



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO ONCE DE NOVIEMBRE

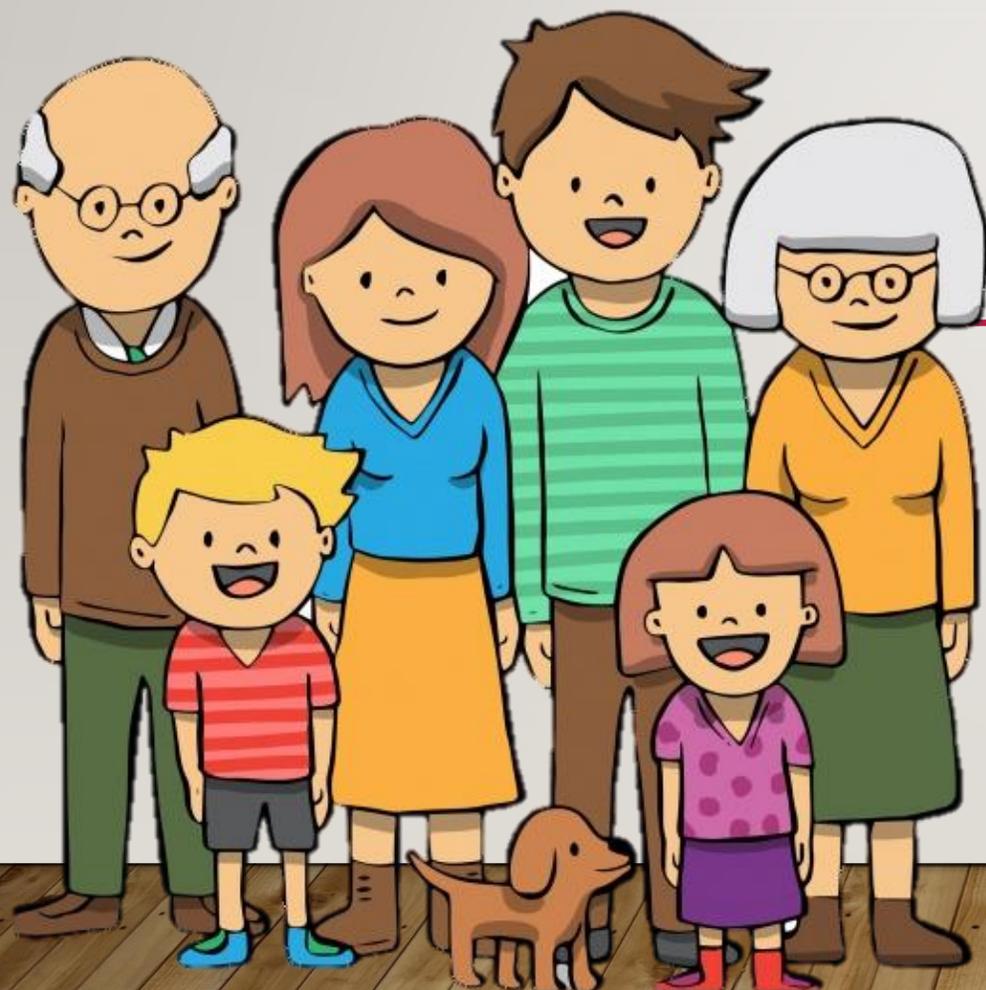
*"Una comunidad comprometida con la formación integral de la persona
y el desarrollo del entorno"*

Bienvenidos

RENDICION DE CUENTAS

**AUTOEVALUACION
INSTITUCIONAL**

2024



GESTION DIRECTIVA

Direccionamiento Estratégico

Misión, visión y principios, en el marco de una institución integrada

Metas institucionales

Conocimiento y apropiación del direccionamiento

Política de inclusión de personas de diferentes grupos poblacionales o diversidad cultural

Cultura Institucional

Mecanismos de comunicación

Trabajo en equipo

Reconocimiento de logros

Identificación y divulgación de buenas prácticas

Gestión Estratégica

Liderazgo

Articulación de planes, proyectos y acciones

Estrategia pedagógica

Uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones

Seguimiento y autoevaluación

Relaciones Con El Entorno

Familias o acudientes

Autoridades educativas

Otras instituciones

Sector productivo

Gobierno Escolar

Consejo directivo

Consejo académico

Comisión de evaluación y promoción

Comité de convivencia

Consejo estudiantil

Personero estudiantil

Asamblea de padres de familia

Consejo de padres de familia

Clima Escolar

Pertenencia y participación

Ambiente físico

Inducción a los nuevos estudiantes

Motivación hacia el aprendizaje

Manual de convivencia

Actividades extracurriculares

Bienestar del alumnado

Manejo de conflictos

Manejo de casos difíciles

GESTION ACADEMICA

Diseño Pedagógico

Plan de estudios

Enfoque metodológico

Recursos para el aprendizaje

Jornada escolar

Evaluación

Gestión de Aula

Relación pedagógica

Planeación de clases

Estilo pedagógico

Evaluación en el aula

Prácticas Pedagógicas

Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales

Estrategias para las tareas escolares

Uso articulado de los recursos para el aprendizaje

Uso de los tiempos para el aprendizaje

Seguimiento Académico

Seguimiento a los resultados académicos

Uso pedagógico de las evaluaciones externas

Seguimiento a la asistencia

Actividades de recuperación

Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje

Seguimiento a los egresados

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el proyecto educativo institucional y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Área de gestión	Proceso	Definición	Componentes
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	Dar el apoyo necesario a los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la institución.	Proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones.
	Administración de la planta física y de los recursos	Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	Mantenimiento, adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministros, dotación y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.
	Administración de servicios complementarios	Asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la institución educativa para facilitar la asistencia de los estudiantes, mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias.	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología), apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
	Talento humano	Garantizar buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas al establecimiento educativo.	Perfiles, inducción, formación y capacitación, asignación académica, pertenencia a la institución, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano.
	Apoyo financiero y contable	Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, contabilidad, ingresos y gastos, control fiscal.

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Proceso: Administración de la planta física y de los recursos	
COMPONENTE	
Mantenimiento de la planta física	
Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física	
Seguimiento al uso de los espacios	
Adquisición de los recursos para el aprendizaje	
Suministros y dotación	

OPORTUNIDAD DE MEJORA

- **OBJETIVO:** Establecer un programa que recopile todos los proyectos de embellecimiento y adecuación de la planta física.

METAS:

- 1- Priorizar los proyectos que se relacionen con el plan de embellecimiento.
 - 2- Diseñar programa de que contribuya al embellecimiento y adecuación de la planta física.
 - 3- ejecutar los proyectos relacionados con el embellecimiento y adecuación de la planta física de la institución
 - **NOMBRE DEL INDICADOR:** Porcentaje de proyectos que se relacionen con el embellecimiento y adecuación de la planta física de la institución educativa
- 

-
- **OBJETIVO:** Gestionar los recursos para la adquisición de los materiales, herramientas e instrumentos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes
 - **METAS:**
 - 1. Clasificar y priorizar los materiales que requieren las diferentes áreas para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
 - 2. direccionar los recursos necesarios para la adquisición de los materiales para el aprendizaje.
 - 3. ejecutar la adquisición de los materiales necesarios.
 - **INDICADOR:** % material educativo solicitado/material adquirido

ACCIONES

- 1. Recepción de las necesidades requeridas en las diferentes áreas. Entrega a los jefes de área los materiales educativos para uso en las actividades académicas.
- 2-Gestion del concejo directivo para la aprobación de la compra de los materiales lúdicos y didácticos necesarios para el aprendizaje..
- 3.Adquisición de los materiales requeridos para el aprendizaje de los estudiantes.

-
- **OBJETIVO:** Ejecutar el proyecto de movilidad acorde con las normas vigentes, que brinde seguridad a la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución
 - **METAS:**
 - 1. Revisar y actualizar el proyecto de movilidad,
 - 2. Gestionar los recursos ante entes gubernamentales y ONG.
 - 3. Dar viabilidad al proyecto de movilidad de la institución.
 - **INDICADOR:**
 - Porcentaje de la Comunidad educativa beneficiada con el proyecto de movilidad

ACCIONES

- 1. Actualización del proyecto de movilidad de acuerdo a las normas vigentes y necesidades.
- 2. Gestión de recursos ante los entes gubernamentales y ONG
- 3. Ejecución del proyecto de movilidad,
- 4. Evaluación del proyecto de movilidad.

GESTION A LA COMUNIDAD

[Link](#)

Gracias!

