.		estudiantes.
Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje.	El mantenimiento de los equipos sólo se realiza cuando éstos sufren un daño. Los manuales se encuentran en desorden o no son asequibles para los usuarios	Para garantizar la disponibilidad y el uso de los equipos, la institución ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo, en caso de requerirse, se cuenta con mantenimiento oportuno. Los manuales de los equipos están disponibles.	El programa de mantenimiento de los equipos institucionales, tanto preventivo como correctivo, se cumple adecuadamente; así se garantiza el estado óptimo, tanto de los recursos para el aprendizaje como de los equipos necesarios para la gestión del área administrativa. Los manuales de uso están disponibles cuando se requieran.	La evaluación del programa de mantenimiento de equipos considera, entre otros temas, la satisfacción de los usuarios con el estado de los equipos y la administración de los manuales de uso. Los resultados de las evaluaciones orientan acciones de mantenimiento.
Seguridad y protección.	La institución tiene una aproximación parcial a su panorama de riesgos físicos o se encuentra apenas en proceso de iniciar el levantamiento.	La institución ha levantado el panorama completo de riesgos físicos.	La comunidad educativa conoce y adopta las medidas preventivas derivadas del conocimiento cabal del panorama de riesgos.	El panorama de riesgos es revisado y actualizado de manera periódica.

Fuente: Los Autores

Proceso: Administración de Planta Física.

Tabla 31. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Administración de Planta Físicas- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Mantenimiento planta física.	El mantenimiento de la planta física se realiza ocasionalmente.	La institución ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo de su planta física.	La institución asegura los recursos para cumplir el mantenimiento de la planta física.	El programa de mantenimiento de la planta física se revisa y mejora continuamente.
Programas para adecuación y embellecimiento de la	La institución carece de programas para impulsar el	La institución ha diseñado programas para promover el	Los programas diseñados para el mejoramiento de la	Los programas de mejoramiento de la planta física se

planta física.	mejoramiento de la planta física con ayudas de la comunidad o en ocasiones, estos auxilios constituyen actividades aisladas y sin continuidad alguna.	mejoramiento de su planta física con ayuda de la comunidad.	planta física se llevan a cabo periódicamente y cuentan con la participación de diferentes sectores de la comunidad educativa.	evalúan periódicamente y sus resultados propician acciones de mejoramiento.
Seguimiento al uso de espacios.	La institución tiene algunos registros que al tener una pobre sistematización le permiten tener solo información parcial sobre la manera como se están utilizando los espacios físicos.	La institución ha implementado un sistema de registro y seguimiento al uso de los espacios físicos.	Los indicadores sobreutilización de los espacios físicos le permiten a la institución elaborar una programación coherente de las actividades que en ellos se realizan.	La evaluación del uso de los espacios físicos posibilita a la institución diseñar y dirigir acciones de mejoramiento.

Fuente: Los Autores

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

Tabla 32. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Administración de Servicios Complementarios- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Servicios de transporte, restaurante y cafetería y salud (enfermería, odontología, sicología).	La institución carece de programas o actividades destinados a ofrecer servicios complementarios.	Los servicios complementarios se ofrecen de manera esporádica o su cobertura es insuficiente en relación con la cuantía del alumnado; la coordinación con la oferta del municipio o de otras entidades es mínima.	La institución cuenta con programas definidos para algunos de los servicios complementarios, los presta con la calidad y la regularidad necesarias para atender los requerimientos del estudiantado y existe una articulación con la oferta externa de manera sistemática.	Los servicios complementarios que se ofrecen tienen la calidad requerida y se prestan oportunamente; la institución ha desarrollado, por sedes, programas sensibles a las demandas de los estudiantes y cuenta por demás con el apoyo de otras entidades e instituciones para su prestación; existen

				mecanismos de evaluación y seguimiento de la calidad de los servicios complementarios y el sistema es receptivo a las necesidades del estudiantado.
--	--	--	--	---

Fuente: Los Autores

Proceso: Talento Humano.

Tabla 33. Tabla Escala de desarrollo institucional de Gestión Académica- Proceso Talento Humano- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Perfiles.	La institución cuenta con perfiles poco específicos que no orientan con claridad el proceso de selección o solicitud de personal.	Los perfiles se encuentran bien definidos, son coherentes con el PEI y con la normatividad vigente; sin embargo, no son tenidos en cuenta en los procesos de selección, solicitud e inducción del personal.	Los perfiles con que cuenta la institución se usan para la toma de decisiones de personal y son coherentes con estructura organizativa de la institución; su uso, en procesos de selección, facilita el desempeño de las personas que se vinculan laboralmente a la institución.	El proceso de definición y uso de los perfiles para la selección del personal se evalúa y se mejora continuamente en función de los planes de mejoramiento de la institución y de sus necesidades de personal.
Formación y capacitación.	La formación y la capacitación son asumidas como un asunto de interés de cada docente y la institución acepta procesos de formación, sin evaluar su pertinencia en relación con su PEI o sus propias	Existen lineamientos que le permiten a la institución y sus miembros optar por procesos de formación y capacitación en coherencia con el PEI y con las necesidades detectadas.	La institución tiene un programa de formación que responde a problemáticas identificadas y demandas específicas; existen criterios claros para valorar la oferta externa y se cuenta	Los procesos de formación son coherentes con los planes de mejoramiento institucional y desarrollo profesional; existe un sistema de evaluación de los planes de formación respecto de su

	necesidades.		con destinación de recursos para adelantar procesos de capacitación internos.	incidencia en el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y en el desarrollo institucional y, la información al respecto, es utilizada para retroalimentar los programas de formación anual.
Apoyo y estímulo a la investigación.	La investigación en la institución se encuentra aún en estado incipiente; se carece de apoyo y seguimiento a las iniciativas particulares de los docentes.	La institución cuenta con una política de apoyo a la investigación y a la producción de materiales relacionados con la investigación; asimismo, se han definido temas y área de interés de acuerdo con el PEI.	La institución cuenta con investigaciones impulsadas por ella misma, ha desarrollado planes para la divulgación de este conocimiento entre sus miembros y ha dado inicio a la formulación de planes de investigación e incentivos a esta actividad.	La institución es reconocida por sus desarrollos investigativos y porque discute y perfecciona sus planes de investigación y busca fuentes de financiación que favorezcan las condiciones para su desenvolvimiento.
Evaluación de desempeño.	La institución realiza evaluaciones relacionadas con el desempeño de docentes, directivos docentes (cuando aplica) y personal administrativo de forma esporádica y sin contar con un modelo de evaluación para ello.	La institución ha implementado un proceso de evaluación de desempeño para docentes, directivos docentes y personal administrativo que indaga los diferentes aspectos en el desarrollo del cargo; dicho proceso cuenta con indicadores y referentes claros que además de ser de conocimiento común se encuentran en concordancia con la normatividad vigente (Decreto 2582 de septiembre 12 de 2003).	Las acciones de mejoramiento y los acuerdos establecidos en el proceso de evaluación del desempeño han permitido el mejoramiento del mismo en los equipos docentes, directivos docentes y administrativos; el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes es conocido por la comunidad y cuenta con un respaldo amplio entre los miembros de la institución.	La evaluación al proceso y los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, han orientado acciones de mejoramiento. Los resultados son presentados a la comunidad y son utilizados para definir el desarrollo profesional y el mejoramiento institucional, así como para la creación de planes de incentivos, el apoyo a la investigación, etc.

Fuente: Los Autores

Tabla de Resultados Gestión Administrativa.

Tabla 34. Modelo-Tabla de Resultados Gestión Administrativa-Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA			
		1	2	3	4
Apoyo Financiero y Contable	Presupuesto anual del FDE				
	Contabilidad				
	Recaudo e Ingresos				
	Proceso de Compras				
	PROMEDIO				
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de Matricula				
	Archivo Académico				
	Boletines de notas				
	PROMEDIO				
Administración de Recursos Físicos	Adquisición de recursos para el aprendizaje				
	Suministros y dotación físicos				
	Mantenimiento de equipos				
	Seguridad y protección				
	PROMEDIO				
Administración de planta física	Mantenimiento				
	Adecuación de la planta física				
	Seguimiento del uso de los espacios físicos				
	PROMEDIO				
Servicios Complementarios	Transporte, restaurante y/o cafetería, salud				
	Talento humano				
	Perfiles				
	Formación y capacitación				

	Evaluación del desempeño del				
	cuerpo docente y otros				
	PROMEDIO				
	PROMEDIO GENERAL				

Fuente: Los Autores

Perfil de Gestión Administrativa.

Tabla 35. Tabla de Perfil de Gestión Administrativa -Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

4						
3						
2						
1						
	Apoyo Financiero	Apoyo a la Gestión Pedagógica	Administración de Recursos	Administración de Planta Física	Servicios Complementarios	Talento Humano

Fuente: Los Autores

Escala de Desarrollo de Gestión de la Comunidad Proceso: Participación y Convivencia

Tabla 36. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad- Proceso Participación y Convivencias- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Gestión de Conflictos.	La institución realiza jornadas, talleres y	La institución cuenta con un comité de	La comunidad educativa reconoce y	La institución evalúa y ajusta el

	<p>otras actividades, orientadas a reducir los conflictos, cuya puesta en práctica obedece a la iniciativa de algunos docentes; en ellas, no todos los convocados participan siempre. En la institución hay conciencia de apenas algunas de las competencias que se requieren para la convivencia.</p>	<p>convivencia diseñado para la identificación de los conflictos que se presentan en los diferentes estamentos y su mediación en los mismos; existe consenso respecto de las competencias que es preciso desarrollar para fortalecer la convivencia en coherencia con el PEI y la normatividad vigente.</p>	<p>utiliza el comité de convivencia para identificar los conflictos y mediar en ellos; las actividades programadas, orientadas a fortalecer las competencias de convivencia, cuentan con amplia participación por parte de los distintos estamentos de la comunidad educativa.</p>	<p>funcionamiento del comité de convivencia; recupera información relativa a las estrategias exitosas de los diferentes estamentos en el manejo de conflictos y el desarrollo de competencias para la convivencia, y propicia su transferencia.</p>
<p>Participación de los estudiantes.</p>	<p>La institución cuenta con algunos de los mecanismos y de las estrategias estipulados para legalmente estimular la participación de los estudiantes. La participación de los estudiantes no tiene cabida en la vida institucional.</p>	<p>Los mecanismos y programas de participación se han diseñado en coherencia con el PEI y buscan la creación y animación de diversos escenarios para que el estudiantado se vincule a ellos; no obstante, su sentido en la vida escolar no alcanza a sensibilizar al conjunto de la comunidad educativa.</p>	<p>Los mecanismos y escenarios de participación de la institución son utilizados por los estudiantes de forma continua y con sentido. No solamente se ha dado cumplimiento a la ley sino que se ha logrado la participación real de los estudiantes en el apoyo a su propia formación ciudadana.</p>	<p>La institución posee mecanismos para evaluar las formas y demandas de participación del estudiantado; la organización escolar, no sólo es sensible a esas demandas, sino que ha creado y recrea espacios y alternativas de participación como respuesta a ellas.</p>
<p>Asamblea de padres de familia.</p>	<p>El rector ha promovido en la institución la conformación de la asamblea de padres, pero su funcionamiento carece de articulación con los procesos institucionales que busca apoyar. El consejo de padres existe de forma nominal.</p>	<p>La asamblea de padres funciona de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente (Decreto 1286 del 27 de abril de 2005) y el consejo de padres participa en algunas de las decisiones relativas al mejoramiento de la institución.</p>	<p>La institución posee canales de comunicación claros y abiertos que facilitan a los padres el conocimiento de sus derechos y deberes, de tal modo que se sientan miembros legítimos de la asamblea y del consejo de padres pertenecientes a la institución.</p>	<p>En la institución existen tanto mecanismos para evaluar el funcionamiento y papel de la asamblea y el consejo de padres como canales de retroalimentación institución-padres de familia que permiten cualificar adecuadamente estos espacios de participación, consulta y aprendizaje.</p>
<p>Participación de los padres de familia.</p>	<p>La participación de los padres de familia en la vida institucional se caracteriza por ser a título individual o producto de la iniciativa de algunos docentes. La participación de los padres de familia no ha sido organizada</p>	<p>Existen propuestas por parte de la institución para estimular la participación de los padres como mecanismo de apoyo a acciones, que si bien son pertinentes para la institución y están herencia con el</p>	<p>Los padres de familia participan de la dinámica de la institución en actividades y programas que tienen propósitos y estrategias claramente definidos en concordancia con el PEI y con los</p>	<p>La participación institucional de los padres de familia es coherente con los grandes propósitos institucionales, es decir, que la institución cuenta con un apoyo real en las formas de organización de éstos. Así mismo, la</p>

	todavía.	PEI, no han sido diseñadas con base en su participación.	procesos de la institución que requieren apoyo específico; dichos programas tienen en cuenta las necesidades y expectativas de la comunidad.	institución posee los medios para evaluar estos mecanismos e instancias de participación y su mejoramiento contempla sus necesidades y expectativas.
--	----------	--	--	--

Fuente: Los Autores

Proceso: Prevención de riesgos naturales y sicosociales.

Tabla 37. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad- Proceso Prevención de Riesgos Naturales y Sicosociales - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Programas de prevención y atención de riesgos psicosociales.	La institución ofrece actividades de prevención, tanto propias como externas, sin que exista una relación entre los factores de riesgo de su comunidad y el contenido de las actividades de prevención. El análisis de los factores de riesgo está basado en anécdotas y casos particulares.	La institución ha identificado los principales problemas que constituyen factor de riesgo para sus estudiantes y su comunidad (SIDA; ETS, Embarazo adolescente, consumo de SPA, violencia intrafamiliar, etc.) y diseña acciones orientadas a su prevención. Tiene en cuenta análisis de los factores de riesgo sobre su comunidad realizadas por otras instituciones.	Se cuenta con programas organizados con el apoyo de otras instituciones (secretaría de salud, hospitales, universidades) que buscan favorecer los aprendizajes de los estudiantes y de la comunidad sobre los riesgos a los que están expuestos y a crear una cultura del auto cuidado y de la prevención. Los estudiantes y la comunidad se vinculan a estos programas. Existen mecanismos de seguimiento de los factores de riesgo identificados como significativos para la comunidad y los	Los programas que se llevan a cabo son evaluados, los mecanismos de información y análisis de los factores de riesgo psicosocial se evalúan y se mejoran con el apoyo de personal calificado, para mejorar los modelos de intervención que tiene la institución.

			estudiantes.	
Programas de prevención de riesgos físicos.	La institución trabaja los temas de prevención de riesgos físicos (prevención de accidentes caseros, agronomía, disposición adecuada de desechos, etc.), pero de forma parcial y esporádica.	La institución cuenta con programas para la prevención de riesgos físicos que hacen parte de los proyectos transversales (medio ambiente y educación sexual, por ejemplo) y en coherencia con el PEI.	Los programas de prevención de riesgos son reconocidos por la comunidad y sus beneficios irradian el mejoramiento de las condiciones de seguridad hacia los hogares.	Los programas de prevención de riesgos físicos de la institución son sujeto de evaluación y monitoreo con el fin de establecer su eficacia y su mejoramiento se busca con el apoyo de otras instituciones y en presencia de la comunidad.
Programas de seguridad.	La institución cuenta con algunos planes de acción frente a accidentes o desastres naturales, pero sólo para algunas sedes o ciertos riesgos; el estado de la infraestructura física no es sujeto de monitoreo ni de evaluación.	La institución cuenta con planes de evacuación frente a desastres naturales o similares y posee un sistema de monitoreo de las condiciones mínimas de seguridad que verifica el estado de su infraestructura y alerta sobre posibles accidentes.	Los planes de evacuación relativos a desastres naturales o similares son conocidos por todos los estamentos de la institución, se realizan simulacros de manera regular y en caso de peligro real se cuenta con el apoyo de la defensa civil, los bomberos y hospitales. Existe un sistema de monitoreo de las condiciones de seguridad que permite verificar el estado de la infraestructura y alerta respecto de posibles accidentes.	La institución evalúa y mejora sus planes de seguridad, realiza simulacros con periodicidad de modo que la comunidad esté preparada y sepa qué hacer y a dónde acudir al momento de cualquier evento de riesgo, perfecciona su sistema de monitoreo y desarrolla programas de prevención de accidentes tanto al interior como al exterior.

Fuente: Los Autores

Proceso: Permanencia e Inclusión.

Tabla 38. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad- Proceso Permanencia e Inclusión- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Atención a poblaciones con necesidades	La institución ha delineado políticas para atender a poblaciones con	La institución conoce las necesidades educativas de las poblaciones con	Las sedes y los niveles de la institución tienen conocimiento de la	Los modelos pedagógicos diseñados para la atención a la

especiales.	necesidades especiales, pero carece todavía de la información relativa a las necesidades de su localidad o municipio.	necesidades especiales de su entorno y ha diseñado planes de trabajo pedagógico para atenderlas en concordancia con el PEI y la normatividad vigente (Resolución 2565 de octubre 24 de 2003).	política de atención a la población con necesidades especiales, trabajan conjuntamente para diseñar modelos pedagógicos que permitan la integración y atención de estos niños y niñas y los dan a conocer a la comunidad, y logran la cobertura en su localidad o municipio en acuerdo con su capacidad institucional.	población con necesidades especiales y los mecanismos de seguimiento a estas demandas son evaluados con el propósito de mejorar la oferta y la calidad del servicio prestado. La institución es sensible a las necesidades de su entorno y busca adecuar su oferta educativa a dichas demandas.
Necesidades y expectativas de los estudiantes.	La institución adolece de información adecuadamente sistematizada respecto de las necesidades y expectativas del estudiantado; el sentido de pertenencia a la institución por parte de éste, es bajo y se presentan ausentismo y deserción escolar.	La institución conoce las características de su entorno y procura dar respuesta a éstas, mediante acciones que buscan acercar a los estudiantes a la institución educativa en concordancia con el PEI.	La institución cuenta con mecanismos que le permiten conocer las necesidades y expectativas de los estudiantes y divulga esta información en su comunidad; los estudiantes encuentran elementos de identificación con la institución.	La institución cuenta con políticas y programas claros que recogen las expectativas de los estudiantes y ofrecen alternativas para que se identifiquen con ella; los mecanismos empleados para hacer el seguimiento de las necesidades de los estudiantes y ponderar su grado de satisfacción se evalúan y mejoran constantemente y sus resultados sirven al plan de mejoramiento institucional.
Proyecto de vida.	Existen en la institución algunas iniciativas para apoyar a los estudiantes en la formulación de su proyecto de vida.	La institución cuenta con programas concertados con el cuerpo docente para apoyar a los estudiantes en su proyecto de vida; dichos programas están articulados con la identificación de las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como con las posibilidades que ofrece el entorno para su desarrollo.	La institución se interesa de forma programática en la proyección personal y el futuro de sus estudiantes; este programa es conocido por la comunidad educativa, que lo apoya y enriquece.	La institución evalúa y mejora los procesos relacionados con el tema del proyecto de vida de sus estudiantes, de modo que existe un interés por cualificar este aspecto en la formación de sus alumnos.
Seguimiento a egresados.	La institución mantiene un contacto escaso con sus egresados y la	La institución tiene un plan acorde con el PEI para el seguimiento a sus	La institución hace seguimiento a los egresados de manera regular y	El plan de seguimiento a egresados es evaluado y mejorado y la información que

	información sobre ellos es anecdótica.	egresados, pero la información no es aún sistemática ni permite, por tanto, el análisis para el mejoramiento institucional.	contemplando indicadores que le permiten orientar sus acciones pedagógicas; además, promueve su participación y organización y cuenta con una base de datos que le permite tener información de su Destino.	éste arroja permite adecuar y mejorar tanto los planes institucionales como su capacidad de respuesta, ante las necesidades y expectativas del estudiantado y su entorno.
--	--	---	---	---

Fuente: Los Autores

Proceso: Proyección a la Comunidad.

Tabla 39. Tabla Escala de Desarrollo Institucional de Gestión Comunidad- Proceso Proyección a la Comunidad- Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.

ASPECTO	EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACION	MEJORAMIENTO CONTINUO
Oferta de servicios a la comunidad.	La institución desarrolla actividades para la comunidad en respuesta a situaciones o problemas críticos y ésta es la receptora de sus acciones.	Existen estrategias de comunicación que le permiten tanto a la comunidad como a la institución misma conocerse mutuamente; las actividades se organizan de manera conjunta así no haya aún relación con el PEI.	La institución cuenta con un programa de interacción con la comunidad que orienta, da sentido a las acciones que se planean conjuntamente y dan respuesta a problemáticas y necesidades que apuntan al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y los estudiantes.	La comunidad tiene participación en la vida institucional y existen procesos de seguimiento y evaluación de los programas y las actividades. El contacto con las organizaciones culturales, sociales, recreativas y productivas es regular y sirve de puntal al acometimiento de acciones conjuntas que propenden al desarrollo comunitario.
Escuela de padres.	La institución ofrece a los padres de familia algunos talleres y charlas sobre diversos temas aunque sin una programación clara.	La escuela de padres constituye un programa pedagógico institucional que orienta a los padres de familia respecto de la mejor manera de ayudar a sus hijos en	La escuela de padres, además de estar en coherencia con el PEI, cuenta con el respaldo pedagógico de los docentes y se encuentra divulgada ampliamente en la	Los programas de la escuela de padres se evalúan de forma regular, hay sistematización de estos procesos y su mejoramiento se hace teniendo en cuenta las

		su rendimiento académico y apoyar a la institución en sus diferentes procesos.	comunidad; su acogida, por parte de los padres de familia, es significativa.	necesidades y expectativas de la comunidad.
Uso de la planta física y de los medios.	La institución tiene a disposición de la comunidad algunos de sus recursos físicos.	La institución tiene programas que le permiten a la comunidad usar algunos de sus recursos físicos (sala de informática y biblioteca, por ejemplo).	La comunidad se encuentra informada respecto de los programas y posibilidades de uso de los recursos físicos de la institución y los utiliza; asimismo, colabora con la institución en los gastos para su mantenimiento (por ejemplo, con la red virtual o <i>Internet</i>).	La institución y la comunidad evalúan conjuntamente y mejoran de mutuo acuerdo los servicios que la primera le ofrece a la segunda en relación con la disponibilidad de los recursos físicos y los medios audiovisuales, biblioteca, sala de informática, etc.).
Servicio social.	El servicio social obligatorio de los estudiantes es un requisito, pero se encuentra desarticulado de la institución y su entorno..	El servicio social estudiantil tiene proyectos que responden a las necesidades de la comunidad y a su vez, son pertinentes para la actividad institucional.	El servicio social estudiantil es valorado por la comunidad y los educandos han desarrollado una capacidad de empatía e integración con la comunidad en la medida que éstos contribuyen a la solución de sus necesidades, por medio de programas interesantes y debidamente organizados.	El servicio social estudiantil es evaluado por la institución y tanto las necesidades y expectativas de la comunidad como su satisfacción con los programas del servicio social son tenidas en cuenta.

Fuente: Los Autores

Tabla de Resultados de Gestión de la Comunidad.

Tabla 40. Modelo - Tabla de Resultados Gestión de la Comunidad - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA			
		1	2	3	4
Participación y Convivencia	Gestión de conflictos				
	Participación de los estudiantes				

	Asamblea de padres de familia				
	Participación de padres de familia				
	PROMEDIO				
Prevención	Programas de atención a riesgos psicosociales				
	Programas de atención a riesgos físicos				
	Programas de seguridad				
	PROMEDIO				
Permanencia e Inclusión	Atención a poblaciones con necesidades				
	Necesidades y expectativas de los estudiantes				
	Proyecto de vida				
	Seguimiento a egresados				
	PROMEDIO				
Proyección a la comunidad	Oferta de servicios a la comunidad				
	Escuela de padres				
	Uso de la planta física y los medios				
	Servicio social				
	PROMEDIO				
	PROMEDIO GENERAL				

Fuente: Los Autores

Perfil de Gestión de la Comunidad.

Tabla 41. Tabla de Perfil Gestión Comunidad -Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional- MEN.



POLITÉCNICO MAYOR
TECNICO LABORAL
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
EVIDENCIAS

Mes: _____ Año: _____


ESTADO DE LAS EVIDENCIAS				
<i>Evidencias completas</i>				
<i>Evidencias claras aun no completas</i>				
<i>Algunas evidencias</i>				
<i>Evidencias anecdoticas</i>				
<i>Sin evidencias</i>				
	<i>Directiva</i>	<i>Academica</i>	<i>Administrativa</i>	<i>De la Comunidad</i>
	AREA DE GESTION			

Tabla 42. Formato de Estado de las Evidencias

4				
3				
2				
1				
	Participación y Convivencia	Prevención	Permanencia e inclusión	Proyección a la Comunidad

Metodología de Socialización.

Tabla 43. Formato de Acta

	POLITECNICO MAYOR		
	ACTA		
	CÓDIGO: A1-FR09	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 1

PROCESO:		HORA INICIO:	Nº
TIPO DE REUNIÓN:		HORA FINAL:	
FECHA:			

ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO

TEMAS TRATADOS			

CONCLUSIONES			


COMPROMISOS PENDIENTES					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLE	
				SI	NO

FIRMA RESPONSABLE: _____

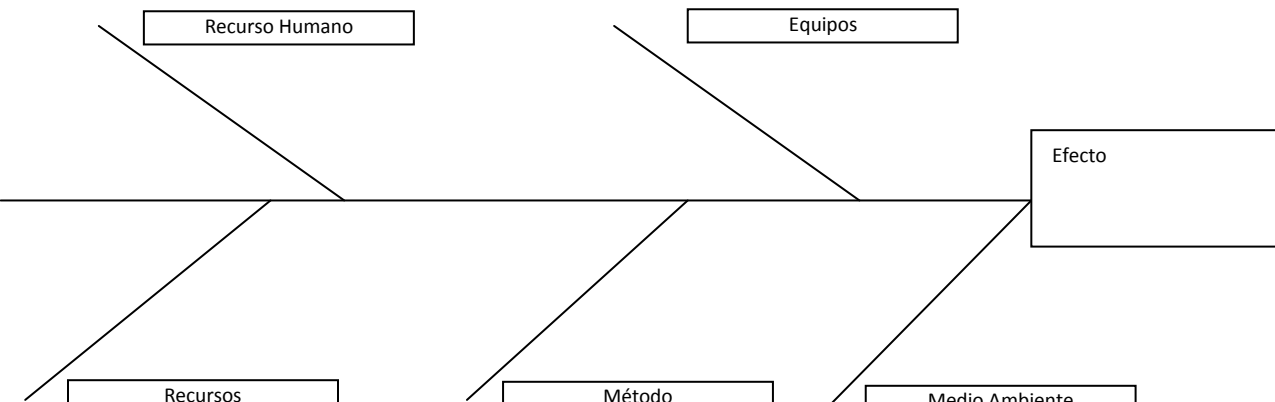
Metodología de la fase Cuatro:

4.1 Formular y realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas de la autoevaluación Institucional en el formato A1-FR04.

Tabla 45. Formato de Acciones Correctivas y Preventivas

	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 87 de 1

PERSONA QUE REPORTA: _____ **PROCESO:** _____

LASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N°		AP	AC	
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente		
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección		
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso		
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal		
Auditoría		Indicadores			
Otra: _____ Cual: Proceso de Autoevaluación					
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO):				4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque: FECHA:	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)	RESPONSABLE	FECHA			
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.					
					
6. PLAN DE ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	

Fecha propuesta de cierre _____ Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluacion de eficacia progr. _____ Fecha evaluacion de eficacia progr. _____

7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: **AC** ____ **AP** ____ **N°** _____

EFICACIA

Porque:

_____ _____
 Firma Responsable de verificación Fecha **de verificación**

AP: Acción Preventiva **AC:** Acción Correctiva

RECURSOS HUMANOS

Tabla 46. Recursos Humanos

		
RECURSOS HUMANOS		
CARGO	PERFIL- CONOCIMIENTOS	# PERSONAS
Asesores De proyecto de Autoevaluación	Conocimiento del proceso y/o de la metodología de la Autoevaluación Institucional, según guía 34 del MEN.	3 (tres)
Personal Administrativo, en las áreas académicas, gerenciales y financiero.	Conocimientos de indicadores, evaluación, acciones correctivas, preventivas, análisis de gráficas y datos.	1 (una) por cada área
Personal de apoyo académico, administrativos, comunidad, financiero	Conocimiento en sistemas de la información, computación y los programas de Microsoft, digitación, graficar en Excel, manejo de información y atención al usuario.	2 (dos) por cada área
Personal de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones.	Conocimiento de programas de cómputo, mantenimientos de equipo de sistemas y comunicaciones, habilidad en dar respuestas y soluciones asertivas.	2 (dos) por cada área
Asesor, José Alejandro Durango Marín	Ingeniero de Productividad y Calidad, Especialización en logística Integral, del ITM y Politécnico JIC. Con experiencia en el área Educativa presencial y virtual, diseño de guía curricular, autoevaluación institucional, Planes de Mejoramiento, Desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, asesorías, consultorías, procesos de pedagogías y la implementación al Sistema de Gestión de calidad, bajo las diferentes normas de NTC- ISO.	1 (una)
Asesor Iván Darío Rojas Arenas	Ingeniero Industrial, Especialista en Logística Integral, con experiencia en manejo de personal, análisis de procesos y elaboración de proyectos. Con gran capacidad para realizar trabajo en equipo e individual, bajo presión y en diversos entornos organizacionales. Con habilidades para el desarrollo de nuevos proyectos y actitud proactiva hacia el mejoramiento continuo. Excelente aptitud de aprendizaje y análisis que me permiten construir, proyectar y desarrollar los objetivos propuestos en un proyecto o actividad de un proceso. Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, ética y responsabilidad, flexibilidad, orientación a resultados y un alto sentido de	

	pertenencia hacia la organización. Con conocimientos en Administración y Calidad en el servicio.	
Asesor Edna Alexandra Naranjo V	<p>Colegio santa teresita, Universidad de Medellín, título obtenido, administradora de Empresas, especialización estudios actualmente, Universidad católica de Manizales, título por obtener gerencia educativa.</p> <p>Otros estudios: pedagogía básica, politécnico mayor 2010, competencia laboral-sena-2011, Formación mejoramiento de procesos formativos-Sena 2010, dirección de mercadeo y ventas para empresas de servicio-eafit-2011</p>	

RECURSOS FINANCIEROS

Tabla 47. Recursos Financieros

 POLITECNICO MAYOR Agencia Cristiana de Servicio y Educación					
PRESUPUESTO IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL					
RUBROS	FUENTES		TOTAL PROYECTO	FRECUENCIA	Observaciones
	Politécnico Mayor				
	Recurrentes	No Recurrentes			
PERSONAL, SALARIO, SUBSIDIO	9 personas		35.370.000	5 MESES	6 comite inerno 3 comité externo
EQUIPOS	6 equipos computadores, 2		450.000	5 MESES	
SOFTWARE	Q10		3.125.000	5 MESES	Mantenimiento
MATERIALES DE PAPELERIA		1 resma	35.000	5 MESES	
REFRIGERIO		9 personas	3.600.000	5 MESES	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	3 CD, libro, impresió		2.000.000	5 MESES	
PUBLICACIONES Y BOLETINES	1 persona		1.500.000	5 MESES	
SERVICIOS TECNICOS	2 personas		5.790.000	5 MESES	
PAQUEADERO	3 personas		2.500.000	5 MESES	
DISEÑO	3 personas		2.3000.00	5 MESES	
MANTENIMIENTO	2 persona		2.400.000	5 MESES	
IMPRESIÓN	litografía		3.800.000	5 MESES	
TOTAL			60.570.000		

PRESUPUESTO IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR MESES DEL PROYECTO										
RUBROS	Periodo 1 - Mensual- Octubre		Periodo 2- Mensual- Noviembre		Periodo 3- Mensual- Diciembre		Periodo 4- Mensual Enero		Periodo5- Mensual- Febrero	
	POLITECNICO MAYOR		POLITECNICO MAYOR		POLITECNICO MAYOR		POLITECNICO MAYOR		POLITECNICO MAYOR	
	Recurrentes	No recurrentes	Recurrentes	No recurrentes	Recurrentes	No recurrentes	Recurrentes	No recurrentes	Recurrentes	No recurrentes
PERSONAL	7.074.000		7.074.000		7.074.000		7.074.000		7.074.000	
SALARIO,SUBSIDIO										
EQUIPOS	-		-				-		-	
SOFTWARE	650.000		650.000		650.000		650.000		650.000	
MATERIALES DE	7.000		7.000		7.000		7.000		7.000	
PAPELERIA										
REFRIGERIO	720.000		720.000		720.000		720.000		720.000	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	400.000		400.000		400.000		400.000		400.000	
PUBLICACIONES Y BOLETINES	300.000		300.000		300.000		300.000		300.000	
SERVICIOS TECNICOS	1.158.000		1.158.000		1.158.000		1.158.000		1.158.000	
PAQUEADERO	500.000		500.000		500.000		500.000		500.000	
DISEÑO	460.000		460.000		460.000		460.000		460.000	
MANTENIMIENTO	480.000		480.000		480.000		480.000		480.000	
IMPRESIÓN	760.000		760.000		760.000		760.000		760.000	

EVALUACIÓN Y MÉTODOS

Tabla 48. Evaluación y Métodos

FASES	ACTIVIDADES	MÉTODO	INSTRUMENTO DE EVALUCIÓN
FASE 1	Conformar los grupos de trabajo y comité de autoevaluación institucional.	Cada vez que se reúna, para conformar los integrantes.	Lista de asistencia, Acta de reunión.
	Evaluar, analizar y valorar la realidad institucional- Indicadores de gestión	Se realiza con el grupo de autoevaluación, cada año con la metodología, ya establecida.	Listas de chequeo
	Realizar encuestas de evaluación Institucional.	Se realiza por medio virtual, donde toda la comunidad educativa, pueda realizar desde cualquier lugar, con conectividad de internet.	Encuesta Virtual, en la página web, enlace Q10.
FASE 2	Diseñar el instrumento de autoevaluación según la cartilla 34 del MEN.	Se estudia la guía de autoevaluación institucional, según guía 34 del MEN, y se aplica al Politécnico Mayor	Guía 34, del MEN Formatos
	Divulgar el instrumento de autoevaluación institucional, al grupo de autoevaluación del Politécnico Mayor.	Se realiza a toda la comunidad académica, cuando sea aprobada la metodología de autoevaluación institucional.	Lista de asistencia, Acta de reunión. Fotos, cartelera, página Web.
	Realizar la Implementación y desarrollar la metodología para la autoevaluación.	El método de la implementación de la autoevaluación, se realiza en fechas establecidas y se define la frecuencia y periodos, de la aplicación del	Listas de chequeo. Diligenciamiento de formatos Auditoría interna y externa.

		método.	
FASE 3	Recoger la información necesaria para la autoevaluación. (Matriz de Fortalezas y oportunidad).	Se reúne todo el grupo con los asesores y se realiza la matriz de fortalezas y oportunidades, según resultados de la autoevaluación.	Listas de chequeo. Auditorías.
	Socializar el proceso y sus resultados.	Se realiza la socialización, a toda la comunidad académica, los resultados de la autoevaluación, cada vez que se realiza en la institución.	Lista de asistencia, Acta de reunión. Fotos, cartelera, página Web
FASE 4	Formular y realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas de la autoevaluación Institucional.	Se realiza las diferentes acciones, siempre cuando, no cumplan con la meta y los resultados esperados.	Revisión de la eficacia de cada acción correctiva y preventiva. Auditorías internas y externas.

CAPITULO III

95



**ESCENARIO DE EJECUCIÓN Y
LOGROS**

RESULTADOS DE LA METODOLOGÍA

Tabla 49. Resultado del Objetivo Especifico 1

RESULTADO DE LA METODOLOGÍA		
OBJETIVO ESPECIFICO UNO	FASE	ACTIVIDADES
Elaborar el diagnóstico de la información básica requerida para la autoevaluación, en la documentación, testimonios, observaciones e indicadores de gestión	1	<ul style="list-style-type: none"> Conformar los grupos de trabajo y comité de autoevaluación institucional. Evaluar, analizar y valorar la realidad institucional- Indicadores de gestión Realizar encuestas de evaluación Institucional.


Resultado de la Metodología Fase 1:

1.1 Se reunió el personal administrativo de la institución y se eligió entre ellos los representantes a pertenecer al grupo de autoevaluación, según modelo guía 34 del MEN. Los seleccionados son:

Tabla 50. Representante de la Autoevaluación

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Maikel Barragan	Director Administrativo
Duber Castrillón	Director Académico
Paula Calle	Coordinadora Gestión Humana
Julian Araque	Coordinador Académico
Daniel Trejos	Coordinador Egresado
Juan David Betancur	Coordinador Bienestar Institucional

Tabla 51. Formato A1-FR09- Acta Numero 1

	POLITECNICO MAYOR		
	ACTA		
CÓDIGO: A1-FR09	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 1	
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL			Nº01
TIPO DE REUNIÓN: Informativa y Conformación		HORA INICIO: 10:00am	
FECHA: 03 de Octubre del 2012		HORA FINAL: 11:00 am	

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Maikel Barragan	Director Administrativo	Daniel Trejos	Coordinador Egresado
Duber Castrillón	Director Académico	Juan Betancur	David Coordinador Bienestar Institucional
Paula Calle	Coordinadora Gestión Humana		
Julian Araque	Coordinador Académico		

TEMAS TRATADOS

Presentación de los asesores del proyecto de autoevaluación institucional.			
Que la autoevaluación Institucional, guía 34 del MEN.			
Conformar los grupos de trabajo y comité de autoevaluación Institucional			

CONCLUSIONES

Se presentan los asesores del proyecto de autoevaluación institucional al personal asistente a la reunión, y se explica que el trabajo que se va a realizar en la institución, es un proyecto educativo, para optar el título de especialista, y son los profesores Iván Rojas, Edna Naranjo y Alejandro Durango.
Se explica a todos los Integrantes de la reunión de que la autoevaluación Institucional, guía 34 del MEN. Y cuál es la importancia que tiene esta en el Politécnico mayor.
Al finalizar la socialización de la autoevaluación, se procede a conformar los grupos de trabajo y el comité de autoevaluación del politécnico mayor, donde todos los asistentes a la reunión son los integrantes a este.

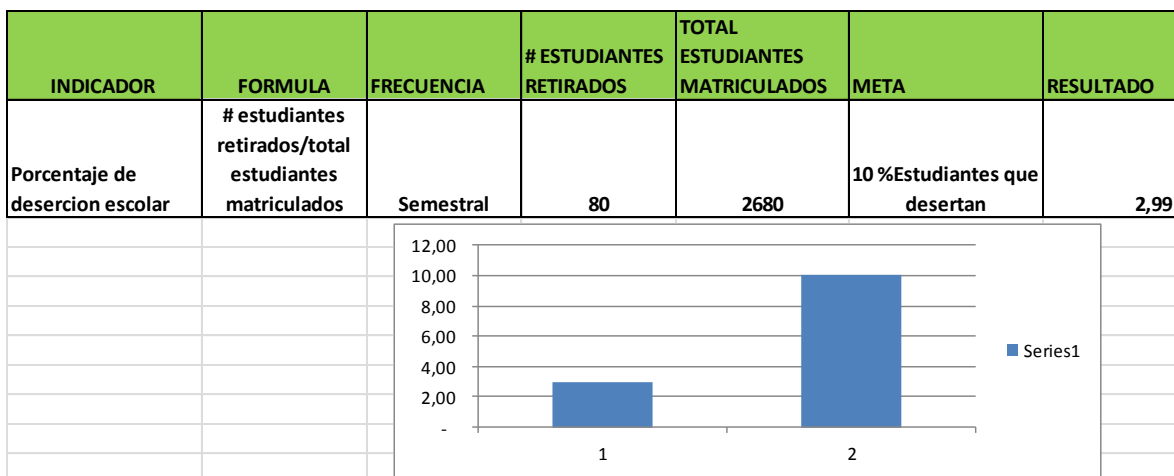
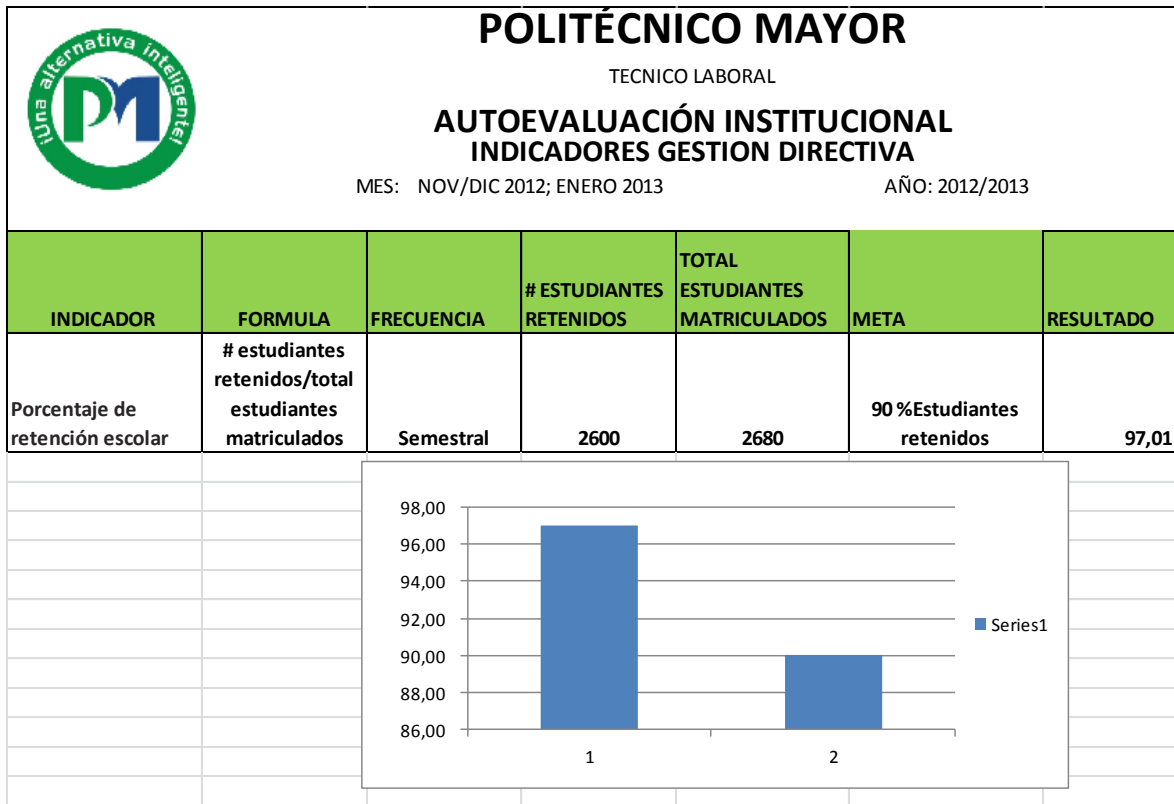
COMPROMISOS PENDIENTES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLE	
				SI	NO
1	Leer la Guía 34, de Autoevaluación Institucional del MEN.	Todos los integrantes del comité de evaluación.	Noviembre, Diciembre	x	
2	Socialización de la metodología de la autoevaluación.	Asesores del proyecto.	Noviembre 2012	x	
3	Tareas de autoevaluación.	Asesores y comité.	Noviembre, Diciembre 2012	x	

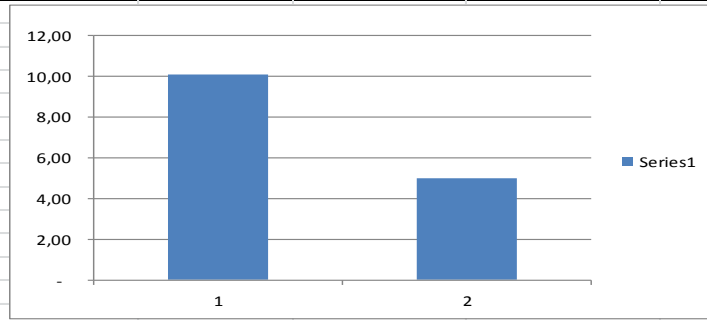
FIRMA RESPONSABLE: _____

2.2. Se realizó la valoración y el análisis de la institución, con la herramienta administrativa Indicadores de Gestión, donde se valoró todo las áreas de gestión y dando cumplimiento a la Guía 34 del Ministerio Educación Nacional.

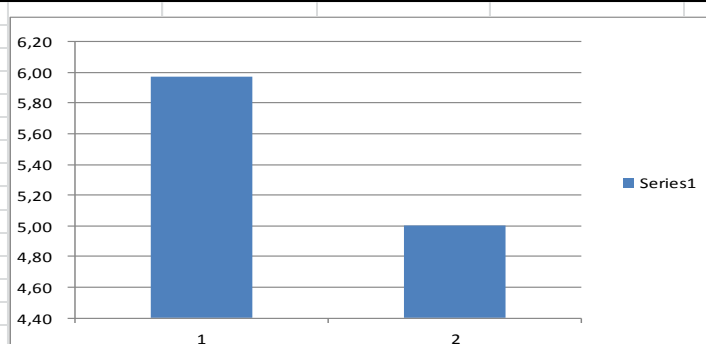
Tabla 52. Resultado de Indicador- Gestión Directiva



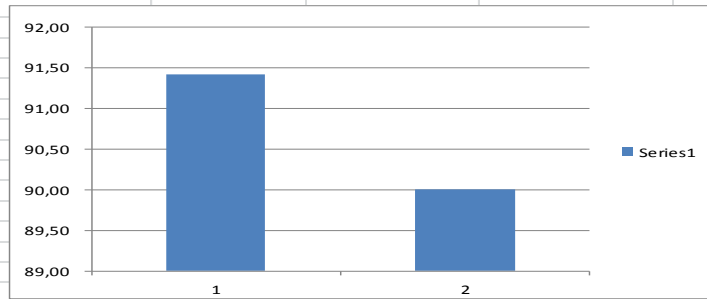
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES AUSENTES	TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS	META	RESULTADO
Porcentaje de ausentismo de la jornada escolar.	# estudiantes ausentes por jornada/total estudiantes matriculados	Semanal	270	2680	5 % Estudiantes ausentes por jornada	10,07



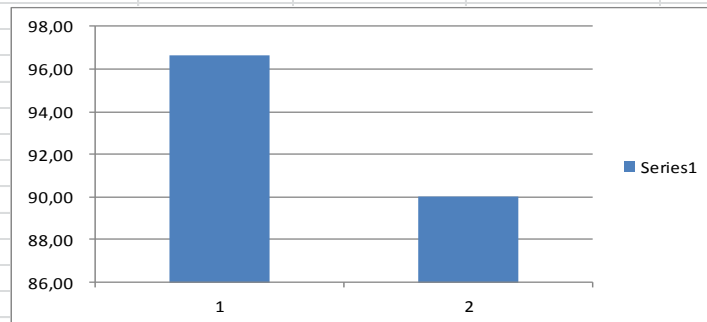
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES AUSENTES POR CLASE	TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS	META	RESULTADO
Porcentaje de ausentismo a clase	# estudiantes ausentes por clase/total estudiantes matriculados	Semanal	160	2680	5 % Estudiantes ausentes por clase	5,97



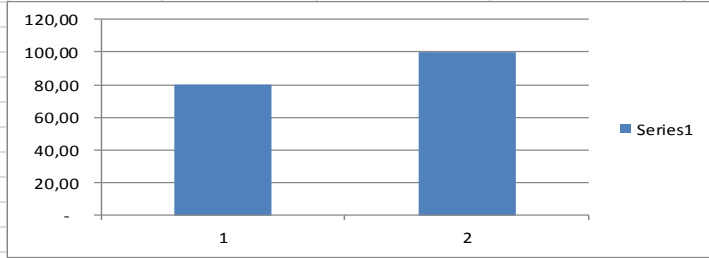
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES SATISFECHOS	TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS	META	RESULTADO
Indice de satisfaccion con el clima escolar	# estudiantes satisfechos/total estudiantes matriculados	Semestral	2450	2680	90 % Estudiantes retenidos	91,42



INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# CASOS SOLUCIONADOS	TOTAL CASOS REMITIDOS	META	RESULTADO
Número y tipo de casos de conflictos remitidos al Comité de Convivencia.	# casos solucionados/total casos remitidos	Semestral	29	30	90 % Casos solucionados	96,67



INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ACTIVIDADES EJECUTADAS	# ACTIVIDADES PLANEADAS	META	RESULTADO
Porcentaje de ejecución del Plan de mejoramiento	# actividades ejecutadas/# actividades planeadas	Semestral	40	50	100 % Ejecucion	80,00



INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCION	DURACION DEL PROGRAMA	META	RESULTADO
Porcentaje de permanencia en la institución educativa.	# tiempo de permanencia en la institucion/duracion de programa	Semestral	3	3	Duracion del programa	100,00

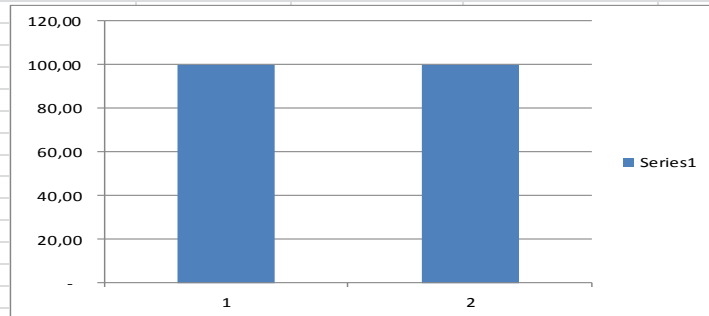
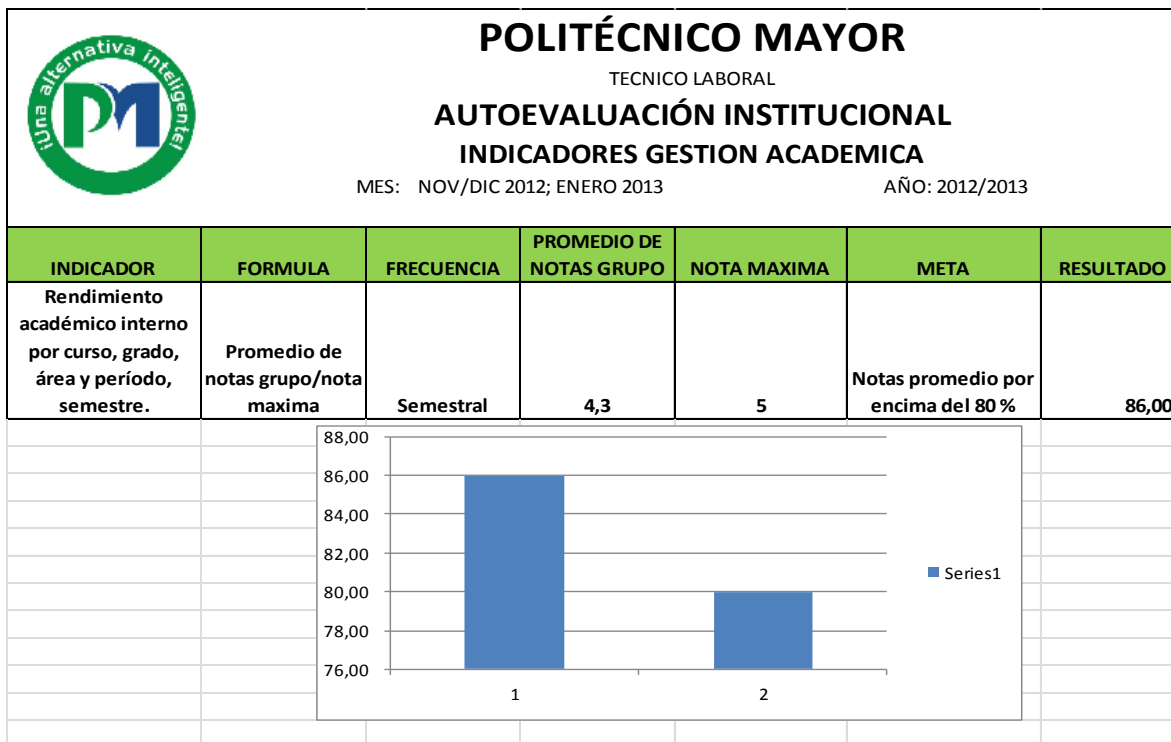
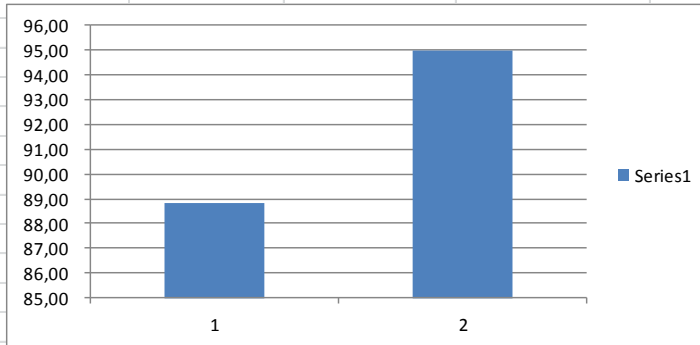


Tabla 53. Resultado de Indicador - Gestión Académica



INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	PROMEDIO INSTITUCION	PROMEDIO NACIONAL	META	RESULTADO
Resultados históricos (SABER - ICFES).	Promedio Institucion/ Promedio nacional	Semestral			Calificacion por encima del 60 %	#¡DIV/0!
Observacion: Este Indicador , No aplica en la Institucion						

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES PROMOVIDOS	TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS	META	RESULTADO
Promoción anual por grado.	# estudiantes promovidos / total estudiantes matriculados	Semestral	2380	2680	95 % Estudiantes promovidos	88,81



INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES REPROBADOS	TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS	META	RESULTADO
Reprobación anual por área, grado, semestre.	# estudiantes reprobados / total estudiantes matriculados	Semestral	300	2680	5 % Maximo de estudiantes reprobados	11,19

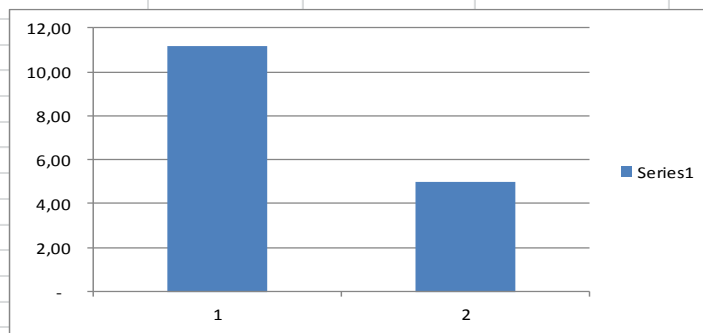
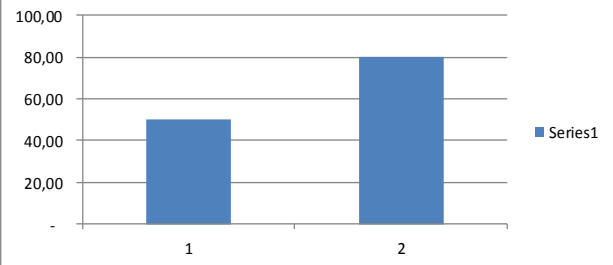


Tabla 54. Resultado de Indicador- Gestión Administrativa.


 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL INDICADORES GESTION ADMINISTRATIVA MES: NOV/DIC 2012; ENERO 2013 AÑO: 2012/2013						
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	HORAS DE USO RECURSOS	HORAS DISPONIBLES	META	RESULTADO
Porcentaje de ejecución del Fondo de Servicios Docentes.	NO APLICA					
Observacion: Este Indicador , No aplica en la Institucion						

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	HORAS DE USO RECURSOS	HORAS DISPONIBLES	META	RESULTADO
Nivel de uso de recursos educativos institucionales (bibliotecas, salas de sistemas, salas audiovisuales)	# horas de uso recursos/horas disponibles	Semestral	50	100	80 % utilizacion de los recursos	50,00
						

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	TIEMPO ENTRE RECEPCION DE SOLICITUD Y TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO MAXIMO PERMISIBLE ESTABLECIDO	META	RESULTADO
Tiempo de respuesta a solicitudes (certificados, cartas, arreglos).	repcion de la solicitud y respuesta de la misma/tiempo maximo permisible establecido	Semanal	6	6	Tiempos de respuesta dentro del rango maximo permitido	100,00

A bar chart with a vertical axis from 0 to 120,00 in increments of 20,00. The horizontal axis has two categories labeled '1' and '2'. Two blue bars, both reaching the 100,00 mark, represent the data for categories 1 and 2. A legend on the right shows a blue square for 'Series1'.

Tabla 55. Resultado de Indicador- Gestión de la Comunidad

 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL INDICADORES GESTION DE LA COMUNIDAD MES: NOV/DIC 2012; ENERO 2013 AÑO: 2012/2013						
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# PADRES QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES	TOTAL PADRES	META	RESULTADO
Porcentaje de Padres que participan en actividades institucionales (reuniones, asambleas).	# Padres que participan en actividades/Total padres	Semestral	500	2300	80 % Participacion Padres	21,74

A bar chart with a vertical axis from 0 to 90,00 in increments of 10,00. The horizontal axis has two categories labeled '1' and '2'. Category '1' has a blue bar reaching approximately 21,74. Category '2' has a blue bar reaching 80,00. A legend on the right shows a blue square for 'Series1'.

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# QUEJAS ATENDIDAS	# QUEJAS RECIBIDAS	META	RESULTADO
Porcentaje de quejas atendidas y quejas recibidas	# Quejas atendidas/ # quejas recibidas	Semestral	200	200	100 % quejas atendidas	100,00

Categoría	Valor
1	100,00
2	100,00

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# ESTUDIANTES INSCRITOS EN PROGRAMAS DE ATENCION	TOTAL ESTUDIANTES EN SITUACION DE RIESGO	META	RESULTADO
Porcentaje de estudiantes en situaciones de riesgo atendidos con programas	# estudiantes inscritos en programas de atencion/total estudiantes en situacion de riesgo	Semestral	40	200	100 % de estudiantes inscritos en programas de atencion	20,00

Categoría	Valor
1	20,00
2	100,00

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	# PROYECTOS REALIZADOS	# PROYECTOS FORMULADOS	META	RESULTADO
Programas o proyectos realizados con la comunidad local.	# proyectos realizados /# proyectos formulados	Semestral	2	2	100 % proyectos realizados	100,00

Semester	Percentage of Projects Completed
1	100,00
2	100,00

3. Se realiza la encuesta cada semestre, con una muestra significativa de 300 estudiantes, por medio de la herramienta tecnológica Q10, ya que se asociada en la página web del Politécnico Mayor.

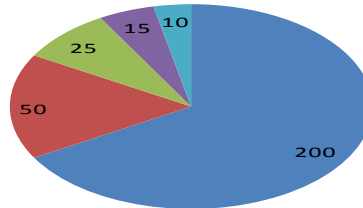
Metodología y la Actividad de la Encuesta:

La metodología y el diseño de la encuesta, fueron realizados por el Politécnico Mayor, el análisis y las gráficas, fueron realizados por el grupo de investigación de la tesis.

Tabla 56. Resultado de la Encuesta- Gestión Comercial

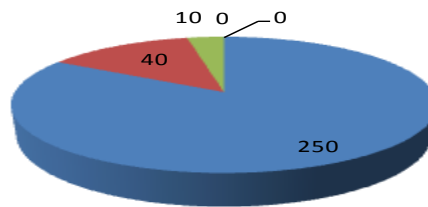
1. GESTIÓN COMERCIAL					
Mercadeo	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Los funcionarios suministran con claridad la información necesaria para el proceso de matrícula.	200	50	25	15	10

Los funcionarios suministran con claridad la información necesaria para el procesos de matrícula



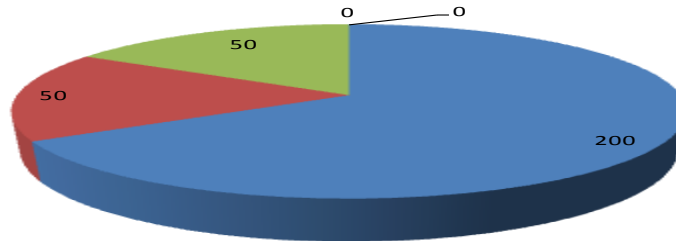
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Las personas encargadas del proceso de matrícula brindan un trato amable a los aspirantes y/o estudiantes.	250	40	10	0	0

Las personas encargadas del proceso de matrícula brindan un trato amable a los aspirantes y/o estudiantes?



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. La presentación personal de los funcionarios que participan en el proceso de matrícula es la adecuada.	200	50	50	0	0

La presentación personal de los funcionarios que participan en el proceso de matrícula es adecuada?



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Satisfacción con el servicio en general.	150	100	40	10	0

Satisfacción con el servicio en general

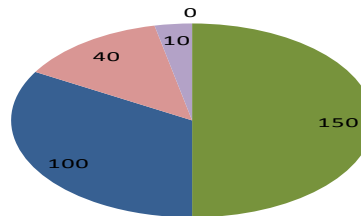
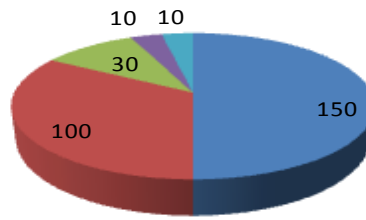


Tabla 57. Resultado de la Encuesta- Gestión Académica

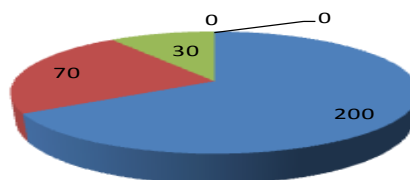
2. GESTIÓN ACADÉMICA					
Dirección Académica	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.	150	100	30	10	10

La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna



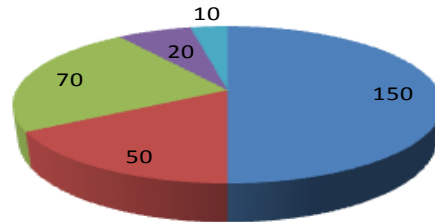
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal de Dirección Académica es amable en el trato con los estudiantes	200	70	30	0	0

El personal de dirección académica es amable en el trato con los estudiantes



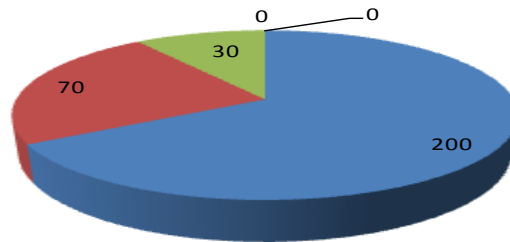
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Atiende a tiempo solicitudes y reclamos de índole académica.	150	50	70	20	10

Atiende a tiempo solicitudes y reclamos de índole académica



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Orienta y acompaña los procesos de formación de los estudiantes.	200	70	30	0	0

Orienta y acompaña los procesos de formación de los estudiantes



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.	170	70	60	0	0

Satisfacción con el servicio en general

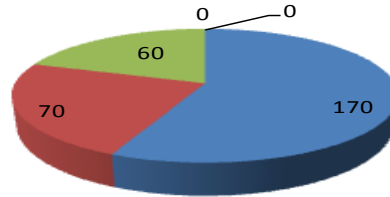
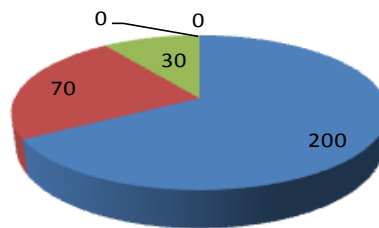


Tabla 58. Resultado de la Encuesta - Práctica Empresarial

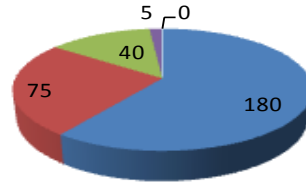
3. PRÁCTICAS EMPRESARIAL					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.	200	70	30	0	0

La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna



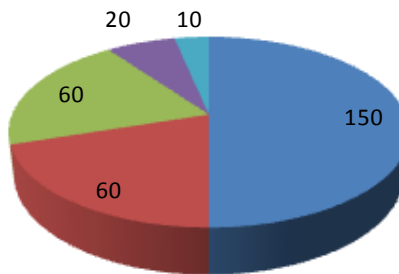
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes.	180	75	40	5	0

El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes



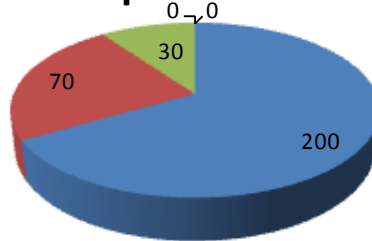
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Gestión de la práctica empresarial.	150	60	60	20	10

Gestión de la práctica empresarial



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Acompañamiento y seguimiento a las prácticas empresariales.	200	70	30	0	0

Acompañamiento y seguimiento a las prácticas empresariales



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.	200	50	40	10	0

Satisfacción con el servicio en general

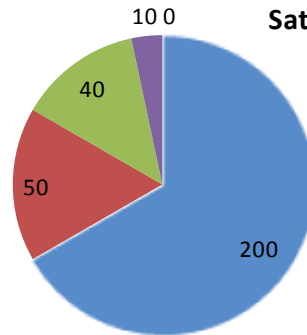
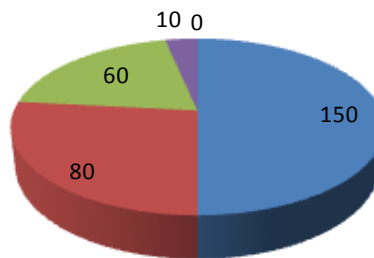


Tabla 59. Resultado de la Encuesta- Bienestar Institucional

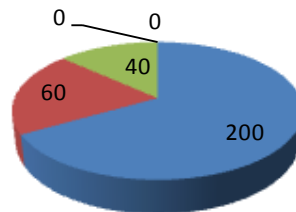
4. BIENESTAR INSTITUCIONAL					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna.	150	80	60	10	0

La información que se brinda en la dependencia es clara y oportuna



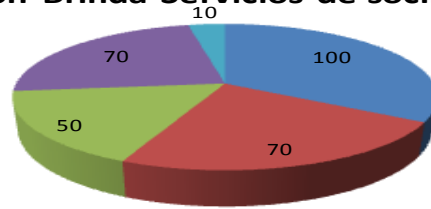
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes.	200	60	40	0	0

El personal del centro es amable en el trato con los estudiantes



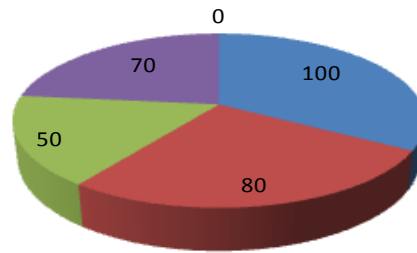
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. la institucion brinda servicios de sicologia a los estudiantes	100	70	50	70	10

La Institución Brinda Servicios de sicologia a los estudiantes



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4.la institucion tiene un acompañamiento especial cuando los estudiantes tienen problemas de convivencia.	100	80	50	70	0

La Institución tiene un acompañamiento especial cuando los estudiantes tienen probelma de conviv



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio de bienestar institucional.	170	70	30	30	0

Satisfacción con el servicio de bienestar Institucional

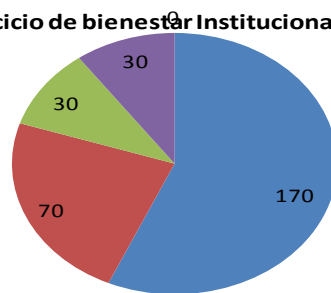
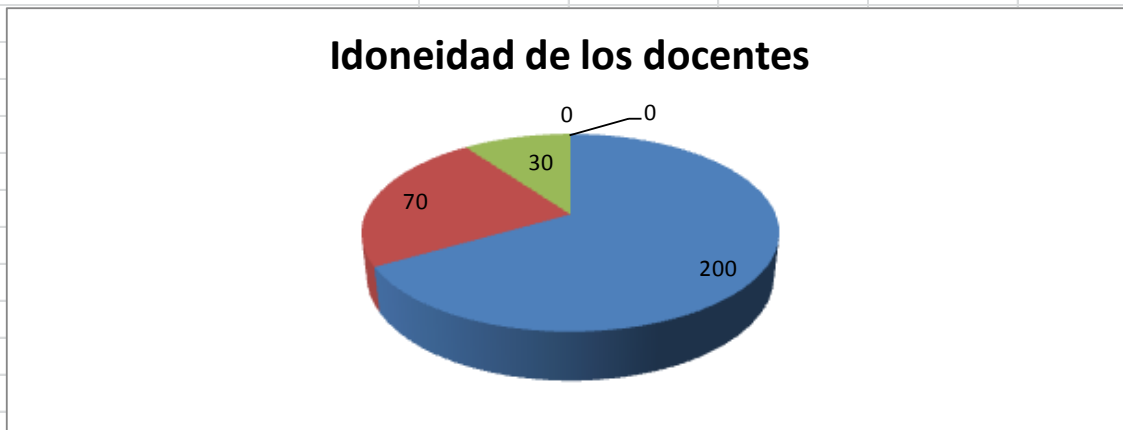
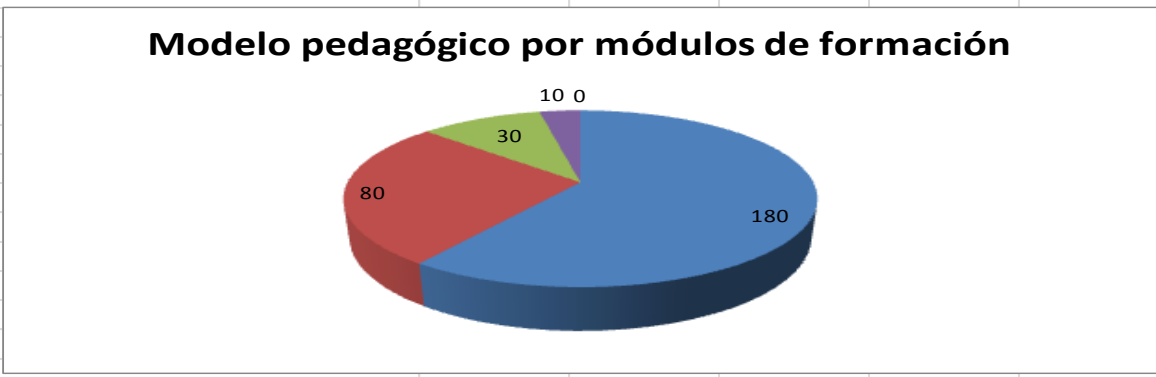


Tabla 60. Resultado de la Encuesta- Servicios Académicos

5. SERVICIOS ACADÉMICO					
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Idoneidad de los docentes.	200	70	30	0	0

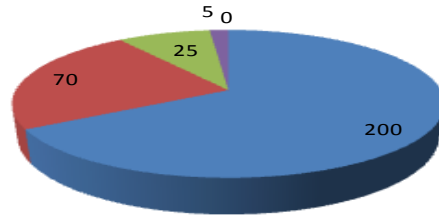


	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Modelo pedagógico por módulos de formación.	180	80	30	10	0



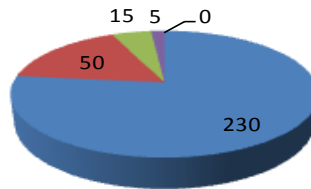
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. ¿El tiempo de estudio es suficiente para el aprendizaje?	200	70	25	5	0

El tiempo de estudio es suficiente para el aprendizaje?



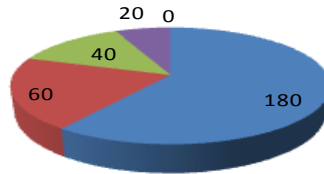
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. ¿Los contenidos de los planes de estudio y módulos de formación son pertinentes y actualizados?	230	50	15	5	0

Los contenidos de los planes de estudio y módulo de formación son pertinentes y actualizados



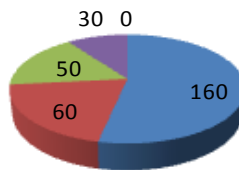
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. ¿Los ambientes de aprendizaje (aulas y salas de sistemas) son adecuados y agradables?	180	60	40	20	0

Los ambientes de aprendizaje (aulas y salas de sistemas) son adecuados y agradables?



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
6. Los servicios de bienestar humano favorecen la formación integral.	160	60	50	30	0

Los servicios de bienestar humano favorecen la formación integral



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
7. Satisfacción con el servicio que brinda el departamento académico.	150	70	50	30	0

Satisfacción con el servicio en general

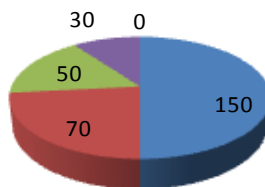
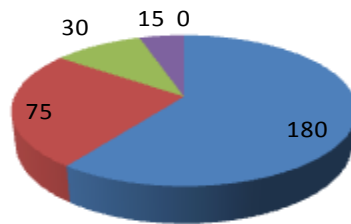


Tabla 61. Resultado de la Encuesta- Información al cliente.

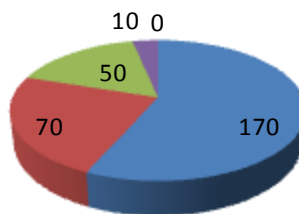
6. INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE					
Tesorería y Secretaría Académica	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. amabilidad en la atención prestada a los estudiantes.	180	75	30	15	0

Amabilidad en la atención prestada a los estudiantes



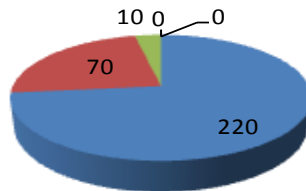
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. El servicio se presta de forma acertada y ágil.	170	70	50	10	

El servicio se presta de forma acertada y ágil?



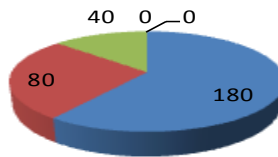
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. La presentación personal del funcionario es acorde con la imagen de la institución.	220	70	10	0	0

La presentación personal del funcionario es acorde con la imagen de la institución?



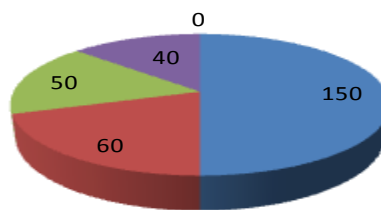
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Los certificados y constancias solicitadas se entregan en el tiempo establecido.	180	80	40	0	0

Los certificados y constancias solicitadas se entregan en el tiempo establecido?



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Tarifas y forma de pago.	150	60	50	40	0

Tarifas y forma de pago



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
6. Satisfacción con el servicio en general.	180	80	40	0	0

Satisfacción con el servicio en general

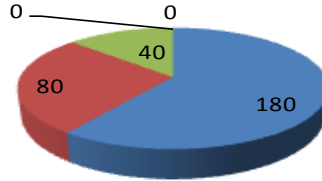
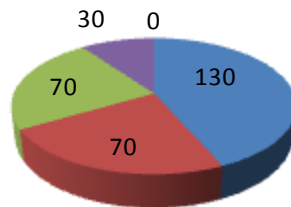


Tabla 62. Resultado de la Encuesta- Servicios Generales

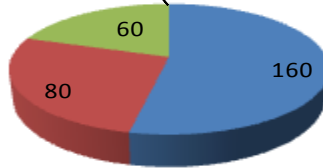
7 SERVICIOS GENERALES					
Instalaciones Físicas	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
1. Estado y aseo de los baños.	130	70	70	30	0

Estado y aseo de los baños



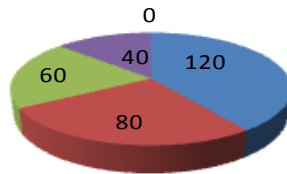
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
2. Estado y aseo de los ambientes y áreas comunes.	160	80	60	0	0

Estado y aseo de los ambientes y áreas comunes



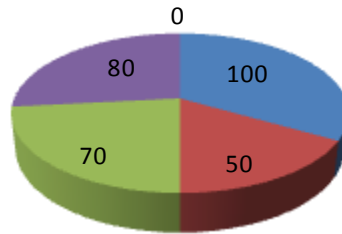
	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. Iluminación de baños, aulas, salas de sistemas y áreas comunes.	120	80	60	40	0

Iluminación de baño, aulas, salas de sistemas y áreas comunes



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
4. Ventilación de aulas, salas de sistemas y áreas comunes.	100	50	70	80	0

Ventilación de aulas, salas de sistemas y áreas comunes



	Excelente	Bueno	Aceptable	Insuficiente	No sabe
5. Satisfacción con el servicio en general.	160	80	60	0	0

Satisfacción con el servicio en general

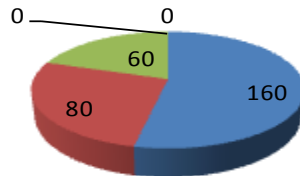
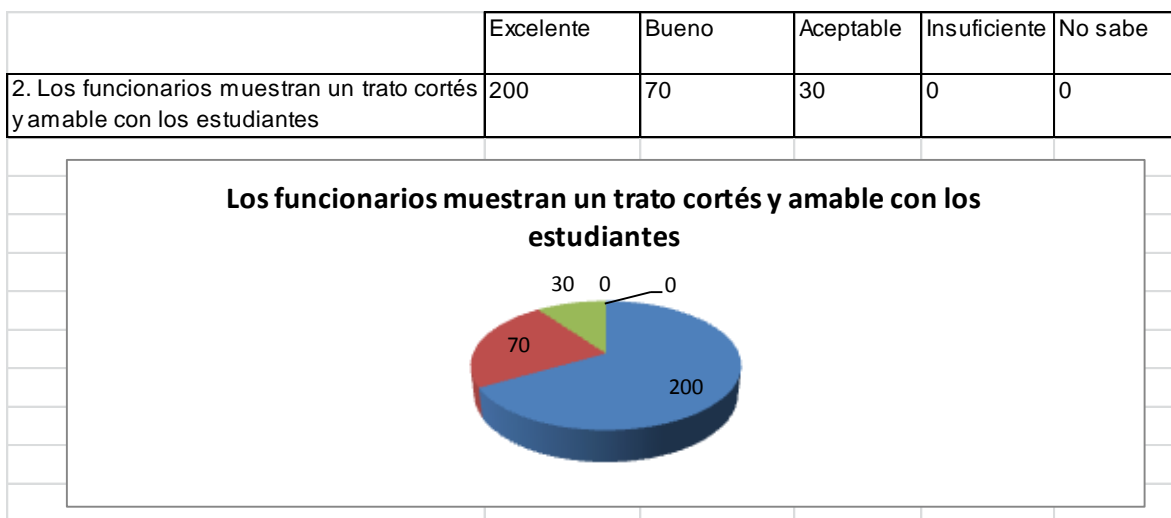
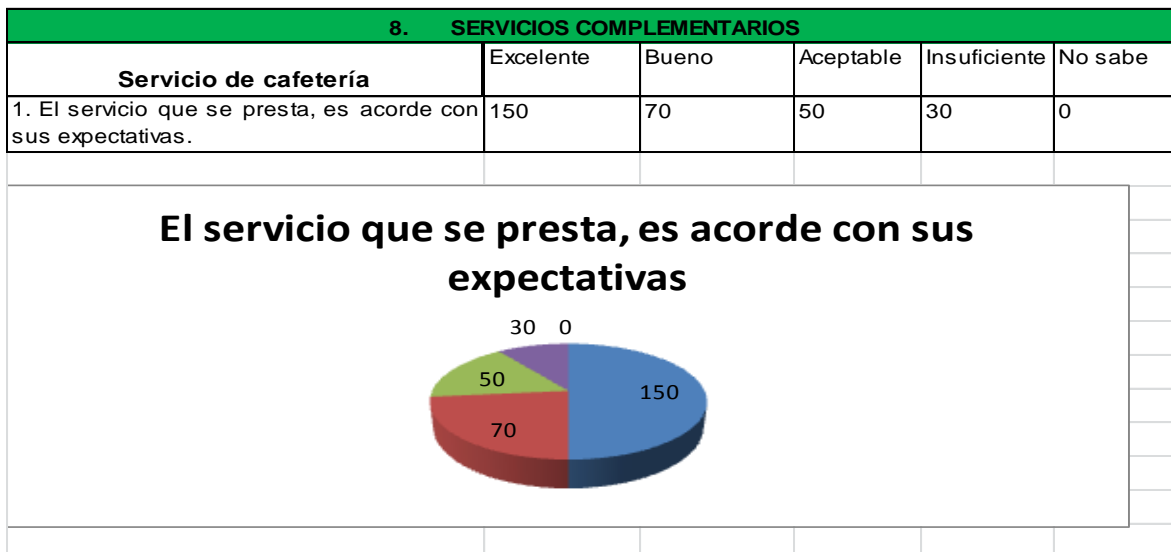


Tabla 63. Resultado de la Encuesta- Servicios Complementarios.



Servicio de Fotocopiadora	Excelente	Buena	Aceptable	Insuficiente	No sabe
3. El servicio que se presta es acorde con sus expectativas.	150	100	50	0	0

El servicio que se presta es acorde con sus expectativas

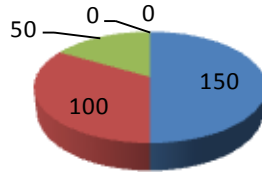


Tabla 64. Resultado de la Encuesta- Politécnico Mayor.

9. ¿RECOMENDARÍA USTED AL POLITÉCNICO MAYOR?:	
SI	290
NO	10

¿Recomendaría al Politecnico Mayor?

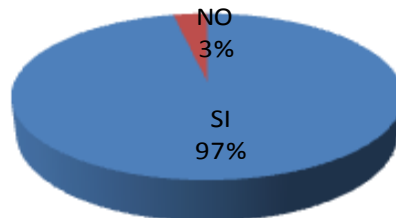


Tabla 65. Ficha Técnica de la Encuesta.

FICHA TÉCNICA DE LA ENCUESTA	
CALCULO TAMAÑO DE MUESTRA	
<p>La muestra que se tomara en el Politécnico Mayor para realizar el estudio estadístico será de tipo aleatoria o probabilística, en donde todos los encuestados tienen la misma probabilidad de ser escogidos:</p> <p>El nivel de confianza es de 0.5 ($\alpha=0,5$).</p> <p>El margen de error aceptado en el estudio es del 6 %.</p> <p>El tamaño de la población es finito y conocido (2000 estudiantes del Politécnico Mayor).</p>	
<p>El tamaño de muestra bajo estas condiciones se calcula con la siguiente fórmula:</p> $n = \frac{N}{1 + e^2} \cdot \frac{(N-1)}{z^2} \cdot p \cdot q$ <p>En donde:</p> <p>N= Tamaño población. n= Tamaño de muestra deseado.</p> <p>pq= Varianza de la población. Z= Nivel de confianza.</p> <p>e= Error muestra.</p>	
<p>Esta fórmula se aplica para los siguientes valores:</p> <p>N= 2000 Estudiantes.</p> <p>Z= 95%, lo cual nos da un valor de $z=1,96$.</p> <p>e=6%, o sea 0,06</p> <p>p.q= (0,5) (0,5)=0,25</p>	
<p>Reemplazando se tiene:</p> $n = 2000 / (1 + 0,06^2 (2000 - 1) / 1,96^2 \cdot (0,5) \cdot (0,5))$ <p>n=235,48 \approx 236 estudiantes.</p>	

Tabla 66. Resultado del Objetivo Especifico 2


RESULTADO DE LA METODOLOGÍA		
OBJETIVO ESPECIFICO DOS	FASE	ACTIVIDADES
Diseñar el instrumento de autoevaluación por gestión directiva, académica, administrativa, y comunitaria	2	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el instrumento de autoevaluación según la cartilla 34 del MEN. • Divulgar el instrumento de autoevaluación institucional, al grupo de autoevaluación del Politécnico Mayor.

Resultado de la Metodología Fase 2:

2.1 Se diseñó la metodología de la autoevaluación institucional, según la guía 34 del Ministerio de Educación Nacional.

2.2 Divulgar el instrumento de autoevaluación Institucional, al grupo de autoevaluación del Politécnico Mayor, se realizó el acta de dicho socialización.

Tabla 67. Formato A1-FR09- Acta Numero 2.

	POLITECNICO MAYOR		
	ACTA		
CÓDIGO: A1-FR09	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 1	
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL		HORA INICIO: 10:00am	N°02
TIPO DE REUNIÓN: Informativa y Conformación		HORA FINAL: 12:00 am	
FECHA: 22 de Octubre del 2012			

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Maikel Barragan	Director Administrativo	Daniel Trejos	Coordinador Egresado
Duber Castrillón	Director Académico	Juan Betancur	David Coordinador Bienestar Institucional
Paula Calle	Coordinadora Gestión Humana		
Julian Araque	Coordinador Académico		

TEMAS TRATADOS

Presentación de los avances de los asesores del proyecto de autoevaluación institucional.			
Divulgar el instrumento de autoevaluación Institucional, al grupo de autoevaluación del Politécnico Mayor			

CONCLUSIONES

Se presentan los avances de los asesores del proyecto de autoevaluación institucional al personal asistente a la reunión, se muestra los resultados y las propuestas de cada ítem de la autoevaluación institucional, con sus respectivos responsables y fechas.
Se realizó la divulgación del instrumento de autoevaluación Institucional, al grupo de autoevaluación del Politécnico Mayor, donde se explicó cada ítems y cada gestión, y que beneficios puede traer a la institución educativa.
Se comprometen cada uno de los participantes y los asesores, a colocar todo el empeño a participar y colaborar con toda la información, al desarrollo de esta.

COMPROMISOS PENDIENTES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLE	
				SI	NO
1	Realizar la Autoevaluación a la Institución educativa	Los asesores del proyecto con el apoyo de los integrantes del comité de evaluación.	Noviembre, Diciembre	x	
2	Socialización de la metodología de la autoevaluación.	Asesores del proyecto.	Diciembre 2012	x	

FIRMA RESPONSABLE: _____

Tabla 68. Resultado del Objetivo Especifico 3.


RESULTADO DE LA METODOLOGÍA		
OBJETIVO ESPECIFICO TRES	FASE	ACTIVIDADES
Implementar la metodología para la autoevaluación institucional.	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Implementación y desarrollar la metodología para la autoevaluación. • Recoger la información necesaria para la autoevaluación. (Matriz de Fortalezas y oportunidad). • Socializar el proceso y sus resultados.

Fuente: Los Autores

Resultado de la Metodología Fase 3:

3.1 Desarrollo de la autoevaluación Institucional a todos los procesos, en las cuatros gestiones, según la guía 34 del MEN, y sus resultados fueron:

Tabla 69. Tabla de Resultado de Gestión Directiva - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL TABLA DE RESULTADO: DIRECTIVA Mes: Diciembre- Enero Año: 2012- 2013						
PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA				EVIDENCIAS
		1	2	3	4	
Direccionamiento estrategico y horizonte Institucional	Misión, visión y principios institucionales				x	Evidencias completas
	Metas institucionales			x		Evidencias completas
	Articulación de planes proyectos y acciones				x	Evidencias completas
	Cultura institucional			x		Evidencias completas
	Apropiación del direccionamiento estratégico			x		Evidencias completas
	PROMEDIO	3,4				
Seguimiento y Evaluacion	Procedimiento para la evaluación institucional				x	Evidencias completas
	Información histórica				x	Algunas evidencias
	Uso de los resultados			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,6				
Mecanismos de Comunicación	Sistemas de comunicación			x		Algunas evidencias
	Identificación y divulgación de buenas prácticas		x			Sin evidencias
	Comunicación con instituciones y autoridades del sector			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	2,6				
Alianzas y acuerdos Internacionales	Alianzas con el sector productivo				x	Evidencias completas
	Relaciones interinstitucionales				x	Evidencias completas
	PROMEDIO	4,0				
Clima Institucional	Integración			x		Evidencias completas
	Trabajo en equipo			x		Algunas evidencias
	Manual de convivencia			x		Evidencias completas
	Personero escolar	x				Sin evidencias
	PROMEDIO	2,5				
Gobierno Escolar	Consejo directivo		x			Algunas evidencias
	Consejo académico		x			Algunas evidencias
	PROMEDIO	2,0				
PROMEDIO GENERAL		3,1				


Observación: La escala maxima es: 4 Que se cumplen totalmente, y 1 no se cumple nada.
 Promedio: Se suma los valores y se divide entre el numero de ellos
 Promedio Total: Se suma todo los valores promedio y se divide entre el número de ellos

Tabla 70. Tabla de resultados de Gestión Académica - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA				EVIDENCIAS
		1	2	3	4	
Diseño Curricular	Plan de estudios				x	Evidencias completas
	Enfoque metodológico			x		Algunas evidencias
	Evaluación				x	Evidencias completas
	Recursos para el aprendizaje			x		Algunas evidencias
	Jornada escolar				x	Algunas evidencias
	Tecnologías de la información y comunicación (TIC)			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,5				
Practicas Peagogicas	Relación pedagógica				x	Evidencias completas
	Planeación de aula				x	Algunas evidencias
	Estilo pedagógico			x		Algunas evidencias
	Evaluación en el aula			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,5				
Seguimeinto Academico	Seguimiento al ausentismo				x	Evidencias completas
	Seguimiento de resultados académicos			x		Evidencias completas
	Uso pedagógico de la evaluación externa			x		Algunas evidencias
	Actividades de recuperación			x		Evidencias completas
	Apoyo pedagógico			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,2				
	PROMEDIO GENERAL	3,4				

Observacion: La escala maxima es: 4 Que se cumplen totalmente, y 1 no se cumple nada.
 Promedio: Se suma los valores y se divide entre el numero de ellos
 Promedio Total: Se suma todo los valores promedio y se divide entre el numero de ellos

Tabla 71. Tabla de Resultados Gestión Administrativa - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.

 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL TABLA DE RESULTADO: ADMINISTRATIVA Mes: Diciembre- Enero Año: 2012- 2013						
PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA				EVIDENCIAS
		1	2	3	4	
Apoyo Financiero y Contable	Presupuesto anual del FSE			x		Algunas evidencias
	Contabilidad				x	Evidencias completas
	Recaudo e Ingresos				x	Evidencias completas
	Proceso de Compras				x	Evidencias completas
	PROMEDIO	3,8				
Apoyo a la Gestion Academica	Proceso de Matricula				x	Evidencias completas
	Archivo Academico				x	Evidencias completas
	Boletines de notas				x	Evidencias completas
	PROMEDIO	4,0				
Administracion de Recursos Fisicos	Adquisición de recursos para el aprendizaje	x				Sin evidencias
	Suministros y dotación físicos		x			Algunas evidencias
	Mantenimiento de equipos		x			Algunas evidencias
	Seguridad y protección		x			Algunas evidencias
	PROMEDIO	1,8				
Administracion de planta fisica	Mantenimiento			x		Algunas evidencias
	Adecuación de la planta física			x		Evidencias completas
	Seguimiento del uso de los espacios físicos			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,0				
Servicios Complementarios	Transporte, restaurante y/o cafetería, salud				x	Evidencias completas
	Talento humano				x	Evidencias completas
	Perfiles				x	Evidencias completas
	Formación y capacitación			x		Evidencias completas
	Evaluación del desempeño del				x	Evidencias completas
	cuerpo docente y otros				x	Evidencias completas
	PROMEDIO	3,8				
PROMEDIO GENERAL		3,3				

Observacion: La escala maxima es: 4 Que se cumplen totalmente, y 1 no se cumple nada.
 Promedio: Se suma los valores y se divide entre el numero de ellos
 Promedio Total: Se suma todo los valores promedio y se divide entre el numero de ellos

Tabla 72. Tabla de Resultados Gestión de la Comunidad - Cartilla 34 de Autoevaluación Institucional - MEN.


 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL TABLA DE RESULTADO: COMUNIDAD Mes: Diciembre- Enero Año: 2012- 2013						
PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA				EVIDENCIAS
		1	2	3	4	
Participación y Convivencia	Gestión de conflictos			x		Evidencias completas
	Participación de los estudiantes		x			Algunas evidencias
	Asamblea de padres de familia			x		Algunas evidencias
	Participación de padres de familia			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	2,7				
Prevención	Programas de atención a riesgos				x	Sin evidencias
	Programas de atención a riesgos			x		Algunas evidencias
	Programas de seguridad				x	Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,7				
Permanencia e Inclusión	Atención a poblaciones con necesidades			x		Algunas evidencias
	Necesidades y expectativas de los estudiantes			x		Algunas evidencias
	Proyecto de vida				x	Evidencias completas
	Seguimiento a egresados			x		Algunas evidencias
	PROMEDIO	3,2				
Proyección a la comunidad	Oferta de servicios a la comunidad				x	Evidencias completas
	Escuela de padres				x	Evidencias completas
	Uso de la planta física y los medios			x		Evidencias completas
	Servicio social				x	Evidencias completas
	PROMEDIO	3,8				
	PROMEDIO GENERAL	3,4				
Observación: La escala máxima es: 4 Que se cumplen totalmente, y 1 no se cumple nada. Promedio: Se suma los valores y se divide entre el número de ellos Promedio Total: Se suma todos los valores promedio y se divide entre el número de ellos						

Tabla 73. Tabla de Evidencias de las Cuatros Gestiones de Autoevaluación Institucional.

 POLITÉCNICO MAYOR TECNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EVIDENCIAS Mes: Diciembre- Enero Año: 2012- 2013				
ESTADO DE LAS EVIDENCIAS				
<i>Evidencias completas</i>	10	6	13	8
<i>Evidencias claras aun no completas</i>	0	0	0	0
<i>Algunas evidencias</i>	7	9	6	6
<i>Evidencias anecdoticas</i>	0	0	0	0
<i>Sin evidencias</i>	2	0	1	1
	<i>Directiva</i>	<i>Academica</i>	<i>Administrativa</i>	<i>De la Comunidad</i>
	AREA DE GESTION			


3.2. Recoger la información necesaria para la autoevaluación. (Matriz de Fortalezas y oportunidad).

Tabla 74. Tabla de Matriz de Fortalezas y Oportunidades, de las Cuatro Gestiones de Autoevaluación Institucional.

 POLITÉCNICO MAYOR TÉCNICO LABORAL AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL MATRIZ DE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES Mes: Diciembre- Enero Año: 2012- 2013		
MATRIZ DE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES		
AREAS DE GESTION	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DIRECTIVA	1. Experiencia en la administración de recursos educativos.	1. Operadores con la Alcaldía Municipal
	2. Poseen Buenas educación y formación.	2. Outsourcing gerentes directivos administrativo
	3. Buen carisma y don de gente	3. Programas- Software para la dirección.
	4. Ejecución de metas administrativas	
ACADEMICA	1. Ofertas amplia de horarios	1. Alianza con demas Instituciones
	2. Ofertas en programas academicos	2. Cursos de extensión
	3. Evaluaciones de 360 grados a docentes	3. Sede en otro municipio o departamento
	4. Actualización de Guías Curriculares	4. Internacionalizar programas academicos para formacion al trabajo
	5. Docentes idoneos y su formación y experiencias	5. Sinergia con otras instituciones
	6. Oportunidad de Refuerzos a los estudiantes	
ADMINISTRATIVA	1. Certificados de Normas de calidad- ISO	1. Alianza con entidades publicas para la administración
	2. Certificado de la mejor Institucion, a nivel nacional	2. Outsourcing con empresas del sector administrativo
	3. manejo de buenos recursos Economicos	3. Descuentos Tributarios por contratacion o estudiantes vulnerable
	4. Facilidad de pagos en matriculas	
	5. Buenas Publicidad radial y en prensas	
DE LA COMUNIDAD	1. Cuenta con Bienestar social	1. Participación de los padres de familia en toma de dicesiones
	2. Encuentro de vida estudiantes y padres de familia	2. Segmentación de Poblaciones Economicas.
	3. Cuenta con Fundación Social	

3.3 Socializar el proceso y sus resultados de la autoevaluación institucional, realizada en el Politécnico Mayor.

Tabla 75. Formato A1-FR09- Acta Numero 3.

	POLITECNICO MAYOR		
	ACTA		
	CÓDIGO: A1-FR09	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 1
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL			N°03
TIPO DE REUNIÓN: Informativa y Conformación		HORA INICIO: 14:00am	
FECHA: 13 de Diciembre del 2012		HORA FINAL: 16:00 am	

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Maikel Barragan	Director Administrativo	Daniel Trejos	Coordinador Egresado
Duber Castrillón	Director Académico	Juan Betancur	David Coordinador Bienestar Institucional
Paula Calle	Coordinadora Gestión Humana		
Julian Araque	Coordinador Académico		

TEMAS TRATADOS

Socializar el proceso y sus resultados de la autoevaluación institucional, realizada en el Politécnico Mayor.			
Explicación de cómo se debe de realizar las acciones correctivas y preventivas al proceso.			

CONCLUSIONES

Se realizó la socialización del proceso de autoevaluación institucional, bajo la guía 34 de MEN, mostrando los resultados de cada uno de los ítems evaluados, resaltando el compromiso de todo el personal académico y administrativo, para el desarrollo de estas.
Se explica a todos los Integrantes de la reunión de cómo se debe desarrollar las acciones correctivas y preventivas a la evaluación institucional, teniendo como insumo los resultados de la autoevaluación institucional.
Felicitan a todo el personal por la participación activa, en el proceso de autoevaluación.

COMPROMISOS PENDIENTES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLE	
				SI	NO
1	Realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas	Todos los integrantes del comité de evaluación y Asesores del proyecto	Noviembre, Diciembre	x	
2	Reunión para socializar las diferentes acciones.	Todos los integrantes del comité de evaluación y Asesores del proyecto	Noviembre 2012	x	

FIRMA RESPONSABLE: _____

Tabla 76. Resultado del Objetivo Especifico 4.

RESULTADO DE LA METODOLOGÍA		
OBJETIVO ESPECIFICO CUATRO	FASE	ACTIVIDADES
Generar las diferentes acciones correctivas, preventivas y de mejoras de los resultados de la implementación, así como los planes de seguimiento, auditoría y control del sistema de autoevaluación.	4	<ul style="list-style-type: none"> Formular y realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas de la autoevaluación Institucional.

Resultado de la Metodología Fase 4:

4.1 Formular y realizar las diferentes acciones correctivas y preventivas, de los diferentes resultados de la autoevaluación institucional, en el Politécnico Mayor.

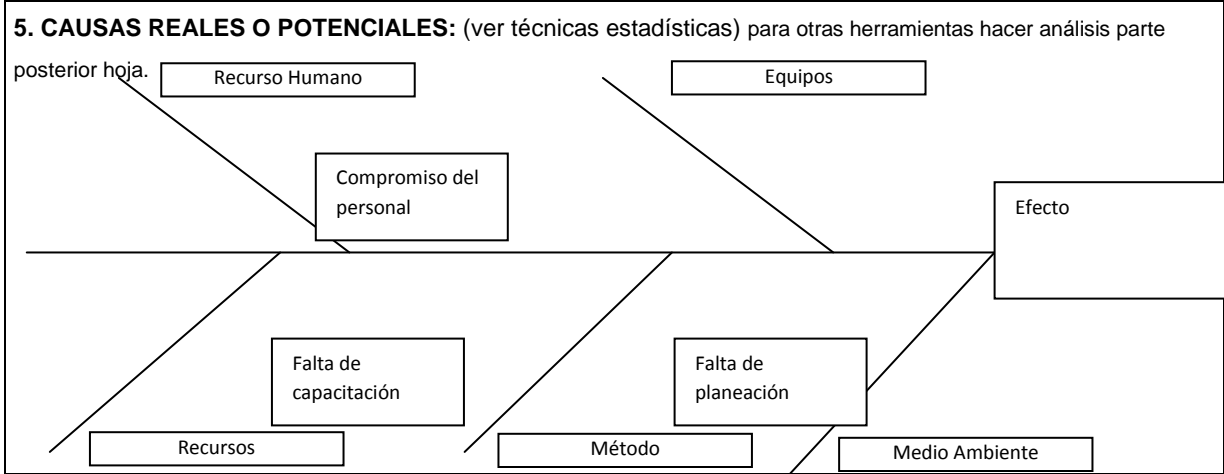
Tabla 77. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 1.

	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 138 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Directiva

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 01		AP	AC	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría	Indicadores			
	Otra: <input checked="" type="checkbox"/> Cual: Proceso de Autoevaluación				
	2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): La gerencia administrativa, no se cumplió con todos los objetivos evaluados, ya que algunos procesos no se lograron con los resultados en la autoevaluación institucional. El proceso de comunicación su promedio fue el 2,6, ya que falta más elementos de identificación y divulgación de buenas prácticas, y el otro elemento que no cumplió con el resultado fue Clima Institucional, su resultado es 2,5, ya que algunos elementos como la del personero institucional, su calificación es 1, y el último elemento es el Gobierno escolar con un porcentaje de 2,0, donde los elementos que se debe de trabajar más son, Consejo directivo y académico.				4. REINSPECCIONADO POR: _____

3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)	RESPONSABLE	FECHA	
Socialización de los resultados de la autoevaluación, a los responsables de cada área, para generar actividades de mejoramientos.	Director Académico	Semestre 2013-1	CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque: FECHA:
Realizar un plan de trabajo de comunicaciones con el coordinador de mercadeo y dirección académica para divulgar toda la información de la institución.	Director académico Asesores de Autoevaluación.	Semestre 2013-1	
Generar espacios a todos los integrantes del gobierno escolar a ser más activos y participativos.	Director académico Asesórese Autoevaluación.	Semestre 2013-1	




6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Reunión y socialización a todos los integrantes de la institución, la importancia de la autoevaluación, según la guía 34 del MEN.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Generar un plan de trabajo, para mejorar los procesos y elementos, de la gestión de dirección.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	

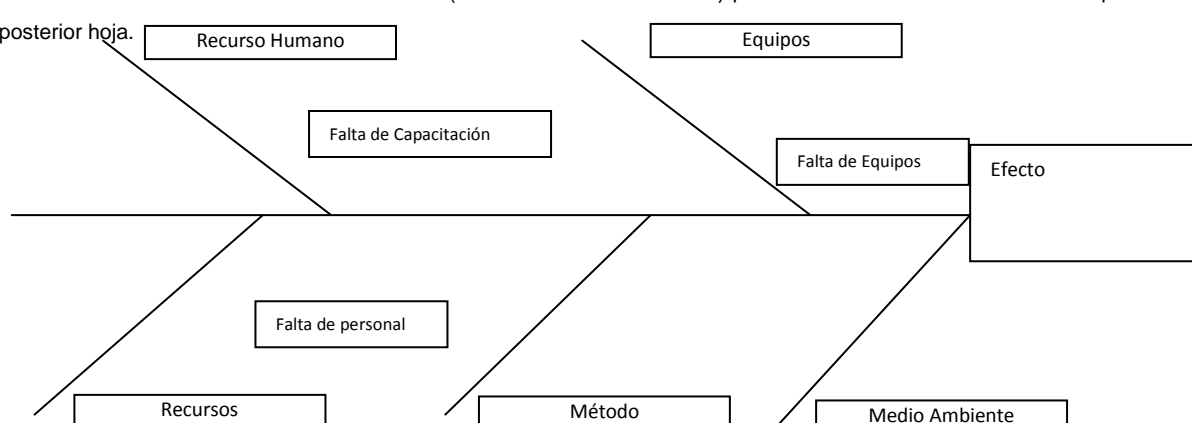
Fecha propuesta de cierre _____ Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluación de eficacia progr. _____ Fecha evaluación de eficacia progr. _____

EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ___ NO ___ Requiere nueva: AC ___ AP ___ N° _____
	Porque:
	_____ Firma Responsable de verificación
	_____ Fecha de verificación
	<small>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</small>

Tabla 78. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 2.


	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 140 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Directiva

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 2		AP		A	x
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría		Indicadores			
	Otra: <input checked="" type="checkbox"/> Cual: Proceso de Autoevaluación					
	2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): La gerencia Administrativa, no se cumplió con todos los objetivos evaluados, ya que algunos procesos no se lograron con los resultados en la autoevaluación institucional. El proceso de Administración de recursos físicos su promedio fue el 1,8, ya que no se logró los elementos de Adquisición de recursos para el aprendizaje, Suministro y dotación física, mantenimiento de equipos, seguridad y protección.					4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ _____
	3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			RESPONSABLE	FECHA	CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque: FECHA:
Socialización de los resultados de la autoevaluación, a los responsables de cada área, para generar actividades de mejoramientos.			Director Académico	Semestre 2013-1		
Realizar un plan de trabajo de mantenimiento, reparación y cambio de instalaciones física.			Asesores de Autoevaluación.	Semestre 2013-1		
Comprar equipos de cómputo y mejorar las ayudas audiovisuales.			Director académico Asesores Autoevaluación.	Semestre 2013-1		
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.						
						
6. PLAN DE ACCIONES			RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	

Realizar un diagnóstico del estado y el uso de todos los inmuebles y equipos de la institución.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Realizar un plan de trabajo para el cambio y mantenimiento de equipos de cómputo y de infraestructura.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Realizar seguimiento al buen uso de los equipos y al cumplimiento del mantenimiento.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Fecha propuesta de cierre _____ Fecha real de cierre _____ Fecha evaluación de eficacia progr. _____ Fecha evaluación de eficacia _____			
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° ____		
	Porque: _____		
	Firma Responsable de verificación _____		Fecha de verificación _____
AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva			

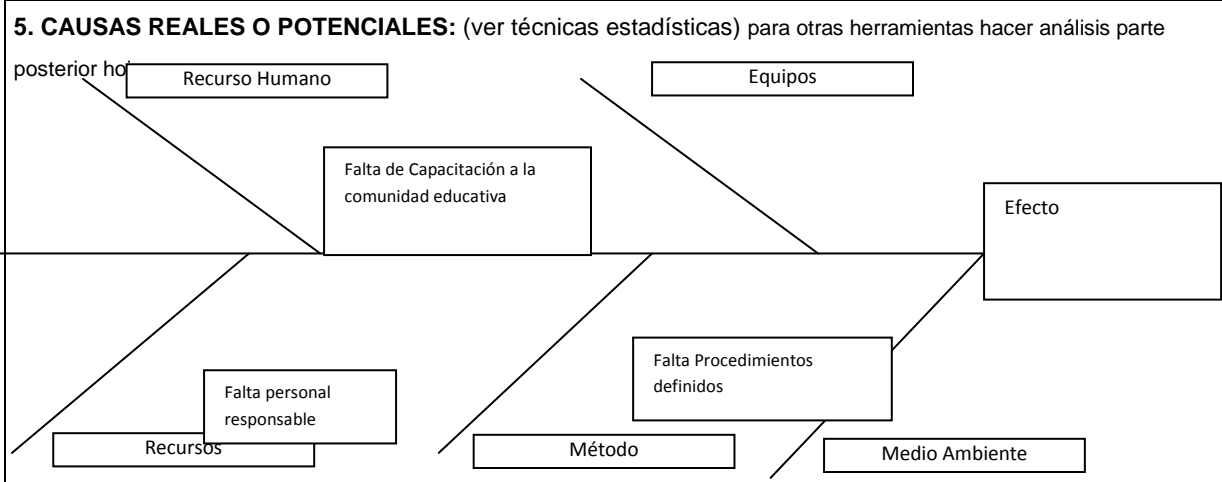
Tabla 79. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 3

	POLITECNICO MAYOR	
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1
PÁGINA 141 de 1		

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Comunidad

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 3		AP		AC	x
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente				
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección				
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso				
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal				
	Auditoría	Indicadores				
Otra: <input checked="" type="checkbox"/> Cual: Proceso de Autoevaluación						
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): La gerencia de Comunidad, no se cumplió con todos los objetivos evaluados, ya que algunos procesos no se lograron con los resultados en la autoevaluación institucional. El proceso de participación y Convivencias el resultado promedio fue 1,8, el proceso de prevención su resultado es 1,0 ya que no se logró los elementos y el proceso de proyección a la comunidad el promedio es de 2,5, no dando cumplimiento a los elementos del proceso.					4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ _____	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA			
Socialización de los resultados de la autoevaluación, a los responsables de cada área, para generar actividades de mejoramientos.		Director Académico	Semestre 2013-1			
Realizar un plan de trabajo para la participación de la comunidad en actividades de la institución.		Asesores de Autoevaluación.	Semestre 2013-1			
					CUMPLE: SI ____ NO ____ Porque:	

Realizar actividades académicas con los padres de familia.	Director académico Asesores Autoevaluación.	Semestre 2013-1	FECHA:
--	--	-----------------	---------------




6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Realizar reuniones semestrales a los padres de familia, donde se informe los avances y seguimientos.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Realizar una agenda de trabajo con los padres de familia y estudiantes.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Realizar programas académicos con los padres de familia.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	

Fecha propuesta de cierre: **Semestre 2013-1** Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluacion de eficacia progr. _____ Fecha evaluacion de eficacia progr. _____

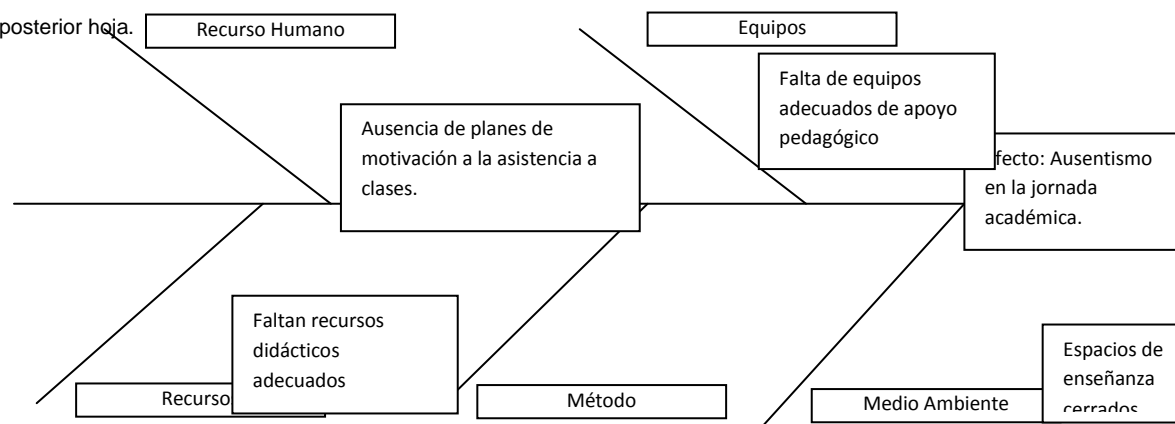
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° ____			
	Porque:			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Firma Responsable de verificación</td> <td style="border: none; text-align: center;">Fecha de verificación</td> </tr> </table>	_____	_____	Firma Responsable de verificación
_____	_____			
Firma Responsable de verificación	Fecha de verificación			

AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva

Tabla 80. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 4

	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 143 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Académica

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 04		AP		A C	x
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría		Indicadores		x	
	Otra: _____ Cual: _____					
	2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): No se cumple el indicador de ausentismo a clases, el cual estaba fijado en un 5 % , y los resultados que arrojaron el estudio de diagnostico sobre el mismo muestran un porcentaje del 5,97 %.				4. REINSPECCIONADO POR: _____ CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque:	
	3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			RESPONSABLE	FECHA	
Diagnóstico de posibles causas		Edna Naranjo		Semestre 2013-1		
Elaboración de alternativas de solución		Alejandro Durango		Semestre 2013-1		
Implementación de acciones correctivas		Ivan Darío Rojas Arenas		Semestre 2013-1		
				FECHA:		
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.						
						
6. PLAN DE ACCIONES			RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)			Edna Naranjo	Semestre 2013-1		

Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: campaña de motivación sobre la importancia de la asistencia a clases; valoración de la asistencia dentro de la nota final de cada curso.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
Seguimiento y Control.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Fecha propuesta de cierre: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha real de cierre _____ Fecha evaluación de eficacia progr: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha evaluación de eficacia progr. _____			
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ___ NO ___ Requiere nueva: AC ___ AP ___ N° _____		
	Porque:		
	_____	_____	_____
	Firma Responsable de verificación	Fecha de verificación	
	<small>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</small>		

Tabla 81. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 5.

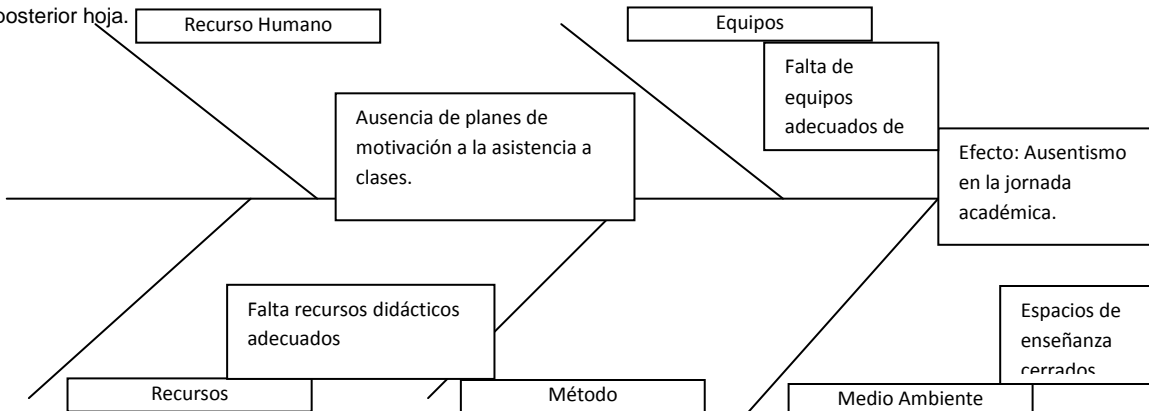
	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 144 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Académica

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 05		AP	A	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría	Indicadores			x
Otra: _____ Cual: _____					
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Se presenta un porcentaje de ausentismo en la jornada academica por parte de los estudiantes mas arriba de la esperada, evidenciada con la toma de informacion para posterior calculo del indicador respectivo.				4. REINSPECCIONADO POR: _____ CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque:	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA		
Diagnóstico de posibles causas		Edna Naranjo	Semestre 2013-1		
Elaboración de alternativas de solución		Alejandro Durango	Semestre 2013-1	FECHA:	

Implementación de acciones correctivas	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
---	--------------------------------	-----------------	--

5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.




6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)	Edna Naranjo	Semestre 2013-1	
Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: campaña de motivación sobre la importancia de la asistencia a clases; valoración de la asistencia dentro de la nota final de cada curso.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
Seguimiento y Control.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	

Fecha propuesta de cierre: Semestre 2013-1 Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluación de eficacia progr: Semestre 2013-1 Fecha evaluación de eficacia progr. _____

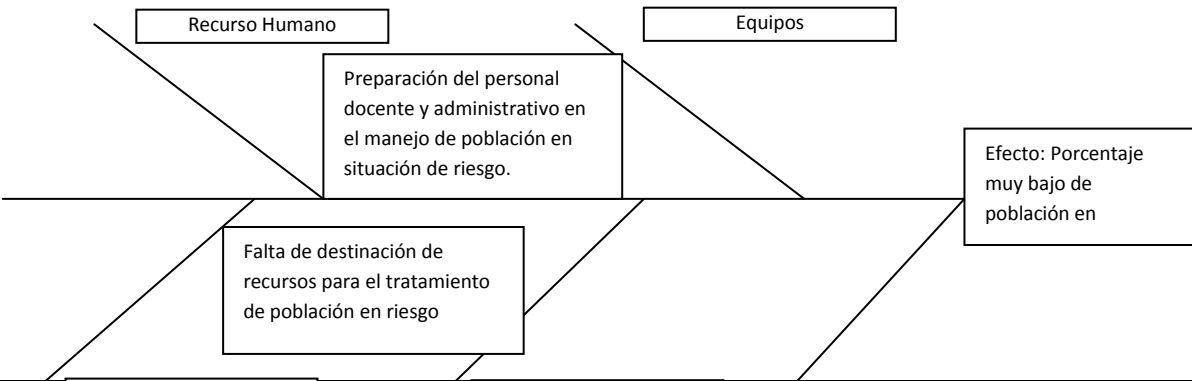
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° ____			
	Porque:			
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma Responsable de verificación</td> <td style="text-align: center;">Fecha de verificación</td> </tr> </table>	_____	_____	Firma Responsable de verificación
_____	_____			
Firma Responsable de verificación	Fecha de verificación			

AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva

Tabla 82.Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 6

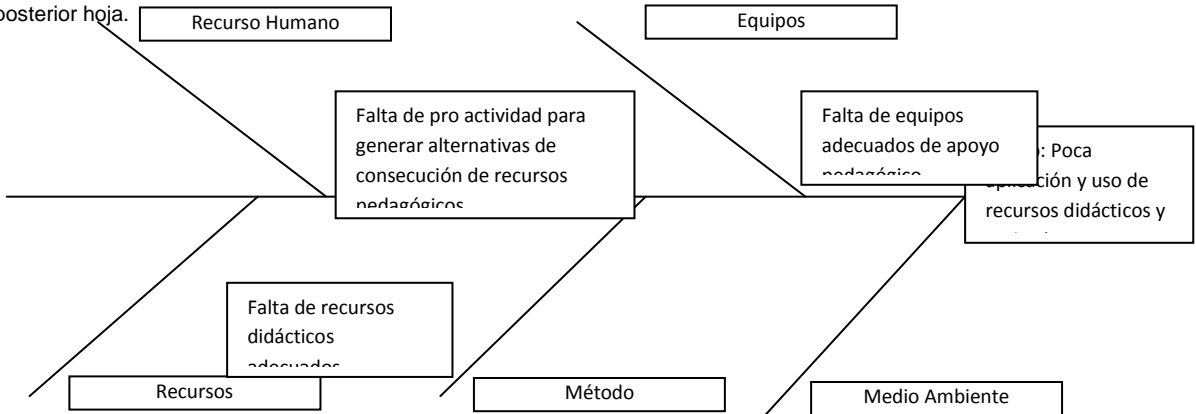
	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 146 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Académica

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 06		AP		AC	x
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
Auditoría		Indicadores		x		
Otra: _____ Cual: _____						
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO)				4. REINSPECCIONADO POR:		
<p>Un porcentaje importante de la población estudiantil se encuentra en situación de riesgo, debido entre otras cosas a vivir en zonas con en conflicto por presencia de bandas criminales, así como estar expuestos a problemas de consumo de drogas. De esta población en riesgo se atiende un porcentaje muy bajo, solo el 20 % aproximadamente , en relación con la meta institucional de una atención del 100 % de los casos posibles.</p>				<p>_____</p> <p>CUMPLE: SI ___ NO ___</p> <p>Porque:</p>		
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA	FECHA:		
Diagnostico de posibles causas		Edna Naranjo	Semestre 2013-1			
Elaboración de alternativas de solución		Alejandro Durango	Semestre 2013-1			
Implementación de acciones correctivas		Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1			
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.						
						
RECURSOS		Método	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Medio Ambiente	LOCALIZACIÓN	
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)		Edna Naranjo	Semestre 2013-1			

Implementación de acciones correctivas	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	FECHA:
--	-------------------------	-----------------	--------

. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.




6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)	Edna Naranjo	Semestre 2013-1	
Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: Plan de inversión para la consecución de recursos didácticos y pedagógicos, capacitación a los docentes en el uso de herramientas pedagógicas.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
Seguimiento y Control.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	

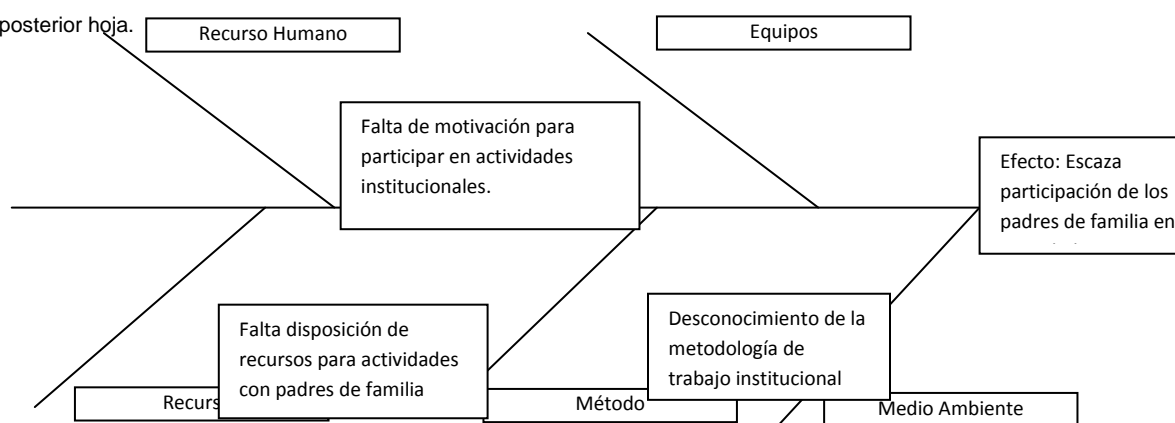
Fecha propuesta de cierre: Semestre 2013-1 Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluación de eficacia progr: Semestre 2013-1 Fecha evaluación de eficacia progr. _____

EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° _____
	Porque:
	<p>_____</p> <p>Firma Responsable de verificación</p> <p>_____</p> <p>Fecha de verificación</p> <p>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</p>

Tabla 84. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 8.


	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 149 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Gestión

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 08		AP	AC	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal			
Auditoría	Indicadores			x	
Otra: _____ Cual: _____					
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Los padres de familia tienen muy poca participación en las actividades institucionales; el indicador muestra apenas un 21,7 % de participación de los padres frente al 80 % propuesto como meta insitucional.			4. REINSPECCIONADO POR: _____ CUMPLE: SI__NO__ Porque: FECHA:		
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA		
Diagnostico de posibles causas		Edna Naranjo	Semestre 2013-1		
Elaboración de alternativas de solución		Alejandro Durango	Semestre 2013-1		
Implementación de acciones correctivas		Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1		
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.					
					
6. PLAN DE ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)		Edna Naranjo	Semestre 2013-1		
Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: Sensibilización con los padres de familia acerca de la importancia de su participación en las actividades institucionales.		Alejandro Durango	Semestre 2013-1		

Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
Seguimiento y Control.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Fecha propuesta de cierre: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha real de cierre _____			
Fecha evaluación de eficacia progr: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha evaluación de eficacia progr. _____			
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ___ NO ___ Requiere nueva: AC ___ AP ___ N° _____		
	Porque:		
	_____		_____
	Firma Responsable de verificación		Fecha de verificación
	AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva		

Tabla 85. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 9.

	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 150 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Gestión

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 09		AP	AC	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente		
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección		
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso		
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal		
	Auditoría		Indicadores		x
Otra: _____ Cual: _____					
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO):			4. REINSPECCIONADO POR:		
El indicador de promoción por grado está por debajo de lo esperado, los resultados obtenidos con el diagnóstico realizado muestran este aspecto, el porcentaje de estudiantes no promovidos es superior al 5 %.			_____		
			CUMPLE: SI ___ NO ___		
			Porque:		
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			FECHA:		
RESPONSABLE					
Diagnóstico de posibles causas	Edna Naranjo	FECHA			
		Semestre 2013-1			
Elaboración de alternativas de solución	Alejandro Durango	Semestre 2013-1			
Implementación de acciones correctivas	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1			

5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.

6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)	Edna Naranjo	Semestre 2013-1	
Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: Plan de mejoramiento de procesos académicos.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	
Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.	Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1	
Seguimiento y Control.	Alejandro Durango	Semestre 2013-1	

Fecha propuesta de cierre: Semestre 2013-1 Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluación de eficacia progr: Semestre 2013-1 Fecha evaluación de eficacia progr. _____

7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI NO Requiere nueva: AC AP N°

Porque:

 Firma Responsable de verificación

 Fecha de verificación

AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva

Tabla 86. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 10.


	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 151 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Gestión

CLASIFICACION	1. ACCIÓN N° 10		AP	AC	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal			

Auditoría		Indicadores		x	
Otra: _____ Cual: _____					
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Se encontro al alto porcentaje de estudiantes reprobados con respecto a la meta propuesta. El resultado del indicador muestra un 11.2 % d eestudiantes reprobados frente al 5 % que se propone como objetivo.			4. REINSPECCIONADO POR: CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque: FECHA:		
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA		
Diagnóstico de posibles causas		Edna Naranjo	Semestre 2013-1		
Elaboración de alternativas de solución		Alejandro Durango	Semestre 2013-1		
Implementación de acciones correctivas		Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1		
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recurso Humano</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Equipos</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Falta de compromiso en el personal docente; alumnos con bajo perfil académico,</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Falta de equipos adecuados de apoyo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Efecto:</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Faltan recursos didácticos adecuados</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Metodología de enseñanza inadecuada.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Espacios de enseñanza cerrados</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Recursos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Método</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Medio Ambiente</div> </div>					
6. PLAN DE ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	
Elaboración de formatos de diagnóstico (Encuestas)		Edna Naranjo	Semestre 2013-1		
Desarrollo de metodología de implementación de las estrategias de acciones correctivas: Plan de mejoramiento de procesos académicos; programa de capacitación a docentes.		Alejandro Durango	Semestre 2013-1		
Actividades de implementación del plan de acciones correctivas.		Ivan Darío Rojas Arenas	Semestre 2013-1		
Seguimiento y Control.		Alejandro Durango	Semestre 2013-1		
Fecha propuesta de cierre: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha real de cierre _____ Fecha evaluación de eficacia progr: <u>Semestre 2013-1</u> Fecha evaluación de eficacia progr. _____					
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ___ NO ___ Requiere nueva: AC ___ AP ___ N° _____				
	Porque:				
	_____ Firma Responsable de verificación		_____ Fecha de verificación		
AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva					

Tabla 87. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 11.

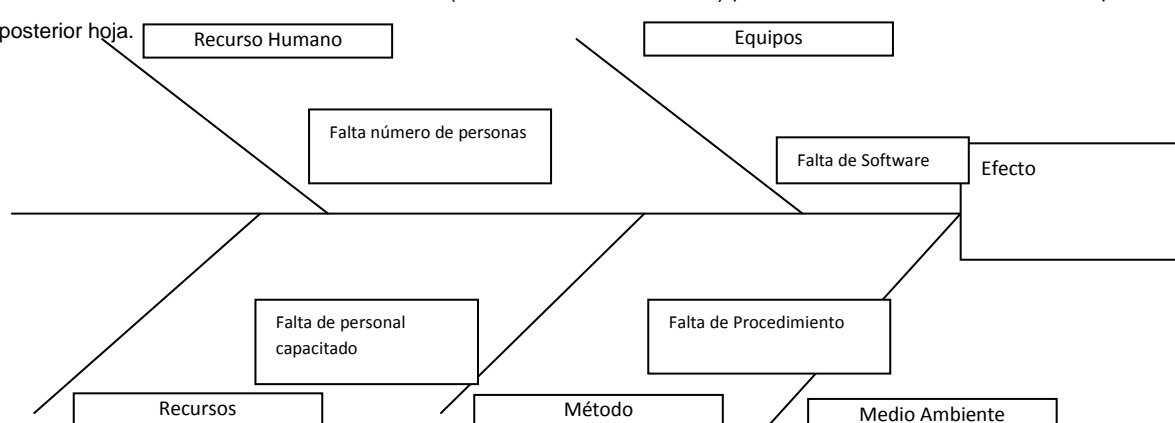
	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 153 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Adm. Administrativa

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 11		AP	AC	x
	FUENTE:				
	Atención a sugerencia o queja del cliente	Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica	Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores	Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente	Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría	Indicadores			
	Otra: <u> x </u> Cual: Encuesta de satisfacción de autoevaluación				
	2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Implementar unas capacitaciones permanentes con el personal que labora en las diferentes áreas de la institución para que en el momento de suministrar información a los estudiantes sobre el proceso de matrícula sea una información oportuna y veraz.				
	4. REINSPECCIONADO POR:				

CUMPLE:					
SI <u> </u> NO <u> </u>					
Porque:					

FECHA:					

3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC) RESPONSABLE FECHA					
Socialización de los resultados de la encuesta de autoevaluación, a los responsables de cada área, para generar actividades de mejoramientos.	Director Académico	Semestre 2013-1			
Generar un plan de comunicación a toda la comunidad educativa.	Asesores de Autoevaluación.	Semestre 2013-1			
Información en el proceso de matrículas ,cartera, información educativa	Comercial	Semestre 2013-1			
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.					
					
6. PLAN DE ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	

Realizar una retroalimentación con todo el personal de la institución cada semestre antes de realizar las matrículas	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Generar un plan de comunicación con el personal	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Generar un modelo de información a toda la comunidad académica.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Fecha propuesta de cierre _____ Fecha real de cierre _____			
Fecha evaluación de eficacia progr. _____ Fecha evaluación de eficacia _____			
CACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° _____		
	Porque: _____		
	Firma Responsable de verificación _____		Fecha de verificación _____
AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva			

Tabla 88. Formato A1-FR04- Acciones Correctivas - Numero 12.

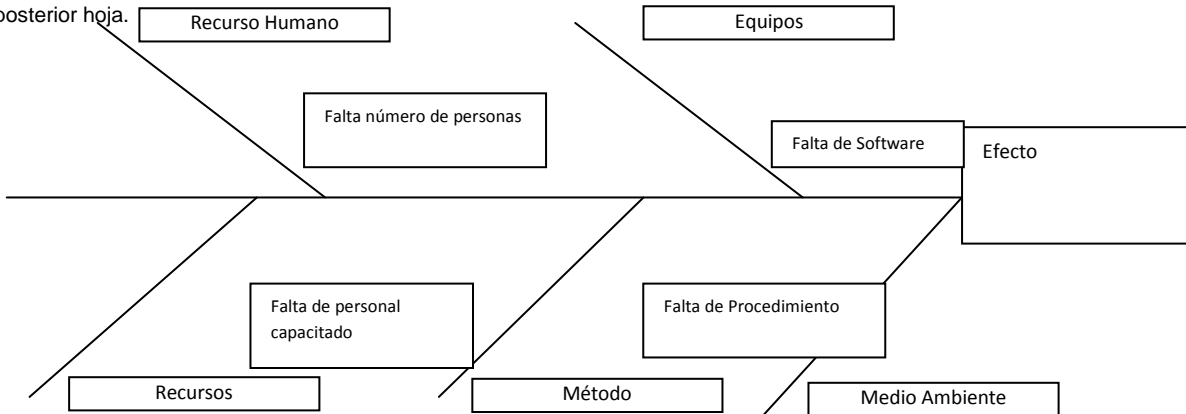
	POLITECNICO MAYOR	
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1
PÁGINA 154 de 1		

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Administrativa

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 12		AP		AC	x
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
	Auditoría		Indicadores			
Otra: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Cual: Encuesta de satisfacción de autoevaluación						
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Es necesario ser oportunos a la hora de atender solicitudes de quejas y reclamos por parte de estudiantes para esto es vital que la Dirección académica planee un cronograma con horarios específicos y personal especializado en esta área para atender cualquier inquietud, y expandir dichos horarios a todo el estudiantado.					4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ _____	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			RESPONSABLE	FECHA		CUMPLE:
Dar respuesta oportunas a las quejas y reclamos		Director Académico	Semestre 2013-1			
Generar un plan de respuesta rápida y oportuna a la comunidad educativa.		Asesores de Autoevaluación.	Semestre 2013-1			

Información a los directivos de todas las quejas, reclamos y sugerencias.	Comercial	Semestre 2013-1	SI ___ NO ___ Porque: FECHA:
---	-----------	-----------------	--

5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.



6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Realizar un comité para dar respuesta a quejas, reclamos y sugerencias.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Asociar y generar herramientas tecnológicas para disponer a los estudiantes para dar respuesta a QRS.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Generar horarios para atención al usuario	Grupo asesor	Semestre 2013-1	


Fecha propuesta de cierre: **Semestre 2013-1** Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluacion de eficacia progr. _____ Fecha evaluacion de eficacia progr. _____

EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ___ NO ___ Requiere nueva: AC ___ AP ___ N° _____			
	Porque:			
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma Responsable de verificación</td> <td style="text-align: center;">Fecha de verificación</td> </tr> </table>	_____	_____	Firma Responsable de verificación
_____	_____			
Firma Responsable de verificación	Fecha de verificación			

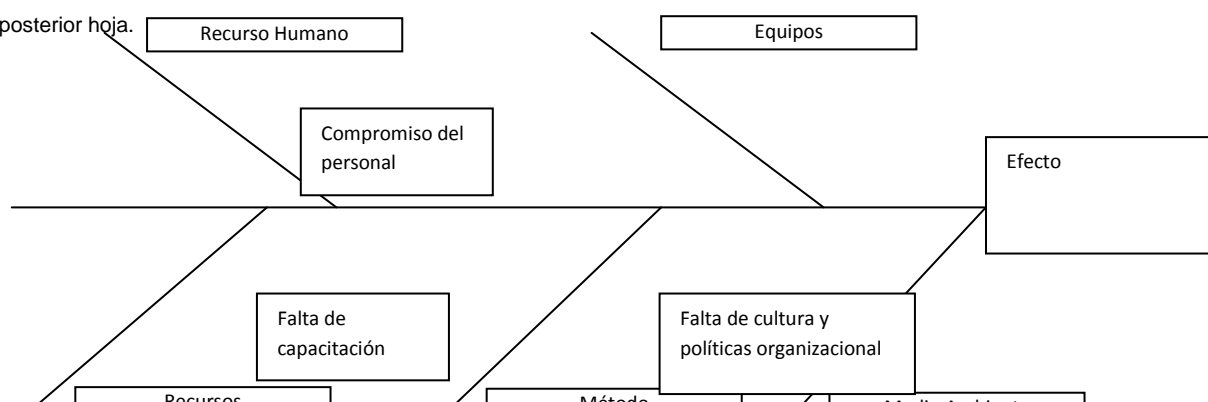
AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva

Formular y realizar las diferentes Acciones Preventivas

Tabla 89. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 1.


	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 156 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Administrativa

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 01		AP	x	AC	
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
Auditoría		Indicadores				
Otra: <u> x </u> Cual: Proceso de Autoevaluación						
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): La gerencia administrativa, y los demás gerencia de la institución, deben de generar la autoevaluación institucional, como política y cultura organizacional, en el Politécnico Mayor, para ser la mejor institución en Medellín y Antioquia.					4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ _____	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			RESPONSABLE	FECHA		
					CUMPLE: SI <u> </u> NO <u> </u> Porque: FECHA:	
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.						
						
6. PLAN DE ACCIONES			RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN	
Reunión y socialización a todos los integrantes de la institución, la importancia de la autoevaluación, según la guía 34 del MEN.			Director administrativo y académico.	Semestre 2013-1		
Generar un plan de trabajo, para mejorar los procesos y socialización del modelo de autoevaluación.			Grupo asesor	Semestre 2013-1		

Fecha propuesta de cierre _____ Fecha real de cierre _____	
Fecha evaluación de eficacia progr. _____ Fecha evaluación de eficacia progr. _____	
EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° _____
	Porque: _____
	Firma Responsable de verificación _____ Fecha de verificación _____
<small>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</small>	

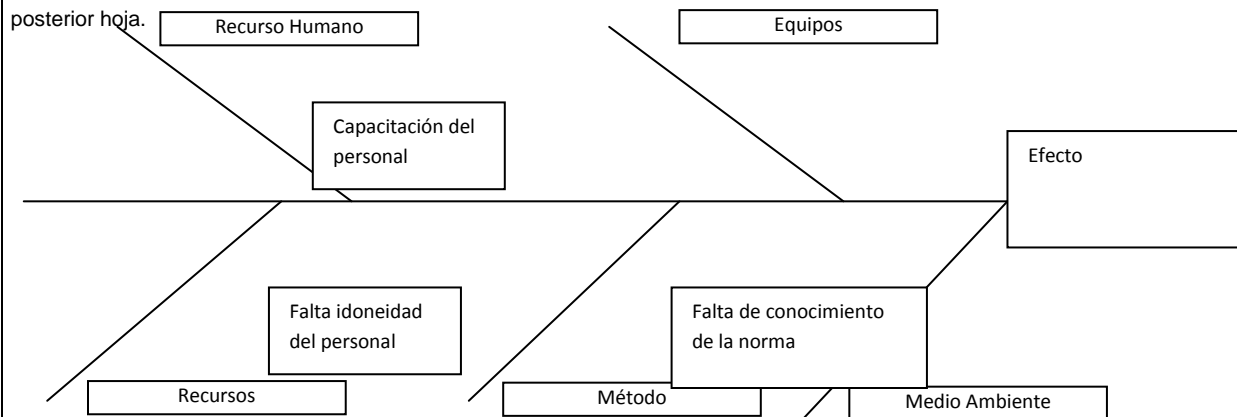
Tabla 90. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 2.

	POLITECNICO MAYOR	
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1
PÁGINA 157 de 1		

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Administrativa y Académica

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 02			AP	x	AC	
	FUENTE:						
	Atención a sugerencia o queja del cliente			Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica			Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores			Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente			Seguimiento a la competencia del personal			
Auditoría			Indicadores				
Otra: x Cual: Proceso de Autoevaluación							
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Realizar auditorías internas, al modelo y metodología en la autoevaluación institucional, según guía 34 del Ministerio de Educación Nacional						4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)			RESPONSABLE	FECHA			
						CUMPLE: SI ____ NO ____	
						Porque: FECHA:	

5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.




6. PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN
Realizar un plan de auditorías Internas, para verificar la aplicabilidad de la autoevaluación, según la guía 34 del MEN.	Director administrativo y académico.	Semestre 2013-1	
Capacitaciones a los auditores internos, de la guía 34 del MEN.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	
Realizar el plan de acciones correctivas y preventivas, de la auditoría.	Grupo asesor	Semestre 2013-1	

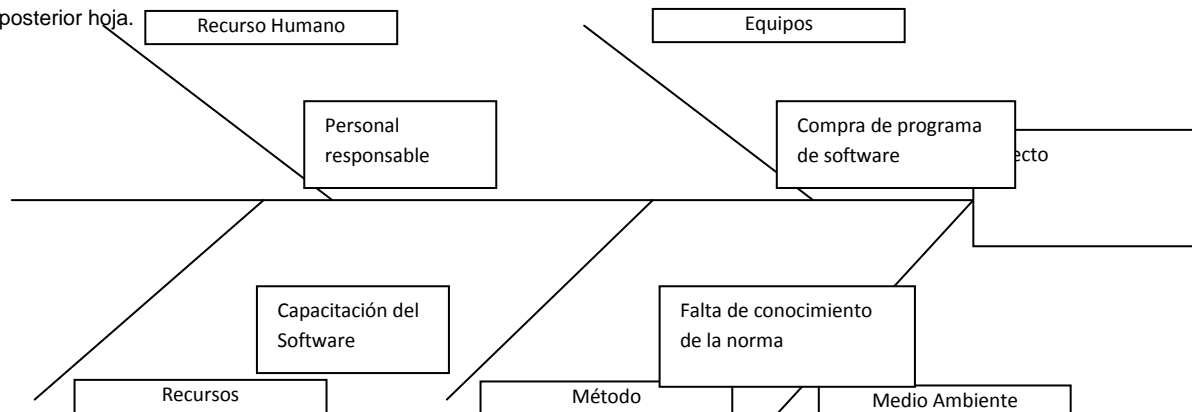
Fecha propuesta de cierre **Junio 2013** Fecha real de cierre _____
 Fecha evaluación de eficacia progr. _____ Fecha evaluación de eficacia progr. _____

EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° _____
	Porque:
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Responsable de verificación Fecha de verificación</p> <p style="text-align: center;"><small>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</small></p>

Tabla 91. Formato A1-FR04- Acciones Preventivas - Numero 3.

	POLITECNICO MAYOR		
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	CÓDIGO: A1-FR04	VERSIÓN: 1	PÁGINA 159 de 1

PERSONA QUE REPORTA: Comité de Autoevaluación **PROCESO:** Dirección Académica
FECHA DE REPORTE: Diciembre y Enero 2012-2013 **RESPONSABLE DE CIERRE:** Administrativa y Académica.

CLASIFICACIÓN	1. ACCIÓN N° 03		AP	x	AC	
	FUENTE:					
	Atención a sugerencia o queja del cliente		Evaluación de satisfacción del cliente			
	Seguimiento a la planeación estratégica		Seguimiento revisión por la dirección			
	Seguimiento al desempeño de los proveedores		Seguimiento y medición del proceso			
	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente		Seguimiento a la competencia del personal			
Auditoría		Indicadores				
Otra: <u> x </u> Cual: Proceso de Autoevaluación						
2. DESCRIPCIÓN DE LA AC o AP (HECHO, EVIDENCIA Y REQUISITO): Generar recursos para capacitación, mejora de equipo y generar un software para la Autoevaluación.					4. REINSPECCIONADO POR: _____ _____ _____	
3. TRATAMIENTO (Exclusivamente AC)		RESPONSABLE	FECHA			
				CUMPLE: SI ___ NO ___ Porque: FECHA:		
5. CAUSAS REALES O POTENCIALES: (ver técnicas estadísticas) para otras herramientas hacer análisis parte posterior hoja.						
						
6. PLAN DE ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	VERIFICACIÓN		
Generar recursos para compra de software, para autoevaluación institucional		Director administrativo y académico.	Semestre 2013-1			
Capacitaciones a todo el personal para la autoevaluación		Grupo asesor	Semestre 2013-1			
Realizar plan de trabajo para la autoevaluación.		Grupo asesor	Semestre 2013-1			

Fecha propuesta de cierre **Julio 2013** Fecha real de cierre _____
Fecha evaluacion de eficacia progr. _____ Fecha evaluacion de eficacia
progr. _____

EFICACIA	7. ¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ? SI ____ NO ____ Requiere nueva: AC ____ AP ____ N° _____
	Porque:
	_____ Firma Responsable de verificación
	_____ Fecha de verificación
<small>AP: Acción Preventiva AC: Acción Correctiva</small>	

CONCLUSIONES

- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos en el proyecto de autoevaluación institucional, se concluye que el concepto de calidad en la Autoevaluación en educación se puede visualizar desde diferentes perspectivas, a través de la gerencia educativa, procesos institucionales, productos educativos, hallazgos rasgos e insumos que singularizan la calidad y la hacen distinguirse y marcar la diferencia entre una institución y otra.
- ✓ Se concluye que la calidad en la autoevaluación Institucional requiere un juicio valorativo permite calificar lo adecuado, lo bueno, lo malo, entre otros aspectos, de los atributos de la educación. Es la que permite determinar la calidad educativa. Con tales fundamentos, el trabajo presenta un modelo de evaluación de la calidad de la educación básica y superior.
- ✓ Un sistema de autoevaluación institucional efectivo, debe ir acompañado de un sistema de manejo de indicadores de gestión adecuado , de tal manera que se pueda medir, controlar y ajustar la manera como se hacen las cosas, aplicando acciones preventivas pertinentes y acciones correctivas de manera oportuna.
- ✓ La autoevaluación no se debe usar para juzgar ni para asignar o repartir culpas de los problemas o dificultades que tiene una organización; lo importante es hacer un análisis, de la manera como se está trabajando para generar alternativas de mejora continua.
- ✓ Un sistema de autoevaluación institucional debe partir de los objetivos misionales de la organización para su formulación, de tal manera que el fin del mismo vaya acorde con la planeación estratégica de la institución que piensa implementarlo.

- ✓ Los resultados de la autoevaluación institucional deben servir como insumo para generar políticas de acción frente a las no conformidades que se descubran, de tal manera que la estrategia a tomar para corregir los errores y mejorar los procesos sea coherente con la realidad analizada.
- ✓ Se reconoce el compromiso como gerentes educativos en la búsqueda sistemática y continua de la excelencia, el mejoramiento continuo y la búsqueda avanzada, estos elementos contribuyen al perfeccionamiento de un sistema y desarrollar nuevos esquemas de trabajo competitivos en un mundo globalizado apoyándonos en el modelo de autoevaluación y el PEI institucional.
- ✓ Se señala la importancia de avanzar sobre la evaluación de la dimensión descriptiva sobre los insumos, procesos y productos educativos; se establece la necesidad de la evaluación sobre dimensiones relacionales que permitan un mejor acercamiento al tema de la calidad. Finalmente, se plantea la necesidad de validar el modelo, a la vez que se lleva a cabo un trabajo de evaluación riguroso.

ANEXOS







BIBLIOGRAFÍA

Ainscow, D., H. & Soutworth, M., W. (2001). Hacia escuelas eficientes para todos, manual para la formación de equipos docentes. Madrid: Narcea Ediciones.

Alvarez, M. (1990), La evaluación institucional hoy: entre la necesidad, la conveniencia y la oportunidad.

Alvira, M., F. (1991). Metodología de la evaluación de programas. CSIC. Madrid.

Baeza, J. (2003). Elementos comunes de escuelas efectivas en sectores de pobreza, una primera lectura transversal. Santiago: Min educación.

Beare, H. & otros (1992). Cómo conseguir centros de calidad. Nuevas técnicas de dirección. Muralla, Madrid.

Bert, Pm., C. (s.f.). Eficacia educacional al nivel de enseñanza – aprendizaje. Holanda: Universidad de Goningen.

Colás, B., M., P. (1993). Evaluación de programas: una guía práctica. Sevilla: Kronos.

Fernández, E., M. (1993). La profesión docente y la comunidad escolar: crónica de un desencuentro. Madrid: Morata. Paideia.

Ministerio de Educación Nacional. (2005). Guía de Autoevaluación para el mejoramiento Institucional. Cartilla 34. Bogotá D.C.

Municio, F., P. (1993). Evaluación de programas, indicadores y cultura en las instituciones escolares. Revista de Ciencias de la Educación, 153, enero-marzo, pp. 7-23.

Norma NTC- ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad.

Piñeros, L. J. (2004). Dimensiones del mejoramiento escolar. La escuela alza vuelo. Bogotá Editorial: Nomos S.A.

Politécnico Mayor, Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC-ISO 9001:2008.

Sachs & Logan, (1990). La autoevaluación institucional: más allá (o al margen) del control está el aprendizaje.