



# **Guía 4:**

## **Manual de Autoevaluación y Clasificación de Establecimientos Privados de Preescolar, Básica y Media**

Equipo de colegios privados  
Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media

Versión 10, año 2022



## **Ministerio de Educación Nacional**

### **Ministro de Educación**

Alejandro Gaviria Uribe

### **Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media**

Constanza Liliana Alarcón Párraga

### **Directora de Cobertura y Equidad**

Sol Indira Quiceno Forero

### **Asesor de Colegios privados**

Fabio Andrés Benavides Ortega

### **Grupo de Actualización**

Jose Omar Castaño Leon

Ana María Leon Moreno

### **Coordinadora Mesa Nacional de Educación Privada**

Carolina Franco Vasco

Ministerio de Educación Nacional

Copy Right 2022 décima edición



## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS GENERALES DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS Y COSTOS EDUCATIVOS.....	5
3. FORMULARIO 1. INFORMACIÓN GENERAL. IDENTIFICACIÓN Y VARIABLES BÁSICAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
4. FORMULARIO 1A. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS - COLEGIOS ...	26
3.1. Evaluación de recursos.....	26
3.2. Evaluación de procesos y resultados.....	36
3.3. Clasificación de colegios en alguno de los regímenes establecidos en la normatividad.....	54
5. FORMULARIO 1B. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS – JARDINES INFANTILES.....	62
4.1. Evaluación de recursos.....	62
4.2. Evaluación de procesos y resultados .....	70
4.3. Clasificación de jardines infantiles en alguno de los regímenes establecidos en la normatividad .....	83
6. FORMULARIO 1C. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADULTOS .....	87
FORMULARIO 2: REPORTE FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO...	128
ANEXOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	138
7. ARCHIVO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 139	
GLOSARIO.....	140



## 1. INTRODUCCIÓN

Anualmente los establecimientos educativos no oficiales de educación formal<sup>1</sup> son autorizados por las entidades territoriales certificadas en educación para la aplicación de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos (transporte, alimentación, alojamiento y otros cobros periódicos) originados en la prestación del servicio educativo.

En el marco de este proceso los establecimientos educativos privados observan y aplican los criterios definidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994 y adelantan de manera directa un proceso de evaluación y clasificación, atendiendo las características del servicio educativo prestado, la calidad de los recursos utilizados y la duración de la jornada y del calendario escolar, de acuerdo con los lineamientos, indicadores e instrucciones contenidos en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados adaptado por el Ministerio de Educación Nacional<sup>2</sup>.

La autoevaluación institucional debe ser un proceso objetivo, riguroso y participativo, de manera tal que el establecimiento educativo identifique sus fortalezas y sus oportunidades de mejora, las cuales serán la base para la construcción del plan de acción anual del siguiente año escolar; solo de esta manera se avanzará en el camino hacia la calidad educativa.

En este contexto el presente Manual orienta el proceso anual de autoevaluación institucional de los establecimientos educativos privados, en el que el Consejo Directivo del establecimiento<sup>3</sup>, con la guía del rector, hace un balance de sus logros, potencialidades y dificultades, para mejorar la calidad del servicio educativo ofrecido. El Ministerio de Educación Nacional publica paralelamente a la *Aplicación para la Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados de Preescolar, Básica y Media* (en adelante aplicación EVI) este documento, como material de referencia y orientación para desarrollar el proceso de autoevaluación.

Todos los colegios, jardines y establecimientos de educación formal de adultos del país tienen la responsabilidad de ofrecer un servicio de calidad, cumpliendo las normas sobre cobros a las familias que financian la educación de sus hijos en la oferta privada.

Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas, por su parte, hacen seguimiento a la calidad ofrecida por los establecimientos y a las disposiciones sobre las tarifas, a partir del reporte anual que los establecimientos educativos realizan en su autoevaluación institucional y en su información financiera, a través de la aplicación EVI<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Según lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, y comprende los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media.

<sup>2</sup> Artículo 2.3.2.2.1.5. Criterios para definir las tarifas. Decreto 1075 de 2015.

<sup>3</sup> La Ley 715 de 2001 establece la distinción entre instituciones, que ofrecen al menos desde transición hasta grado noveno, y centros, los que no tienen la oferta completa. Establecimiento es el nombre genérico que en la Ley 115 de 1994 se aplica tanto a centros como a instituciones. En el caso de la educación privada, el término establecimientos educativos privados hace referencia a colegios, jardines y establecimientos de educación formal de adultos.

<sup>4</sup> La aplicación EVI se encuentra disponible en el siguiente vínculo: [www.mineduacion.gov.co/autoevaluacion](http://www.mineduacion.gov.co/autoevaluacion), o alternativamente, en este sitio, que incluye información adicional sobre evaluación y tarifas: [www.mineduacion.gov.co/educacionprivada](http://www.mineduacion.gov.co/educacionprivada). La autoevaluación debe realizarse sesenta días antes del inicio de matrículas.



Como resultado de la autoevaluación, los establecimientos educativos se clasifican en uno de los regímenes de tarifas establecidos en la Ley (regulado, vigilado o controlado).

A partir de los resultados de la autoevaluación y de los criterios establecidos en la resolución nacional por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos, la secretaría de educación debe expedir, antes de la fecha de las matrículas de cada establecimiento educativo, un acto administrativo individual (resolución) en el que se fija o autoriza el régimen y las tarifas a cobrar. Lo anterior, en desarrollo de las competencias de vigilar la aplicación de las normas nacionales sobre tarifas y otros cobros, administrar el sector educativo y ejercer inspección y vigilancia sobre los establecimientos educativos<sup>5</sup>.

Los resultados de la evaluación institucional, en conjunto con los de la evaluación externa a través de pruebas estandarizadas como las pruebas SABER y las que aplica el establecimiento educativo para valorar los aprendizajes a sus estudiantes, se constituyen en un valioso insumo para la elaboración de planes de mejoramiento que permitan avanzar en la ruta hacia la calidad educativa.

El cambio de la presente versión (décima, del año 2022) del Manual frente a la del año 2020 se da principalmente con el fin de incluir nuevas variables de caracterización del sector educativo privado relacionadas con servicios públicos, el personal docente y directivos docente que labora en los establecimientos no oficiales y la incorporación de nuevas funciones principalmente para la expedición de las resoluciones de aquellos establecimientos que no realizan su autoevaluación institucional clasificándolos en régimen controlado, la comunicación mediante correo electrónico a la secretarías de educación de los colegios que finalizan la autoevaluación institucional, entre otros.

En el sitio [www.mineducacion.gov.co/educacionprivada](http://www.mineducacion.gov.co/educacionprivada) pueden consultarse las diferentes versiones del Manual, orientaciones sobre evaluación institucional, tarifas y costos educativos y otras normas aplicables a la educación preescolar, básica y media impartida por particulares.

La presente guía está estructurada en 7 capítulos. En el primero se presentan los aspectos generales de la autoevaluación institucional y del proceso para la definición de tarifas y el esbozo general de la estructura de la aplicación EVI, con el fin de que el establecimiento educativo y los equipos de las secretarías de educación cuenten con un panorama claro de la integralidad del proceso de autoevaluación. En el segundo, se presenta el formulario 1 que contiene las orientaciones para la provisión de información general y de caracterización del establecimiento educativo; los capítulos 3 a 5 ofrecen las indicaciones para el diligenciamiento de los formularios 1A, 1B y 1C para colegios, jardines infantiles y establecimientos que ofrecen educación de adultos, respectivamente; en el capítulo 6 se presentan las indicaciones para el diligenciamiento del formulario 2, reporte financiero de los establecimientos educativos, en el capítulo 7 se destallan los anexos que deben acompañar la autoevaluación institucional y finalmente se presenta un glosario de términos.

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS Y COSTOS EDUCATIVOS**

---

<sup>5</sup> Competencias establecidas en los artículos 6 y 7 de la Ley 715 de 2001.



La autoevaluación institucional es un proceso que deben adelantar todas las instituciones educativas – oficiales y privadas – con miras a propiciar el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte. Según el artículo 84 de la Ley 115 de 1994, comprende la evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos, y de su infraestructura física y es realizada por el Consejo Directivo de la institución.

Las instituciones educativas cuya evaluación esté en el rango de excelencia, serán objeto de estímulos especiales por parte de la Nación, que en el caso del sector educativo privado se traducen en porcentajes diferenciales para los regímenes de tarifas que reflejen dichos estándares de excelencia, y las que obtengan resultados negativos, deberán formular un plan de mejoramiento. que debe ser asesorado y supervisado por la Secretaría de Educación.

El proceso de autoevaluación institucional se puede abordar de muchas maneras, sin embargo, para que esta derive en un proceso de mejoramiento es fundamental la participación de la comunidad educativa. Los procesos participativos requieren más tiempo y presentan más dificultades, pero crean las condiciones para emprender acciones de mejora de manera más efectiva. En la medida en que se involucren más actores de la comunidad y se puedan conseguir consensos sobre el diagnóstico del establecimiento educativo, es más fácil que emprender los procesos de mejoramiento.

Para que el proceso de autoevaluación sea efectivo y útil y como resultado de este se inicien planes de mejoramiento, se debe cumplir las siguientes condiciones:

1. La comunidad educativa debe mostrar un interés generalizado por conocer la situación actual del establecimiento educativo, discutir abiertamente y llegar a acuerdos sobre cuáles son sus puntos fuertes, las debilidades, las amenazas y las oportunidades.
2. Debe existir un compromiso con la veracidad de la información reportada. Una autoevaluación en la que, consciente o inconscientemente, se oculta o disimula la realidad existente, implica perder la oportunidad de definir procesos de mejoramiento sobre bases sólidas, además de arriesgar la credibilidad y el nombre de la institución educativa ante la comunidad educativa.
3. La comunidad educativa se debe implicar y comprometer con los objetivos y acciones planteados en el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.

El proceso de autoevaluación y la puesta en marcha de los planes de mejoramiento es una tarea que lidera el rector en conjunto con un comité de calidad que lo apoya y que promueve la movilización de la comunidad educativa en torno la realización de un buen diagnóstico y la definición de prioridades, procesos de mejoramiento y el seguimiento a los mismos.

La autoevaluación institucional anual, además de ser un insumo valioso para la gestión del establecimiento educativo es el punto de partida del proceso de definición de tarifas y costos educativos de cada vigencia. Con el fin de facilitar el proceso de autoevaluación los establecimientos educativos privados cuentan con la aplicación EVI dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional, en la que realizan la evaluación de recursos, procesos y resultados.



Es importante precisar que se debe diligenciar un formulario de autoevaluación para cada una de las jornadas que funcionan en el establecimiento educativo. El proceso se realiza en la aplicación en línea EVI y como resultado de la autoevaluación, cada una de ellas se clasifican en uno de los regímenes para el cobro de tarifas establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994.

Estos regímenes son:

- **Libertad Regulada:** se clasifican en este régimen los colegios que obtienen mayor puntaje en su autoevaluación y cumplen con las normas legales vigentes, también aquellos que han adelantado un proceso de certificación o acreditación de calidad con uno de los modelos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuesto en el Decreto 529 de 2006.
- **Libertad Vigilada:** se clasifican en este régimen los colegios que obtienen puntajes intermedios en su autoevaluación y cumplen con las normas legales vigentes. El régimen de libertad vigilada se subdivide en 13 categorías que son indicativas de cuan cerca o lejos se encuentra el establecimiento de conseguir el puntaje necesario para clasificarse en régimen de libertad regulada.
- **Régimen Controlado:** se clasifican en este régimen los colegios que obtienen más bajos puntajes en su autoevaluación o que no cumplen con los requisitos mínimos para estar en un régimen de libertad. El régimen controlado es de aplicación excepcional, y los colegios que se clasifiquen en este régimen deben presentar a la respectiva secretaría de educación un plan de mejoramiento con las condiciones y plazos establecidos para superar las causales de clasificación en este régimen.

### **Clasificación en régimen de libertad regulada o vigilada**

Para clasificarse en uno de los regímenes de libertad (regulada o vigilada), el establecimiento educativo debe:

- Presentar su autoevaluación institucional completa a la secretaría de educación.
- Alcanzar los puntajes mínimos exigidos.
- Llevar registros contables ajustados a las normas internacionales de información financiera – NIIF, vigentes en Colombia.
- Tener a todos sus empleados o trabajadores afiliados al sistema de seguridad social integral.
- Reportar la información estadística establecida en los sistemas nacionales de información (Formulario C-600 del DANE y reporte en el Sistema Integrado de Matrículas - SIMAT).
- Cumplir con la intensidad horaria mínima anual por nivel y ciclo: 800 en preescolar, 1.000 en básica primaria y 1.200 en básica secundaria y media.
- No incurrir en las causales de infracción establecidas en el Artículo 2.3.2.2.4.2. del Decreto 1075 de 2015.
- Tener como mínimo el 60% de sus aulas con iluminación y ventilación adecuadas.
- No tener más de 30 o 25 estudiantes por sanitario y/o lavamanos en promedio, si es un colegio o un jardín infantil respectivamente.



- Contratar personal docente idóneo en los términos establecidos en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994.
- Ofrecer conexión a internet a sus estudiantes (sólo aplica colegios y establecimientos de educación de adultos).
- .

### **Criterios para la fijación de tarifas**

El artículo 202 de la Ley 115 de 1994 establece las reglas para la fijación de tarifas en los establecimientos educativos privados y contempla los siguientes criterios para la definición o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos. Así, el artículo señala que para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, cada establecimiento educativo de carácter privado deberá llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes.

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

- La recuperación de costos incurridos en el servicio se hará mediante el cobro de matrículas, pensiones y cobros periódicos que en su conjunto representan financieramente un monto igual a los gastos de operación, a los costos de reposición, a los de mantenimiento y reservas para el desarrollo futuro y, cuando se trate de establecimientos con ánimo de lucro, una razonable remuneración a la actividad empresarial. Las tarifas no podrán trasladar a los usuarios los costos de una gestión ineficiente.
- Podrán tener en cuenta principios de solidaridad social o redistribución económica para brindar mejores oportunidades de acceso y permanencia en el servicio a los usuarios de menores ingresos.
- Las tarifas establecidas para matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa, lo mismo que permitir una fácil comparación con las ofrecidas por otros establecimientos educativos, ello posibilita al usuario su libre elección en condiciones de sana competencia.

### **Proceso para la autorización de tarifas**

El diagrama 1 representa el proceso de autorización de tarifas anuales por parte de la secretaría de educación. El proceso inicia cuando el rector, en una primera sesión, presenta al Consejo directivo la autoevaluación institucional y la propuesta de costos educativos para el siguiente año escolar, propuesta que es realizada a través de la aplicación EVI.

El Consejo Directivo, en el cual están representados todos los estamentos de la comunidad educativa, hace un análisis exhaustivo de la propuesta, evalúa su viabilidad y comunica la misma a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente los padres de familia. Posteriormente, en un periodo de tiempo no inferior a tres días, el Consejo Directivo se reúne nuevamente en una segunda sesión, una vez realizada la deliberación y con la mayoría de los votos aprueba la propuesta de tarifas para la siguiente vigencia.

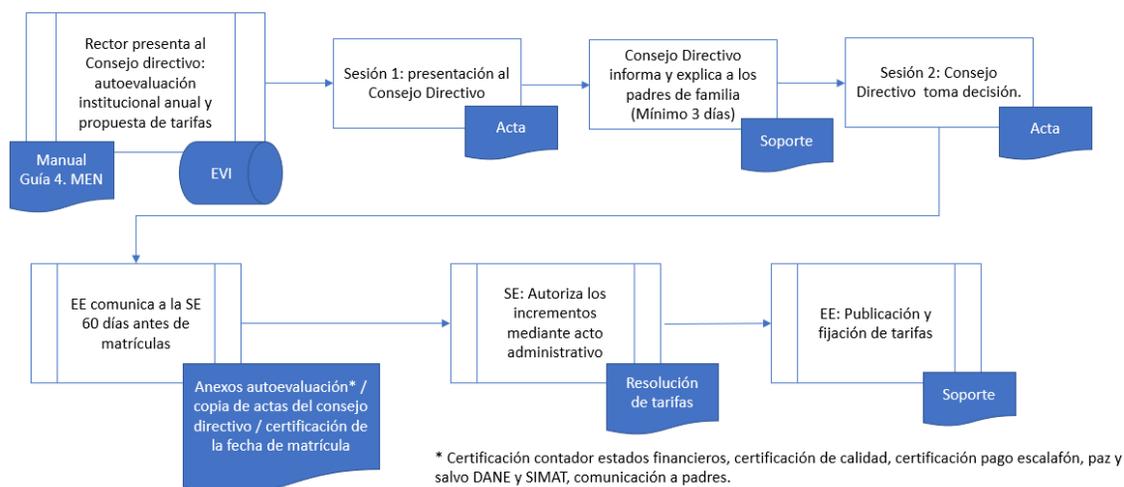


Una vez aprobada la propuesta de tarifas por parte del Consejo Directivo, el rector hace los ajustes necesarios en el aplicativo EVI, sube los anexos que sustentan la autoevaluación y comunica la decisión a la secretaria de educación sesenta días (60) antes del inicio de la matrículas. La secretaria de educación por su parte hace un análisis de la información reportada por el establecimiento educativo en el aplicativo EVI.

Si como resultado del análisis la secretaria encuentra que la autoevaluación y los anexos cumplen con la normatividad vigente, expide la autorización de tarifas mediante un acto administrativo (resolución de costos); en caso contrario, requiere al rector para que subsane la información o documentación allegada. Una vez la institución subsana el requerimiento, la secretaria expide la resolución de autorización de tarifas.

La secretaria de educación debe expedir el acto administrativo de autorización de tarifas antes del inicio de las matrículas y el establecimiento, una vez tenga expedida su resolución de costos, debe publicarla en un lugar visible del establecimiento educativo para que los padres puedan tener acceso a la información allí contenida.

**Diagrama 1: Proceso de autorización de tarifas y costos educativos**



Fuente: Equipo de colegios privados, a partir del procedimiento establecido en el Decreto 1075 de 2015.

### Elementos a tener en cuenta en la fijación de tarifas

Las tarifas autorizadas por la secretaria de educación a los establecimientos educativos cada año, se calculan incrementando los porcentajes autorizados por el Ministerio de Educación mediante la expedición de la resolución por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos en cada vigencia, a las tarifas autorizadas el año y grado anterior, y según el régimen en que se clasifique el establecimiento educativo como resultado de su autoevaluación.

Las secretarías de educación autorizan las tarifas correspondientes a los conceptos de matrícula, pensión, cobros periódicos (transporte, alimentación y alojamiento) y otros cobros periódicos. Estos últimos deben ser aprobados por el Consejo Directivo del



establecimiento educativo, incorporados al Manual de Convivencia con el procedimiento aplicable a modificaciones del PEI y presentados a los padres de familia al momento de la matrícula.

Como criterio general para estos cobros, se incluye que no pueden incluir los servicios comunes y obligatorios, que se cobran en la matrícula y la pensión, por ejemplo, clases de sistemas, deportes o inglés que hagan parte del currículo e impliquen requisitos para la aprobación de un área, proyecto o grado, y deben desprenderse de la prestación del servicio educativo.

Está prohibido a los establecimientos educativos el cobro de bonos o cuotas adicionales, ya que los costos del servicio educativo deben ser cubiertos por lo que se cobra por conceptos de matrícula y pensión.

En relación con las listas de materiales educativos (libros, útiles y uniformes), las normas vigentes establecen que estas listas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo y deben ser entregadas a las familias en el momento de la matrícula. Los materiales y útiles son para el uso personal del estudiante, así que los establecimientos educativos no pueden exigir que estos materiales les sean entregados al inicio del año escolar.

### **Estructura de la autoevaluación institucional**

A continuación se presenta la estructura y el detalle de la información que debe reportarse en la aplicación EVI, junto con las orientaciones correspondientes para cada formulario. Es importante tener en cuenta la vigencia de la información solicitada. Algunas preguntas o indicadores corresponden a datos del año actual, otras al año anterior y otras al año siguiente.

La autoevaluación institucional está estructurada en los siguientes formularios:

**Formulario 1:** información general con las variables básicas de identificación y caracterización de los establecimientos educativos<sup>6</sup>.

**Formulario 1A:** evaluación de recursos y procesos de colegios.

**Formulario 1B:** evaluación de recursos y procesos de jardines infantiles.

**Formulario 1C:** evaluación de recursos y procesos de establecimientos educativos de adultos.

**Formulario 2:** Reporte Financiero del establecimiento educativo

**Anexos:** anexos que soportan la autoevaluación institucional.

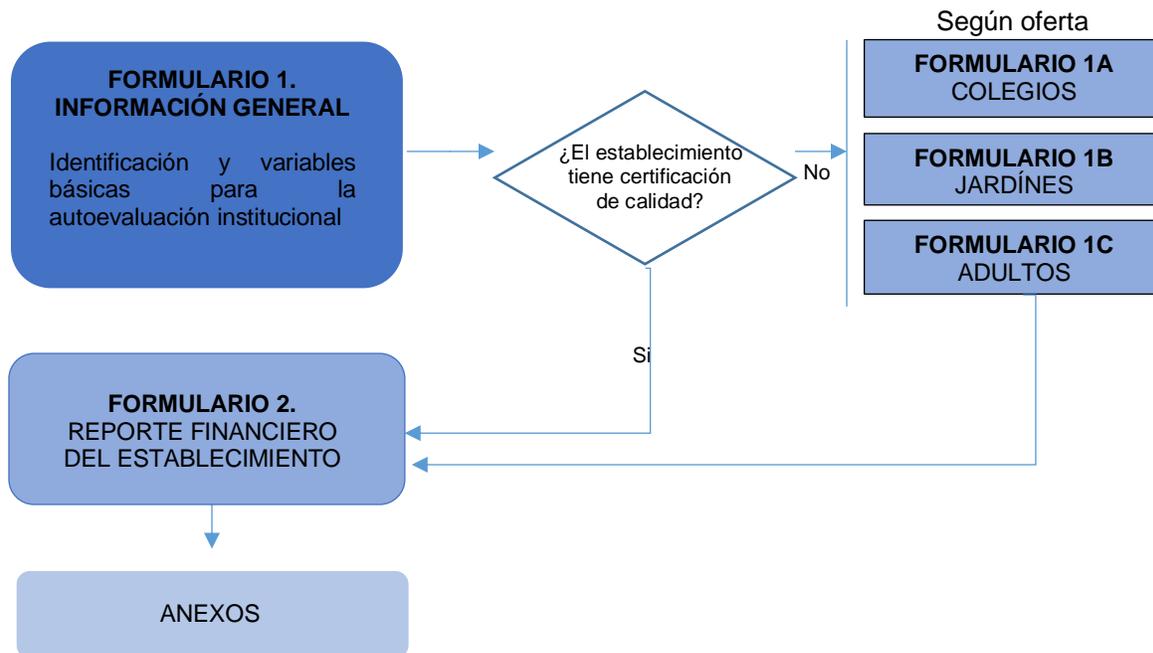
En el siguiente diagrama se presenta el proceso de diligenciamiento según las características del establecimiento educativo:

---

<sup>6</sup> El formulario 1 contiene los mismos campos para los colegios y jardines y en el caso de los establecimientos de adultos contiene algunas variables adicionales.



Diagrama 2. Proceso de autoevaluación institucional en la aplicación EVI



Los formularios 1A, 1B y 1C son diligenciados por los establecimientos educativos que no cuentan con certificación o acreditación de calidad según los niveles educativos que ofrecen así:

- Formulario 1A para colegios, que ofrecen al menos uno de los tres niveles de la educación formal diferente a la educación preescolar.
- Formulario 1B para jardines infantiles. Oferta exclusiva del nivel preescolar.
- Formulario 1C para establecimientos educativos que ofrecen educación de adultos.

Si el establecimiento educativo es nuevo y va a realizar la autoevaluación institucional por primera vez, en el usuario debe digitar el código DANE del establecimiento y en la contraseña este código invertido. Posteriormente podrá cambiar la contraseña en la pestaña cambiar clave.

### Mensaje de inicio

La aplicación EVI ofrece un mensaje de bienvenida en el que se dan las siguientes indicaciones:

- Se debe diligenciar una autoevaluación para cada jornada ofrecida por el establecimiento educativo.
- Para consultar una autoevaluación existente se debe seleccionar el año y la jornada específica de la autoevaluación.
- El sistema guarda la información cada vez que se hace clic en un botón siguiente, lo que permite realizar el proceso en varios ingresos. Se sugiere diligenciar una única



autoevaluación por jornada para el año, dado que actualmente la aplicación no permite eliminar autoevaluaciones incompletas.

- Una vez la secretaría reciba la Autoevaluación completa, esta pasa al estado 'Autoevaluación Confirmada', esto quiere decir que ya no se pueden realizar cambios en la autoevaluación y el sistema mostrará un mensaje advirtiendo que la autoevaluación ha sido confirmada.
- El sistema también permite enviar los anexos obligatorios de la autoevaluación (actas, certificados y otros) luego de haber diligenciado todos los formularios y antes de finalizar el proceso completo.
- Si permanece inactiva la página durante 90 minutos su sesión será terminada y tendrá que volver a ingresar su usuario y contraseña
- Al final del proceso de autoevaluación podrá descargar y guardar un reporte general de todas sus respuestas en formato PDF. Este reporte podrá ser impreso y conservado como soporte del proceso.
- Los establecimientos certificados en calidad bajo un modelo validado ante el Ministerio de Educación Nacional no tendrán que diligenciar los formularios 1A, 1B o 1C de autoevaluación.



### **3. FORMULARIO 1. INFORMACIÓN GENERAL. IDENTIFICACIÓN Y VARIABLES BÁSICAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El primer componente de la autoevaluación institucional comprende la identificación de variables básicas y de caracterización de todos los establecimientos educativos, (colegios, jardines o establecimientos de adultos), dentro de las que se encuentran:

- Identificación del establecimiento educativo
  - Datos básicos del establecimiento
  - Jornadas
  - Sedes
  - Fecha de Matrícula
- Licencia y grados ofrecidos
- Características de la oferta educativa
- Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales
- Información de planta física y dotación
- Información de recursos humanos
- Información de certificación o acreditación de calidad.

La información se registra en la aplicación EVI, que contiene los campos a diligenciar y la ayuda en línea. Sin embargo, como apoyo, se presentan en esta sección las instrucciones para su diligenciamiento.

A continuación, encuentra la información básica del establecimiento educativo, que se usa para la construcción de indicadores que se visibilizarán en los formularios 1A y 1B. Para el caso de los establecimientos de adultos la información general se presenta en el capítulo 5.

- **Identificación del establecimiento educativo**

En esta sección se presenta información de identificación que proviene principalmente del Directorio Único de Establecimientos – DUE, la cual está disponible en [www.mineduccion.gov.co/buscandocolegio](http://www.mineduccion.gov.co/buscandocolegio).

El establecimiento educativo ingresa a la aplicación EVI con su código DANE, que es el número de 12 dígitos que lo identifica<sup>7</sup>.

El sistema presenta los datos disponibles en el DUE; si estos datos no corresponden a la realidad, acérquese a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en cuya jurisdicción opera el establecimiento educativo. En la oficina de cobertura o de sistemas de la secretaría solicite el cambio en los datos de su colegio o jardín en el Directorio Único de Establecimientos. Puede consultar los datos del establecimiento publicados en: [www.mineduccion.gov.co/buscandocolegio](http://www.mineduccion.gov.co/buscandocolegio).

---

<sup>7</sup> El código DANE de identificación es un número único, inmodificable e irrepetible que se crea y asigna por una única vez a los establecimientos educativos legalmente constituidos. [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/educacion/formularios/Creacion\\_codigos\\_DANE\\_13.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/educacion/formularios/Creacion_codigos_DANE_13.pdf)



Aparecen los siguientes campos que deben ser verificados o modificados por el establecimiento educativo:

**Nombre del establecimiento educativo:** Tenga en cuenta que el nombre del establecimiento debe estar escrito tal y como aparece en la licencia de funcionamiento, pues este será el que se use para generar las resoluciones de autorización de tarifas.

- Datos de contacto

Posteriormente se solicita que diligencie o edite la información de contacto del establecimiento educativo, ya que estos datos son importantes para facilitar la comunicación de las secretarías de educación y del público en general con la institución.

**Página Web:** del establecimiento educativo

**Correo electrónico:** de contacto del establecimiento educativo.

**Teléfono:** indique el teléfono fijo y/o celular de contacto del establecimiento.

**Fax:** en caso de tenerlo.

- Datos del rector o director, titular de la licencia de funcionamiento y asociaciones de colegios o jardines privados.

Indique así mismo los datos del rector o director del establecimiento educativo, así del titular de la licencia de funcionamiento y la asociación de colegios o jardines privados a la que está afiliado, en caso de que aplique.

**Nombre del rector o director:** el nombre del rector o director aparecerá en la resolución que autorice las tarifas por parte de la secretaría de educación.

**Número de cédula del rector o director:** sin puntos ni comas.

**Nombre del titular de la licencia:** persona natural o jurídica titular de la licencia de funcionamiento.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria de la persona natural o jurídica titular de la licencia de funcionamiento.

**Asociación de colegios o jardines:** Indique si el establecimiento educativo está afiliado a alguna o varias de las asociaciones de colegios o jardines privados.

- PEI e inicio de labores

Señale así mismo, la información sobre la fecha de inicio de labores, inscripción y nombre del Proyecto Educativo Institucional – PEI del establecimiento educativo.

**Fecha de inicio de labores:** Indique la fecha en la que el establecimiento educativo inició labores por primera vez.

**Fecha de inscripción del PEI:** indique la fecha en que inscribió el PEI en la Secretaría de Educación.

**Nombre del PEI:** el nombre o título del Proyecto Educativo Institucional – PEI.

- Jornada



Según lo establecido en el ANEXO 5A de la Resolución 166 de 2003, “Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información” por parte de los establecimientos educativos privados, las jornadas ofrecidas en los establecimientos educativos son: completa, mañana, tarde, nocturna, fin de semana y única.

No obstante lo anterior, la actual versión de la aplicación EVI tiene disponibles las siguientes jornadas: mañana, tarde, nocturna, fin de semana y mañana y parte de la tarde, esta última como una aproximación a la jornada única.

Las jornadas “Nocturna” y “Fin de semana” se destinan usualmente a la atención de alfabetización de población adulta.

La jornada mañana y parte de la tarde se selecciona en los casos en que los estudiantes almuerzan en el colegio, y posteriormente al almuerzo continúan con actividades académicas parte de la tarde, de lo contrario se marca jornada de la mañana o de la tarde.

Recuerde que se diligencia un formulario por jornada. Indique las jornadas que ofrece el establecimiento educativo<sup>8</sup>.

- **Sedes**

En esta sección debe diligenciar la información sobre los datos de ubicación de las diversas sedes legalizadas del establecimiento educativo, teniendo en cuenta que la primera diligenciada debe corresponder a la sede principal. Diligencie: dirección, escriba la localidad o comuna (para las ciudades grandes), el tipo de propiedad del inmueble, el número y la fecha de la licencia de funcionamiento mediante la cual se autorizó la puesta en funcionamiento de cada sede, la zona (urbana o rural), el departamento y el municipio en el que está ubicado el establecimiento educativo.

Debe incluir para cada sede, copia del acto administrativo (resolución) que autoriza prestar el servicio educativo en la sede.

- **Autoevaluaciones**

En el siguiente paso se encuentran las autoevaluaciones diligenciadas por el establecimiento educativo en las vigencias anteriores. Con el fin de realizar la autoevaluación para la actual vigencia debe generar una nueva autoevaluación en el botón “nueva autoevaluación”.

El primer paso es diligenciar el año en curso en el que se realiza la autoevaluación. En el caso de los establecimientos educativos de calendario B, estos deben diligenciar el primer semestre del año escolar en curso. Ejemplo: para realizar la autoevaluación del año escolar 2022-2023 debe diligenciar 2022.

---

<sup>8</sup> Es preciso anotar que los establecimientos educativos que se fundaron posterior a 1994 deben ofrecer jornada única, según lo establece el ARTÍCULO 2.3.3.1.7.2. Ajuste a la jornada única. Del Decreto 1075 de 2001.



Luego debe seleccionar la jornada para la que se realizará la autoevaluación, se despliegan las jornadas seleccionadas en el aparte de información general. Así mismo, debe seleccionar el tipo de población atendida en esa jornada en el campo tipo de autoevaluación: edad regular o adultos (en el marco del Decreto 3011 de 1997).

- **Fecha de Matrícula (pregunta 1)**

Ingrese la fecha de matrícula relacionada con la actual autoevaluación, correspondiente a la fecha de inicio de las matrículas para el siguiente año lectivo.

- **Licencia y Grados Ofrecidos (preguntas 2 y 3)**

En el aparte “Licencias de funcionamiento” indique qué grados ofrece el establecimiento educativo en año actual. Reporte para cada uno de ellos el número y fecha de la resolución con la que se otorgó la(s) licencia(s) de funcionamiento o reconocimiento oficial (antigua aprobación oficial). Si para ese grado no tiene licencia sino otro tipo de autorización de inicio de labores indique el tipo de acto y la fecha en que se otorgó. Así mismo indique el tipo de licencia (si es condicional o definitiva).

- **Características de la oferta educativa (preguntas 4 a 8)**

Señale el género de la población que atiende el colegio y el calendario en el que ofrece el servicio (A, B u otro). (Preguntas 4 y 5).

*Intensidad horaria anual (pregunta 6)*

Indique las horas efectivas de sesenta minutos de trabajo diario con los estudiantes, incluyendo las destinadas a áreas fundamentales y optativas, sin incluir tiempos de almuerzo o recreo de los estudiantes, además, el total de semanas de trabajo con los estudiantes durante el año escolar, el sistema calcula automáticamente el total de horas anuales. Este valor debe corresponder, al menos, al mínimo de horas anuales para cada nivel según lo establecido en la Resolución 1730 de 2004. (Pregunta 6a).

En el tema de las semanas, es necesario precisar que el numeral 3 de la Directiva Ministerial No 15 de 2009 establece textualmente, que

“3. Los establecimientos educativos privados organizaran calendarios académicos que de cumplimiento a las horas efectivas anuales fijadas en la Resolución 1730 de 2004 expedida por este Ministerio: 800 en preescolar, 1.000 en básica secundaria y 1.200 en básica secundaria y media. Si organizan horarios de más de 30 horas efectivas semanales, cada 30 horas adicionales acumuladas se contarán como una semana lectiva adicional.

Se entiende por hora efectiva el lapso de 60 minutos destinado a la actividad académica con los estudiantes, excluido en todo caso el tiempo destinado a almuerzo o recreos escolares”.

Señale así mismo, dependiendo del nivel educativo, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, el número de horas efectivas anuales promedio de trabajo con los estudiantes en cada una de las dimensiones o áreas obligatorias y fundamentales (pregunta



6b). El total de horas anuales promedio en todas las áreas debe ser igual a las horas anuales de trabajo con las estudiantes reportadas en la pregunta 6a. El campo proyectos pedagógicos corresponde a las horas anuales dedicadas por el establecimiento a las áreas optativas en el plan de estudios.

Indique el régimen para cobro de tarifas en que está clasificado el establecimiento educativo en el año actual. Si la autoevaluación que va a registrar en el formulario es la primera que se adelanta, para efectos de clasificación, señale el campo correspondiente a “Colegio Nuevo” (pregunta 7).

Sobre bilingüismo, identifique cuál definición se adecúa mejor a la situación del establecimiento educativo, según los actos de reconocimiento de la respectiva secretaría de educación (pregunta 8):

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

El nombre del colegio no debe indicar que es bilingüe si no cumple los requisitos para serlo, pues estaría incurriendo en falsedad de información. El colegio interesado en ser categorizado como bilingüe debe adelantar el proceso de reconocimiento ante la respectiva secretaría de educación, previo cumplimiento de requisitos, para que ésta modifique el nombre del establecimiento educativo en la licencia de funcionamiento y actualice el Directorio Único de Establecimientos.

▪ **Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales (preguntas 9 a 12)**

Señalar si el colegio tiene en vigencia un convenio o contrato suscrito con la Secretaría de Educación para la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente (Decreto 1851 de 2015). Indique así mismo si el colegio hace parte en el año en curso de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial.



- Cantidad total de estudiantes matriculados en el establecimiento

En esta sección debe diligenciar para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento la misma información consignada en el SIMAT<sup>9</sup> respecto al número de grupos por grado que atiende, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados financiados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos conceptos anteriores).

- Cupos adicionales que ofrece por nivel

Indique para cada grado el número de estudiantes que el establecimiento está en capacidad de atender, con las condiciones actuales en términos de sus recursos disponibles o con pequeñas inversiones, sin incluir los estudiantes que atiende actualmente.

- **Información de planta física y dotación (preguntas 13 a 24)**

Señale las áreas generales del establecimiento educativo en metros cuadrados así:

- Área total del lote.
- Área total construida. Número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Tenga en cuenta corredores y todas las áreas bajo techo.
- Área construida en primeros pisos. Escriba el número total de metros construidos del establecimiento en primer piso, incluyendo corredores. Tenga en cuenta corredores y todas las áreas bajo techo.
- Área total de aulas de preescolar. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de preescolar.
- Área total de aulas de básica primaria. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de primaria.
- Área total de aulas de básica secundaria. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de secundaria.
- Área total de aulas de media. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de media.
- Área construida en zonas de recreación. Escriba el número total de metros cuadrados construidos de zonas de recreación, incluyendo gimnasios y canchas deportivas con que cuente el establecimiento para uso de estudiantes y docentes.
- Área libre. Escriba el número total de metros cuadrados construidos de áreas libres, no incluidos en las anteriores categorías.
- Servicios públicos: Marque los servicios públicos con los que cuenta el establecimiento educativo para la prestación del servicio.

Sobre los espacios pedagógicos y dotaciones:

---

<sup>9</sup> El Sistema Integrado de Matrículas – SIMAT es el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para el reporte de estudiantes matriculados en preescolar, básica y media en Colombia.



- Indique para los tipos de espacio listados (bibliotecas, laboratorios, aulas de tecnología y audiovisuales, ludoteca y auditorios), si son propios o en convenio. Cuando el colegio ofrezca un espacio en convenio escriba el nombre de la entidad y el teléfono. Sólo son válidos los convenios cuando están a menos de 10 cuadras sin atravesar vías principales, o existe transporte regular a estos sitios. En ambos casos el colegio se hace responsable por el traslado seguro de los estudiantes.
- Escriba el total de unidades sanitarias (tanques y fluxómetros) con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el total de lavamanos con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de libros con que cuenta la biblioteca del establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso exclusivo de administrativos.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso académico (incluye computadores de escritorio, portátiles y tablets destinadas para el trabajo académico con los estudiantes y los computadores para uso de los estudiantes en la biblioteca).
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso administrativo.
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo) legal<sup>10</sup> disponible para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de consulta legal disponible para el uso de estudiantes (enciclopedias y diccionarios de software licenciado o libre).
- Indique si el colegio tiene software colaborativo legal disponible para el uso de estudiantes (software licenciado o libre para desarrollar proyectos conjuntos).

▪ **Información de recursos humanos (preguntas 25 a 30)**

**Directivos docentes**

Escriba el número total de directivos docentes que trabajan en el establecimiento educativo desagregado por sexo. Los directivos incluyen al rector (o director para el caso de los jardines infantiles), vicerrector, coordinadores y secretario académico. La aplicación calcula la equivalencia en tiempo completo, el cual se entiende como la permanencia de cuarenta (40) horas semanales en el establecimiento. Si alguno de ellos se desempeña también como docente, regístrelo en el cargo para el cual tiene la mayor cantidad de horas.

---

<sup>10</sup> El software legal implica que se cumplen las condiciones de la licencia establecidas por cada proveedor. Las licencias tienen niveles de restricción sobre distintos aspectos, incluyendo su uso, modificación o precio, que puede ser gratuito.



Directivos Docentes	Directivos Tiempo Completo			Directivos Medio Tiempo			No. Total Directivos Equivalentes a Tiempo Completo
	T	H	M	T	H	M	
Rector							
Vicerrector							
Coordinadores							
Secretario académico							

**Docentes**

Escriba el número de docentes según tipo de vinculación: tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra desagregado por sexo, según los niveles ofrecidos. Indique igualmente el total de horas cátedra a la semana de los docentes contratados por hora cátedra.

Nivel	No. Docentes										No. Total Docentes
	Docentes Tiempo Completo			Docentes Medio Tiempo			Docentes Hora Cátedra			No. total de horas a la semana de los docentes contratados por hora cátedra	
	T	H	M	T	H	M	T	H	M		
Preescolar											
Básica Primaria											
Básica Secundaria											
Media											
Total											

El total de docentes equivalentes a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes en la jornada correspondiente, incluyendo los contratados por tiempo completo, medio tiempo o por horas y dividiéndolo por 40 horas (lo que trabaja un docente de tiempo completo). La aplicación EVI calcula la cantidad de docentes por tiempo completo así:

$$\text{Docentes tiempo completo} = \frac{(\text{Docentes tiempo completo} \times 40 + \text{Docentes Medio Tiempo} \times 20 + \text{No. total de horas semanales docentes contratados por hora cátedra})}{40}$$

Cantidad de docentes por último título obtenido.

Escriba en esta tabla el número de docentes y directivos docentes con el último título obtenido discriminado para cada nivel educativo de desempeño y sexo.



Último título obtenido	Preescolar		Primaria		Secundaria		Media		Directivos	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Bachiller pedagógico										
Normalista superior										
Otro bachiller										
Técnico o tecnólogo en educación										
Técnico o tecnólogo en otras áreas										
Profesional o licenciado en educación										
Profesional en otras áreas, no licenciado										
Postgrado en educación										
Postgrado en otras áreas										

Cantidad de docentes por edad.

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos para cada rango de edad discriminado por nivel educativo de desempeño y por sexo. Si el docente trabaja en más de un nivel, indicar el nivel con mayor intensidad horaria.

Rango de Edad	Preescolar		Primaria		Secundaria		Media		Directivos	
	H	M	H	M	H	H	M	H	M	H
1. Menos de 25										
2. De 25 a 29										
3. De 30 a 34										
4. De 35 a 39										
5. De 40 a 44										
6. De 45 a 49										
7. De 50 a 54										
8. De 55 a 59										
9. De 60 a 64										
10. 65 o más.										

Cantidad de docentes por área de desempeño

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos docentes por área de desempeño para la jornada evaluada, la información debe ser desagregada por nivel educativo cuantitativamente la información de acuerdo con el nivel en el que se desempeña y al sexo de cada docente. En el caso que el docente trabaje en dos o más áreas de desempeño ubicarlo en el área en la que tiene más intensidad horaria tenga.



Áreas de desempeño docente	Preescolar		Primaria		Secundaria		Media		Directivo		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
1. Ciencias naturales y educación ambiental											
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia											
3. Educación artística y cultural											
4. Educación ética y en valores humanos											
5. Educación física, recreación y deportes											
6. Educación religiosa											
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros											
8. Matemáticas											
9. Tecnología e informática											
10. Ciencias políticas											
11. Ciencias económicas											
12. Filosofía											
13. Proyectos pedagógicos (áreas técnicas)											
14. Áreas preescolar											
15. Áreas primaria											
16. Áreas educación inicial*											
17. Directivo sin carga académica											

**Cantidad de docentes por escalafón**

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos docentes según el escalafón docente que tenga cada uno de ellos, la información debe ser desagregada por nivel educativo de desempeño y el sexo de cada docente. En la tabla se incluyen los dos escalafones válidos en la normatividad vigente (Decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002)

Escalafón docente	Preescolar		Primaria		Secundaria		Media		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
No tiene / No aplica											
1ª											
1B											
1C											
1D											
2ª											
2B											
2C											
2D											
3ª											



Escalafón docente	Preescolar		Primaria		Secundaria		Media		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
3B											
3C											
3D											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
Total											

**Personal de apoyo**

Agregue el personal de apoyo que hace parte del establecimiento educativo. Indique el cargo, el número de personas de tiempo completo, medio tiempo o por horas según se muestra en la ilustración. Se entiende por personal de apoyo: sicólogos, trabajadores sociales, terapistas, médicos, odontólogos, enfermeras, nutricionistas, capellanes, psicopedagogos, bibliotecólogos, laboratoristas, instructores, entrenadores deportivos, orientadores, auxiliares de aula en el nivel de preescolar, etc.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Enfermera	1			
Psicólogos		1		
Capellán			1	4

Escriba el número total del personal de apoyo que labora en el establecimiento. La aplicación calcula internamente el número de personas de apoyo equivalente a tiempo completo sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

**Personal administrativo**



Escriba el número de personas del área administrativa que trabajan en el colegio, dentro de las que se encuentran: secretarías, contador, auxiliar de contabilidad, almacenista, administrador o director administrativo, tesorero, entre otros, según se muestra en la ilustración.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Secretarías	1	1		
Contador			1	8
Auxiliar contable	1			
Almacenista	1			

La aplicación calcula internamente el número de personas administrativas equivalente a tiempo completo.

#### Personal de servicios generales

Escriba el número de personas de servicios generales que trabajan en el establecimiento educativo. Este personal incluye a quienes desarrollan labores de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, mensajería, portería (no incluya conductores ni empleados de la cafetería que trabajen en servicios de transporte y restaurante escolar). Si el establecimiento tiene un contrato de prestación de servicios para estas actividades, incluya el número de horas que estos prestan en las instalaciones del establecimiento.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Aseadoras	3			
Vigilantes	2			
Jardinero		1		
Mensajero			1	15

El total de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo lo calcula la aplicación y se obtiene sumando el total de horas que trabaja cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta y ocho (48) horas semanales.

#### Pago por escalafón

Indique si el establecimiento educativo paga actualmente al menos al 80% de sus docentes con una remuneración igual al nivel de escalafón docente que corresponda según el Decreto Ley 2277 de 1979. Si la respuesta es afirmativa en la sección de anexos debe adjuntar la certificación del contador o revisor fiscal acerca del pago de docentes por escalafón.

- **Información de certificación o acreditación (pregunta 31)**

Registre si el establecimiento ha aplicado un modelo de gestión de calidad o si está en proceso de hacerlo. Señale la certificación o acreditación obtenida, la fecha en la que la obtuvo, el nivel o alcance y la fecha de vigencia de la misma.



En caso de que el establecimiento educativo reporte la implementación de un modelo o sistema de gestión de calidad (certificación o acreditación) la aplicación EVI lo remite al formulario 2 de información financiera, de lo contrario inicia el diligenciamiento del formulario 1 A, 1B o 1C según corresponda.



#### **4. FORMULARIO 1A. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS - COLEGIOS**

La evaluación institucional en establecimientos educativos que ofrecen diferentes niveles de educación formal en los términos del artículo 11 de la Ley 115 de 1994 (todos los niveles, o una combinación de ellos), comúnmente conocidos como colegios, se efectúa aplicando el Formulario 1A, en el que se registra la información para establecer las condiciones de calidad del servicio ofrecido en este tipo de establecimientos educativos.

##### **3.1. Evaluación de recursos**

En esta sección la aplicación EVI muestra algunos indicadores calculados a partir del diligenciamiento de la autoevaluación de los recursos humanos y físicos reportados por el establecimiento educativo en la primera sección y solicita el diligenciamiento de otras variables.

En caso de admitir registro en varias casillas se le indicará expresamente en las instrucciones del respectivo indicador.

- Niveles y tiempo (preguntas 1 a 3)

En este aparte se presentan tres indicadores ya calculados con la información previa: i) oferta de niveles, ii) jornada diurna y iii) horas efectivas ofrecidas por nivel educativo, los cuales son puntuados de la siguiente manera:

Niveles (pregunta 1)

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

Jornada única (pregunta 2)

Si el establecimiento presta el servicio en jornada única, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y su reglamentación, es decir, ofrece una sola jornada diurna, su puntaje es 9. Si no tiene jornada única su puntaje es 0.

Horas efectivas por nivel (pregunta 3)

El indicador calculado tiene en cuenta el cumplimiento de la intensidad horaria de acuerdo con las horas efectivas (sesenta minutos) establecidas en la Resolución 1730 de 2004: 800 horas en preescolar, 1.000 en básica primaria y 1.200 en básica secundaria y media. Estas horas no incluyen el tiempo de descansos, recreos o almuerzo. El puntaje para un establecimiento que cumple el total de horas en todos los niveles es de 5; si cumple en algunos de los niveles o no cumple es 0 y el establecimiento es clasificado en régimen controlado.



- Recursos humanos (preguntas 4 a 9)

*Relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo (pregunta 4)*

La relación de estudiantes por docente se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados en el colegio, por el número de docentes y directivos docentes equivalente a tiempo completo registrados en el formulario 1.

$$\text{Relación estudiantes } x \text{ docente} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Docentes y directivos a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación alumno docente (RAD)	$RAD \leq 20$	8
	$20 < RAD \leq 30$	5
	$30 < RAD \leq 35$	2
	$RAD > 35$	0

*Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo (pregunta 5)*

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados, por el número de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

$$\text{Relación estudiantas por personal de apoyo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal de apoyo a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relaciones estudiantes por personal de apoyo a tiempo completo (REPA)	$REPA \leq 200$	3
	$200 < REPA \leq 350$	2
	$350 < REPA \leq 500$	1
	$REPA > 500$	0

*Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo (pregunta 6)*

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de administrativos equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

$$\text{Relación estudiantas personal administrativo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal adminitrativo tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:



Relaciones estudiantes por personal de administrativo (REA)	Rango de valores	Puntaje
	REA ≤ 120	2
	120 < REA ≤ 250	1
	REA > 250	0

*Relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo (pregunta 7)*

La relación de estudiantes por trabajador de servicios generales se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

$$\text{Relación estudiantes por personal S. Generales} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal serv. generales a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relaciones estudiantes por personal de servicios generales (RESG)	Rango de valores	Puntaje
	RESG ≤ 160	2
	RESG > 160	0

*Años promedio de formación de los docentes (pregunta 8)*

Para el cálculo de este indicador se consideran los años de formación cursados para la obtención de título para el ejercicio docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994. Los títulos de normalista superior contabilizan 2 años, los títulos de formación universitaria y de postgrado, incluyendo a los normalistas superiores, y técnicos y tecnólogos en educación contabilizan los años acreditados.

El número de años promedio se calcula al sumar el total de años acreditados en formación por el personal docente y dividiéndolo por el número de personas. Ejemplo:

N°	Nombre	Cargo	Años formación superior
1	Carlos Ruiz	Rector	6
2	Jorge Muñoz	Director Área	5
3	Catalina Sánchez	Director Área	5
4	Luis López	Coordinador	5
5	Ana Rodríguez	Coordinador	5
6	Betty Gómez	Docente	5
7	José Omar León	Docente	7
8	Jairo Bernal	Docente	4
9	Cecilia Delgado	Docente	3
10	Alberto Parra	Docente	2*
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

\* El docente Alberto Parra es normalista superior.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Años promedio de formación docente} = \frac{\text{Años de formación de docentes y directivos docentes}}{\text{Total docentes y directivos docentes}}$$



Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Años promedio de formación docente (AFD)	$AFD \geq 5$	13
	$4 \leq AFD < 5$	10
	$3 \leq AFD < 4$	5
	$2 \leq AFD \leq 3$	3
	$AFD < 2$	0

Si el promedio de formación de los docentes de un establecimiento educativo es inferior a dos años su puntaje es cero y el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Afiliación a Seguridad Social Integral (Pregunta 9)*

Se indaga por la afiliación del personal del establecimiento educativo a la Seguridad Social Integral:

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y los demás aportes de nómina, su puntaje es 3. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica un puntaje de 0 y clasificación del establecimiento en régimen controlado.

▪ **Infraestructura física (preguntas 10 a 19)**

*Relación de metros cuadrados construidos por estudiante (pregunta 10)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros cuadrados construidos del establecimiento, entre la cantidad total de estudiantes matriculados.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Relación de } m^2 \text{ x estudiante} = \frac{\text{Metros cuadrados construidos del establecimiento}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación de $m^2$ por estudiante (M2/E)	$M2/E \geq 3,5$	6
	$3 \leq M2/E < 3,5$	4
	$2 \leq M2/E < 3$	2
	$M2/E < 2$	0

*Relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante (pregunta 11)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros de áreas recreativas, zonas libres y canchas deportivas del establecimiento, entre el total de estudiantes matriculados:

La fórmula de cálculo es:



$$\text{Relación de m}^2 \text{ áreas recreativas y zonas libres x estudiante} = \frac{\text{Metros } 2 \text{ áreas recreativas y zonas libres}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relación de m <sup>2</sup> áreas recreativas y zonas libres por estudiante (M2AR/E)	Rango de valores	Puntaje
	M2AR/E ≤ 3	0
	3 < M2AR/E ≤ 4	2
	4 < M2AR/E ≤ 5	4
	M2AR/E > 5	6

*Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas (pregunta 12)*

El indicador se calcula dividiendo el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable (en términos de ventilación, iluminación y dotación) para el desarrollo del servicio educativo, entre el total de aulas disponibles para la prestación del servicio.

$$\text{Aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas} = \frac{\text{Total aulas adecuadas}}{\text{Total de aulas del establecimiento}}$$

Este indicador debe ser calculado por el establecimiento educativo y calificado según los siguientes rangos así:

Aulas adecuadas (AA)	Rango de valores	Puntaje
	AA = 100	6
	80% ≤ AA < 100%	4
	60% ≤ AA < 80%	2
	AA < 60%	0

Si el porcentaje de aulas adecuadas es menor del 60% su puntaje es 0 y, teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento se clasifica en régimen controlado.

*Número de estudiantes por sanitario a su servicio (pregunta 13)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes entre el total de unidades sanitarias del establecimiento.

$$\text{N}^\circ \text{ de estudiantes x sanitario} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de sanitarios}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

N° de estudiantes por sanitario (ES)	Rango de valores	Puntaje
	ES ≤ 21	3
	21 < ES ≤ 30	1
	ES > 30	0



Si el número de estudiantes por sanitario es mayor o igual a 30 el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Número de estudiantes por lavamanos a su servicio (pregunta 14)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes matriculados entre el total de lavamanos del establecimiento.

$$N^{\circ} \text{ de estudiantes } \times \text{ lavamanos} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de lavamanos}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

N° de estudiantes por lavamanos (EL)	Rango de valores	Puntaje
	ES ≤ 21	3
	21 < ES ≤ 30	1
	ES > 30	0

Si el número de estudiantes por lavamanos es mayor o igual a 30 el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Sala de profesores adecuada (pregunta 15)*

Indique si la sala de profesores del establecimiento educativo es adecuada para el ejercicio de las labores de los docentes. Para efectos de este indicador se considera adecuada la sala de profesores si su espacio y dotación permiten trabajar cómodamente al 30% de los docentes de tiempo completo, tiene un casillero para cada docente y puestos de trabajo.

Si el colegio tiene el espacio indicado su puntaje es 2, de lo contrario es 0:

Sala de profesores adecuada	Rango de valores	Puntaje
	SI	2
	NO	0

*Espacio para primeros auxilios o servicio de enfermería (pregunta 16)*

Califique el servicio de enfermería según las siguientes indicaciones:

Área par primeros auxilios o enfermería	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
	Tipo A	1
	Tipo B	2

Tipo A: Si existe un área especial para primeros auxilios o enfermería dotada con camilla y botiquín.

Tipo B: Si, además de lo anterior, tiene un baño independiente con ducha y una enfermera idónea.

*Sala de audiovisuales (pregunta 17)*



Califique las características de las aulas de audiovisuales según las siguientes indicaciones:

Sala de audiovisuales	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
	Tipo A	1
	Tipo B	2

No tiene: Si el establecimiento no tiene ni área ni equipo adecuado para el uso de material audiovisual.

Tipo A: Si tiene equipos de grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos para ser usados en las aulas de clase, pero no tiene un espacio especial para proyecciones.

Tipo B: Si usa un aula especializada, dotada con equipos para la grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos, o si todos los salones están dotados con equipo de audiovisuales.

*Aulas especializadas (pregunta 18)*

Indique si el establecimiento ofrece aulas especializadas, diferentes a las destinadas a biblioteca, laboratorio o aulas de audiovisuales. Este indicador tiene la siguiente valoración:

Aulas especializadas	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
	Un aula	1
	Dos aulas	2
	Tres aulas	3
	Cuatro o más	4

*Espacio independiente para el preescolar (pregunta 19)*

Si el colegio ofrece el nivel de preescolar, señale si lo hace en un área independiente o aislada que evite accidentes o agresiones a los niños del nivel preescolar.

Este indicador tiene la siguiente valoración:

Espacio independiente para preescolar	Rango de valores	Puntaje
	SI	2
	NO	0

▪ **Recursos pedagógicos (preguntas 20 a 26)**

*Servicio de Biblioteca (pregunta 20)*

El servicio de biblioteca está clasificado de acuerdo con el mobiliario, localización, tipo de uso y funcionamiento del espacio. Identifique el tipo de servicio de biblioteca ofrecido en el establecimiento educativo según las siguientes características:



**Convenio:** si presta el servicio de biblioteca por convenio o arrendamiento, siempre y cuando la biblioteca esté a menos de diez cuadras sin pasar por vías principales, o se suministre regularmente transporte, sin cobro adicional a los estudiantes.

**Bibliotecas de aula - bibliobanco:** cuando el servicio de biblioteca se encuentra en cada una de las aulas de clase, de forma que los libros son los que corresponden al curso o nivel que se localiza en el aula respectiva.

**Depósito de libros:** si cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sistema de catalogación, pero sin sala de lectura.

**Depósito y sala de lectura:** si cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sala de lectura, sistema de catalogación y consulta.

**Mixta:** cuando el establecimiento tiene los dos tipos de biblioteca, espacio exclusivo y bibliotecas de aula.

**Mixta más computadores con biblioteca virtual:** cuando tiene adicionalmente en la biblioteca computadores con software de consulta para uso de estudiantes.

Este indicador tiene la siguiente valoración:

	Rango de valores	Puntaje
Biblioteca	No tiene	0
	Convenio	1
	Bibliobanco	1
	Depósito de libros	1
	Depósito y sala de lectura	2
	Mixta	2
	Mixta y biblioteca virtual	3

*Número de libros por estudiante (pregunta 21)*

Para calificar este indicador se tienen en cuenta los libros de propiedad del colegio, que se localizan en la biblioteca o en los bibliobancos de aula y que fueron reportados en el formulario 1. Para los dos casos debe tener un sistema de registro (inventario) que permita saber el tipo y cantidad de libros que posee el establecimiento. El número de libros por estudiante se calcula dividiendo el número de libros catalogados por el total de estudiantes de la jornada evaluada.

$$N^{\circ} \text{ de libros } \times \text{ estudiante} = \frac{N^{\circ} \text{ de libros por estudiante}}{\text{Total de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
N° de libros por estudiante (LE)	LE ≥ 8	2
	6 ≤ LE < 8	2
	4 ≤ LE < 6	1
	2 ≤ LE < 4	1
	LE < 2	0

*Dotación adecuada de materiales educativos (pregunta 22)*



Para la calificación de este indicador se considera dotación adecuada de material educativo en determinada área cuando está en buen estado, es actualizado y es suficiente para desarrollar los objetivos del proyecto educativo institucional y obtener los logros previstos.

La calificación para cada una de las áreas enumeradas es de un punto, con respecto a la dotación de material educativo adecuado. La calificación máxima es 6 puntos:

Dotación adecuada de materiales educativos	Rango de valores	Puntaje
	Ciencias naturales	1
	Ciencias sociales y educación religiosa	1
	Educación física	1
	Matemáticas	1
	Lengua castellana	1
	Otros idiomas	1
	Total	6

*Laboratorios (pregunta 23)*

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

**No tiene:** si el colegio no tiene espacio de laboratorio, o la dotación es insuficiente o inadecuada para desarrollar las prácticas en los temas previstos.

**Tipo A:** si tiene un espacio de laboratorio integrado, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

**Tipo B:** si existen dos áreas diferenciadas para laboratorio, una de las cuales integra las prácticas para dos de las asignaturas previstas, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

**Tipo C:** si tiene tres áreas especializadas, una para cada asignatura, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

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

Laboratorios	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
	Tipo A	1
	Tipo B	3
	Tipo C	5

*Número de estudiantes por computador para uso académico (pregunta 24)*



En este indicador se tiene en cuenta la dotación de computadores para uso académico. La fórmula de cálculo es:

$$N^{\circ} \text{ de estudiantes } \times \text{ computador} = \frac{\text{Total de estudiantes del grupo promedio}}{\text{Total de computadores para uso académico}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

N° de estudiantes por computador (ExC)	Rango de valores	Puntaje
	No tiene computadores	0
	ExC ≥ 3	1
	ExC = 2	2
	ExC = 1	3

Si el establecimiento no tiene aula de sistemas su puntaje es 0

Si tiene un computador, dotado de programas legales, por cada tres o más estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 1,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada dos estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 2,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada estudiante del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 3.

*Computadores del área académica con conexión a Internet (pregunta 25)*

Se analiza el número de computadores con conexión a internet para el servicio de los estudiantes. Para calcular este indicador se divide el total de estudiantes de la jornada entre el número de computadores con conexión a internet según la siguiente fórmula.

$$\text{Computadores con conexión a internet} = \frac{\text{Total de estudiantes}}{\text{Total de computadores con internet}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Computadores con conexión a internet (ExCI)	Rango de valores	Puntaje
	ExCI < 20	3
	ExCI ≥ 20	1
	No computadores con conexión a internet	0

Si el establecimiento no cuenta con computadores con conexión a internet para uso de estudiantes se clasifica en régimen controlado.

*Software disponible para uso de los estudiantes (pregunta 26)*

Identifique si el establecimiento educativo tiene a disposición de los estudiantes software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo), de consulta y de trabajo colaborativo disponible para uso de los estudiantes. Por cada uno de ellos se otorga un punto.



Software para uso de estudiantes	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
	De ofimática o de consulta o colaborativo	1
	Dos de los anteriores	2
	De ofimática y de consulta y colaborativo	3

### 3.2. Evaluación de procesos y resultados

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

Todas las preguntas tienen cuatro posibilidades de respuesta: No existe, En desarrollo, Buenos resultados verificables y Resultados sobresalientes verificables.

El manual y la ayuda en línea incluyen la descripción de cada opción de respuesta para cada pregunta. Después de leer cada pregunta, el equipo que lleva a cabo la autoevaluación lee las descripciones de las posibilidades de respuesta y llega a un acuerdo sobre cuál se ajusta mejor a la situación del establecimiento educativo y marca la respuesta correspondiente en el formulario.

La puntuación para cada estado de las preguntas 27 a 73 y la 78 es la siguiente:

Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	1
Buenos resultados	2
Resultados sobresalientes	3

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

#### ▪ Gestión directiva: Horizonte institucional

##### Misión y objetivos (pregunta 27)

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio tiene redactados en el documento del PEI su misión, visión y objetivos, pero no los aplica.	El horizonte institucional (misión, visión y objetivos) está definida; sin embargo, no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	El colegio tiene un horizonte institucional (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.	Los directivos, docentes, estudiantes y padres conocen y comparten un horizonte institucional clara, coherente e integrada al entorno.



**Metas del Proyecto Educativo Institucional (pregunta 28)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El PEI es un requisito sin trascendencia, no se aplica su contenido.	Existe el PEI con metas definidas a corto y mediano plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero no se ha realizado plenamente ni ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El PEI se ha desarrollado en gran medida, el cumplimiento de las metas se ha logrado en buen grado, ha sido evaluado y se han cumplido la mayoría de ellas, pero falta participación para los ajustes periódicos.	Existe y se desarrolla el PEI con la participación de la comunidad educativa; los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en las metas trazadas y en la filosofía institucional.

▪ **Gestión directiva: Gobierno Escolar y Liderazgo**

**Consejo Directivo (pregunta 29)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.	El Consejo Directivo existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.	El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo de la institución no es evidente pues define un plan de trabajo, pero no hace seguimiento sistemático suficiente (actas).	El Consejo Directivo se reúne periódicamente y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros, define un plan de trabajo, al que le hace seguimiento sistemático, suficiente para asegurar su cumplimiento (actas).

**Consejo Académico (pregunta 30)**

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

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

**Espacios de participación de estudiantes (pregunta 31)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
En la cotidianidad escolar el colegio es vertical; existen formalmente los órganos representativos de los estudiantes, pero no operan.	Existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil, pero su participación en temas relevantes de la vida escolar es todavía incipiente.	Aunque existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo) y aportan sugerencias en algunos temas relevantes de la vida escolar como en el Manual de Convivencia, su participación se hace de manera espontánea o poco programada, lo que les dificulta asumir responsabilidades.	Existen los órganos representativos (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo), que participan activamente en las decisiones institucionales pertinentes y toman responsabilidades para aportar al mejoramiento de la calidad de la educación.

**Espacios de participación de padres (pregunta 32)**

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

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

**Espacios participación de exalumnos (pregunta 33)**

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

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

**Liderazgo y trabajo en equipo en el establecimiento (pregunta 34)**

¿Se evidencian liderazgo y trabajo en equipo que impactan positivamente los resultados del establecimiento educativo?



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

**Alianzas y proyección a la comunidad (pregunta 35)**

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

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

**Reglamento o Manual de Convivencia (pregunta 36)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo cual se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.	Se conoce y se aplica el Reglamento o Manual de Convivencia, aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Es un listado de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, por lo que permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas sin fácil solución.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Permite la convivencia armónica al interior del colegio, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos, se ajusta y mejora cada año, pero no logra neutralizar algunos conflictos internos y del entorno.	El Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente, expresa reglas básicas equitativas de convivencia para la vida institucional que son acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad educativa. Permite solucionar conflictos con celeridad y eficiencia. Se ajusta y mejora cada año y facilita la solución de conflictos internos y externos.



**Convivencia escolar (pregunta 37)**

¿Se implementa en el colegio una ruta de atención integral para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar?

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
El Comité de Convivencia está conformado y diseñó una ruta de atención integral para la promoción de la convivencia escolar y la prevención de situaciones que la afectan, pero no se pone en práctica.	El Comité de convivencia escolar diseñó la ruta de atención integral y esta es conocida por el Gobierno Escolar.	El Comité se reúne periódicamente. Se encarga de identificar, analizar y planear estrategias para el desarrollo de convivencia pacífica, con enfoque de competencias ciudadanas en los ambientes institucional, de aula, espacios de participación, tiempo libre y proyectos pedagógicos). Además, sigue con rigurosidad una ruta de atención integral establecida en el manual de convivencia.	El Comité evalúa la ruta de atención integral, redefine con participación de la comunidad educativa las acciones de prevención y promoción, hace seguimiento a los casos que afectan la convivencia escolar y reporta periódicamente a la secretaría de educación y a toda la comunidad educativa su evaluación.

- **Gestión académica**

**Estrategia pedagógica (pregunta 38)**

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

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

**Plan de estudios compartido (pregunta 39)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente, cada docente elabora su plan de manera autónoma.	Existe un plan de estudios que presenta incoherencias. Ha sido elaborado sin participación de los docentes. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas.	Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas, pero se evidencia el progreso.	Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Es el resultado del trabajo conjunto del equipo docente para articular áreas y grados y se aplica en el proceso formativo de los estudiantes.

**Estándares en el plan de estudios (pregunta 40)**

¿El plan de estudios incorpora estándares?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente o no incorpora lineamientos curriculares y estándares.	Los docentes están revisando lineamientos curriculares y estándares, pero aún no se han articulado a los planes existentes.	Existe un plan de estudios con proyectos pedagógicos coherentes, y se ha iniciado la incorporación a éstos de lineamientos o estándares en algunas áreas.	Existe un plan de estudios articulado y coherente con proyectos pedagógicos. Ambos incorporan lineamientos y estándares para todos los niveles y áreas.

**Proyectos transversales en el plan de estudios (pregunta 41)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente o no incorpora proyectos transversales de competencias laborales, ciudadanía y educación para la sexualidad, medio ambiente y derechos humanos, entre otros.	Existe un plan de estudios que presenta incoherencias e incluye acciones aisladas en competencias laborales, democracia y educación para la sexualidad, entre otros.	Existe un plan de estudios con proyectos pedagógicos coherentes que incluye proyectos transversales, pero éstos no tienen articulación completa por áreas y grados.	Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos transversales. Los proyectos transversales se aplican en todas las áreas relevantes, y de forma articulada en los distintos grados.

**Ambientes de aprendizaje (pregunta 42)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La planta física está descuidada y no favorece un ambiente adecuado para el aprendizaje.	Se nota descuido en algunos espacios de la planta física, que afectan el ambiente de aprendizaje.	La planta física en general está bien presentada y los espacios se usan adecuadamente, favoreciendo un ambiente de aprendizaje.	Además de lo anterior, la planta física es agradable y posee jardines y zonas verdes amplias, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y la buena convivencia.

**Planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas (pregunta 43)**

¿Se evidencia innovación para la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Predominan las clases magistrales y el uso de un texto único. No se planean las actividades académicas y hay carencia de criterios sobre tareas.	Predominan las clases magistrales. Se preparan clases, con uso de texto único.	Se preparan clases con uso de distintas metodologías y recursos didácticos. Las evaluaciones y tareas son planeadas y coherentes con el trabajo en el aula.	Además de lo anterior, hay criterios institucionales para la evaluación del aprendizaje, y manejo de tareas, definidos con la participación de los docentes.

**Actividades deportivas y culturales (pregunta 44)**

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

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

**Eventos académicos (pregunta 45)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No se realizan eventos académicos.	Ocasionalmente se realizan eventos académicos	La institución realiza y participa regularmente en eventos académicos intercolegiados como ferias de la ciencia, olimpiadas matemáticas, concursos de ortografía entre otros.	Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos académicos intercolegiados de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución apoya su organización.



**Investigación institucional (pregunta 46)**

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

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

**Programación del tiempo (pregunta 47)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.	Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por falta de organización.	Existe un buen cumplimiento del tiempo académico previsto, pero hay poco lugar para complementarlo con actividades extracurriculares y para los refuerzos y acciones remediales que necesiten los estudiantes dentro de su calendario escolar.	El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos y acciones remediales.

**Evaluación del plan de estudios (pregunta 48)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no ha establecido mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.	Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.	El colegio tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.	El colegio tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo.

**Servicio social (pregunta 49)**

¿El colegio se proyecta a la comunidad a través del servicio social que prestan sus



estudiantes?

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
El servicio social obligatorio de los estudiantes se cumple como una formalidad desarticulada del colegio y de su entorno.	El colegio está estudiando las necesidades de los estudiantes y la comunidad para definir el servicio social obligatorio de sus estudiantes.	El colegio conoce su entorno y las necesidades de sus estudiantes y ese conocimiento es tenido en cuenta en la articulación del servicio social obligatorio, sin embargo, debe trabajarse más en los estudiantes la capacidad de empatía e integración a la comunidad.	La institución además de tener en cuenta el entorno es un agente clave en su desarrollo. El servicio social obligatorio le ha permitido a la institución proyectar su identidad en la comunidad.

**Sistema de evaluación de estudiantes (pregunta 50)**

¿Existe un sistema institucional de evaluación de estudiantes construido y conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
El colegio no ha establecido, adoptado o divulgado un sistema institucional de evaluación de estudiantes. Los docentes aplican sus propios criterios de evaluación.	El colegio tiene establecido y adoptado su sistema institucional de evaluación de estudiantes, como parte del PEI, que contempla instancias de reclamación y registro escolar, sin embargo no es conocido por todos miembros de la comunidad educativa.	El colegio tiene establecido y adoptado su sistema institucional de evaluación de estudiantes, como parte del PEI, el cual se revisa periódicamente de manera participativa. Ha iniciado procesos de divulgación, tiene diseñado un esquema de reclamaciones y tiene un sistema de registro escolar eficaz.	El colegio tiene establecido, adoptado y divulgado por distintos canales su sistema institucional de evaluación de estudiantes. Este es armónico con el currículo, plan de estudios y demás componentes del PEI, se revisa periódicamente de manera participativa, incluye un esquema de reclamaciones que opera plenamente y tiene un sistema de registro escolar eficaz y moderno. El Consejo Directivo hace seguimiento a metas institucionales de reprobación y repitencia.

**Participación de educadores y alumnos en la evaluación de estudiantes (pregunta 51)**

¿El sistema de evaluación involucra en forma congruente a educadores y estudiantes?

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



**Uso de los resultados de la evaluación en acciones de refuerzo, seguimiento y recuperación (pregunta 52)**

¿El resultado del proceso de evaluación se usa para proponer acciones remediales, de seguimiento y recuperación?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El análisis de los resultados de la evaluación de estudiantes no genera acciones de refuerzo y recuperación para el logro de objetivos esperados.	Se realizan actividades de refuerzo y recuperación programadas para quienes no alcanzan los logros esperados, pero aún no se evidencia un efecto positivo.	Las actividades de refuerzo y recuperación programadas producen resultados y se evidencia un aumento en el alcance de los logros propuestos.	El seguimiento continuo, acompañado de acciones puntuales de refuerzo y recuperación se refleja en un mejoramiento generalizado en el alcance de los logros esperados.

**Comisiones de evaluación y criterios de promoción (pregunta 53)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No hay reglas de juego claras para la promoción y reprobación en las diferentes áreas y grados; cada docente aplica su propio criterio. El ausentismo es frecuente y sólo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase. No existen Comisiones de Evaluación y Promoción.	El cuerpo docente aplica criterios claros de promoción y reprobación, que no comunican totalmente a los alumnos o no rigen para todas las áreas y grados. Se hace seguimiento al ausentismo, pero no se indagan sus causas. Se han convocado las Comisiones de Evaluación, pero aún no operan plenamente.	El colegio ha definido criterios para la promoción y reprobación en todas las áreas y grados, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Las Comisiones de Evaluación hacen seguimiento periódico a los resultados de las evaluaciones, y a casos que merecen especial atención, pero se evidencian algunas fallas y confusiones en la aplicación de criterios.	Hay definición explícita y reglas de juego claras sobre lo que se espera aprender y cómo evaluarlo en cada disciplina para cada grado; estudiantes y padres se han apropiado del proceso. Las Comisiones de Evaluación hacen seguimiento periódico y efectivo a las evaluaciones, y a casos que merecen especial atención.

**Intervención en dificultades de aprendizaje (pregunta 54)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Es muy poco lo que hace el colegio para ayudar a los alumnos con problemas de aprendizaje.	El colegio tiene previstas algunas acciones de acompañamiento en casos de dificultades en el aprendizaje, pero son esporádicas o se limitan a remisiones con responsabilidad exclusiva de los padres.	Por iniciativa de directivas y docentes, el colegio se interesa por apoyar a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje. En este esfuerzo ha promovido la capacitación y actualización de docentes y padres en el manejo de tales dificultades.	Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, la institución ofrece apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje.

**Comunicación con padres de familia sobre el proceso educativo de sus hijos (pregunta 55)**

¿Existen encuentros periódicos con los padres de familia para reportar oportunamente



el avance en el proceso de formación de sus hijos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El avance en el proceso de formación de los estudiantes es comunicado a los padres sólo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.	El colegio ha organizado una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance en el proceso, pero su cumplimiento no es satisfactorio para la mayoría de la comunidad educativa.	Existe una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance en el proceso formativo de sus hijos, en la que se tiene interlocución con el director de grupo. No obstante, los informes presentados son generales y no permiten la profundización en las distintas áreas académicas.	El colegio tiene en su calendario escolar días específicos en horarios adecuados para los padres, en los que les entregan informes personales sobre los avances y dificultades de sus hijos, y además les ofrece espacios para que puedan hablar con docentes de las distintas áreas.

**Bilingüismo (pregunta 56)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El número de horas dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje de la lengua extranjera es bajo (4 horas por semana o menos).	El plan de estudios que se desarrolla incluye entre 5 y 15 horas semanales dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje de una lengua extranjera como asignatura, sin que ésta se use como medio de enseñanza-aprendizaje en ningún área curricular.	Hay más de 15 horas de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios, sin llegar al 50% del total. Se usan dos o más lenguas en la enseñanza y el aprendizaje de distintas áreas curriculares. Desarrolla en sus estudiantes un alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera. Promueve una orientación intercultural.	Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%). Se usan dos o más lenguas como medio de enseñanza y el aprendizaje de distintas áreas curriculares. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. La institución promueve orientación bicultural o intercultural.

- **Gestión con la comunidad**

**Perfil del estudiante (pregunta 57)**

¿El perfil del estudiante es coherente con los principios enmarcados en el PEI y se observa en el quehacer cotidiano de la comunidad escolar?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El perfil del estudiante no ha sido claramente especificado en el PEI en forma coherente con sus objetivos, con el enfoque de derechos, equidad, inclusión y género, y se observa pobre identificación de estudiantes con su institución.	El perfil del estudiante está especificado en el PEI y es coherente con sus objetivos, con el enfoque de derechos, equidad, inclusión y género. Aunque se observa un esfuerzo significativo de directivos y docentes por consolidar al menos los símbolos externos de identidad, todavía los estudiantes sólo muestran clara identificación con su colegio en ocasiones especiales, tales como encuentros deportivos y culturales.	El comportamiento de los estudiantes es consistente con el perfil claramente definido en el PEI. Tanto en eventos internos y externos, como en la cotidianidad de la vida escolar, el estudiante muestra identificación con su institución mediante el respeto y orgullo por sus símbolos de identidad, tales como instalaciones, uniforme, himno, escudo, equipos deportivos.	Los estudiantes se identifican con su colegio, lo quieren y se sienten orgullosos de él; esto se refleja en el ambiente cotidiano, en el respeto por los acuerdos de convivencia y el buen trato con sus docentes, directivas y pares, así como en el cuidado de las instalaciones y los medios de aprendizaje.

**Programa de orientación (pregunta 58)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe un programa de orientación a los estudiantes.	Algunos docentes de manera aislada se interesan por orientar las expectativas individuales de sus alumnos, especialmente cuando perciben momentos de crisis.	Existe un programa de orientación trabajado en equipo y se conocen las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes. La orientación apoya la construcción de proyecto de vida del estudiante.	Existe un programa de orientación a los estudiantes liderado por personal versado en el tema. La orientación apoya la construcción de proyecto de vida del estudiante, partiendo de su desarrollo sicosocial y nivel de formación.

**Política de inclusión (pregunta 59)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Los criterios de selección de estudiantes excluyen quienes tienen necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar.	El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, pero las acciones que desarrolla no son suficientes para lograr una verdadera inclusión de todos los estudiantes.	El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.	El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, ofrece atención especializada cuando se requiere, adapta metodologías y espacios físicos, establece coordinación con otros organismos para su atención integral, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.



**Programa de formación ciudadana (pregunta 60)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El colegio no desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía. El PEI indica la participación y pertenencia de los estudiantes es el desarrollo de Proyectos Pedagógicos, sin embargo, no se realizan acciones para lograrlo.</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía. Algunos docentes realizan actividades esporádicas alrededor de la participación democrática, el ejercicio de derechos humanos, la diversidad y la convivencia pacífica sin llegar a impactar otras instancias del establecimiento educativo.</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias de formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y los conflictos se resuelven siguiendo una metodología previamente adoptada. Directivos y docentes planean y ejecutan Proyectos Pedagógicos interdisciplinarios que articulan acciones para facilitar la participación democrática, la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y la resolución de conflictos genera habilidades en este campo para enfrentarlos adecuadamente. Los proyectos pedagógicos basados en el desarrollo de competencias ciudadanas son planeados y desarrollados participativamente por directivos, docentes, estudiantes y familias y responden a las necesidades y características del contexto escolar.</p>

**Reconocimientos (pregunta 61)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>La institución no promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes.</p>	<p>El colegio identifica estudiantes sobresalientes en diversas áreas y promueve su reconocimiento público, aunque no ha definido las condiciones en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>El colegio ha creado estímulos y reconocimientos para los estudiantes sobresalientes en diversas áreas. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>Los estímulos y reconocimientos creados por el colegio para los estudiantes sobresalientes en diversas áreas incluyen, además, becas, subsidios, descuentos y otros. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>

**Servicio de bienestar y de prevención de riesgos (pregunta 62)**

¿Existe un servicio de bienestar organizado?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La institución no ofrece servicios de nutrición, enfermería, psicología y terapia ocupacional. Tampoco ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo como el consumo de sustancias psicoactivas y otros factores.	La institución ofrece regularmente algún servicio de los mencionados, y desarrolla acciones aisladas de prevención de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo.	El colegio ofrece regularmente los servicios de nutrición, enfermería y terapia ocupacional. Ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo.	Existen todos los servicios de bienestar mencionados y ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo, sobre los cuales hace seguimiento y evaluación con indicadores sobre el estado de salud y prevención de riesgos en su población estudiantil.

**Plan escolar para la gestión del riesgo y cambio climático (pregunta 63)**

¿Existe en el colegio un plan escolar para la gestión de riesgo y cambio climático revisado y actualizado que permita mitigar los riesgos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no cuenta con el plan escolar para la gestión del riesgo a la luz de la normatividad vigente.	El colegio ha elaborado un plan de gestión de riesgos, pero no es conocido y apropiado por todos los miembros de la comunidad educativa. Se realizan simulacros esporádicos.	El colegio además tener un plan escolar para la gestión del riesgo, este es conocido por toda la comunidad educativa, tiene conformadas las diferentes brigadas reglamentarias y se realizan simulacros para poner a prueba y mejorar el plan.	Además de lo anterior, el colegio cuenta con una cultura que promueve la gestión del riesgo, tema que está incorporado en el plan de estudios y en el quehacer cotidiano de la institución.

▪ **Gestión administrativa y financiera**

**Manual de funciones (pregunta 64)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no tiene organigrama ni manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.	En el manual de funciones no se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y en la práctica, en algunos casos, se presenta duplicidad de funciones. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio. Sirve de referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo, se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio y se revisa y ajusta cuando las necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.

**Selección e inducción de personal (pregunta 65)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no aplica un proceso con criterios definidos para la selección, inducción y reinducción del personal de planta.	El colegio sigue un proceso informal de selección, inducción y reinducción del personal de planta, pero sin criterios claramente definidos.	El colegio ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos elaborados para tal fin, incluyendo perfiles para cada uno de los cargos.	El colegio ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reinducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos diseñados para tal fin. El proceso se evalúa periódicamente. Los perfiles incluyen competencias generales y específicas y requisitos de educación y experiencia.

**Evaluación de desempeño (pregunta 66)**

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de evaluación de desempeño del personal del establecimiento

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.	La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos y teniendo en cuenta las funciones específicas; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con el manual de funciones de cada cargo.	La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acorde con las funciones específicas de cada cargo.	La institución aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal de acuerdo con las funciones específicas de cada cargo. Existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.

**Matrícula e inducción de nuevos estudiantes (pregunta 67)**

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de matrícula e inducción de nuevos estudiantes?

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

**Presupuesto (pregunta 68)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos. Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.</p>	<p>La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.</p>	<p>Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión se evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.</p>	<p>El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplican como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable y se hace seguimiento a su cumplimiento.</p>

**Contabilidad (pregunta 69)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<p>La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero.</p>	<p>La contabilidad se lleva de manera organizada y de acuerdo con las normas vigentes y las directivas disponen oportunamente de los informes contables, sin embargo, no se acompañan con análisis financieros que orienten las decisiones de mejoramiento institucional.</p>	<p>Los informes contables, realizados en el marco de las normas vigentes, están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficiente para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucional. Los informes contables tienen visto bueno del revisor fiscal o auditor externo, cuando aplique.</p>

Si la institución no cuenta con un proceso diseñado y evaluado de contabilidad su puntaje es 0 y se clasifica en régimen controlado.

**Inventario y plan de adecuación y adquisición (pregunta 70)**

¿Existe un procedimiento establecido, evaluado y estandarizado que identifica oportunamente la adecuación de la planta física y la adquisición de equipos y materiales?



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

**Política de recursos humanos y desarrollo de personal (pregunta 71)**

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

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

**Planes de capacitación (pregunta 72)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promovidas y organizadas por el colegio.	El colegio organiza sus procesos de capacitación, de acuerdo con sus necesidades y apoya la asistencia de sus trabajadores a eventos externos o internos que correspondan a esa programación, aunque no cuenta con mecanismos de seguimiento de sus resultados.	La capacitación de los empleados es un proceso programado anualmente, de acuerdo con los requerimientos de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso claro para seleccionar a los beneficiarios y los informes presentados son analizados a la luz de los resultados esperados en el colegio.	La capacitación de los empleados es un proceso programado a corto y mediano plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso claro para seleccionar a los beneficiarios y se evalúa el impacto de la formación en los resultados institucionales. La institución organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de mediano plazo.



**Estímulos al buen desempeño (pregunta 73)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones.	El colegio ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones, pero no se han aplicado o se aplican esporádicamente.	Los estímulos e incentivos que el colegio ha creado figuran en el reglamento con los requisitos y procedimientos claramente definidos para otorgarlos y se aplican regularmente.	Los estímulos e incentivos que el colegio ha creado para sus empleados incluyen, además, bonificaciones, viajes, intercambios y becas de capacitación totales o parciales. Los criterios y procedimientos para otorgarlos están establecidos en el reglamento.

▪ **Evaluación institucional**

Las preguntas 74 a 76, fueron excluidas de la autoevaluación institucional, hasta tanto, se realicen nuevas pruebas censales Saber 3º, 5º, 7º y 9º.

**Saber 11º (pregunta 77)**

La categoría que obtuvo el establecimiento en las pruebas SABER 11 fue:

	Rango de valores	Puntaje
Saber 11º	A+	10
	A	8
	B	5
	C	2
	D	0
	No presenta pruebas Saber 11	0

**Sistema de evaluación institucional (pregunta 78)**

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La evaluación institucional no se realiza participativamente, no pasa de ser un reporte.	Se realiza la evaluación institucional pero no se utilizan sus resultados para el mejoramiento del colegio.	Se realiza la evaluación institucional periódicamente con la participación de la comunidad educativa. La información que produce la evaluación es organizada y alimenta la toma de decisiones de las distintas instancias.	Además de lo anterior, la institución utiliza los resultados para elaborar planes de mejoramiento institucional, con prioridades claras y compartidas, en todos los campos.

**Plan de mejoramiento institucional (pregunta 79)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La institución no ha formulado un plan de mejoramiento.	Se realizan algunas acciones de mejoramiento, pero son aisladas y no conforman un plan de mejoramiento institucional.	La institución ha diseñado un plan de mejoramiento con acciones, metas, responsables y recursos definidos. En su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.	El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

La puntuación para esta pregunta es:

Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	3
Buenos resultados	5
Resultados sobresalientes	8

### 3.3. Clasificación de colegios en alguno de los regímenes establecidos en la normatividad

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1A, el colegio se clasifica en uno de los regímenes establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, así:

- **Régimen de Libertad Regulada:** se clasifican en libertad regulada los establecimientos educativos con altos puntajes en su autoevaluación institucional, o los que están certificados o acreditados en un sistema o modelo de gestión de calidad.
- **Régimen de Libertad Vigilada:** se clasifican en libertad vigilada los establecimientos educativos que obtienen los puntajes intermedios. Este régimen se subdivide en 13 categorías, denominadas V1, V2, V3 ... hasta V13 y que dan cuenta de qué tan lejos o cerca se está de alcanzar el puntaje para clasificarse en régimen de libertad regulada, es decir, un colegio en V10 ofrece mejores condiciones en la prestación del servicio que uno clasificado en V5.
- **Régimen Controlado:** se clasifican en régimen controlado los colegios con los puntajes más bajos, los que son sancionados por la secretaría de educación o los que obtienen cero puntos en alguno de los indicadores prioritarios

La aplicación EVI clasifica a cada colegio según el puntaje total obtenido en la evaluación de los recursos y de los procesos. En primer lugar, separa a los establecimientos educativos certificados en calidad y a los que obtienen cero (0) en los indicadores prioritarios, a continuación realiza la clasificación de los colegios o jardines de acuerdo con los puntajes obtenidos. Para hacerlo, asigna la calificación correspondiente según la respuesta dada por el colegio a cada pregunta (indicador). Algunas preguntas sólo aplican a colegios que ofrecen un determinado nivel, como es el caso de servicio social obligatorio en el nivel de la media.



En las siguientes tablas se describe de modo general, la forma de calificación para los recursos (Tabla 1) y los procesos (Tabla 2) de los establecimientos que diligencian el formulario 1A. En la primera columna de cada tabla están los números correspondientes a cada pregunta del formulario, una (x) en cualquiera de las siguientes tres columnas indica que la pregunta solo es válida para ese nivel: preescolar (P), básica (B) o media (M).

En las siguientes seis columnas, se indica el puntaje máximo que se puede obtener por pregunta para cada combinación posible de niveles ofrecida por un establecimiento educativo, por ejemplo, la pregunta 19 califica con un valor máximo de dos puntos y solo aplica a los colegios que ofrecen el nivel preescolar, en tal sentido, se asigna un máximo puntaje de 2 a las combinaciones que incluyan este nivel, de lo contrario el campo queda vacío. Finalmente, en la última columna, se indica si la pregunta clasifica al colegio en régimen controlado cuando su calificación es cero en los indicadores prioritarios.

**Tabla 1. Preguntas sobre recursos**

Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:			Puntaje máximo aplicable de acuerdo con la combinación de niveles del colegio						¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	P	B	M	PBM (1)	PB (2)	PM (3)	BM (4)	B (5)	M (6)	
1				3	2	2	2	1	1	
2				9	9	9	9	9	9	
3				5	5	5	5	5	5	Si
4				8	8	8	8	8	8	
5				3	3	3	3	3	3	
6				2	2	2	2	2	2	
7				2	2	2	2	2	2	
8				13	13	13	13	13	13	Si
9				3	3	3	3	3	3	Si
10				6	6	6	6	6	6	
11				6	6	6	6	6	6	
12				6	6	6	6	6	6	Si
13				3	3	3	3	3	3	Si
14				3	3	3	3	3	3	Si
15				2	2	2	2	2	2	
16				2	2	2	2	2	2	
17				2	2	2	2	2	2	
18				4	4	4	4	4	4	
19	x			2	2	2				
20				3	3	3	3	3	3	
21				3	3	3	3	3	3	
22				6	6	6	6	6	6	
23			x	5		5	5		5	
24				3	3	3	3	3	3	
25				3	3	3	3	3	3	Si



Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:			Puntaje máximo aplicable de acuerdo con la combinación de niveles del colegio						¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	P	B	M	PBM (1)	PB (2)	PM (3)	BM (4)	B (5)	M (6)	
26				3	3	3	3	3	3	
<b>Subtotal recursos:</b>				110	101	109	107	98	106	

**Tabla 2. Preguntas sobre procesos y resultados**

Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:			Puntaje máximo aplicable de acuerdo con la combinación de niveles del colegio						¿Si el valor es cero en esta pregunta, se clasifica en Régimen Controlado?
	P	B	M	PBM (1)	PB (2)	PM (3)	BM (4)	B (5)	M (6)	
27				3	3	3	3	3	3	
28				3	3	3	3	3	3	
29				3	3	3	3	3	3	
30				3	3	3	3	3	3	
31				3	3	3	3	3	3	
32				3	3	3	3	3	3	
33				3	3	3	3	3	3	
34				3	3	3	3	3	3	
35				3	3	3	3	3	3	
36				3	3	3	3	3	3	
37				3	3	3	3	3	3	
38				3	3	3	3	3	3	
39				3	3	3	3	3	3	
40				3	3	3	3	3	3	
41				3	3	3	3	3	3	
42				3	3	3	3	3	3	
43				3	3	3	3	3	3	
44				3	3	3	3	3	3	
45				3	3	3	3	3	3	
46				3	3	3	3	3	3	
47				3	3	3	3	3	3	
48				3	3	3	3	3	3	
49			x	3		3	3		3	
50				3	3	3	3	3	3	
51				3	3	3	3	3	3	
52				3	3	3	3	3	3	
53				3	3	3	3	3	3	
54				3	3	3	3	3	3	
55				3	3	3	3	3	3	
56				3	3	3	3	3	3	
57				3	3	3	3	3	3	



Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:			Puntaje máximo aplicable de acuerdo con la combinación de niveles del colegio						¿Si el valor es cero en esta pregunta, se clasifica en Régimen Controlado?
	P	B	M	PBM (1)	PB (2)	PM (3)	BM (4)	B (5)	M (6)	
58				3	3	3	3	3	3	
59				3	3	3	3	3	3	
60				3	3	3	3	3	3	
61				3	3	3	3	3	3	
62				3	3	3	3	3	3	
63				3	3	3	3	3	3	
64				3	3	3	3	3	3	
65				3	3	3	3	3	3	
66				3	3	3	3	3	3	
67				3	3	3	3	3	3	
68				3	3	3	3	3	3	
69				3	3	3	3	3	3	Si
70				3	3	3	3	3	3	
71				3	3	3	3	3	3	
72				3	3	3	3	3	3	
73				3	3	3	3	3	3	
77				10		10	10		10	
78				3	3	3	3	3	3	
79				8	8	8	8	8	8	
Total				162	149	162	162	149	162	

Como se puede ver, distintas combinaciones de niveles implican distintos puntajes totales, y por lo tanto existe un cuadro de clasificación para cada establecimiento según los niveles que ofrezca, así:

- Si ofrece preescolar, básica y media, se clasifica en el Cuadro 1
- Si ofrece preescolar y básica, en el Cuadro 2
- Si ofrece preescolar y media, en el Cuadro 3
- Si ofrece básica y media, en el Cuadro 4
- Si ofrece sólo básica, en el Cuadro 5
- Si ofrece sólo media, en el Cuadro 6.

A continuación, el sistema toma el puntaje de recursos y procesos obtenido por el colegio en su autoevaluación y lo clasifica en un régimen y categoría de acuerdo con el cuadro que le corresponde.

Ejemplo:

Un establecimiento educativo que ofrece todos los niveles educativos (preescolar, básica y media) obtuvo 70 puntos en recursos y 75 en procesos. Por ofrecer todos los niveles, debe buscar su clasificación mediante el Cuadro 1.

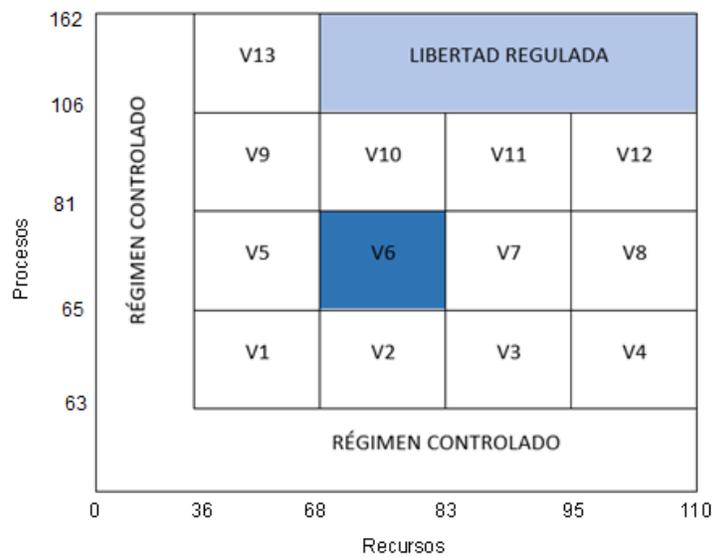


El eje horizontal del cuadro representa el puntaje de recursos; puesto que el establecimiento educativo obtuvo 70 en recursos se ubica en la cuadrícula ubicada entre 68 y 82 puntos en este eje.

Por otra parte, el eje vertical del cuadro representa la puntuación obtenida en procesos; como el establecimiento obtuvo 75 puntos, se debe ubicar en el eje vertical entre los puntajes 71 y 89.

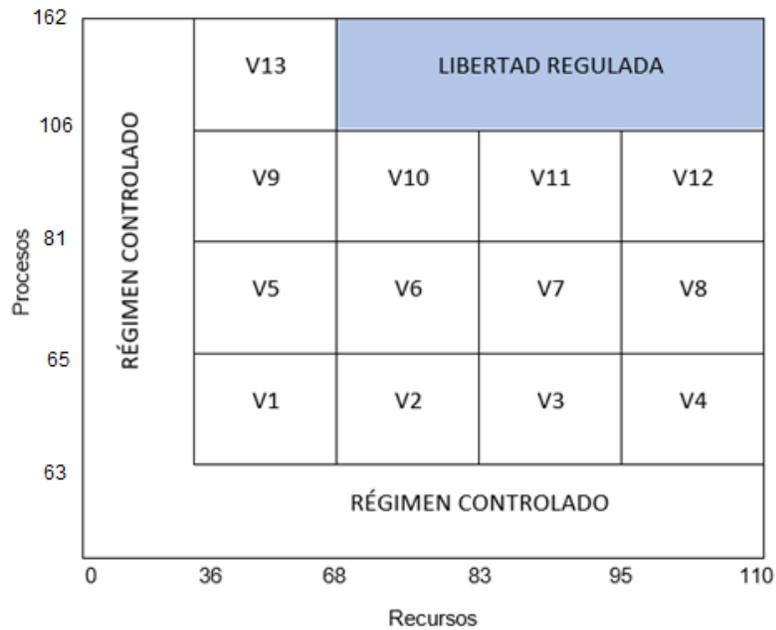
El cruce entre el puntaje obtenido en recursos (eje horizontal) y el puntaje obtenido en procesos (eje vertical) ubica al establecimiento educativo en el régimen de libertad vigilada, en la categoría V6:

**Cuadro 1.**

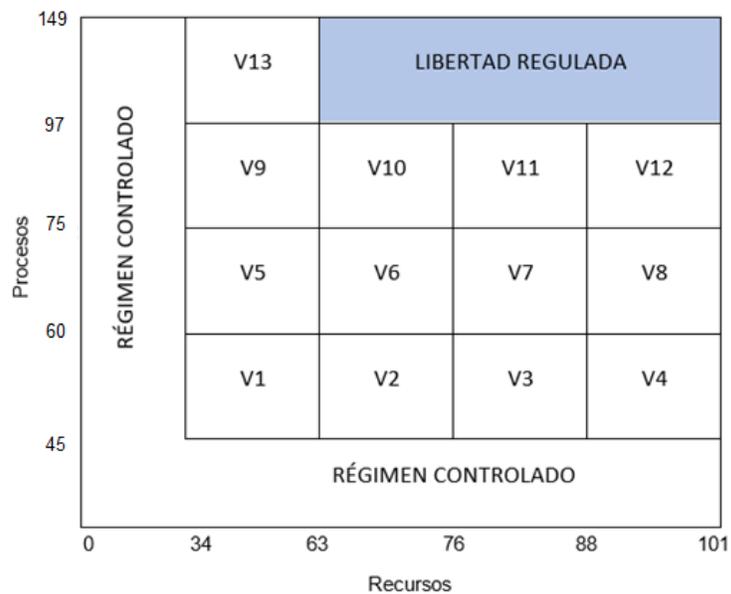




**Cuadros para la clasificación**  
**Cuadro 1. Colegios que ofrecen preescolar, básica y media**

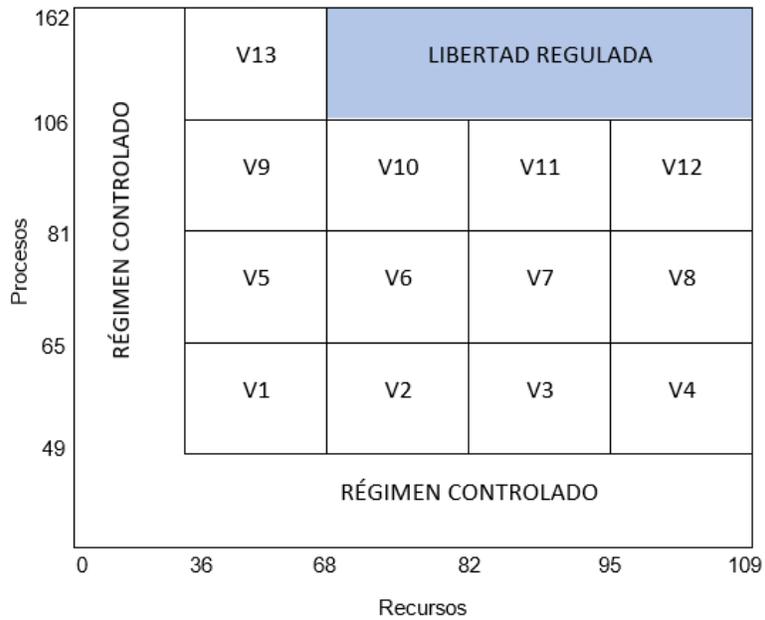


**Cuadro 2. Colegios que ofrecen preescolar y básica**

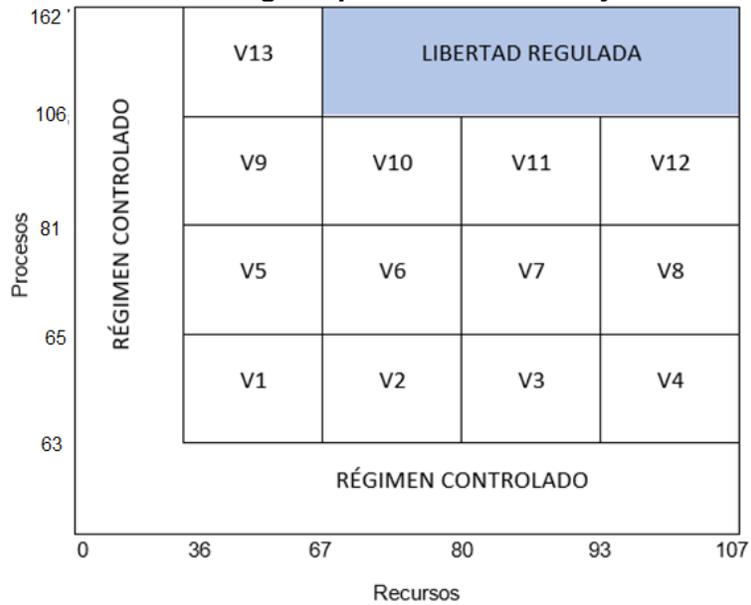




**Cuadro 3. Colegios que ofrecen preescolar y media**

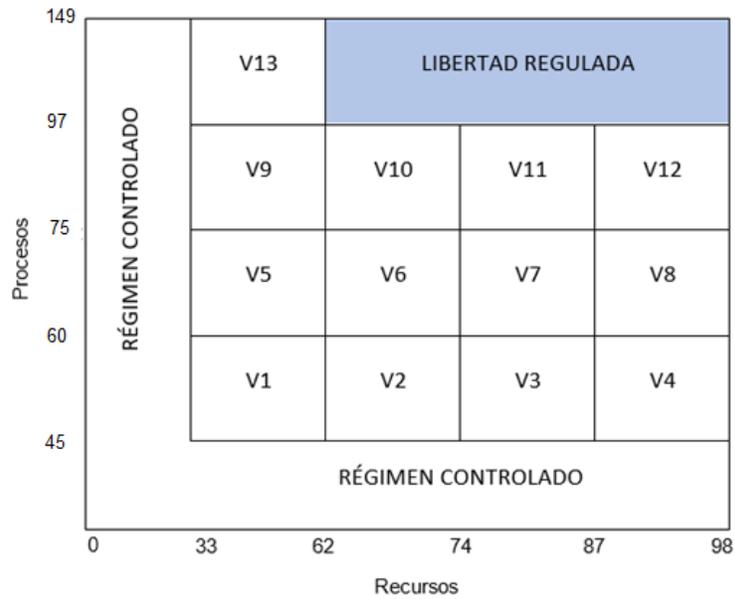


**Cuadro 4. Colegios que ofrecen básica y media**

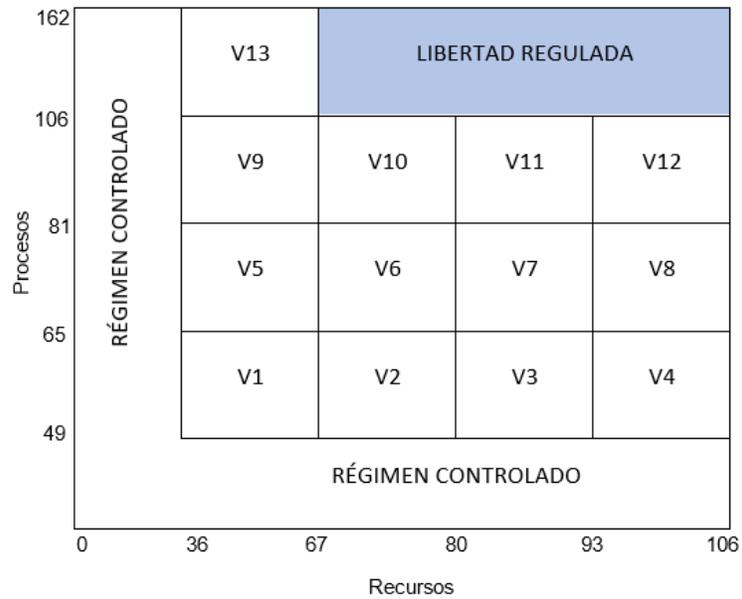




**Cuadro 5. Colegios que ofrecen solo básica**



**Cuadro 6. Colegios que ofrecen solo media**



En el anexo 1. Se encuentra un modelo de formulario 1A que puede imprimir para realizar un ejercicio preliminar antes de consignar los datos en la aplicación EVI.



## 5. FORMULARIO 1B. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS – JARDINES INFANTILES

La evaluación institucional en establecimientos educativos que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar (prejardín, jardín y transición) de la educación formal en los términos del artículo 11 de la Ley 115 de conocidos como jardines, se efectúa aplicando el Formulario 1B, en el que se registra la información para establecer las condiciones de calidad del servicio ofrecido en este tipo de establecimientos educativos.

### 4.1. Evaluación de recursos

En esta sección la aplicación EVI muestra algunos indicadores calculados a partir del diligenciamiento de la autoevaluación de los recursos humanos y físicos reportados por el establecimiento educativo en la primera sección y solicita el diligenciamiento de otras variables.

En caso de admitir registro en varias casillas se le indicará expresamente en las instrucciones del respectivo indicador.

- Jornada y Tiempo (preguntas 1 y 2)

En este aparte se presentan dos indicadores ya calculados con la información previa: i) jornada diurna y ii) horas efectivas ofrecidas para el nivel educativo de preescolar, los cuales son puntuados de la siguiente manera:

Jornada única (pregunta 1)

Si el establecimiento presta el servicio en jornada única, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y su reglamentación, es decir, ofrece una sola jornada diurna, su puntaje es 10. Si no tiene jornada única su puntaje es 0.

Horas efectivas por nivel (pregunta 2)

El indicador calculado tiene en cuenta el cumplimiento de la intensidad de acuerdo con las horas efectivas (sesenta minutos) establecidas en la Resolución 1730 de 2004: 800 horas en preescolar. Estas horas no incluyen el tiempo de descansos, recreos o almuerzo. El puntaje para el jardín que cumple el total de horas es de 5; si no cumple es 0 y establecimiento es clasificado en régimen controlado.

- Recursos humanos (preguntas 3 a 9)

*Relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo (pregunta 3)*

La relación de estudiantes por docente se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados en el jardín, por el número de docentes y directivos docentes equivalente a tiempo completo registrados en el formulario 1.



$$\text{Relación estudiante } x \text{ docente} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Docentes y directivos a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación alumno docente (RAD)	$\text{RAD} \leq 15$	8
	$15 < \text{RAD} \leq 25$	5
	$25 < \text{RAD} \leq 30$	2
	$\text{RAD} > 30$	0

*Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo (pregunta 4)*

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados, por el número de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo que trabajan en el jardín.

$$\text{Relación estudiantas por personal de apoyo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal de apoyo a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relaciones estudiantes por personal de apoyo a tiempo completo (REPA)	$\text{REPA} \leq 50$	5
	$50 < \text{REPA} \leq 100$	3
	$100 < \text{REPA} \leq 150$	1
	$\text{REPA} > 150$	0

*Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo (pregunta 5)*

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de administrativos equivalentes a tiempo completo que trabajan en el jardín.

$$\text{Relación estudiantas personal administrativo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal administrativo tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relaciones estudiantes por personal administrativo (REA)	$\text{REA} \leq 100$	4
	$100 < \text{REA} \leq 200$	2
	$\text{REA} > 200$	0

*Relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo (pregunta 6)*



La relación de estudiantes por trabajador de servicios generales se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento por el número de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo que trabajan en el jardín.

$$\text{Relación estudiantas por personal S. Generales} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal serv. generales a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relaciones estudiantes por personal de servicios generales (RESG)	Rango de valores	Puntaje
	RESG ≤ 50	4
	50 < RESG ≤ 100	2
	RESG > 100	0

*Relación de estudiantes por asistente de aula equivalente a tiempo completo (pregunta 7)*

La relación de estudiantes por asistente de aula equivalente a tiempo completo debe ser calculado dividiendo el total de estudiantes matriculados en el jardín, por el número de asistentes de aula equivalente a tiempo completo registrados en el formulario 1 en personal de apoyo.

$$\text{Relación estudiante asistente de aula} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Asistente de aula a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relación alumno asistente de aula (REAA)	Rango de valores	Puntaje
	REAA ≤ 15	3
	15 < REAA ≤ 25	2
	25 < REAA ≤ 30	1
	REAA > 30	0

*Años promedio de formación de los docentes (pregunta 8)*

Para el cálculo de este indicador se consideran los años de formación cursados para la obtención de título para el ejercicio docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994. Los títulos de normalista superior contabilizan 2 años, los títulos de formación universitaria y de postgrado, incluyendo a los normalistas superiores, y técnicos y tecnólogos en educación contabilizan los años acreditados.

El número de años promedio se calcula al sumar el total de años acreditados en formación por el personal docente y dividiéndolo por el número de personas. Ejemplo:

N°	Nombre	Cargo	Años formación superior
1	Carlos Ruiz	Rector	6
2	Jorge Muñoz	Director Área	5
3	Catalina Sánchez	Director Área	5



N°	Nombre	Cargo	Años formación superior
4	Luis López	Coordinador	5
5	Ana Rodríguez	Coordinador	5
6	Betty Gómez	Docente	5
7	José Omar León	Docente	7
8	Jairo Bernal	Docente	4
9	Cecilia Delgado	Docente	3
10	Alberto Parra	Docente	2*
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

\* El docente Alberto Parra es normalista superior.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Años promedio de formación docente} = \frac{\text{Años promedio de formación de docentes y directivos docentes}}{\text{Total docentes y directivos docentes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Años promedio de formación docente (AFD)	$AFD \geq 5$	10
	$4 \leq AFD < 5$	7
	$3 \leq AFD < 4$	5
	$2 \leq AFD \leq 3$	3
	$AFD < 2$	0

Si el promedio de formación de los docentes de un establecimiento educativo es inferior a dos años su puntaje es cero y el colegio se clasifica en régimen controlado.

#### *Afiliación a Seguridad Social Integral (Pregunta 9)*

Se indaga por la afiliación del personal del establecimiento educativo a la Seguridad Social Integral:

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y los demás aportes de nómina, su puntaje es 4. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica un puntaje de 0 y clasificación del establecimiento en régimen controlado.

- **Infraestructura física (preguntas 10 a 19)**

#### *Relación de metros cuadrados construidos por estudiante (pregunta 10)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros cuadrados construidos del establecimiento, entre la cantidad total de estudiantes matriculados.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Relación de } m^2 \text{ x estudiante} = \frac{\text{Metros cuadrados construidos del establecimiento}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:



	Rango de valores	Puntaje
Relación de m <sup>2</sup> por estudiante (M2/E)	M2/E ≥ 3,5	6
	3 ≤ M2/E < 3,5	4
	2 ≤ M2/E < 3	2
	M2/E < 2	0

*Relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante (pregunta 11)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros de áreas recreativas, zonas libres y canchas deportivas del establecimiento, entre el total de estudiantes matriculados:

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Relación de m}^2 \text{ áreas recreativas y zonas libres x estudiante} = \frac{\text{Metros}^2 \text{ áreas recreativas y zonas libres}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación de m <sup>2</sup> áreas recreativas y zonas libres por estudiante (M2AR/E)	M2AR/E ≥ 3	2
	2 ≤ M2AR/E < 3	1
	M2AR/E < 2	0

*Disponibilidad de parque infantil (pregunta 12)*

Si el establecimiento cuenta dentro de sus instalaciones con parque infantil dotado adecuadamente y sin riesgos para los niños, su puntaje es 2, de lo contrario el puntaje es 0.

*Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas (pregunta 13)*

El indicador se calcula dividiendo el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable (en términos de ventilación, iluminación y dotación) para el desarrollo del servicio educativo, entre el total de aulas disponibles para la prestación del servicio.

$$\text{Aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas} = \frac{\text{Total aulas adecuadas}}{\text{Total de aulas del establecimiento}}$$

Este indicador debe ser calculado por el establecimiento educativo y calificado según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Aulas adecuadas (AA)	AA = 100	6
	80% ≤ AA < 100%	4
	60% ≤ AA < 80%	2
	AA < 60%	0



Si el porcentaje de aulas adecuadas es menor del 60% su puntaje es 0 y, teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento se clasifica en régimen controlado.

*Número de estudiantes por sanitario a su servicio (pregunta 14)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes matriculados entre el total de unidades sanitarias del establecimiento.

$$N^{\circ} \text{ de estudiantes } x \text{ sanitario} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de sanitarios}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

N° de estudiantes por sanitario (ES)	Rango de valores		Puntaje
	ES ≤ 16		3
	16 < ES ≤ 25		1
	ES > 25		0

Si el número de estudiantes por sanitario es mayor a 25 el jardín se clasifica en régimen controlado.

*Número de estudiantes por lavamanos a su servicio (pregunta 15)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes matriculados y divídalo entre el total de lavamanos del establecimiento.

$$N^{\circ} \text{ de estudiantes } x \text{ lavamanos} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de lavamanos}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

N° de estudiantes por lavamanos (EL)	Rango de valores		Puntaje
	EL ≤ 16		3
	16 < EL ≤ 25		1
	EL > 25		0

Si el número de estudiantes por lavamanos es mayor o igual a 25 el jardín se clasifica en régimen controlado.

*Espacio para primeros auxilios o servicio de enfermería (pregunta 16)*

Califique el servicio de enfermería según las siguientes indicaciones:

Área par primeros auxilios o enfermería	Rango de valores		Puntaje
	No tiene		0
	Tipo A		1
	Tipo B		3



Tipo A: Si existe un área especial para primeros auxilios o enfermería dotada con camilla y botiquín.

Tipo B: Si, además de lo anterior, tiene un baño independiente con ducha y una enfermera idónea.

*Sala de audiovisuales (pregunta 17)*

Califique las características de las aulas de audiovisuales según las siguientes indicaciones:

Sala de audiovisuales	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
Tipo A	1	
Tipo B	1	

No tiene: Si el establecimiento no tiene ni área ni equipo adecuado para el uso de material audiovisual.

Tipo A: Si tiene equipos de grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos para ser usados en las aulas de clase, pero no tiene un espacio especial para proyecciones.

Tipo B: Si usa un aula especializada, dotada con equipos para la grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos, o si todos los salones están dotados con equipo de audiovisuales.

▪ **Recursos pedagógicos (preguntas 18 a 22)**

*Biblioteca para niños (pregunta 18)*

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

Biblioteca	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
Si tiene	3	

*Ludoteca (pregunta 19)*

Si el establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la ludoteca para uso de los estudiantes, con la dotación en buen estado del equipo y material necesario para el desarrollo armónico de los niños, su puntaje es:

Ludoteca	Rango de valores	Puntaje
	No tiene	0
Si tiene	4	

*Dotación adecuada de materiales educativos (pregunta 20)*

Para la calificación de este indicador se considera dotación adecuada de material educativo en determinada área cuando el material disponible está en buen estado, es actualizado y es suficiente para desarrollar los objetivos del proyecto educativo institucional y, como mínimo, para el desarrollo de los procesos cognitivo, comunicativo, socioafectivo,



psicomotriz y artístico. Este indicador admite calificación para cada una de las áreas enumeradas y el puntaje total se obtiene sumando los valores de respuesta afirmativa con respecto a la dotación de material educativo adecuado. La calificación máxima es de 5 puntos.

	Rango de valores	Puntaje máximo
Biblioteca	Material para desarrollo de proceso cognitivo	1
	Material para desarrollo de proceso comunicativo	1
	Material para desarrollo de proceso socio-afectivo	1
	Material para desarrollo de proceso sicomotriz	1
	Material para artes	1
	Total	5

*Número de estudiantes por computador para uso académico (pregunta 21)*

En este indicador se tiene en cuenta la dotación de computadores para uso académico. La fórmula de cálculo es:

$$\text{N}^\circ \text{ de estudiantes } \times \text{ computador} = \frac{\text{Total de estudiantes del grupo promedio}}{\text{Total de computadores para uso académico}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Nº de estudiantes por computador (ExC)	No tiene computadores	0
	ExC ≥ 3	1
	ExC = 2	2
	ExC = 1	3

Si el establecimiento no tiene aula de sistemas su puntaje es 0

Si tiene un computador, dotado de programas legales, por cada tres o más estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 1,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada dos estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 2,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada estudiante del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 3.

*Disponibilidad de equipo audiovisual (pregunta 22)*

Si el establecimiento cuenta con equipo de audiovisuales que incluya televisión, reproductor de DVD, videograbadora, proyector o videobeam, con el correspondiente material audiovisual para utilizarlo como apoyo del proceso de desarrollo de los estudiantes, su puntaje es: 2; de lo contrario su puntaje es cero (0).



Disponibilidad de equipo audiovisual	Rango de valores	Puntaje
	Tiene completo	1
	No tiene o está incompleto	0

## 4.2. Evaluación de procesos y resultados

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

Todas las preguntas tienen cuatro posibilidades de respuesta: No existe, En desarrollo, Buenos resultados verificables y Resultados sobresalientes verificables.

El manual y la ayuda en línea incluyen la descripción de cada opción de respuesta para cada pregunta. Después de leer cada pregunta, el equipo que lleva a cabo la autoevaluación lee las descripciones de las posibilidades de respuesta y llega a un acuerdo sobre cuál se ajusta mejor a la situación del establecimiento educativo y marca la respuesta correspondiente en el formulario.

La puntuación para cada estado de las preguntas 23 a 54 es la siguiente:

Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	1
Buenos resultados	2
Resultados sobresalientes	3

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

### ▪ Gestión directiva: Horizonte institucional

#### Misión y objetivos (pregunta 23)

¿El establecimiento tiene establecida la misión, la visión y los objetivos institucionales?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El jardín tiene redactados en el documento del PEI su misión, visión y objetivos, pero no los aplica.	El horizonte institucional (misión, visión y objetivos) está definida, sin embargo, no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	El jardín tiene un horizonte institucional (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.	La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos y padres) conoce y comparte un horizonte institucional clara, coherente e integrada al entorno

#### Metas del Proyecto Educativo Institucional (pregunta 24)

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El plan operativo del PEI es apenas un requisito sin trascendencia.	Existe un plan de desarrollo institucional con metas definidas a corto y largo plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero su cumplimiento aún no ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El cumplimiento de las metas ha sido evaluado y se han cumplido la mayoría de ellas, pero falta una mayor participación y cumplimiento de los tiempos establecidos para cada meta.	Las metas definidas en el plan operativo se han cumplido con el aporte decidido de la comunidad educativa; existe satisfacción por la participación, y los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en la filosofía institucional.

▪ **Gestión directiva: Gobierno escolar y liderazgo**

**Consejo Directivo (pregunta 25)**

¿Existe evidencia de la participación activa de la comunidad educativa en el Consejo Directivo?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.	El Consejo Directivo existe solo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.	El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo del establecimiento no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es todavía satisfactorio.	El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, su labor orienta la marcha general del establecimiento y hay un plan de trabajo al que se hace seguimiento y se cumple satisfactoriamente.

**Liderazgo del Establecimiento (pregunta 26)**

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

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

**Reglamento o Manual de Convivencia (pregunta 27)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo cual se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.	Se conoce y se aplica el Reglamento o Manual de Convivencia, aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Es un listado de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, por lo que permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas sin fácil solución.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Permite la convivencia armónica al interior del colegio, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos, se ajusta y mejora cada año, pero no logra neutralizar algunos conflictos internos y del entorno.	El Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente, expresa reglas básicas equitativas de convivencia para la vida institucional que son acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad educativa. Permite solucionar conflictos con celeridad y eficiencia. Se ajusta y mejora cada año y facilita la solución de conflictos internos y externos.

**Convivencia escolar (pregunta 28)**

¿Se implementa en el jardín una ruta de atención integral para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Comité de Convivencia está conformado y diseñó una ruta de atención integral para la promoción de la convivencia escolar y la prevención de situaciones que la afectan, pero no se pone en práctica.	El Comité de convivencia escolar diseñó la ruta de atención integral y esta es conocida el por Gobierno Escolar.	El Comité se reúne periódicamente. Se encarga de identificar, analizar y planear estrategias para el desarrollo de convivencia pacífica, con enfoque de competencias ciudadanas en los ambientes institucional, de aula, espacios de participación, tiempo libre y proyectos pedagógicos). Además, sigue con rigurosidad una ruta de atención integral establecida en el manual de convivencia.	El Comité evalúa la ruta de atención integral, redefine con participación de la comunidad educativa las acciones de prevención y promoción, hace seguimiento a los casos que afectan la convivencia escolar y reporta periódicamente a la secretaría de educación y a toda la comunidad educativa su evaluación.

▪ **Gestión académica**

**Estrategia Pedagógica (pregunta 29)**

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



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

**Plan de Estudios (pregunta 30)**

¿Tiene un plan de estudio construido con la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa? (Se entiende como plan de estudios para preescolar, una programación sistemática para el desarrollo actividades y proyectos que permitan el despliegue de las dimensiones de trabajo pedagógico con los niños y las niñas).

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existen planes de estudios o proyectos definidos institucionalmente, cada docente elabora aún su plan de manera autónoma.	El establecimiento ha definido sus planes de estudios o proyectos sin la participación de todo el cuerpo docente o está en proceso de construcción participativa; en la práctica, el plan de estudios se aplica para el conjunto de grados, dimensiones o competencias	Existen planes de estudios o proyectos construidos con el cuerpo docente, y se aplican en los diferentes grados, dimensiones o competencias, aunque todavía no hay una estructura, que cree gradualidad en momentos del desarrollo de las dimensiones o competencias.	Los planes de estudios o proyectos que se aplican en los diferentes grados construidos participativamente con los docentes y actualizados permanentemente. Define lo esperado en los distintos momentos de desarrollo de los estudiantes y es considerado por los docentes una buena guía.

**Ambientes de aprendizaje (pregunta 31)**

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



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

**Prácticas pedagógicas (pregunta 32)**

¿Hay evidencia de buenas prácticas pedagógicas propicias para el aprendizaje?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Los directivos del jardín no comunican a los docentes de forma clara y precisa cuál es la forma de trabajo con los estudiantes, ni de los proyectos a desarrollar con las niñas y niños.	Existen unas orientaciones sobre la forma de trabajo con los niños, así como los proyectos lúdico-pedagógicos que permitan la formación integral de los menores, sin embargo, en la práctica cada docente obra por su cuenta con intentos aislados de alternativas pedagógicas.	El jardín ha logrado que la mayoría de los docentes implementen en sus prácticas y actividades pedagógicas la estrategia planteada en el PEI, así como en los proyectos desarrollados con los estudiantes.	Las prácticas y actividades pedagógicas al igual que los proyectos desarrollados con los estudiantes están alineadas con la estrategia pedagógica definida en el PEI con resultados sobresalientes en los estudiantes.

**Escuelas de padres de familia (pregunta 33)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe un programa de escuela o talleres de padres de familia que permita apoyar el desarrollo de los niñas y niños.	Existe un programa de escuela o talleres de padres de familia pero no se implementa o se implementa parcialmente	Existe un programa de escuela o talleres de padres de familia, se implementa y la mayoría de los padres participan en él, sin embargo, no se ha medido su impacto en el desarrollo de los niños y niñas	Existe un programa de escuela o talleres de padres de familia, se implementa y todos los padres participan en él, con resultados medidos que impacta el desarrollo y bienestar de los niños y niñas.

**Actividades deportivas y culturales (pregunta 34)**

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Prácticamente no existen actividades deportivas y culturales extracurriculares organizadas institucionalmente.	El establecimiento ha incorporado a su planeación, actividades culturales y eventos deportivos. Sólo se desarrollan por iniciativa de docentes, alumnos o sus familias.	El establecimiento promueve y apoya la organización de actividades deportivas y culturales al interior del establecimiento.	El establecimiento promueve y apoya la organización de actividades deportivas y culturales al interior del establecimiento, y sus estudiantes participan en eventos con otras instituciones.

**Investigación Institucional (pregunta 35)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No se desarrolla investigación institucional, aunque algunos docentes lo hagan a título personal.	Se está trabajando al menos un proyecto de investigación institucional y los documentos están en proceso para su divulgación.	Existen investigaciones institucionales con base científica o teórica, pero los canales de divulgación no son sistemáticos.	El jardín realiza y publica proyectos de investigación, (puede ser en Internet, asociaciones, foros y otros), que son conocidos fuera del establecimiento.

**Programación del tiempo (pregunta 36)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.	Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por diferentes razones.	Existe un buen cumplimiento del tiempo académico previsto, pero hay poco lugar para complementarlo con actividades extracurriculares y para los refuerzos que necesitan los estudiantes, dentro de su calendario escolar.	El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos.

**Evaluación del Plan de Estudios (pregunta 37)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El establecimiento no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.	Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.	El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.	El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo.

**Evaluación del avance en la formación integral de los niños y las niñas (pregunta 38)**

¿Existe un sistema de evaluación cualitativo de la formación integral de los niños y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El establecimiento no ha definido mecanismos de seguimiento sistemático de la formación integral de los niños o no es conocido por docentes y estudiantes. El ausentismo es frecuente y solo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase.	Aunque existen los mecanismos de seguimiento de la formación integral de los niños y son conocidos por la comunidad educativa, en la práctica es aplicado en forma poco sistemática. Se hace seguimiento al ausentismo, pero no se indagán sus causas.	El cuerpo docente hace un seguimiento periódico y sistemático de la formación integral de los niños, de acuerdo con las pautas institucionales establecidas, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Aún falta consolidar la interacción efectiva con estudiantes, y especialmente con padres para usar los resultados en un mejoramiento efectivo.	El sistema de evaluación de la formación integral de los niños es aplicado sistemáticamente; docentes y padres han participado en el proceso de apropiación del sistema y aportan articuladamente en su desarrollo, mejorando el acompañamiento de los menores.

**Uso de la evaluación para el mejoramiento del proceso formativo (pregunta 39)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El análisis de los resultados de los niños no genera las acciones necesarias para el mejoramiento del proceso formativo.	Se realizan acciones para superar las dificultades que presentan los niños en su formación integral, sin embargo, no se evidencia un efecto positivo.	Las actividades y acciones realizadas para superar las dificultades que presentan los niños, producen resultados. Se evidencia un mejoramiento en el desarrollo integral de aquellos niños que las realizan.	La organización eficiente del seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales para superar las dificultades se refleja en un mejoramiento generalizado en el desarrollo y la formación integral de los niños.

**Intervención en dificultades de aprendizaje (pregunta 40)**

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



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

**Comunicación con padres de familia sobre formación (pregunta 41)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El avance en la formación integral de los niños se comunica a los padres solo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.	El establecimiento ha organizado una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance en la formación integral de los niños, sin embargo, su cumplimiento no es satisfactorio para la mayoría de la comunidad educativa.	Existe una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance en la formación integral de los niños en la que se tiene interlocución con el director de grupo. No obstante, los informes presentados son generales y no permiten la profundización en las distintas dimensiones del desarrollo infantil	El establecimiento tiene en su calendario escolar días específicos en horarios adecuados para los padres, en los que les entregan informes personales sobre los avances y dificultades de sus hijos, y además les ofrece espacios para que puedan hablar con los docentes.

**Bilingüismo (pregunta 42)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El número de horas dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje de la lengua extranjera es bajo (2-3 horas por semana).	La institución tiene un promedio de 4 horas semanales o más, dedicadas a la enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera como materia, sin que ésta se use como medio de enseñanza-aprendizaje en ningún área curricular.	Hay una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en las actividades y proyectos lucido-pedagógicos y se usan dos o más lenguas en la enseñanza y en el aprendizaje. El jardín desarrolla un alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera. La institución promueve una orientación intercultural.	Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en las actividades y proyectos lucido-pedagógicos (más de 50%). Se usan dos o más lenguas como medio de enseñanza y el aprendizaje. El jardín logra demostrar el alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera. La institución promueve orientación bicultural o intercultural.

- **Gestión con la comunidad**

**Política de inclusión (pregunta 43)**



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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>Los criterios de selección de estudiantes excluyen quienes tienen necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar.</p>	<p>El jardín acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, pero las acciones que desarrolla no son suficientes para lograr una verdadera inclusión de todos los estudiantes.</p>	<p>El jardín acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.</p>	<p>El jardín acepta aspirantes con necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, ofrece atención especializada cuando se requiere, adapta metodologías y espacios físicos, establece coordinación con otros organismos para su atención integral, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.</p>

**Reconocimientos (pregunta 44)**

¿Cuenta con un sistema específico de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes en las diversas dimensiones?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>La institución no promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes.</p>	<p>El jardín identifica estudiantes sobresalientes en diversas dimensiones y promueve su reconocimiento público, aunque no ha definido las condiciones en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>El jardín ha creado estímulos y reconocimientos para los estudiantes sobresalientes en diversas dimensiones. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>Los estímulos y reconocimientos creados por el jardín para los estudiantes sobresalientes en diversas dimensiones incluyen, además, becas, subsidios, descuentos y otros. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>

**Servicio de bienestar y de prevención de riesgos (pregunta 45)**

¿Existe un servicio de bienestar organizado?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>La institución no ofrece servicios de nutrición, enfermería, psicología, oftalmología, audiometría y terapia ocupacional.</p>	<p>La institución ofrece regularmente algún servicio de los mencionados.</p>	<p>El jardín ofrece regularmente los servicios de nutrición, enfermería, psicología, oftalmología, audiometría y terapia ocupacional. Estos servicios responden a necesidades detectadas, sin embargo, su desarrollo no ha sido todavía evaluado por la comunidad educativa.</p>	<p>Existen todos los servicios de bienestar mencionados anteriormente y además, su seguimiento y evaluación demuestran satisfacción de padres y estudiantes con su orientación y desarrollo.</p>

- **Gestión administrativa y financiera**



**Manual de funciones (pregunta 46)**

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

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
El jardín no tiene organigrama ni manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.	En el manual de funciones no se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y en la práctica, en algunos casos, se presenta duplicidad de funciones. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio. Sirve de referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo, se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio y se revisa y ajusta cuando las necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.

**Selección e inducción de personal (pregunta 47)**

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

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

**Evaluación de desempeño (pregunta 48)**

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de evaluación de desempeño del personal del establecimiento?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.	La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos y teniendo en cuenta las funciones específicas; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con el manual de funciones de cada cargo.	La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acorde con las funciones específicas de cada cargo.	La institución aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal de acuerdo con las funciones específicas de cada cargo. Existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.

**Presupuesto (pregunta 49)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos. Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.	La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.	Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión se evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.	El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplican como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable y se hace seguimiento a su cumplimiento.

**Contabilidad (pregunta 50)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.	La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero.	La contabilidad se lleva de manera organizada y de acuerdo con las normas vigentes y las directivas disponen oportunamente de los informes contables, sin embargo, no se acompañan con análisis financieros que orienten las decisiones de mejoramiento institucional.	Los informes contables, realizados en el marco de las normas vigentes, están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficiente para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucional. Los informes contables tienen visto bueno del revisor fiscal o auditor externo, cuando aplique.



Si el jardín no cuenta con un proceso diseñado y evaluado de contabilidad su puntaje es 0, y se clasifica en régimen controlado.

**Inventario y plan de adecuación y adquisición (pregunta 51)**

¿Existe un procedimiento establecido, evaluado y estandarizado que identifica oportunamente la adecuación de la planta física y la adquisición de equipos y materiales?

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

**Planes de capacitación (pregunta 52)**

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

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

**Estímulos al buen desempeño (pregunta 53)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El jardín no ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones.	El jardín ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones, pero no se han aplicado o se aplican esporádicamente.	Los estímulos e incentivos que el jardín ha creado figuran en el reglamento con los requisitos y procedimientos claramente definidos para otorgarlos y se aplican regularmente.	Los estímulos e incentivos que el jardín ha creado para sus empleados incluyen, además, bonificaciones, viajes, intercambios y becas de capacitación totales o parciales. Los criterios y procedimientos para otorgarlos están establecidos en el reglamento.

▪ **Evaluación institucional**

**Sistema de evaluación institucional (pregunta 54)**

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La información que produce el establecimiento está fragmentada entre distintas personas y dependencias. El establecimiento no cuenta con mecanismos de control de gestión.	La información institucional, aunque todavía incompleta, es utilizada en la gestión de algunos puntos específicos de la marcha del establecimiento, en aspectos administrativos o pedagógicos, pero no sobre el conjunto de la gestión o el sistema de evaluación institucional está en etapa de diseño participativo.	La información que produce el establecimiento es organizada y sistemática, alimenta periódicamente la toma de decisiones de las distintas instancias de dirección y participación. El establecimiento cuenta con mecanismos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan operativo anual y de los proyectos que lo integran, diseñados en forma participativa; ya se realizó una evaluación institucional.	El establecimiento cuenta con un sistema de evaluación institucional organizado, sistemático y documentado, en cuya aplicación participa activamente la comunidad educativa y le ha permitido realizar la evaluación institucional anual con resultados que evidencian su mejoramiento.

**Plan de mejoramiento institucional (pregunta 55)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La institución no ha formulado un plan de mejoramiento.	Se realizan algunas acciones de mejoramiento, pero son aisladas y no conforman un plan de mejoramiento institucional.	La institución ha diseñado un plan de mejoramiento con acciones, metas, responsables y recursos definidos. En su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.	El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

La puntuación para esta pregunta es:



Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	1
Buenos resultados	3
Resultados sobresalientes	5

#### **4.3. Clasificación de jardines infantiles en alguno de los regímenes establecidos en la normatividad**

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1B, el colegio se clasifica en uno de los regímenes establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, así:

- **Régimen de Libertad Regulada:** se clasifican en libertad regulada los establecimientos educativos con altos puntajes en su autoevaluación institucional, o los que están certificados o acreditados en un sistema o modelo de gestión de calidad.
- **Régimen de Libertad Vigilada:** se clasifican en libertad vigilada los establecimientos educativos que obtienen los puntajes intermedios. Este régimen se subdivide en 13 categorías, denominadas V1, V2, V3 ... hasta V13 y que dan cuenta de qué tan lejos o cerca se está de alcanzar el puntaje para clasificarse en régimen de libertad regulada, es decir, un jardín en V10 ofrece mejores condiciones en la prestación del servicio que uno clasificado en V5.
- **Régimen Controlado:** se clasifican en régimen controlado los colegios con los puntajes más bajos, los que son sancionados por la secretaría de educación o los que obtienen cero puntos en alguno de los indicadores prioritarios, por ejemplo, establecimientos que no tienen afiliados a los empleados a la seguridad social integral, que no ofrecen las condiciones mínimas en términos de baterías sanitarias, entre otros.

La aplicación EVI clasifica a cada jardín según el puntaje total obtenido en la evaluación de los recursos y de los procesos. En primer lugar, separa a los establecimientos educativos certificados en calidad y a los que obtienen cero (0) en los indicadores prioritarios, a continuación realiza la clasificación de los colegios o jardines de acuerdo con los puntajes obtenidos. Para hacerlo, asigna los puntos correspondientes según la respuesta dada por el colegio a cada pregunta (indicador).

En las siguientes dos tablas se describe, de modo general, la forma de calificación para los recursos (Tabla 1) y los procesos (Tabla 2) de los jardines. En la primera columna de cada tabla están los números correspondientes a cada pregunta del formulario. En la siguiente columna, se indica el puntaje máximo que se puede obtener por cada pregunta (indicador). Finalmente, en la última columna, se indica si la pregunta clasifica al jardín en régimen controlado cuando su calificación es cero en los indicadores prioritarios.

**Tabla 1. Preguntas sobre recursos**

Pregunta	Puntaje máximo aplicable	¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
1	10	
2	5	Si
3	8	



Pregunta	Puntaje máximo aplicable	¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
4	5	
5	4	
6	4	
7	3	
8	10	
9	4	Si
10	6	
11	2	
12	2	
13	6	Si
14	3	Si
15	3	Si
16	3	
17	1	
18	3	
19	4	
20	5	
21	3	
22	1	
<b>Subtotal</b>	<b>95</b>	

**Tabla 2. Preguntas sobre procesos**

Pregunta	Puntaje máximo aplicable	¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
23	3	
24	3	
25	3	
26	3	
27	3	
28	3	
29	3	
30	3	
31	3	
32	3	
33	3	
34	3	
35	3	
36	3	
37	3	
38	3	
39	3	



Pregunta	Puntaje máximo aplicable	¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
40	3	
41	3	
42	3	
43	3	
44	3	
45	3	
46	3	
47	3	
48	3	
49	3	
50	3	Si
51	3	
52	3	
53	3	
54	3	
55	5	
<b>Subtotal</b>	<b>101</b>	

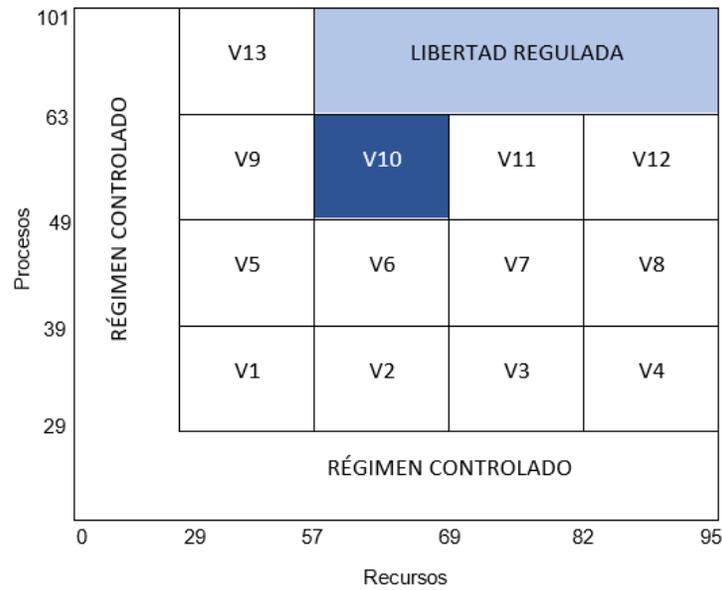
A continuación, el sistema toma el puntaje de recursos y procesos obtenido por el jardín en su autoevaluación y lo clasifica en un régimen según el cuadro de clasificación.

#### Ejemplo

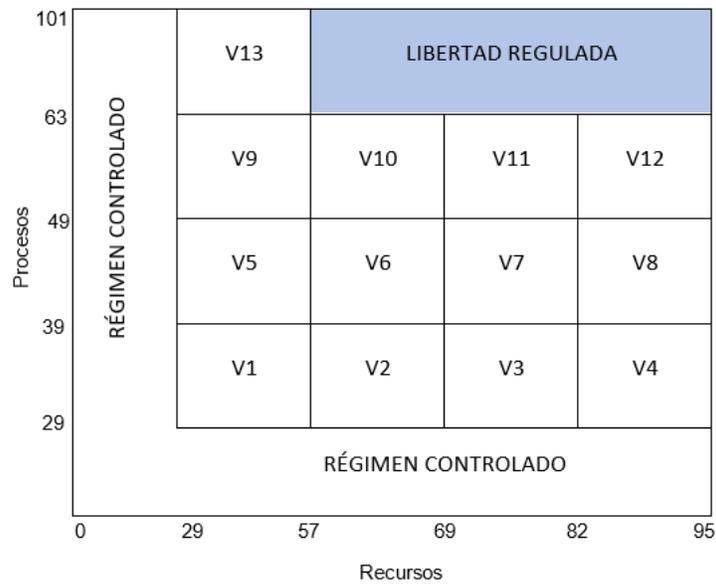
Un establecimiento educativo de preescolar obtuvo 65 puntos en recursos y 60 en procesos. Por ofrecer todos los niveles, debe ubicarse en el Cuadro 1.

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

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



**Cuadro para la clasificación de jardines infantiles**



En el anexo 2. Se encuentra un modelo de formulario 1B que puede imprimir para realizar un ejercicio preliminar antes de consignar los datos en la aplicación EVI.



## **6. FORMULARIO 1C. EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADULTOS**

La evaluación institucional en establecimientos educativos que ofrecen a educación de adultos en los niveles alfabetización, educación básica y media o cualquiera de ellos o una combinación de los mismos, denominados establecimientos de educación de adultos, se efectúa aplicando el Formulario 1C, en el que se registra la información para establecer las condiciones de calidad del servicio ofrecido en este tipo de establecimientos educativos.

La información debe registrarse en la aplicación EVI, que contiene los formularios y la ayuda en línea. Sin embargo, como apoyo, se presentan en esta sección las instrucciones para el diligenciamiento de dicho formulario, el cual parte de la identificación del establecimiento e indaga sobre el estado de sus recursos, procesos y resultados.

### **5.1. Información del formulario 1 específica para establecimientos de adultos**

- Fecha de Matrícula (pregunta 1)

Ingrese la fecha de matrícula para la que se aplica la autoevaluación, correspondiente a la fecha prevista para el inicio de las matrículas para el siguiente año lectivo.

- Licencia y Ciclos Ofrecidos (preguntas 2 y 3)

En el aparte “Licencias de funcionamiento” indique los ciclos lectivos especiales integrados (CLEI) que ofrece el establecimiento educativo en año actual. Reporte para cada uno de ellos el número y fecha de la resolución con que se otorgó licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial (antigua aprobación oficial). Si para ese ciclo no tiene licencia sino otro tipo de autorización de inicio de labores, indique el tipo de acto y la fecha en que se otorgó.

Es muy importante anexar el o los documentos de la licencia de funcionamiento, si no lo ha hecho en años anteriores, en la sección de anexos.

- Características de la oferta educativa (preguntas 4 a 9)

Indique en la pregunta 4 la modalidad en la que presta el servicio educativo, es decir, si es modalidad presencial o semipresencial.

Señale el género de la población que atiende el colegio y el calendario en el que ofrece el servicio (A, B u otro)

Indique la intensidad horaria anual para cada nivel educativo, es decir, el número de horas que ofrece al año. Es el resultado de multiplicar el número de horas efectivas de sesenta minutos ofrecidos cada día, por el número de días que tiene el calendario escolar anual. No deben contabilizarse los tiempos destinados a recreos, descansos o almuerzo (pregunta 7).

Indique el régimen para cobro de tarifas en que está clasificado el establecimiento



educativo en el año actual. Si la autoevaluación que va a registrar en el formulario es la primera que se adelanta, para efectos de clasificación, señale el campo correspondiente a “Colegio Nuevo” (pregunta 8).

Sobre la enseñanza de una lengua extranjera, identifique cuál modalidad se adecúa mejor a la situación del colegio (pregunta 9):

- **Inmersión total temprana** en esta modalidad todos los estudiantes entran en contacto con la lengua desde el primer ciclo y con una intensidad de escucha y habla total del idioma.
  - **Inmersión parcial temprana** en esta modalidad los estudiantes entran en contacto con la lengua extranjera desde el primer grado con una intensidad horaria superior a 12 horas semanales.
  - **Sin ninguna modalidad**, es decir, se enseña la lengua extranjera como un curso más dentro del plan de estudios de la institución
- Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales (preguntas 10 a 13)

Señalar si el colegio tiene en vigencia un convenio o contrato suscrito con la Secretaría de Educación para la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente (Decreto 1851 de 2015). Indique así mismo si el colegio hace parte en el año en curso de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial.

- Cantidad total de estudiantes matriculados en el establecimiento

En esta sección debe diligenciar para cada uno de los ciclos que ofrece el establecimiento, la misma información consignada en el SIMAT<sup>11</sup> respecto al número de grupos por ciclo que atiende, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos conceptos anteriores).

- Cupos adicionales que ofrece por nivel

Indique para cada ciclo el número de estudiantes que el establecimiento está en capacidad de atender, con las condiciones actuales en términos de sus recursos disponibles o con pequeñas inversiones, sin incluir los estudiantes que atiende actualmente.

- Información de planta física y dotación (preguntas 14 a 25)

Señale las áreas generales del establecimiento educativo en metros cuadrados así:

- Área total del lote.
- Área total construida. Número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Tenga en cuenta corredores y todas las áreas bajo

---

<sup>11</sup> El Sistema Integrado de Matrículas – SIMAT es el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para el reporte de estudiantes matriculados en preescolar, básica y media en Colombia.



- techo.
- Área construida en primeros pisos. Escriba el número total de metros construidos del establecimiento en primer piso, incluyendo corredores. Tenga en cuenta corredores y todas las áreas bajo techo.
  - Área total de aulas de básica primaria. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de básica primaria.
  - Área total de aulas de básica secundaria. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de básica secundaria.
  - Área total de aulas de media. Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de media.
  - Área construida en zonas de recreación. Escriba el número total de metros cuadrados construidos de zonas de recreación, incluyendo gimnasios y canchas deportivas con que cuente el establecimiento para uso de estudiantes y docentes.
  - Área libre. Escriba el número total de metros cuadrados construidos de áreas libres, no incluidos en las anteriores categorías.
  - Servicios públicos: Marque los servicios públicos con los que cuenta el establecimiento educativo para la prestación del servicio.

Sobre los espacios pedagógicos y dotaciones:

- Indique para los tipos de espacio listados (bibliotecas, laboratorios, aulas de tecnología y audiovisuales, ludoteca y auditorios), si son propios o en convenio. Cuando el colegio ofrezca un espacio en convenio escriba el nombre de la entidad y el teléfono. Sólo son válidos los convenios cuando están a menos de 10 cuadras sin atravesar vías principales, o existe transporte regular a estos sitios. En ambos casos el colegio se hace responsable por el traslado seguro de los estudiantes.
- Escriba el total de unidades sanitarias (tanques y fluxómetros) con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el total de lavamanos con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de libros con que cuenta la biblioteca del establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso exclusivo de administrativos.
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso académico (incluye los computadores para uso de los estudiantes en la biblioteca).
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso administrativo.
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de ofimática (al menos procesador de



- palabra y hoja de cálculo) legal<sup>12</sup> disponible para el uso académico.
- Indique si el colegio tiene software de consulta legal disponible para el uso de estudiantes (enciclopedias y diccionarios de software licenciado o libre).
  - Indique si el colegio tiene software colaborativo legal disponible para el uso de estudiantes (software licenciado o libre para desarrollar proyectos conjuntos).
    - Información de recursos humanos (preguntas 26 a 31)

#### Directivos docentes

Escriba el número total de directivos docentes que trabajan en el establecimiento educativo desagregado por sexo. Los directivos incluyen al rector (o director para el caso de los jardines infantiles), vicerrector, coordinadores y secretario académico. La aplicación calcula la equivalencia en tiempo completo, el cual se entiende como la permanencia de cuarenta (40) horas semanales en el establecimiento. Si alguno de ellos se desempeña también como docente, regístrelo en el cargo para el cual tiene la mayor cantidad de horas.

Directivos Docentes	Directivos Tiempo Completo			Directivos Medio Tiempo			No. Total Directivos Equivalentes a Tiempo Completo
	T	H	M	T	H	M	
Rector							
Vicerrector							
Coordinadores							
Secretario académico							

#### Docentes

Escriba el número de docentes según tipo de vinculación: tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra desagregado por sexo, según los niveles ofrecidos. Indique igualmente el total de horas cátedra a la semana de los docentes contratados por hora cátedra.

---

<sup>12</sup> El software legal implica que se cumplen las condiciones de la licencia establecidas por cada proveedor. Las licencias tienen niveles de restricción sobre distintos aspectos, incluyendo su uso, modificación o precio, que puede ser gratuito.



Nivel	No. Docentes										No. Total Docentes
	Docentes Tiempo Completo			Docentes Medio Tiempo			Docentes Hora Cátedra			No. total de horas a la semana de los docentes contratados por hora cátedra	
	T	H	M	T	H	M	T	H	M		
(CLEI I y II)											
(CLEI III y IV)											
(CLEI V y VI)											
Total											

El total de docentes equivalentes a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes en la jornada correspondiente, incluyendo los contratados por tiempo completo, medio tiempo o por horas y dividiéndolo por 40 horas (lo que trabaja un docente de tiempo completo). La aplicación EVI calcula la cantidad de docentes por tiempo completo así:

$$\text{Docentes tiempo completo} = \frac{(\text{Docentes tiempo completo} \times 40 + \text{Docentes Medio Tiempo} \times 20 + \text{No. total de horas semanales docentes contratados por hora cátedra})}{40}$$

Cantidad de docentes por último título obtenido.

Escriba en esta tabla el número de docentes y directivos docentes con el último título obtenido discriminad para cada nivel educativo de desempeño y sexo.

Último título obtenido	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
Bachiller pedagógico									
Normalista superior									
Otro bachiller									
Técnico o tecnólogo en educación									
Técnico o tecnólogo en otras áreas									
Profesional o licenciado en educación									
Profesional en otras áreas, no licenciado									
Postgrado en educación									



Último título obtenido	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
Postgrado en otras áreas									

Cantidad de docentes por edad.

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos para cada rango de edad discriminado por nivel educativo de desempeño y por sexo. Si el docente trabaja en más de un nivel, indicar el nivel con mayor intensidad horaria.

Rango de Edad	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos	
	H	M	H	M	H	M	H	M
1. Menos de 25								
2. De 25 a 29								
3. De 30 a 34								
4. De 35 a 39								
5. De 40 a 44								
6. De 45 a 49								
7. De 50 a 54								
8. De 55 a 59								
9. De 60 a 64								
10. 65 o más.								

Cantidad de docentes por área de desempeño

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos docentes por área de desempeño para la jornada evaluada, la información debe ser desagregada por nivel educativo cuantitativamente la información de acuerdo con el nivel en el que se desempeña y al sexo de cada docente. En el caso que el docente trabaje en dos o más áreas de desempeño ubicarlo en el área en la que tiene más intensidad horaria tenga.

Áreas de desempeño docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
1. Ciencias naturales y educación ambiental									
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia									
3. Educación artística y cultural									
4. Educación ética y en valores humanos									
5. Educación física, recreación y deportes									



Áreas de desempeño docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
6. Educación religiosa									
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros									
8. Matemáticas									
9. Tecnología e informática									
10. Ciencias políticas									
11. Ciencias económicas									
12. Filosofía									
13. Proyectos pedagógicos (áreas técnicas)									
14. Áreas preescolar									
15. Áreas primaria									
16. Áreas educación inicial*									
17. Directivo sin carga académica									

Cantidad de docentes por escalafón

Escriba en esta tabla, el número de docentes y directivos docentes según el escalafón docente que tenga cada uno de ellos, la información debe ser desagregada por nivel educativo de desempeño y el sexo de cada docente. En la tabla se incluyen los dos escalafones válidos en la normatividad vigente (Decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002)

Escalafón docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
<b>No tiene / No aplica</b>									
1A									
1B									
1C									
1D									
2A									
2B									
2C									
2D									
3A									
3B									
3C									
3D									
1									
2									



Escalafón docente	CLEI I y II		CLEI III y IV		CLEI V y VI		Directivos		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
Total									

**Personal de apoyo**

Agregue el personal de apoyo que hace parte del establecimiento educativo. Indique el cargo, el número de personas de tiempo completo, medio tiempo o por horas. Se entiende por personal de apoyo: sicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, odontólogos, enfermeras, nutricionistas, capellanes, psicopedagogos, bibliotecólogos, laboratoristas, instructores, entrenadores deportivos, orientadores, etc.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Enfermera	1			
Psicólogos		1		
Capellán			1	4

Escriba el número total del personal de apoyo que labora en el establecimiento. La aplicación calcula internamente el número de personas de apoyo equivalente a tiempo completo sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

**Personal administrativo**

Escriba el número de personas del área administrativa que trabajan en el colegio, dentro de las que se encuentran: secretarias, contador, auxiliar de contabilidad, almacenista, administrador o director administrativo, tesorero, entre otros. La aplicación calcula internamente el número de personas administrativas equivalente a tiempo completo.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Secretarias	1	1		
Contador			1	8



Auxiliar contable	1			
Almacenista	1			

La aplicación calcula internamente el número de personas administrativas equivalente a tiempo completo.

#### Personal de servicios generales

Escriba el número de personas de servicios generales que trabajan en el establecimiento educativo. Este personal incluye a quienes desarrollan labores de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, mensajería, portería (no incluya conductores ni empleados de la cafetería que trabajen en servicios de transporte y restaurante escolar). Si el establecimiento tiene un contrato de prestación de servicios para estas actividades, incluya el número de horas que estos prestan en las instalaciones del establecimiento.

Cargo	Personas tiempo completo	Personas medio tiempo	Personas por horas	Total horas semana personas por hora
Aseadoras	3			
Vigilantes	2			
Jardinero		1		
Mensajero			1	15

El total de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo lo calcula la aplicación y se obtiene sumando el total de horas que trabaja cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta y ocho (48) horas semanales.

#### Pago por escalafón

Indique si el establecimiento educativo paga actualmente al menos al 80% de sus docentes con una remuneración igual al nivel de escalafón docente que corresponda según el Decreto Ley 2277 de 1979. Si la respuesta es afirmativa en la sección de anexos debe adjuntar la certificación del contador o revisor fiscal acerca del pago de docentes por escalafón.

- Información de certificación o acreditación (pregunta 32)

Registre si el colegio ha aplicado un modelo de gestión de calidad o si está en proceso de hacerlo. Señale la certificación o acreditación obtenida, la fecha en la que la obtuvo, el nivel o alcance de la misma y la fecha de vigencia de dicha certificación.

En caso de que el establecimiento educativo reporte la implementación de un modelo o sistema de gestión de calidad (certificación o acreditación) la aplicación EVI lo remite al formulario 2 de información financiera, de lo contrario inicia el diligenciamiento del formulario 1C.

### 5.1. Evaluación de recursos

En esta sección la aplicación EVI muestra algunos indicadores calculados a partir del diligenciamiento de la autoevaluación de los recursos humanos y físicos reportados por el



establecimiento educativo en la primera sección y solicita el diligenciamiento de otras variables.

En caso de admitir registro en varias casillas se le indicará expresamente en las instrucciones del respectivo indicador.

- Niveles y tiempo (preguntas 1 a 3)

En este aparte se presentan tres indicadores ya calculados con la información previa: i) oferta de ciclos, ii) modalidad en la prestación del servicio y iii) horas efectivas ofrecidas por nivel educativo, los cuales son puntuados de la siguiente manera:

Niveles (pregunta 1)

Si el establecimiento educativo ofrece un nivel educativo su puntaje es 1, si ofrece 2 niveles su puntaje es 2 y si ofrece todos los niveles su puntaje es 3.

CLEI I y II: Básica primaria  
CLEI III y IV: Básica secundaria  
CLEI V y VI: Media

Modalidad del servicio (pregunta 2)

Si el establecimiento presta el servicio en modalidad presencial, su puntaje es 7. Si la modalidad es semipresencial o a distancia su puntaje es 0.

Horas efectivas por nivel (pregunta 3)

El indicador calculado tiene en cuenta el cumplimiento de la intensidad de acuerdo con las horas efectivas (sesenta minutos) establecidas en los artículos 2.3.3.5.3.4.4. y 2.3.3.5.3.5.1. del Decreto 1075 de 2015: 800 horas para cada uno de los ciclos I a IV y 440 horas para cada uno de los ciclos V y VI. Estas horas no incluyen el tiempo de descansos, recreos o almuerzo. El puntaje para un establecimiento que cumple el total de horas en todos los niveles es de 5; si alguno de los niveles ofrecidos cumple el número de horas su puntaje es 2; si ninguno de los niveles ofrecidos cumple el número de horas su puntaje es 0 y el establecimiento es clasificado en régimen controlado.

- Recursos humanos (preguntas 4 a 9)

*Relación de estudiantes por docente equivalente de tiempo completo (pregunta 4)*

La relación de estudiantes por docente se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados en el colegio, por el número de docentes y directivos docentes equivalente a tiempo completo registrados en el formulario 1.

$$\text{Relación estudiantes } x \text{ docente} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Docentes y directivos a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:



Relación alumno docente (RAD)	Rango de valores	Puntaje
	$RAD \leq 20$	8
	$20 < RAD \leq 30$	5
	$30 < RAD \leq 35$	2
	$RAD > 35$	0

*Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo (pregunta 5)*

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene dividiendo el total de estudiantes matriculados, por el número de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

$$\text{Relación estudiantas por personal de apoyo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal de apoyo a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relaciones estudiantes por personal de apoyo a tiempo completo (REPA)	Rango de valores	Puntaje
	$REPA \leq 200$	3
	$200 < REPA \leq 350$	2
	$350 < REPA \leq 500$	1
	$REPA > 500$	0

*Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo (pregunta 6)*

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de administrativos equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

$$\text{Relación estudiantas personal administrativo} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal administrativo tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relaciones estudiantes por personal de administrativo (REA)	Rango de valores	Puntaje
	$REA \leq 120$	2
	$120 < REA \leq 250$	1
	$REA > 250$	0

*Relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo (pregunta 7)*

La relación de estudiantes por trabajador de servicios generales se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, por el número de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.



$$\text{Relación estudiantil por personal S. Generales} = \frac{\text{Alumnos matriculados}}{\text{Personal serv. generales a tiempo completo}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Relaciones estudiantil por personal de servicios generales (RESG)	Rango de valores	Puntaje
	RESG ≤ 160	2
	RESG > 160	0

*Años promedio de formación de los docentes (pregunta 8)*

Para el cálculo de este indicador se consideran los años de formación cursados para la obtención de título para el ejercicio docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994. Los títulos de normalista superior contabilizan 2 años, los títulos de formación universitaria y de postgrado, incluyendo a los normalistas superiores, y técnicos y tecnólogos en educación contabilizan los años acreditados.

El número de años promedio se calcula al sumar el total de años acreditados en formación por el personal docente y dividiéndolo por el número de personas. Ejemplo:

N°	Nombre	Cargo	Años formación superior
1	Carlos Ruiz	Rector	6
2	Jorge Muñoz	Director Área	5
3	Catalina Sánchez	Director Área	5
4	Luis López	Coordinador	5
5	Ana Rodríguez	Coordinador	5
6	Betty Gómez	Docente	5
7	José Omar León	Docente	7
8	Jairo Bernal	Docente	4
9	Cecilia Delgado	Docente	3
10	Alberto Parra	Docente	2*
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

\* El docente Alberto Parra es normalista superior.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Años promedio de formación docente} = \frac{\text{Años de formación de docentes y directivos docentes}}{\text{Total docentes y directivos docentes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

Años promedio de formación docente (AFD)	Rango de valores	Puntaje
	AFD > 5	13
	4 ≤ AFD < 5	10
	3 ≤ AFD < 4	5
	2 ≤ AFD ≤ 3	3
	AFD < 2	0



Si el promedio de formación de los docentes de un establecimiento educativo es inferior a dos años su puntaje es cero y el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Afiliación a Seguridad Social Integral (Pregunta 9)*

Se indaga por la afiliación del personal del establecimiento educativo a la Seguridad Social Integral:

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y los demás aportes de nómina, su puntaje es 3. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica un puntaje de 0 y clasificación del establecimiento en Régimen Controlado.

▪ **Infraestructura física (preguntas 10 a 19)**

*Relación de metros cuadrados construidos por estudiante (pregunta 10)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros cuadrados construidos del establecimiento, entre la cantidad total de estudiantes matriculados.

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Relación de m}^2 \text{ x estudiante} = \frac{\text{Metros cuadrados construidos del establecimiento}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación de m <sup>2</sup> por estudiante (M2/E)	M2/E ≥ 3,5	6
	3 ≤ M2/E < 3,5	4
	2 ≤ M2/E < 3	2
	M2/E < 2	0

*Relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante (pregunta 11)*

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros de áreas recreativas, zonas libres y canchas deportivas del establecimiento, entre el total de estudiantes matriculados:

La fórmula de cálculo es:

$$\text{Relación de m}^2 \text{ áreas recreativas y zonas libres x estudiante} = \frac{\text{Metros 2 áreas recreativas y zonas libres}}{\text{Cantidad de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Relación de m <sup>2</sup> áreas recreativas y zonas libres por estudiante (M2AR/E)	M2AR/E ≤ 3	0
	3 < M2AR/E ≤ 4	2
	4 < M2AR/E ≤ 5	4
	M2AR/E > 5	6



*Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas (pregunta 12)*

El indicador se calcula dividiendo el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable (en términos de ventilación, iluminación y dotación) para el desarrollo del servicio educativo, entre el total de aulas disponibles para la prestación del servicio.

$$\text{Aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas} = \frac{\text{Total aulas adecuadas}}{\text{Total de aulas del establecimiento}}$$

Este indicador debe ser calculado por el establecimiento educativo y calificado según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Aulas adecuadas (AA)	AA =100	6
	80% ≤ AA < 100%	4
	60% ≤ AA < 80%	2
	AA < 60%	0

*Número de estudiantes por sanitario a su servicio (pregunta 13)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes entre el total de unidades sanitarias del establecimiento.

$$\text{Nº de estudiantes x sanitario} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de sanitarios}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Nº de estudiantes por sanitario (ES)	ES ≤ 21	3
	21 < ES ≤ 30	1
	ES > 30	0

Si el número de estudiantes por sanitario es mayor a 30 el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Número de estudiantes por lavamanos a su servicio (pregunta 14)*

El indicador se calcula dividiendo el total de estudiantes matriculados entre el total de lavamanos del establecimiento.

$$\text{Nº de estudiantes x lavamanos} = \frac{\text{Total estudiantes matriculados}}{\text{Total de lavamanos}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:



N° de estudiantes por lavamanos (EL)	Rango de valores		Puntaje
	ES ≤ 21		3
	21 < ES ≤ 30		1
	ES > 30		0

Si el número de estudiantes por lavamanos es mayor a 30 el colegio se clasifica en régimen controlado.

*Sala de profesores adecuada (pregunta 15)*

Indique si la sala de profesores del establecimiento educativo es adecuada para el ejercicio de las labores de los docentes. Para efectos de este indicador se considera adecuada la sala de profesores si su espacio y dotación permiten trabajar cómodamente al 30% de los docentes de tiempo completo, tiene un casillero para cada docente y puestos de trabajo.

Si el colegio tiene el espacio indicado su puntaje es 2, de lo contrario es 0:

Sala de profesores adecuada	Rango de valores		Puntaje
	SI		2
	NO		0

*Espacio para primeros auxilios o servicio de enfermería (pregunta 16)*

Califique el servicio de enfermería según las siguientes indicaciones:

Área par primeros auxilios o enfermería	Rango de valores		Puntaje
	No tiene		0
	Tipo A		1
	Tipo B		2

Tipo A: Si existe un área especial para primeros auxilios o enfermería dotada con camilla y botiquín.

Tipo B: Si, además de lo anterior, tiene un baño independiente con ducha y una enfermera idónea.

*Sala de audiovisuales (pregunta 17)*

Califique las características de las aulas de audiovisuales según las siguientes indicaciones:

Sala de audiovisuales	Rango de valores		Puntaje
	No tiene		0
	Tipo A		1
	Tipo B		2

No tiene: Si el establecimiento no tiene ni área ni equipo adecuado para el uso de material audiovisual.



Tipo A: Si tiene equipos de grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos para ser usados en las aulas de clase, pero no tiene un espacio especial para proyecciones.

Tipo B: Si usa un aula especializada, dotada con equipos para la grabación y reproducción de video, audio e imágenes en distintos formatos, o si todos los salones están dotados con equipo de audiovisuales.

*Aulas especializadas (pregunta 18)*

Indique si el establecimiento ofrece aulas especializadas, diferentes a las destinadas a biblioteca, laboratorio o aulas de audiovisuales. Este indicador tiene la siguiente valoración:

	Rango de valores	Puntaje
Aulas especializadas	No tiene	0
	Una o dos	2
	Tres o más	4

▪ **Recursos pedagógicos (preguntas 19 a 25)**

*Servicio de Biblioteca (pregunta 19)*

El servicio de biblioteca está clasificado de acuerdo con el mobiliario, localización, tipo de uso y funcionamiento del espacio. Identifique el tipo de servicio de biblioteca ofrecido en el establecimiento educativo según las siguientes características:

**Convenio:** si presta el servicio de biblioteca por convenio o arrendamiento, siempre y cuando la biblioteca esté a menos de diez cuerdas sin pasar por vías principales, o se suministre regularmente transporte, sin cobro adicional a los estudiantes.

**Bibliotecas de aula - bibliobanco:** cuando el servicio de biblioteca se encuentra en cada una de las aulas de clase, de forma que los libros son los que corresponden al curso o nivel que se localiza en el aula respectiva.

**Depósito de libros:** si cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sistema de catalogación, pero sin sala de lectura.

**Depósito y sala de lectura:** si cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sala de lectura, sistema de catalogación y consulta.

**Mixta:** cuando el establecimiento tiene los dos tipos de biblioteca, espacio exclusivo y bibliotecas de aula.

**Mixta más computadores con biblioteca virtual:** cuando tiene adicionalmente en la biblioteca computadores con software de consulta para uso de estudiantes.

Este indicador tiene la siguiente valoración:

	Rango de valores	Puntaje
Biblioteca	No tiene	0
	Convenio	1
	Bibliobanco	1
	Depósito de libros	1
	Depósito y sala de lectura	2
	Mixta	3
	Mixta y biblioteca virtual	4



*Número de libros por estudiante (pregunta 20)*

Para calificar este indicador se tienen en cuenta los libros de propiedad del colegio, que se localizan en la biblioteca o en los bibliobancos de aula y que fueron reportados en el formulario 1. Para los dos casos debe tener un sistema de registro (inventario) que permita saber el tipo y cantidad de libros que posee el establecimiento. El número de libros por estudiante se calcula dividiendo el número de libros catalogados por el total de estudiantes de la jornada evaluada.

$$N^{\circ} \text{ de libros } \times \text{ estudiante} = \frac{N^{\circ} \text{ de libros por estudiante}}{\text{Total de estudiantes}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
N° de libros por estudiante (LE)	LE ≥ 8	3
	6 ≤ LE < 8	2
	4 ≤ LE < 6	1
	2 ≤ LE < 4	1
	LE < 2	0

*Dotación adecuada de materiales educativos (pregunta 21)*

Para la calificación de este indicador se considera dotación adecuada de material educativo en determinada área cuando está en buen estado, es actualizado y es suficiente para desarrollar los objetivos del proyecto educativo institucional y obtener los logros previstos.

La calificación para cada una de las áreas enumeradas es de un punto, con respecto a la dotación de material educativo adecuado. La calificación máxima es 6 puntos:

	Rango de valores	Puntaje
Dotación adecuada de materiales educativos	Ciencias naturales	1
	Ciencias sociales y educación religiosa	1
	Educación física	1
	Matemáticas	1
	Lengua castellana	1
	Otros idiomas	1
	Total	6

*Laboratorios (pregunta 22)*

El indicador considera la destinación de espacios y la dotación de materiales de laboratorio para las prácticas establecidas para ciencias, química y física. En el evento de prestar el servicio que cubra los requerimientos de práctica del establecimiento a través de convenio o arrendamiento, contabilice el puntaje que corresponda a las condiciones consignadas en



el respectivo documento de convenio. Tenga en cuenta que para asignar puntaje debe cumplir la totalidad de condiciones que se especifican a continuación:

**No tiene:** si el colegio no tiene espacio de laboratorio, o la dotación es insuficiente o inadecuada para desarrollar las prácticas en los temas previstos.

**Tipo A:** si tiene un espacio de laboratorio integrado, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

**Tipo B:** si existen dos áreas diferenciadas para laboratorio, una de las cuales integra las prácticas para dos de las asignaturas previstas, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

**Tipo C:** si tiene tres áreas especializadas, una para cada asignatura, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de Química, Física y Biología.

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

	Rango de valores	Puntaje
Laboratorios	No tiene	0
	Tipo A	2
	Tipo B	4
	Tipo C	6

*Número de estudiantes por computador para uso académico (pregunta 23)*

En este indicador se tiene en cuenta la dotación de computadores para uso académico. La fórmula de cálculo es:

$$N^{\circ} \text{ de estudiantes } \times \text{ computador} = \frac{\text{Total de estudiantes del grupo promedio}}{\text{Total de computadores para uso académico}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
N° de estudiantes por computador (ExC)	No tiene computadores	0
	ExC $\geq$ 3	1
	ExC = 2	2
	ExC = 1	3

Si el establecimiento no tiene aula de sistemas su puntaje es 0

Si tiene un computador, dotado de programas legales, por cada tres o más estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 1,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada dos estudiantes del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 2,

Si tiene un computador dotado de programas legales, por cada estudiante del grupo promedio que asiste a la práctica, su puntaje es 3.

*Computadores del área académica con conexión a Internet (pregunta 24)*



Se analiza el número de computadores con conexión a internet para el servicio de los estudiantes. Para calcular este indicador se divide el total de estudiantes de la jornada entre el número de computadores con conexión a internet según la siguiente fórmula.

$$\text{Computadores con conexión a internet} = \frac{\text{Total de estudiantes}}{\text{Total de computadores con internet}}$$

Este indicador se califica según los siguientes rangos así:

	Rango de valores	Puntaje
Computadores con conexión a internet (ExCI)	ExCI < 20	3
	ExCI ≥ 20	1
	No computadores con conexión a internet	0

Si el establecimiento no cuenta con computadores con conexión a internet para uso de estudiantes se clasifica en régimen controlado.

*Software disponible para uso de los estudiantes (pregunta 25)*

Identifique si el establecimiento educativo tiene a disposición de los estudiantes software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo), de consulta y de trabajo colaborativo disponible para uso de los estudiantes. Por cada uno de ellos se otorga un punto.

	Rango de valores	Puntaje
Software para uso de estudiantes	No tiene	0
	De ofimática o de consulta o colaborativo	1
	Dos de los anteriores	2
	De ofimática y de consulta y colaborativo	3

**5.2. Evaluación de procesos y resultados**

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

Todas las preguntas tienen cuatro posibilidades de respuesta: No existe, En desarrollo, Buenos resultados verificables y Resultados sobresalientes verificables.

El manual y la ayuda en línea incluyen la descripción de cada opción de respuesta para cada pregunta. Después de leer cada pregunta, el equipo que lleva a cabo la autoevaluación lee las descripciones de las posibilidades de respuesta y llega a un acuerdo sobre cuál se ajusta mejor a la situación del establecimiento educativo y marca la respuesta correspondiente en el formulario.

La puntuación para cada estado de las preguntas 23 a 67 y 69 es la siguiente:



Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	1
Buenos resultados	2
Resultados sobresalientes	3

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

▪ **Gestión directiva: Horizonte institucional**

**Misión y objetivos (pregunta 26)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio tiene redactados en el documento del PEI su misión, visión y objetivos, pero no los aplica.	El horizonte institucional (misión, visión y objetivos) está definida; sin embargo, no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	El colegio tiene un horizonte institucional (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.	Los directivos, docentes, estudiantes y padres conocen y comparten un horizonte institucional clara, coherente e integrada al entorno.

**Metas del Proyecto Educativo Institucional (pregunta 27)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El PEI es un requisito sin trascendencia, no se aplica su contenido.	Existe el PEI con metas definidas a corto y mediano plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero no se ha realizado plenamente ni ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El PEI se ha desarrollado en gran medida, el cumplimiento de las metas se ha logrado en buen grado, ha sido evaluado y se han cumplido la mayoría de ellas, pero falta participación para los ajustes periódicos.	Existe y se desarrolla el PEI con la participación de la comunidad educativa; los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en las metas trazadas y en la filosofía institucional.

▪ **Gobierno Escolar y Liderazgo**

**Consejo Directivo (pregunta 28)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.	El Consejo Directivo existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.	El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo de la institución no es evidente pues define un plan de trabajo, pero no hace seguimiento sistemático suficiente (actas).	El Consejo Directivo se reúne periódicamente y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros, define un plan de trabajo, al que le hace seguimiento sistemático, suficiente para asegurar su cumplimiento (actas).

**Consejo Académico (pregunta 29)**

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

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

**Espacios de participación de estudiantes (pregunta 30)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
En la cotidianidad escolar el colegio es vertical; existen formalmente los órganos representativos de los estudiantes, pero no operan.	Existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil, pero su participación en temas relevantes de la vida escolar es todavía incipiente.	Aunque existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo) y aportan sugerencias en algunos temas relevantes de la vida escolar como en el Manual de Convivencia, su participación se hace de manera espontánea o poco programada, lo que les dificulta asumir responsabilidades.	Existen los órganos representativos (Consejo Estudiantil, personero y representación en el Consejo Directivo), que participan activamente en las decisiones institucionales pertinentes y toman responsabilidades para aportar al mejoramiento de la calidad de la educación.

**Liderazgo y trabajo en equipo en el establecimiento (pregunta 31)**



¿Se evidencian liderazgo y trabajo en equipo que impactan positivamente los resultados del establecimiento educativo?

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

**Alianzas y proyección a la comunidad (pregunta 32)**

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

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

**Reglamento o Manual de Convivencia (pregunta 33)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo cual se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.	Se conoce y se aplica el Reglamento o Manual de Convivencia, aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Es un listado de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, por lo que permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas sin fácil solución.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente. Permite la convivencia armónica al interior del colegio, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos, se ajusta y mejora cada año, pero no logra neutralizar algunos conflictos internos y del entorno.	El Reglamento o Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo y ajustado a la normatividad vigente, expresa reglas básicas equitativas de convivencia para la vida institucional que son acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad educativa. Permite solucionar conflictos con celeridad y eficiencia. Se ajusta y mejora cada año y facilita la solución de conflictos internos y externos.



**Convivencia escolar (pregunta 34)**

¿Se implementa en el colegio una ruta de atención integral para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar?

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
El Comité de Convivencia está conformado y diseñó una ruta de atención integral para la promoción de la convivencia escolar y la prevención de situaciones que la afectan, pero no se pone en práctica.	El Comité de convivencia escolar diseñó la ruta de atención integral y esta es conocida el Gobierno Escolar.	El Comité se reúne periódicamente. Se encarga de identificar, analizar y planear estrategias para el desarrollo de convivencia pacífica, con enfoque de competencias ciudadanas en los ambientes institucional, de aula, espacios de participación, tiempo libre y proyectos pedagógicos). Además, sigue con rigurosidad una ruta de atención integral establecida en el manual de convivencia.	El Comité evalúa la ruta de atención integral, redefine con participación de la comunidad educativa las acciones de prevención y promoción, hace seguimiento a los casos que afectan la convivencia escolar y reporta periódicamente a la secretaría de educación y a toda la comunidad educativa su evaluación.

▪ **Gestión académica**

**Estrategia pedagógica (pregunta 35)**

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

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

**Plan de estudios compartido (pregunta 36)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente, cada docente elabora su plan de manera autónoma.	Existe un plan de estudios que presenta incoherencias. Ha sido elaborado sin participación de los docentes. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas.	Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas, pero se evidencia el progreso.	Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Es el resultado del trabajo conjunto del equipo docente para articular áreas y grados y se aplica en el proceso formativo de los estudiantes.

**Estándares en el plan de estudios (pregunta 37)**

¿El plan de estudios incorpora estándares?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente o no incorpora lineamientos curriculares y estándares.	Los docentes están revisando lineamientos curriculares y estándares, pero aún no se han articulado a los planes existentes.	Existe un plan de estudios con proyectos pedagógicos coherentes, y se ha iniciado la incorporación a éstos de lineamientos o estándares en algunas áreas.	Existe un plan de estudios articulado y coherente con proyectos pedagógicos. Ambos incorporan lineamientos y estándares para todos los niveles y áreas.

**Proyectos transversales en el plan de estudios (pregunta 38)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente o no incorpora proyectos transversales de competencias laborales, ciudadanía y educación para la sexualidad, medio ambiente y derechos humanos, entre otros.	Existe un plan de estudios que presenta incoherencias e incluye acciones aisladas en competencias laborales, democracia y educación para la sexualidad, entre otros.	Existe un plan de estudios con proyectos pedagógicos coherentes que incluye proyectos transversales, pero éstos no tienen articulación completa por áreas y grados.	Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos transversales. Los proyectos transversales se aplican en todas las áreas relevantes, y de forma articulada en los distintos grados.

**Ambientes de aprendizaje (pregunta 39)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La planta física está descuidada y no favorece un ambiente adecuado para el aprendizaje.	Se nota descuido en algunos espacios de la planta física, que afectan el ambiente de aprendizaje.	La planta física en general está bien presentada y los espacios se usan adecuadamente, favoreciendo un ambiente de aprendizaje.	Además de lo anterior, la planta física es agradable y posee jardines y zonas verdes amplias, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y la buena convivencia.

**Planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas (pregunta 40)**

¿Se evidencia innovación para la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Predominan las clases magistrales y el uso de un texto único. No se planean las actividades académicas y hay carencia de criterios sobre tareas.	Predominan las clases magistrales. Se preparan clases, con uso de texto único.	Se preparan clases con uso de distintas metodologías y recursos didácticos. Las evaluaciones y tareas son planeadas y coherentes con el trabajo en el aula.	Además de lo anterior, hay criterios institucionales para la evaluación del aprendizaje, y manejo de tareas, definidos con la participación de los docentes.

**Actividades deportivas y culturales (pregunta 41)**

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

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

**Eventos académicos (pregunta 42)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
No se realizan eventos académicos.	Ocasionalmente se realizan eventos académicos	La institución realiza y participa regularmente en eventos académicos intercolegiados como ferias de la ciencia, olimpiadas matemáticas, concursos de ortografía entre otros.	Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos académicos intercolegiados de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución apoya su organización.

**Investigación institucional (pregunta 43)**



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

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

**Programación del tiempo (pregunta 44)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.	Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por falta de organización.	Existe un buen cumplimiento del tiempo académico previsto, pero hay poco lugar para complementarlo con actividades extracurriculares y para los refuerzos y acciones remediales que necesiten los estudiantes dentro de su calendario escolar.	El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos y acciones remediales.

**Evaluación del plan de estudios (pregunta 45)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no ha establecido mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.	Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.	El colegio tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.	El colegio tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo.

**Sistema de evaluación de estudiantes (pregunta 46)**

¿Existe un sistema institucional de evaluación de estudiantes construido y conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no ha establecido, adoptado o divulgado un sistema institucional de evaluación de estudiantes. Los docentes aplican sus propios criterios de evaluación.	El colegio tiene establecido y adoptado su sistema institucional de evaluación de estudiantes, como parte del PEI, que contempla instancias de reclamación y registro escolar, sin embargo no es conocido por todos miembros de la comunidad educativa.	El colegio tiene establecido y adoptado su sistema institucional de evaluación de estudiantes, como parte del PEI, el cual se revisa periódicamente de manera participativa. Ha iniciado procesos de divulgación, tiene diseñado un esquema de reclamaciones y tiene un sistema de registro escolar eficaz.	El colegio tiene establecido, adoptado y divulgado por distintos canales su sistema institucional de evaluación de estudiantes. Este es armónico con el currículo, plan de estudios y demás componentes del PEI se revisa, periódicamente de manera participativa, incluye un esquema de reclamaciones que opera plenamente y tiene un sistema de registro escolar eficaz y moderno. El Consejo Directivo hace seguimiento a metas institucionales de reprobación y repitencia.

**Participación de educadores y alumnos en la evaluación de estudiantes (pregunta 47)**

¿El sistema de evaluación involucra en forma congruente a educadores y estudiantes?

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

**Uso de los resultados de la evaluación en acciones de refuerzo, recuperación y seguimiento (pregunta 48)**

¿Se evidencia el resultado del proceso de evaluación en acciones de refuerzo, seguimiento y recuperación?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El análisis de los resultados de la evaluación de estudiantes no genera acciones de refuerzo y recuperación para el logro de objetivos esperados.	Se realizan actividades de refuerzo y recuperación programadas para quienes no alcanzan los logros esperados, pero aún no se evidencia un efecto positivo.	Las actividades de refuerzo y recuperación programadas producen resultados y se evidencia un aumento en el alcance de los logros propuestos.	El seguimiento continuo, acompañado de acciones puntuales de refuerzo y recuperación se refleja en un mejoramiento generalizado en el alcance de los logros esperados.

**Comisiones de evaluación y criterios de promoción (pregunta 49)**

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



la institución?

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

**Intervención en dificultades de aprendizaje (pregunta 50)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>Es muy poco lo que hace el colegio para ayudar a los alumnos con problemas de aprendizaje.</p>	<p>El colegio tiene previstas algunas acciones de acompañamiento en casos de dificultades en el aprendizaje, pero son esporádicas o se limitan a remisiones con responsabilidad exclusiva de los padres.</p>	<p>Por iniciativa de directivas y docentes, el colegio se interesa por apoyar a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje. En este esfuerzo ha promovido la capacitación y actualización de docentes y padres en el manejo de tales dificultades.</p>	<p>Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, la institución ofrece apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje.</p>

**Bilingüismo (pregunta 51)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El número de horas dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje de la lengua extranjera es bajo (4 horas por semana o menos).</p>	<p>El plan de estudios que se desarrolla incluye entre 5 y 15 horas semanales dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje de una lengua extranjera como asignatura, sin que ésta se use como medio para la enseñanza y el aprendizaje en ningún área curricular.</p>	<p>Hay más de 15 horas de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios, sin llegar al 50% del total. Se usan dos o más lenguas en la enseñanza y el aprendizaje de distintas áreas curriculares. Desarrolla en sus estudiantes un alto grado de competencia en al menos una lengua extranjera. Promueve una orientación intercultural.</p>	<p>Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%). Se usan dos o más lenguas como medio de enseñanza y el aprendizaje de distintas áreas curriculares. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. La institución promueve orientación bicultural o intercultural.</p>



▪ **Gestión con la comunidad**

**Perfil del estudiante (pregunta 52)**

¿El perfil del estudiante es coherente con los principios enmarcados en el PEI y se observa en el quehacer cotidiano de la comunidad escolar?

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
<p>El perfil del estudiante no ha sido claramente especificado en el PEI en forma coherente con sus objetivos, con el enfoque de derechos, equidad, inclusión y género, y se observa pobre identificación de estudiantes con su institución.</p>	<p>El perfil del estudiante está especificado en el PEI y es coherente con sus objetivos, con el enfoque de derechos, equidad, inclusión y género. Aunque se observa un esfuerzo significativo de directivos y docentes por consolidar al menos los símbolos externos de identidad, todavía los estudiantes sólo muestran clara identificación con su colegio en ocasiones especiales, tales como encuentros deportivos y culturales.</p>	<p>El comportamiento de los estudiantes es consistente con el perfil claramente definido en el PEI. Tanto en eventos internos y externos, como en la cotidianidad de la vida escolar, el estudiante muestra identificación con su institución mediante el respeto y orgullo por sus símbolos de identidad, tales como instalaciones, uniforme, himno, escudo, equipos deportivos.</p>	<p>Los estudiantes se identifican con su colegio, lo quieren y se sienten orgullosos de él; esto se refleja en el ambiente cotidiano, en el respeto por los acuerdos de convivencia y el buen trato con sus docentes, directivas y pares, así como en el cuidado de las instalaciones y los medios de aprendizaje.</p>

**Política de inclusión (pregunta 53)**

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

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
<p>Los criterios de selección de estudiantes excluyen quienes tienen necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar.</p>	<p>El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, pero las acciones que desarrolla no son suficientes para lograr una verdadera inclusión de todos los estudiantes.</p>	<p>El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.</p>	<p>El colegio acepta aspirantes con necesidades especiales o marcadas diferencias culturales o raciales con el resto de la población escolar, ofrece atención especializada cuando se requiere, adapta metodologías y espacios físicos, establece coordinación con otros organismos para su atención integral, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.</p>

**Programa de formación ciudadana (pregunta 54)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El colegio no desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía. El PEI indica la participación y pertenencia de los estudiantes es el desarrollo de Proyectos Pedagógicos, sin embargo, no se realizan acciones para lograrlo.</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía. Algunos docentes realizan actividades esporádicas alrededor de la participación democrática, el ejercicio de derechos humanos, la diversidad y la convivencia pacífica sin llegar a impactar otras instancias del establecimiento educativo.</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias de formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y los conflictos se resuelven siguiendo una metodología previamente adoptada. Directivos y docentes planean y ejecutan Proyectos Pedagógicos interdisciplinarios que articulan acciones para facilitar la participación democrática, la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos</p>	<p>El colegio desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en democracia y ciudadanía que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y la resolución de conflictos genera habilidades en este campo para enfrentarlos adecuadamente. Los proyectos pedagógicos basados en el desarrollo de competencias ciudadanas son planeados y desarrollados participativamente por directivos, docentes, estudiantes y familias y responden a las necesidades y características del contexto escolar.</p>

**Reconocimientos (pregunta 55)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>La institución no promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes.</p>	<p>El colegio identifica estudiantes sobresalientes en diversas áreas y promueve su reconocimiento público, aunque no ha definido las condiciones en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>El colegio ha creado estímulos y reconocimientos para los estudiantes sobresalientes en diversas áreas. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>	<p>Los estímulos y reconocimientos creados por el colegio para los estudiantes sobresalientes en diversas áreas incluyen, además, becas, subsidios, descuentos y otros. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento o Manual de Convivencia.</p>

**Servicio de bienestar y de prevención de riesgos (pregunta 56)**

¿Existe un servicio de bienestar organizado?



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La institución no ofrece servicios de nutrición, enfermería, psicología y terapia ocupacional. Tampoco ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo como el consumo de sustancias psicoactivas y otros factores.	La institución ofrece regularmente algún servicio de los mencionados, y desarrolla acciones aisladas de prevención de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo.	El colegio ofrece regularmente los servicios de nutrición, enfermería y terapia ocupacional. Ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo.	Existen todos los servicios de bienestar mencionados y ofrece programas específicos de promoción de la salud y prevención de factores de riesgo, sobre los cuales hace seguimiento y evaluación con indicadores sobre el estado de salud y prevención de riesgos en su población estudiantil.

**Plan escolar para la gestión del riesgo y cambio climático (pregunta 57)**

¿Existe en el colegio un plan escolar para la gestión de riesgo y cambio climático revisado y actualizado que permita mitigar los riesgos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no cuenta con el plan escolar para la gestión del riesgo a la luz de la normatividad vigente.	El colegio ha elaborado un plan de gestión de riesgos, pero no es conocido y apropiado por todos los miembros de la comunidad educativa. Se realizan simulacros esporádicos.	El colegio además tener un plan escolar para la gestión del riesgo, este es conocido por toda la comunidad educativa, tiene conformadas las diferentes brigadas reglamentarias y se realizan simulacros para poner a prueba y mejorar el plan.	Además de lo anterior, el colegio cuenta con una cultura que promueve la gestión del riesgo, tema que está incorporado en el plan de estudios y en el quehacer cotidiano de la institución.

- **Gestión administrativa y financiera**

**Manual de funciones (pregunta 58)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no tiene organigrama ni manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.	En el manual de funciones no se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y en la práctica, en algunos casos, se presenta duplicidad de funciones. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio. Sirve de referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo, se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano del colegio y se revisa y ajusta cuando las necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal. En el organigrama se presentan las relaciones entre las distintas posiciones.



**Selección e inducción de personal (pregunta 59)**

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

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

**Evaluación de desempeño (pregunta 60)**

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

<b>No existe</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Buenos resultados</b>	<b>Resultados Sobresalientes</b>
La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.	La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos y teniendo en cuenta las funciones específicas; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con el manual de funciones de cada cargo.	La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acorde con las funciones específicas de cada cargo.	La institución aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal de acuerdo con las funciones específicas de cada cargo. Existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.

**Matrícula e inducción de nuevos estudiantes (pregunta 61)**

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

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



**Presupuesto (pregunta 62)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos. Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.</p>	<p>La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.</p>	<p>Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión se evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.</p>	<p>El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplican como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable y se hace seguimiento a su cumplimiento.</p>

**Contabilidad (pregunta 63)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
<p>El establecimiento no cumple con el requisito de llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<p>La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero.</p>	<p>La contabilidad se lleva de manera organizada y de acuerdo con las normas vigentes y las directivas disponen oportunamente de los informes contables, sin embargo, no se acompañan con análisis financieros que orienten las decisiones de mejoramiento institucional.</p>	<p>Los informes contables, realizados en el marco de las normas vigentes, están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficiente para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucional. Los informes contables tienen visto bueno del revisor fiscal o auditor externo, cuando aplique.</p>

Si la institución no cuenta con un proceso diseñado y evaluado de contabilidad su puntaje es 0 y se clasifica en régimen controlado.

**Inventario y plan de adecuación y adquisición (pregunta 64)**

¿Existe un procedimiento establecido, evaluado y estandarizado que identifica oportunamente la adecuación de la planta física y la adquisición de equipos y materiales?



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

**Política de recursos humanos y desarrollo de personal (pregunta 65)**

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

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

**Planes de capacitación (pregunta 66)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promovidas y organizadas por el colegio.	El colegio organiza sus procesos de capacitación, de acuerdo con sus necesidades y apoya la asistencia de sus trabajadores a eventos externos o internos que correspondan a esa programación, aunque no cuenta con mecanismos de seguimiento de sus resultados.	La capacitación de los empleados es un proceso programado anualmente, de acuerdo con los requerimientos de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso claro para seleccionar a los beneficiarios y los informes presentados son analizados a la luz de los resultados esperados en el colegio.	La capacitación de los empleados es un proceso programado a corto y mediano plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso claro para seleccionar a los beneficiarios y se evalúa el impacto de la formación en los resultados institucionales. La institución organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de mediano plazo.



**Estímulos al buen desempeño (pregunta 67)**

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

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
El colegio no ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones.	El colegio ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones, pero no se han aplicado o se aplican esporádicamente.	Los estímulos e incentivos que el colegio ha creado figuran en el reglamento con los requisitos y procedimientos claramente definidos para otorgarlos y se aplican regularmente.	Los estímulos e incentivos que el colegio ha creado para sus empleados incluyen, además, bonificaciones, viajes, intercambios y becas de capacitación totales o parciales. Los criterios y procedimientos para otorgarlos están establecidos en el reglamento.

**Evaluación institucional**

**Saber 11° (pregunta 68)**

La categoría que obtuvo el establecimiento en las pruebas SABER 11 fue:

	Rango de valores	Puntaje
Saber 11°	A+	10
	A	8
	B	5
	C	2
	D	0
	No presenta pruebas Saber 11	0

**Sistema de evaluación institucional (pregunta 69)**

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La evaluación institucional no se realiza participativamente, no pasa de ser un reporte.	Se realiza la evaluación institucional pero no se utilizan sus resultados para el mejoramiento del colegio.	Se realiza la evaluación institucional periódicamente con la participación de la comunidad educativa. La información que produce la evaluación es organizada y alimenta la toma de decisiones de las distintas instancias.	Además de lo anterior, la institución utiliza los resultados para elaborar planes de mejoramiento institucional, con prioridades claras y compartidas, en todos los campos.

**Plan de mejoramiento institucional (pregunta 70)**

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



No existe	En desarrollo	Buenos resultados	Resultados Sobresalientes
La institución no ha formulado un plan de mejoramiento.	Se realizan algunas acciones de mejoramiento, pero son aisladas y no conforman un plan de mejoramiento institucional.	La institución ha diseñado un plan de mejoramiento con acciones, metas, responsables y recursos definidos. En su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.	El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

La puntuación para esta pregunta es:

Rango de valores	Puntaje
No existe	0
En desarrollo	3
Buenos resultados	5
Resultados sobresalientes	8

### 5.3. Clasificación de los establecimientos de adultos en alguno de los regímenes establecidos en la normatividad

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1C, el establecimiento de adultos se clasifica en uno de los regímenes establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, así:

- **Régimen de Libertad Regulada:** se clasifican en libertad regulada los establecimientos educativos con altos puntajes en su autoevaluación institucional, o los que están certificados o acreditados en un sistema o modelo de gestión de calidad.
- **Régimen de Libertad Vigilada:** se clasifican en libertad vigilada los establecimientos educativos que obtienen los puntajes intermedios. Este régimen se subdivide en 13 categorías, denominadas V1, V2, V3 ... hasta V13 y que dan cuenta de que tan lejos o cerca se está de alcanzar el puntaje para el clasificarse en régimen de libertad regulada, es decir, un colegio en V10 ofrece mejores condiciones en la prestación del servicio que uno clasificado en V5.
- **Régimen Controlado:** se clasifican en régimen controlado los establecimientos educativos colegios con los puntajes más bajos, los que son sancionados por la secretaría de educación o los que obtienen cero puntos en alguno de los indicadores prioritarios,

La aplicación EVI clasifica a cada establecimiento según el puntaje total obtenido en la evaluación de los recursos y los procesos. En primer lugar, separa a los establecimientos educativos certificados en calidad y a los que obtienen cero (0) en los indicadores prioritarios, a continuación realiza la clasificación de los colegios de acuerdo con los puntajes obtenidos. Para hacerlo, asigna los puntos correspondientes según la respuesta dada por el colegio a cada pregunta (indicador). Algunas preguntas sólo aplican a los establecimientos que ofrecen el nivel de media, como es el caso de las pruebas Saber 11.



En las siguientes dos tablas se describe, de modo general, la forma de calificación para los recursos (Tabla 1) y los procesos (Tabla 2) de los establecimientos de adultos. En la primera columna de cada tabla están los números correspondientes a cada pregunta del formulario, en la siguiente columna, se indica el puntaje máximo que se puede obtener en cada pregunta (indicador). Finalmente, en la última columna, se indica si la pregunta puede clasificar al colegio en régimen controlado cuando su calificación es cero en los indicadores prioritarios.

En la primera columna de cada tabla están los números correspondientes a cada pregunta del formulario, una (x) en cualquiera de las siguientes dos columnas indica que la pregunta solo es válida para el nivel del: básica (B) o media (M). En las siguientes dos columnas, se indica el puntaje máximo que se puede obtener por pregunta cuando el colegio ofrece todos los niveles o cuando solo ofrece el nivel de básica, finalmente, en la última columna, se indica si la pregunta clasifica al colegio en régimen controlado cuando su calificación es cero en los indicadores prioritarios.

**Tabla 1. Preguntas sobre recursos**

Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece		Puntaje máximo aplicable		¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	B	M	BM (1)	B (2)	
1			3	2	
2			7	7	
3			5	5	Si
4			8	8	
5			3	3	
6			2	2	
7			2	2	
8			13	13	Si
9			3	3	Si
10			6	6	
11			6	6	
12			6	6	Si
13			3	3	Si
14			3	3	Si
15			2	2	
16			2	2	
17			2	2	
18			4	4	
19			4	4	
20			3	3	
21			6	6	



Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece		Puntaje máximo aplicable		¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	B	M	BM (1)	B (2)	
22		X	6		
23			3	3	
24			3	3	Si
25			3	3	
<b>Total</b>			<b>108</b>	<b>99</b>	

Tabla 2. Preguntas sobre procesos

Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:		Puntaje máximo aplicable		¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	B	M	BM (1)	B (2)	
26			3	3	
27			3	3	
28			3	3	
29			3	3	
30			3	3	
31			3	3	
32			3	3	
33			3	3	
34			3	3	
35			3	3	
36			3	3	
37			3	3	
38			3	3	
39			3	3	
40			3	3	
41			3	3	
42			3	3	
43			3	3	
44			3	3	
45			3	3	
46			3	3	
47			3	3	
48			3	3	
49			3	3	



Pregunta	Sólo aplica si el colegio ofrece:		Puntaje máximo aplicable		¿Esta pregunta clasifica en Régimen Controlado?
	B	M	BM (1)	B (2)	
50			3	3	
51			3	3	
52			3	3	
53			3	3	
54			3	3	
55			3	3	
56			3	3	
57			3	3	
58			3	3	
59			3	3	
60			3	3	
61			3	3	
62			3	3	
63			3	3	Si
64			3	3	
65			3	3	
66			3	3	
67			3	3	
68		X	10		
69			3	3	
70			8	8	
<b>Total</b>			<b>147</b>	<b>137</b>	

Para el caso de los establecimientos de adultos pueden existir dos tipos de establecimientos, los que tiene la oferta completa y aquellos que ofrecen únicamente el nivel de básica, para el primer caso utilice el cuadro de clasificación 1 y para el segundo caso el cuadro de clasificación 2.

A continuación, el sistema toma el puntaje de recursos y procesos obtenido por el colegio en su autoevaluación y lo clasifica en un régimen y categoría de acuerdo con el cuadro que le corresponde.

#### Ejemplo

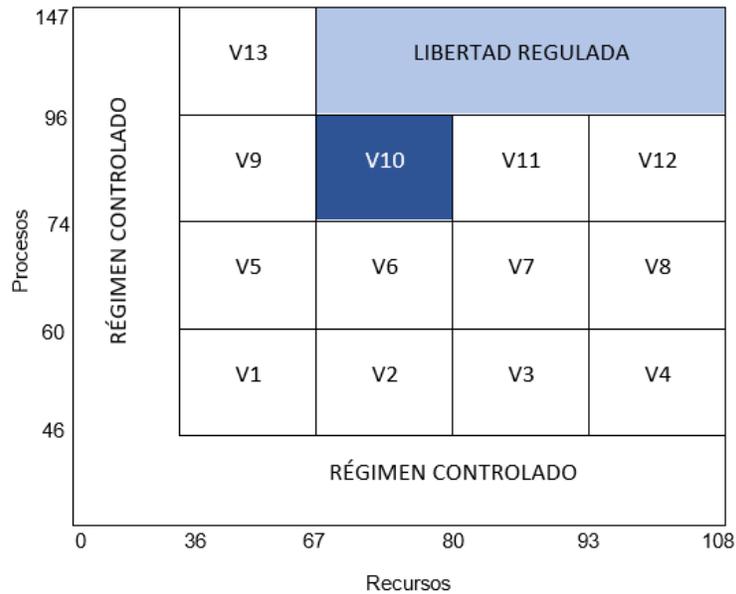
Un establecimiento educativo de adultos que ofrece todos los niveles educativos obtuvo 70 puntos en recursos y 75 en procesos. Por ofrecer todos los niveles, debe buscar su clasificación mediante el Cuadro 1.



El eje horizontal del cuadro representa el puntaje de recursos y puesto que el establecimiento educativo obtuvo 70 en recursos. El establecimiento se ubica en la cuadrícula ubicada entre 67 y 80 puntos del eje horizontal.

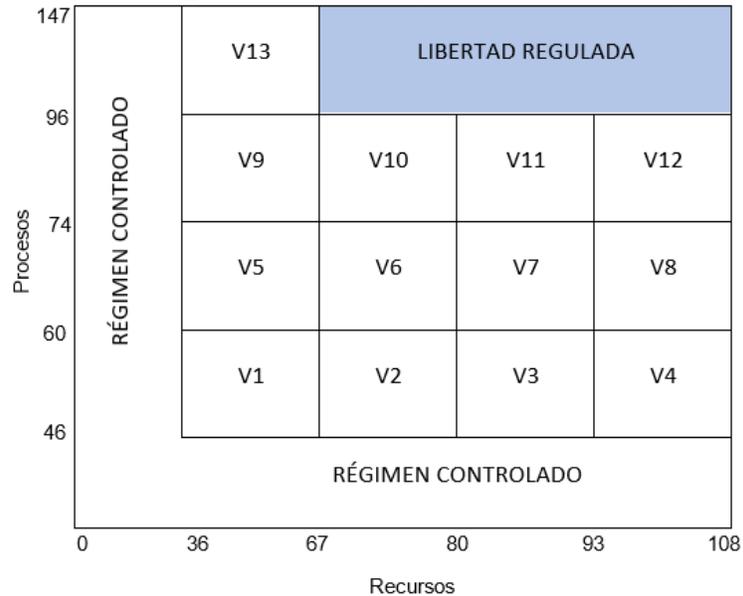
Por otra parte, el eje vertical del cuadro representa la puntuación obtenida en recursos y como el establecimiento obtuvo 75 puntos en recursos, se debe ubicar en el eje vertical entre los puntajes 74 y 96.

El cruce entre el puntaje obtenido en recursos (eje horizontal) y el puntaje obtenido en procesos (eje vertical) ubica al establecimiento educativo en el régimen de libertad vigilada, en la categoría V10:

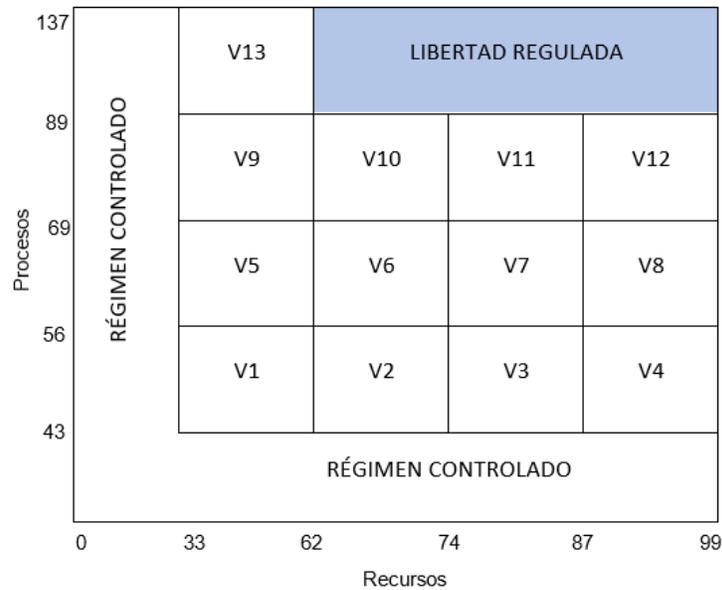




**Cuadros para la clasificación**  
**Cuadro 1: Colegios de adultos que ofrecen básica y media**



**Cuadro 2: Colegios de adultos que ofrecen básica**



En el anexo 3. Se encuentra un modelo de formulario 1C que puede imprimir para realizar un ejercicio preliminar antes de consignar los datos en la aplicación EVI.



## **FORMULARIO 2: REPORTE FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

Esta sección de la autoevaluación contiene las instrucciones para diligenciar el reporte financiero del establecimiento educativo (Formulario 2). El formulario Incluye: la información sobre tarifas de matrícula, pensión y cobros periódicos, los agregados de ingresos y gastos, el registro de los activos utilizados en la prestación del servicio y las becas o descuentos otorgados a los estudiantes.

Todos los valores que se registran en el formulario 2 se deben diligenciar en pesos colombianos corrientes, sin puntos ni comas. Tenga presente que una parte de la información acopiada para llenar el formulario corresponde a tarifas y valores del año en curso, otra parte corresponde a valores que se van a cobrar próximo año escolar y por último, información contable correspondiente al año escolar inmediatamente anterior. Por lo que se sugiere estar muy atento en su diligenciamiento.

A continuación, se presentan las indicaciones para el reporte financiero en el formulario 2.

### **INGRESOS Y COSTOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS**

El objetivo principal del formulario es determinar el costo anual por estudiante, comparado con la tarifa cobrada por el establecimiento educativo. Para este fin, debe tener a mano los estados financieros del año anterior, la información sobre becas o beneficios otorgados a los estudiantes y los datos de tarifas y matrículas del año escolar en curso.

- **Identificación y parámetros (preguntas 1 a 3)**

Naturaleza jurídica (Pregunta 1)

Un establecimiento educativo no tiene personería jurídica propia, sino que es el patrimonio de una persona ya sea natural o jurídica. La primera pregunta solicita información sobre la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento educativo, la cual es titular de la licencia de funcionamiento del mismo.

El artículo 633 del Código Civil define a la persona jurídica como “una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente”. Las personas jurídicas propietarias de los establecimientos educativos pueden tener o no ánimo de lucro. La diferencia entre una persona jurídica con ánimo de lucro y una sin ánimo de lucro es que la primera reparte sus utilidades entre los socios, y la segunda, si genera excedentes, los reinvierte totalmente en la actividad de su objeto social, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4400 de 2004.

Las personas jurídicas que tienen ánimo de lucro deben registrarse en Cámara de Comercio. Las que no lo tienen, deben hacerlo en cada alcaldía, o en la entidad que ésta haya delegado. Dentro de estas últimas se encuentran las asociaciones, fundaciones y comunidades religiosas.



Señale en esta pregunta el tipo de propietario del establecimiento educativo: si es persona natural o jurídica, y en el segundo caso si es una sociedad, comunidad religiosa, cooperativa, asociación corporación o fundación o si el establecimiento educativo es propiedad de una entidad del Estado, como es el caso de los colegios de las fuerzas de seguridad del Estado, de universidades oficiales, etc.

Método de incremento en las tarifas (pregunta 2)

En esta pregunta indique el método de incremento a utilizar para el cálculo de las tarifas. La aplicación EVI permite dos métodos de incremento: normal y variable.

Método Normal (grado anterior año anterior): mediante este método la tarifa de todos los grados se calcula aplicando el máximo porcentaje alcanzado en la autoevaluación a los valores autorizados por la secretaría de educación el año y grado anterior. Por ejemplo, la tarifa aplicable para el grado tercero (3º) se calcula con base en la que se le autorizó el año anterior en grado segundo (2º), incrementada en el porcentaje que corresponda al colegio como resultado de su autoevaluación institucional.

Método de incremento variable (Porcentajes distintos en grados diferentes): mediante este método, se puede aplicar un porcentaje de incremento diferenciado, menor o igual al máximo alcanzado en la autoevaluación para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo. El incremento diferenciado se aplica a las tarifas autorizadas por la secretaría de educación el año y grado anterior.

Si selecciona el método de incremento variable se desplegará una ventana para que diligencie el porcentaje de incremento para cada grado (recuerde que la nueva tarifa se calcula con base en el valor autorizado para el año y grado anterior).

Incremento menor al máximo autorizado (pregunta 3)

Si desea aplicar un incremento menor al máximo autorizado para el establecimiento educativo en todos los grados (método normal), seleccione "Si" en esta pregunta e indique el porcentaje a incrementar, debe expresar este valor en formato decimal. Es decir, un incremento del 2% se escribe 0,02.

Si el establecimiento opta por incremento variable y desea aplicar un incremento menor al máximo establecido, aparecerá una tabla con los grados ofrecidos, para que ingrese el porcentaje que aplicará a cada uno de ellos.

Recuerde que el incremento registrado se convertirá en el incremento autorizado con el cual se calcularán las nuevas tarifas.

- **Tarifas para el año próximo (preguntas 4 a 7)**

*Tarifa propuesta para el primer grado que ofrece el establecimiento el año próximo (pregunta 4)*



Si el establecimiento educativo tiene derecho a un incremento libre en el primer grado según los parámetros establecidos en la resolución que en materia de costos educativos expida el Ministerio de Educación Nacional, diligencie el monto en pesos que efectivamente cobrará el próximo año para el primer grado para el cual tiene licencia de funcionamiento.

*Cobros periódicos (pregunta 5)*

Los cobros periódicos corresponden a los servicios de transporte, alimentación y alojamiento. Si el establecimiento educativo ofrece estos servicios, diligencie la tarifa que planea cobrar por estos servicios en cada nivel ofrecido para el próximo año escolar. El valor registrado debe corresponder al valor anual del servicio.

*Otros cobros periódicos (pregunta 6)*

Los otros cobros periódicos son servicios que presta el establecimiento educativo, distintos de la alimentación, el transporte y el alojamiento; deben estar fijados de manera expresa en el manual de convivencia y derivarse de manera directa de los servicios educativos ofrecidos.

Recuerde que los otros cobros periódicos no pueden incluir elementos relacionados con textos, uniformes ni útiles escolares, ni recursos relacionados con la prestación del servicio que deben ser cubiertos en los conceptos de matrícula y pensión.

Este rubro es la mayor fuente de conflictos entre establecimientos y familias, por lo que se recomienda incluir estos conceptos a en la tarifa de matrícula y pensión a partir del primer grado ofrecido, para desaparecer o minimizar gradualmente este concepto.

Registre cada uno de los servicios adicionales ofrecidos por el establecimiento educativo y el valor anual que planea cobrar para el año próximo.

- **Tarifas del año actual (pregunta 7)**

*Tarifa anual, matrícula, cobros periódicos y otros cobros periódicos del año actual*

Escriba en este apartado, los valores autorizados por la secretaría de educación en la actual vigencia por cada uno de los cobros realizados a las familias. Si ofreció servicios relacionados con cobros periódicos, discrimínelos por grado. Los valores registrados son anuales.

- **Becas y descuentos (pregunta 8)**

*Estudiantes becados o con descuentos en el año inmediatamente anterior*

Indique cuántos estudiantes son beneficiarios con becas o descuentos según el porcentaje asignado en cada nivel educativo: completa, media, un cuarto o tres cuartos de beca, y además, la cantidad estudiantes que tienen porcentajes distintos de beca o descuento, para los cuales debe indicar el porcentaje otorgado. El establecimiento puede ofrecer becas o descuentos parciales que cubren parte del valor total de las tarifas.



No incluya aquí información de los estudiantes financiados por la Secretaría de Educación, o por entes externos. El indicador busca estimar el número equivalente de becas completas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$N^{\circ} \text{ de becas totales} = \sum(N^{\circ} \text{ becas parciales nivel} \times \% \text{ de beca})$$

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

Ejemplo:

Un colegio ofreció en el año anterior, en el nivel de básica primaria 10 medias becas, 5 cuartos de beca y 15 becas completas.

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

$$\text{Becas} = (10 \times 0,5) + (5 \times 0,25) + (15 \times 1) = 21,25$$

Los cálculos son realizados por la aplicación.

- **Ingresos, costos, utilidad y activos (preguntas 9 a 11)**

*Estado de pérdidas y ganancias (pregunta 9)*

La información financiera que se registra en esta sección proviene de los estados financieros del año inmediatamente anterior al que corresponde la autoevaluación, aprobados por cada propietario de los establecimientos educativos, de acuerdo con las normas vigentes y sus estatutos.

Los estados financieros deben ser avalados por un contador certificado o por un revisor fiscal, cuya certificación debe adjuntarse en el aplicativo EVI como un documento anexo. La versión completa de dichos estados debe estar a disposición de la Secretaría de Educación.

La información del estado de pérdidas y ganancias reportada debe corresponder al centro de costos del servicio educativo, sin incluir transporte, alimentación u otros bienes o servicios que ofrezca el propietario en el establecimiento educativo o fuera de éste, incluyendo los costos directos y lo proporcional de los costos y gastos comunes.

Para cada rubro, indique el valor ejecutado del año escolar inmediatamente anterior, o el agregado de los dos semestres fiscales que corresponden al año escolar anterior, para los establecimientos de Calendario B. En la siguiente tabla, a modo de ejemplo, se hace una distinción de las vigencias utilizadas para el reporte de la autoevaluación y de la información financiera solicitada:



Calendario	Año escolar de la Autoevaluación	Año de la autoevaluación a registrar en EVI:	Año de Estados Financieros a registrar en EVI:	Resolución de tarifas a expedir para año escolar:
A	2020	2020	2019	2021
B	2020 - 2021	2020	2019 -II - 2020-I*	2021-2022

\*\* Estados financieros agregados del segundo semestre del 2019 y primer semestre del 2020

A continuación se presenta el detalle de los rubros que hacen parte del estado de pérdidas y ganancias con su correspondiente descripción.

Fila	Rubro y descripción
1.	<b>Ingresos Operacionales.</b> Ingresos obtenidos por la prestación del servicio educativo directo, reflejados en las matrículas, pensiones y otros cobros periódicos. Para obtener el total de la casilla, se suma la casilla 2 y se resta la casilla 6.
2.	<b>Valor anual del servicio educativo.</b> Registra el valor total obtenido durante el año por concepto del cobro de matrículas y pensiones por cada nivel (preescolar, básica y media). El total de esta casilla se obtiene al sumar las casillas 3, 4 y 5.
3, 4 y 5.	<b>Valor anual del servicio educativo en cada nivel.</b> Se registra el valor total anual del servicio educativo por cada nivel. Es el resultado de multiplicar el número de alumnos matriculados en cada nivel del año anterior por el valor de la tarifa promedio anual por cada nivel del año anterior.
6.	<b>Devoluciones y becas.</b> Aquí se registra el valor de las devoluciones y becas que el establecimiento educativo entregó el año anterior. Su valor se obtiene con la suma de los numerales 7 y 8.
7.	<b>Devoluciones.</b> Valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.
8.	<b>Becas y descuentos.</b> Valores otorgados como beneficio a los estudiantes. El valor aquí consignado debe corresponder al valor total de becados en cada nivel (pregunta 8) multiplicado por el valor anual promedio de la tarifa en el respectivo nivel.
9.	<b>Ingresos por otros cobros periódicos.</b> Es el valor obtenido por otros cobros periódicos, incluyendo expedición de certificados, constancias, ingresos por contribuciones, publicaciones, entre otros (no se incluyen los cobros periódicos de transporte, alojamiento o alimentación, ni ingresos financieros).
10.	<b>TOTAL INGRESOS.</b> Es el total anual de ingresos obtenido por el establecimiento, por la prestación del servicio educativo propiamente dicho. Se obtiene al sumar la casilla 1 con la 9.
11.	<b>GASTOS OPERACIONALES.</b> Son los gastos en que el establecimiento educativo debe incurrir para la prestación del servicio. El total de esta casilla es el resultado de la sumatoria de los gastos de personal (casilla 12) y los gastos generales (casilla 35).



Fila	Rubro y descripción
12.	<b>Gastos de personal.</b> Se registran los valores relacionados con los gastos del recurso humano vinculado al establecimiento incluyendo directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo y de servicios generales y otros gastos personales (capacitación y dotación). Corresponde a la suma de las casillas 13, 17, 21, 25, 29 y 32.
13.	<b>Gastos de personal docente.</b> (Se considera para fines del diligenciamiento de este formato como personal docente a: rector, director, vicerrector, coordinadores, educadores y asistentes de aula). Se registran los pagos a docentes y directivos docentes de tiempo completo, medio tiempo o por horas que tengan vinculación laboral con la institución. Se obtiene al sumar los numerales 14, 15 y 16.
14.	<b>Salarios.</b> Valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, aportes de nómina, dotación y capacitación.
15.	<b>Prestaciones.</b> Pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones de los docentes y directivos docentes.
16.	<b>Aportes de nómina:</b> Los valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley.
17.	<b>Gastos de personal administrativo</b> (incluye: secretarías, director administrativo, bibliotecario, contador, auxiliar contable, tesorero, almacenista, laboratorista, entre otros). Se registra el pago efectuado al personal administrativo por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral. Corresponde a la suma de las casillas 18, 19 y 20.
18.	<b>Salarios.</b> El valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, los aportes de nómina, dotación y capacitación reconocidas al personal administrativo.
19.	<b>Prestaciones.</b> Pagos efectuados a los administrativos por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones.
20.	<b>Aportes de nómina:</b> Valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley, por concepto de administrativos.



Fila	Rubro y descripción
21	<b>Gastos de personal de apoyo al servicio educativo</b> (incluye el personal relacionado con servicios de bienestar, médico, enfermera, psicólogo, orientador, capellán, odontólogo, entrenadores, instructores, terapeutas, bibliotecólogo, entre otros). Se registra el valor de los salarios, prestaciones y aportes de nómina y honorarios relacionados con este personal. Se obtiene de sumar las casillas 22, 23 y 24.
22 a 24	<b>Salarios, prestaciones, aportes de nómina.</b> La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne lo relativo a personal de apoyo al servicio educativo.
25	<b>Gastos de personal de servicios generales</b> (empleados relacionados con servicios de aseo, cafetería para uso administrativo, mensajería, vigilancia y mantenimiento). Pagos efectuados al personal de servicios generales con vinculación laboral, por concepto de salarios, prestaciones y aportes de nómina. El total se obtiene de sumar las casillas 26, 27 y 28.
26 a 28	<b>Salarios, prestaciones, aportes de nómina.</b> La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne los valores correspondientes a personal de servicios generales.
29	<b>Honorarios.</b> Se registra el valor total de pagos administrativos al personal de apoyo al servicio educativo y de otras personas que requiere la institución para su funcionamiento, cuya remuneración se reconoce por honorarios y sin vinculación laboral. Se obtiene sumando la casilla 30 y 31.
30	<b>Honorarios de personal administrativo y de apoyo al servicio educativo sin vinculación laboral.</b> Pagos periódicos a personas naturales que desarrollan actividades administrativas, como el asesor contable, contador, revisor fiscal, asesores de organización y gestión administrativas, más aquellas personas catalogadas de apoyo al servicio educativo, siempre y cuando no tengan vinculación laboral, caso en el cual se ubicarían en los rubros de las casillas 17 y 21 respectivamente.
31	<b>Otros honorarios.</b> Pagos en el año a personas naturales ajenas al personal docente, administrativo, de bienestar y de servicios generales, aquellos considerados específicos y ocasionales, tal es el caso de los servicios jurídicos, procesos legales, etc.
32.	<b>Otros gastos de personal.</b> Se registran los valores por capacitación y dotación de la planta de personal. Se obtiene al sumar las casillas 33 y 34.
33.	<b>Capacitación.</b> Erogaciones por formación, actualización y perfeccionamiento del personal vinculado a la institución.
34.	<b>Dotación.</b> Gastos conforme a la ley para aquellos trabajadores que tengan remuneración inferior o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
35.	<b>GASTOS GENERALES.</b> Son las erogaciones que se realizan para pagar arrendamientos, mantenimiento, servicios públicos, seguros, elementos de aseo, cafetería, útiles papelería y fotocopias, material y suministros pedagógicos. Se incluyen impuestos diferentes al impuesto de renta y complementarios, además, las provisiones y las reservas para desarrollo futuro, entre otros. Se obtiene al sumar las casillas 36, 40, 45, 49, 50, 51,



Fila	Rubro y descripción
	55, 56, 57, 58 y 59.
36 a 39.	<b>Arrendamientos.</b> Incluya en la casilla 36 el valor total pagado por el establecimiento por concepto de arrendamientos. Discrimine en las casillas 37 a 39 los valores pagados correspondientes a terrenos, edificios, áreas de recreación, laboratorios o bibliotecas, sin incluir cafetería de estudiantes ni alojamiento (37), equipo y mobiliario (38) y vehículos (39), excluyendo los usados en transporte escolar. Debe formalizarse mediante contrato de arrendamiento. Si estos bienes son de propiedad del establecimiento educativo, se incluyen en el literal B de esta sección.
40 a 44.	<b>Mantenimiento y reparaciones.</b> Incluya en la casilla 40 el total de gastos de mantenimiento y reparaciones, y discrimine lo relativo a infraestructura y obras incluidas las realizadas en propiedades ajenas (41), mobiliario y equipo (42), material no fungible (43) y vehículos (44). No se incluyen en estos conceptos gastos relacionados con servicios de transporte escolar, restaurante ni alojamiento.
45 a 48.	<b>Servicios prestados por terceros.</b> Incluya aquí el valor de los servicios contratados para ser prestados por terceros. Discrimine el valor de servicios generales (aseo, vigilancia, mantenimiento) en la casilla 46, el de servicios de apoyo (procesos de matrícula, boletines, etc.) en la 47 y el de administrativos (sistematización de contabilidad, nómina, etc.) en la 48.
49.	<b>Servicios públicos.</b> Corresponde a valores pagados por concepto de energía eléctrica, servicio de agua y alcantarillado, recolección de basura, gas, teléfono y comunicaciones.
50.	<b>Seguros.</b> Se registran los valores incurridos en la adquisición de seguros diferentes al de accidente escolar, tales como: de manejo, de cumplimiento, corriente débil, colectivo de vida, incendio, terremoto, sustracción y hurto, responsabilidad civil y extracontractual. Se incluyen servicio de ambulancia, cuando es cubierto con recursos propios del servicio educativo, y otros.
51 a 54.	<b>Material pedagógico.</b> Incluye valores anuales por concepto de material didáctico que no constituya activo como: papelería, útiles, fotocopias, implementos deportivos, musicales, de laboratorio cuando son propios, videos, libros, publicaciones de investigación y consulta, estudios y elaboración de proyectos, participación en actividades recreativas, culturales y deportivas con cargo a los ingresos directos del servicio educativo. Igualmente, los recursos destinados al desarrollo de programas pedagógicos establecidos en el PEI y detallados en el plan operativo financiado con recursos propios. El total es la sumatoria de las casillas 52, 53 y 54.
55.	<b>Depreciación.</b> Incluya el valor de la depreciación de los activos
56.	<b>Gastos diversos de administración.</b> Hace referencia a gastos de funcionamiento no registrados en otros rubros, tales como: elementos de aseo, elementos y suministros de cafetería administrativa, elementos, útiles y papelería administrativa, fotocopias de carácter administrativo, servicio de correo, fax, transportes fletes y acarreo, gastos notariales, registro mercantil, trámites y licencias, otros gastos legales, contribuciones y afiliaciones, suscripciones, promoción y divulgación, publicidad, bodegaje,



Fila	Rubro y descripción
	mensajería, gastos de representación, gastos de viaje, entre otros.
57.	<b>Impuestos diferentes a renta.</b> Valores correspondientes a las contribuciones por impuesto de industria, comercio y avisos, valorización, predial, timbres, vehículos, notariado y otras contribuciones oficiales de acuerdo con cada región.
58.	<b>Reservas para desarrollo futuro.</b> Si el colegio tiene interés en ejecutar proyectos de inversión en el futuro, puede crear una reserva hasta por el 3% de los ingresos operacionales (Casilla 1 x 0.03).
59 a 61.	<b>Provisiones.</b> Corresponde a las provisiones realizadas por el establecimiento educativo para cubrir deudas de difícil cobro (casilla 60) y provisiones para posibles contingencias como litigios, demandas, obligaciones potenciales, garantías contractuales y otras contingencias (casilla 61), conforme las normas técnicas generales aceptadas en Colombia para la determinación de las provisiones y contingencias (Art.52 D.R 2649/93).
62.	<b>Resultado operacional.</b> Diferencia entre los ingresos netos (casilla 10) y los gastos operaciones (casilla 11).
63.	<b>Ingresos no operacionales.</b> Ingresos por concepto de intereses, arrendamientos, donaciones, auxilios, recuperación de ejercicios anteriores, entre otros.
64.	<b>Gastos no operacionales.</b> Erogaciones por gastos financieros, gastos bancarios, contribución FOGAFIN, intereses a instituciones financieras, pérdida en venta y retiro de bienes, pérdidas por siniestros.
65.	<b>Resultado antes de impuestos.</b> Se obtiene sumando al resultado operacional (casilla 62) los ingresos no operaciones (casilla 63) y restando los gastos no operacionales (casilla 64).
66.	<b>Provisión para impuesto de renta.</b> De acuerdo con la obligatoriedad o no de liquidar y pagar el impuesto de renta, este rubro corresponderá al cálculo contable para cubrir este impuesto. Se ha de tener en cuenta que la provisión será la que contablemente resulte y no sobre los valores consignados en el formulario.
67.	<b>Resultado neto.</b> Resultado financiero final del establecimiento educativo. Se obtiene de restar del resultado antes de impuestos (casilla 65) la provisión para impuestos (casilla 66).

*Valor contrato con secretaría de educación (pregunta 10)*

Si tiene contratos de prestación de servicio educativo con la secretaría de educación, en el marco de la normatividad vigente (Decreto 1851 de 2015) indique el valor total anual de los recursos obtenidos por el establecimiento educativo, provenientes de contratos de atención de estudiantes con la secretaría de educación en cuya jurisdicción opere.



*Activos y estimación del valor de renta anual equivalente (pregunta 11)*

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

Los valores consignados en cada rubro deben corresponder a los activos o proporción de estos destinados directamente al servicio educativo, descontando los valores de estos destinados a servicio de restaurante de estudiantes o empleados, tienda escolar o transporte, a partir de la proporción de terreno que se usa en estos otros servicios, así:

**Ejemplo**

Área total terreno y construcción del colegio:	5.200 m <sup>2</sup>
Área del restaurante escolar	750 m <sup>2</sup>
Valor total de terreno y construcción registrado en libros	\$ 5.500.000.000
Valor proporcional al servicio educativo	$\frac{(5200-750)}{5.200} \times \$5.500.000.000$
Valor de terrenos y construcción dedicados al servicio educativo	\$ 4.706.730.769

El valor \$4.706.730.769 se consigna en el formulario frente al ítem “Terrenos y construcciones”.

▪ **Costo por estudiante (pregunta 12)**

*Costo anual del servicio educativo por estudiante*

El resultado de este módulo es la liquidación del costo promedio anual por estudiante del servicio educativo.

La casilla 1 registra los gastos operacionales anuales por servicio educativo. Estos valores se obtienen la casilla 11 del Estado de Pérdidas y Ganancias (pregunta 9)

En la casilla 2 se debe consignar el número total de estudiantes matriculados el año anterior, incluyendo tanto a los financiados por las familias, como a los financiados por la secretaría de educación y los becados por el establecimiento educativo.

En la casilla 3, se estima el costo promedio por estudiante originado en el servicio educativo, mediante la fórmula que se presenta a continuación:

$$\text{Costo promedio anual x estudiante} = \frac{\text{Gastos operacionales}}{\text{Total estudiantes matriculados}}$$



## **ANEXOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Los artículos 2.3.2.2.3. y 2.3.2.2.3.5. del Decreto 1075 de 2015 establecen el procedimiento que deben seguir los establecimientos educativos para la realización de la autoevaluación institucional. El rector o director del establecimiento presenta la propuesta integral de autoevaluación al Consejo Directivo junto con la propuesta de tarifas para la siguiente vigencia.

Esta propuesta debe ser clara, inequívoca y determinada y será presentada a consideración del Consejo Directivo por lo menos en dos (2) sesiones que se celebrarán con un intervalo mínimo de tres (3) días calendario, de tal manera que en la primera de ellas se otorgue ilustración sobre la propuesta y se entreguen documentos de soporte y en la segunda, se llegue a la decisión. En el mencionado intervalo, el Consejo Directivo del establecimiento educativo privado, informará y explicará a los padres de familia la propuesta presentada.

Adoptada la determinación por parte del Consejo Directivo del establecimiento educativo privado, la misma será comunicada a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada en cuya jurisdicción opera, con no menos de sesenta (60) días calendario de anticipación a la fecha prevista para el inicio de matrículas para el siguiente año académico.

En este sentido, los establecimientos educativos como soporte al proceso de autoevaluación adjuntarán los siguientes documentos anexos:

1. Acta de la sesión del Consejo Directivo en las que se presentó la propuesta de tarifas.
2. Acta de la sesión del Consejo Directivo en la que fue avalada y aprobada la propuesta de tarifas.
3. El documento de comunicación de las tarifas por parte del consejo directivo a los padres de familia.
4. El documento en el que conste la obtención y vigencia de la certificación o acreditación de calidad, en caso de que aplique.
5. La certificación de los estados financieros por el contador o revisor fiscal y copia de la tarjeta profesional del contador.
6. Certificación por parte del contador de que todos los empleados están afiliados a la seguridad social.
7. Certificación del contador sobre el pago en la actual vigencia al menos al 80% de los docentes del establecimiento con una remuneración igual al nivel de escalafón docente según el Decreto Ley 2277 de 1979, en caso de que aplique.
8. Plan de mejoramiento para los colegios o jornadas en régimen controlado.
9. Lista de útiles, textos y uniformes para el siguiente año escolar, avalada por el Consejo Directivo.
10. Otro documento que considere el establecimiento educativo para soportar su autoevaluación institucional.



## **7. ARCHIVO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Finalmente, cuando se ha cargado toda la información de la autoevaluación institucional con los documentos anexos que la soportan, el aplicativo permite visualizar los puntajes (en procesos y recursos, para el caso de los colegios que no tienen certificación o acreditación de calidad) resultado de la autoevaluación junto con la denominación del régimen en el cual quedó clasificado el colegio como consecuencia de la información suministrada.

En este punto el colegio puede guardar la autoevaluación realizada mediante el botón “Guardar autoevaluación” o enviar una comunicación a la secretaría de educación mediante el botón “Finalizar y comunicar a la secretaría de educación” es importante aclarar que una vez le de clic en este botón, se confirma la autoevaluación y la información de la misma ya no podrá ser editada por el colegio. Cualquier cambio requerido deberá solicitar el permiso a la respectiva secretaría de educación.



## **GLOSARIO**

### **Calendario de los establecimientos de educación de adultos**

Cada ciclo de la educación básica formal de adultos tendrá una duración mínima de 40 semanas y 800 horas anuales, destinadas a las áreas obligatorias y fundamentales.

Cada ciclo de la educación media tiene una duración mínima de veintidós (22) semanas lectivas. La semana lectiva tendrá una duración de veinte horas efectivas de trabajo académico.

### **Ciclos y títulos de la educación de adultos**

El servicio de educación formal de adultos se presta en una secuencia regular de ciclos lectivos especiales integrados (CLEI), que según el Decreto 3011 del 19 de 1997, se organizan de tal manera que la formación y los logros alcanzados tengan las siguientes correspondencias con los ciclos lectivos regulares de la educación básica:

CLEI I: grados primero, segundo y tercero.

CLEI II: grados cuarto y quinto.

CLEI III: grados sexto y séptimo.

CLEI IV: grados octavo y noveno.

CLEI V: grado décimo.

CLEI VI: grado undécimo.

Las personas que cumplan y finalicen satisfactoriamente todos los ciclos lectivos especiales integrados de la educación básica de adultos, recibirán el certificado de estudios del bachillerato básico.

La educación media de adultos se ofrecerá en dos ciclos, uno correspondiente al grado décimo, el otro al grado once. Las personas que cumplan y finalicen satisfactoriamente estos dos ciclos recibirán el título de bachiller.

### **Cobros Periódicos**

Son las sumas cobradas a los padres de familia o acudientes por concepto de servicios de alimentación, alojamiento y transporte, que se aceptan y toman voluntariamente y se pagan periódicamente según los acuerdos contractuales entre las partes. Establecidos en el artículo 2.3.2.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015.

### **Edades para acceder a la educación formal de adultos**

Pueden acceder a la educación básica formal de adultos las personas con trece años o más que no hayan ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados o las personas de quince años o más que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y que demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal dos años o más.



Las personas de 18 años o más que acrediten haber culminado el grado noveno de educación básica pueden acceder al nivel de media.

### **Educación formal de adultos**

La educación formal de adultos se define como el conjunto de procesos y acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles y grados del servicio público educativo durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos (Decreto 3011 de 1997).

### **Evaluación**

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

### **Evaluación cuantitativa y cualitativa**

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

### **Evaluación institucional**

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

### **Evaluación interna y externa**

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

### **Matrícula**

Es la suma anticipada pagada una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva. Su valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento, con base en lo dispuesto en el presente Manual. (Artículo 2.3.2.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015).

### **Niveles y ciclos de la educación**

El servicio de educación formal se presta en una secuencia regular de grados, organizados en niveles y ciclos, así: a) Nivel de educación preescolar, que comprende los grados



prejardín, jardín y transición; b) Nivel de educación básica, que comprende los grados 1° a 9°. Se divide en básica primaria, que comprende los grados 1° a 5° y básica secundaria, que comprende los grados 6° a 9°, y c) Nivel de educación media, que comprende los grados 10° y 11°.

### **Otros Cobros Periódicos**

Los otros cobros periódicos son definidos en el artículo 2.3.2.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015 como los servicios que presta el establecimiento educativo, distintos de la alimentación, el transporte y el alojamiento; deben estar fijados de manera expresa en el manual de convivencia y derivarse de manera directa de los servicios educativos ofrecidos.

### **Pensión**

Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante a participar, durante el respectivo año académico, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el establecimiento educativo privado, y cuya forma de pago se define en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. Este valor anual será igual al menos al 90% de la tarifa anual que adopte el establecimiento con base en lo dispuesto en el presente Manual. El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, de acuerdo con lo que se establezca en el reglamento o Manual de Convivencia. (Artículo 2.3.2.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015).

### **Proceso**

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

### **Régimen de tarifas**

Clasificación gradual de libertad de los establecimientos educativos privados a partir de las características de calidad propias del servicio educativo ofrecido, según las cuales se autoriza el cobro de tarifas por parte de los establecimientos de educación preescolar, básica y media, por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en la cual opera. Según lo establecido en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, los regímenes de tarifas son: libertad regulada, libertad vigilada y régimen controlado.

### **Sistema de gestión de calidad**

Conjunto de actividades, estructura y funcionamiento de la institución organizados estratégicamente, con el fin garantizar la prestación del servicio educativo con altos estándares de calidad y cumplir las metas propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.

### **Tarifa anual**

Valor cobrado por concepto de matrícula y pensión que cubre la prestación del servicio educativo por un año escolar. La resolución emitida por la secretaría de educación a cada



establecimiento que opera en su jurisdicción autoriza (regímenes de libertad regulada o vigilada) o fija (régimen controlado) los cobros anuales por este concepto.