

## **CAPITULO VI. GESTION ADMINISTRATIVA**

### **1. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La gestión administrativa tiene como propósito la administración transparente de los recursos para la satisfacción de las necesidades identificadas en los estudiantes, las familias y los docentes, esto con el fin de ofrecer un servicio eficaz y eficiente.

**1.2.1. Perfiles de cargo:** es un documento donde se describen los requisitos en formación y educación, la experiencia, competencias institucionales y específicas, además de las responsabilidades definidas para cada una de los cargos que apoyan la prestación del servicio educativo en la institución (**ver anexo 10**)

#### **1.1.1. MECANISMOS DE COMUNICACION**

Los mecanismos de comunicación institucionales se dinamizan a partir de la matriz de comunicaciones GD1 PR1 DG3 y permiten:

- Divulgación a la comunidad educativa de planes, actividades y decisiones.
- Disponibilidad de canales formales o informales para conocer las inquietudes y opiniones de los estudiantes.
- Existencia de medios de comunicación permanente para interactuar con otras instituciones educativas y con organismos gubernamentales y no gubernamentales que faciliten el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- Promoción de un ambiente de confianza y libertad de expresión.
- Evaluación de las estrategias de comunicación mediante indicadores que midan su efectividad y permitan su mejoramiento.

Estos mecanismos son:

**NOTIECI:** consiste en un plegable que se distribuye a toda la comunidad educativa periódicamente, informando acerca de los adelantos en los procesos institucionales y las fechas importantes de cada mes.

**VOS SOS CIUDAD:** es el periódico institucional, su distribución de forma gratuita se realiza anualmente en él se plasma información relacionada con todas las gestiones institucionales.

**COMUNICADOR SEMANAL:** corresponde a la agenda que se desarrollará durante la semana, se construye desde el comité operativo con base en el programador anual.

**CARTELERAS:** este medio de comunicación tiene como objetivo la promoción de las actividades pedagógicas que se desarrollan al interior de la institución.

**CUADERNO COMUNIQUEMONOS:** este es un medio que permite la interacción permanente entre la familia y la institución, a través de él los docentes y directivos envían o reciben información importante hacia o desde las familias.

**PERIODICO MURAL:** este medio publica información institucional mensualmente, acerca de: Notici, arte, deporte, literatura, Facebook y talento.

**COMUNICADOS INTERNOS:** son documentos digitales o físicos que se envían a los docentes y directivos con el objetivo de informar sobre diversas actividades institucionales programadas o comunicar información de último momento.

**CIRCULARES INFORMATIVAS:** Se publican en la cartelera institucional externa o se envían a los padres de familia, ofrecen a la comunidad información de último momento sobre diversas actividades institucionales.

**PAGINA WEB:** Su objetivo es mantener a los diferentes actores de la comunidad educativa actualizados frente a toda la dinámica institucional.

**CONTÁCTENOS:** Es un mecanismo de comunicación virtual y física mediante el cual se presentan QRSF

## **USO DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

**Planeación:** La institución establece la ruta que se debe seguir para dar cumplimiento a las metas propuestas, contemplando los objetivos, actividades y medición que se realizan para desarrollar cada uno de los procesos institucionales de manera articulada, teniendo en cuenta los recursos disponibles. Esta planeación se formula a través de:

**Plan operativo anual:** El plan operativo institucional es un instrumento que permite direccionar los procesos estipulados, éste se construye al inicio del año escolar con los requerimientos y la información suministrada por las autoridades educativas, las áreas y los proyectos institucionales. Este plan contempla las actividades transversalizadas, responsables, recursos y fechas.

**Plan de mejoramiento institucional:** A partir de los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional y una vez se priorizan las debilidades y fortalezas, se procede a realizar un plan de mejoramiento para aquellos procesos que lo requieren, el primer paso es trazar unas metas institucionales que deben ser medibles y que son ejecutadas a través de diferentes actividades, teniendo en cuenta los recursos disponibles y asignando unos responsables.

**Seguimiento y evaluación:** En la búsqueda del mejoramiento continuo para la prestación de un servicio con calidad es primordial evaluar constantemente el cumplimiento y el impacto de los procesos institucionales, por lo tanto, para hacer seguimiento y evaluación a la planeación establecida se realizan los siguientes procedimientos:

**Autoevaluación institucional:** Con el objetivo de mejorar los procesos institucionales y dando cumplimiento a los requerimientos legales, anualmente se realiza la autoevaluación institucional con la participación de todos los actores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta los parámetros que se establecen en la guía 34.

**Medición de indicadores:** al ser calculados, los indicadores muestran los resultados obtenidos en el desarrollo de un proceso, en la institución estos indicadores son establecidos desde la planeación institucional y se evalúan periódicamente para verificar el cumplimiento de las metas y proponer planes de acción cuando se requiera.

**Auditoría interna y externa:** de manera regular las autoridades educativas realizan visitas al establecimiento para evaluar procesos y establecer acciones frente a los aspectos por mejorar.

**Buzón de sugerencias:** A través de este mecanismo la comunidad comunica a la institución sus necesidades, expectativas y felicitaciones a diferentes instancias o procesos institucionales, las quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones son depositadas en el buzón de sugerencias que es revisado mensualmente para realizar los respectivos trámites.

**Encuentros con padres de familia o acudientes:** Los padres de familia asisten a la institución cuando son citados para recibir información de los procesos académicos y convivenciales

## **1.2. Clima escolar**

El clima escolar nos remite al estilo de interacción que se ha configurado en las diversas diadas relacionales: estudiante-estudiante, estudiante-docente, docente-acudiente, además de la interacción con otros actores de la comunidad educativa que hacen parte, de manera directa o indirecta, del proceso educativo.

En la institución se puede hablar de: 1) Macro clima, dinámica relacional entre los integrantes de las tres sedes institucionales, y 2) Microclima, ambiente educativo que se configura en el aula de clase. Tanto en el nivel macro como micro, se propone un ambiente de colaboración al reconocer que el aprendizaje es una experiencia colectiva mediada por los otros, por tanto es fundamental la formación en valores para que el proceso de aprendizaje se humanice, dejando de ser puramente racional y dando lugar al despliegue de emociones, sentimientos y experiencias.

**Ambiente físico:** El ambiente físico es un factor determinante en el proceso de aprendizaje pues las características de los espacios se constituyen en fuente de motivación e inspiración en el acercamiento y el respeto al otro y a lo otro, en

este sentido, en el marco del Proyecto Ambiente Escolar se ha establecido la línea de acción *Ornato y Aseo*, dirigida al fomento de prácticas saludables y al embellecimiento institucional, a través de actividades tales como: aseo periódico de aulas y demás espacios institucionales, medición del aseo con el limpió metro y estimulación a las buenas practicas, adquisición de plantas ornamentales y mantenimiento de las mismas.

**Inducción:** El proceso de inducción se realiza con el propósito de facilitar la contextualización, adaptación e integración del nuevo estudiante, padres de familia o docentes que ingresa a la comunidad educativa. Dicho proceso consiste en informar sobre la dinámica institucional en términos de funciones, derechos, responsabilidades y teleología institucional. En términos generales, el proceso de inducción con cada actor se realiza mediante el siguiente protocolo:

**Inducción a estudiantes:** En reunión general con estudiantes nuevos en la institución, durante la segunda semana del año escolar se socializa la siguiente información:

1. Entregar y dar a conocer el manual de convivencia
2. Socializar el SIEE
3. Realizar recorrido por las instalaciones y hacer reconocimiento de los diferentes profesionales que prestan servicio a la institución

**Inducción a padres de familia** Se realiza reunión con padres de familia o acudientes de estudiantes nuevos en la institución durante la tercera semana del año escolar para informar sobre diversos procesos institucionales, como son:

1. Manual de convivencia
2. SIEE
3. Debido proceso
4. Gobierno escolar

**Inducción a docentes:** Ante la llegada de un docente nuevo a la institución se realiza el siguiente procedimiento con el fin de dar a conocer procesos institucionales:

1. Dar a conocer sus funciones y entregar documento
2. Entregar libros institucionales reglamentarios y socializar su uso
3. Entregar manual de convivencia y SIEE
4. Informar sobre la ubicación de los grupos y otros espacios institucionales

Al finalizar el proceso de inducción, estudiantes, padres y acudientes deben diligenciar el formato de constancia del proceso.

## **COBERTURA EDUCATIVA**

### **Apoyo a la gestión académica**

Desde el proceso de matrícula y registro se realiza seguimiento a los estudiantes asistentes a la institución, para verificar que este dato coincida con el número de estudiantes registrados en el SIMAT.

**Proceso de matrícula:** El proceso de matrícula es de gran importancia dentro de la gestión administrativa pues éste arroja la información necesaria para la asignación de recursos del sistema general de participación y de la planta de personal, el proceso inicia con el cálculo del número de cupos que se pueden ofrecer para el siguiente año escolar, luego se realiza el diligenciamiento de la prematrícula con el objetivo de identificar la continuidad de los estudiantes en la institución y asegurar el cupo para estudiantes antiguos, posteriormente se realiza el registro de matrícula manual y en el sistema (SIMAT), actualizando datos sobre jornada y grado. Una vez finalizado el registro de matrícula éste se confronta con los estudiantes asistentes y periódicamente se cargan al sistema las novedades.

**Archivo académico:** La Institución lleva un registro actualizado de los estudiantes que contiene además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluye las novedades académicas que surjan.

**Boletines de calificaciones:** Los padres de familia o acudientes tendrán acceso permanente a la información correspondiente de la evaluación de los aprendizajes de sus hijos. Igualmente, cada uno de los informes o boletines evaluativos que se les entregarán al finalizar cada periodo académico darán cuenta de los desempeños de los estudiantes, de acuerdo con los períodos definidos, lo que no implica de manera alguna que se hagan cortes de “borrón y cuenta nueva” y menos fraccionar los procesos educativos; la labor es que estudiantes, padres de familia o acudientes y docentes tengan acceso a la información permanente de cómo va el proceso de formación.

### **4.7. TALENTO HUMANO**

Desde el proceso de talento humano se pretende que los miembros de la institución educativa sean fortalecidos en diferentes ámbitos, ya que son las

personas las que hacen que una institución preste su servicio con calidad, este fortalecimiento se desarrolla con un proceso de inducción, jornadas de capacitación (que se programan teniendo en cuenta las necesidades), evaluaciones que conllevan a que conllevan a procesos de mejoramiento y planes de estímulos para resaltar las buenas prácticas.

#### **Estímulos a Educadores:**

- Reconocimiento en público y/o por escrito de parte de rectoría y/o las coordinaciones.
- Posibilidad de asistencia a eventos académicos, culturales y deportivos.
- Proponer para que se les haga reconocimiento ante la Secretaria de Educación Municipal y el honorable Concejo Municipal

**Formación y capacitación:** Las capacitaciones al personal docente se planean identificando y priorizando inicialmente las necesidades evidenciadas en la evaluación de los procesos educativos (evaluación de desempeño, autoevaluación institucional, medición de indicadores de cada una de las gestiones y evaluación de las áreas y proyectos). Teniendo en cuenta los recursos físicos y humanos se realiza el cronograma de capacitaciones que se caracteriza por la flexibilidad debido a las ofertas programadas por la secretaria de educación, el ministerio y otras entidades públicas y privadas; al finalizar cada actividad se realiza la evaluación del impacto y pertinencia y se recopilan los productos.

**Evaluación del desempeño:** La evaluación de desempeño de los docentes es un proceso que busca generar estrategias para el mejoramiento de los procesos educativos y por ende de la institución, ésta inicia con la elaboración de un cronograma sobre el proceso, teniendo en cuenta las directrices del MEN sobre evaluación de los docentes, dicho cronograma es socializado con los docentes que deben ser evaluados y contempla lo siguiente: planeación y preparación, desarrollo de la evaluación, análisis y uso de resultados y seguimiento individual e institucional.

#### **4.8. PRESUPUESTO, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA**

Para el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales es necesario suplir las necesidades y adquirir una serie de recursos, los cuales son identificados y priorizados a partir de la autoevaluación institucional realizada

con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, priorizadas las necesidades se realiza el plan de compras para la adquisición de suministros e insumos.

**Administración de la planta física y de los recursos:** Mediante este proceso se garantizan las condiciones adecuadas en la infraestructura y la consecución y administración de los recursos necesarios para cada uno de los procesos institucionales, de forma oportuna y pertinente.

**Mantenimiento de la planta física, de equipos y de los recursos para el aprendizaje:** Todos los actores de la comunidad educativa están facultados para emitir reportes sobre las necesidades de mantenimiento ante la rectoría o el consejo directivo, quienes analizan y toman decisiones y dan trámite a los requerimientos que consideren más apremiantes, mediante el estudio de cotizaciones y la contratación de los servicios o la compra de insumos. Periódicamente la persona encargada hace seguimiento al uso y las condiciones de los espacios, equipos y recursos, elaborando informes ante la rectoría.

**Seguimiento al uso de los espacios:** Los espacios institucionales son utilizados en primer lugar para la prestación del servicio educativo a los estudiantes y en segundo lugar, en el marco del proyecto oferta de servicios a la comunidad, son facilitados a la comunidad de influencia de acuerdo a las demandas de capacitación o formación, el seguimiento al uso de estos espacios se realiza a través de:

- La calificación de espacios por medio de la estrategia pedagógica del Limpiómetro.
- La aplicación de un protocolo que incluye las condiciones de entrega y recibo del espacio.

**Administración de servicios complementarios:** La administración municipal en convenio con entidades ejecutantes externas ofrece el servicio de refrigerio y restaurante escolar a los estudiantes de la básica primaria. La institución se encarga de ofrecer el espacio adecuado para la prestación del servicio y realiza seguimiento a la calidad del mismo. Teniendo en cuenta que los estudiantes de la básica secundaria también presentan necesidades nutricionales, la rectoría gestiona recursos para ofrecer refrigerio a los estudiantes.

**Suministros, dotación y Adquisición de los recursos para el aprendizaje:**

Identificados los diversos elementos necesarios para el funcionamiento institucional, el consejo directivo estudia y aprueba la adquisición de estos elementos, a través de la siguiente ruta: 1) Realizar llamado a proveedores para obtener cotizaciones, 2) Analizar cotizaciones enviadas por proveedores para seleccionar la que más se ajuste a las necesidades y al presupuesto, 3) Efectuar compra y 4) Revisar cumplimiento del proceso y plantear acciones de mejoramiento en caso de ser requeridas.

**Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE):** El FSE, integrado por el consejo directivo, el rector (a) y un auxiliar administrativo, tiene el objetivo de administrar en forma adecuada las rentas e ingresos para atender los gastos de funcionamiento e inversión de la institución

**Funciones de los FSE: Presupuestal:** Elaboración y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Contratación: Aplicación normas procesos contractuales, elección proveedor, sondeos de mercado, entre otras

- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de las operaciones
- Rendición de cuentas: Control e informes sobre la gestión realizada a organismos de control y a la Secretaría de Educación.

**Ingresos y gastos:** Para este procedimiento el primer paso es la elaboración de un listado donde se registran las necesidades priorizadas en el análisis de los resultados de la autoevaluación institucional y los requerimientos reportados por los directivos, las áreas y proyectos transversales, posteriormente se genera el presupuesto teniendo en cuenta el valor de ingresos del FSE y propios y los rubros para inversión, una vez realizado el presupuesto se ejecuta el plan de acción invirtiendo para cada necesidad el presupuesto aprobado previamente.