

Orientaciones para la **Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional**

Versión 2

Subsecretaría de Calidad Educativa





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Piensa
POLÍTICA PÚBLICA INNOVADORA EDUCATIVA MUNICIPAL
PARA LOS SABERES Y LA ALTERNATIVIDAD

Orientaciones para la
**Autoevaluación y el
Plan de Mejoramiento
Institucional**
Versión 2

Contenido

	Pág.
1. Presentación	7
2. Orientaciones para la autoevaluación institucional	8
Pasos para realizar la autoevaluación institucional	9
3. Orientaciones para el Plan de Mejoramiento Institucional	14
Pasos para la formulación del PMI	15
4. Anexos	31

1. PRESENTACIÓN

Las siguientes orientaciones tienen como objetivo fundamental guiar y facilitar el desarrollo de los procesos de **autoevaluación y plan de mejoramiento institucional (PMI)** en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Pasto a realizarse a partir del año 2025. A lo largo de este documento, se brindarán instrucciones detalladas para llevar a cabo cada etapa de estos dos procesos, desde la recopilación de la información hasta la evaluación de resultados, servirán como una herramienta valiosa para asegurar que se realicen de manera efectiva, transparente y con miras a un constante progreso en la calidad educativa. Se recuerda que estos procesos son esenciales para la mejora institucional y deben ser liderados por el director o rector del establecimiento y contar con la participación activa de toda la comunidad educativa.

Para el adecuado registro de la información desde la **Subsecretaría de Calidad Educativa** se establecieron **cuatro (4) formatos**, uno por cada área de gestión, los cuales pueden descargarse en el siguiente enlace: www.educacionpasto.gov.co. La entrega de la información se recepcionará solamente en el correo: autoevaluacionypmi@gmail.com, las fechas se establecerán anualmente de acuerdo al calendario académico y se comunicará oportunamente mediante oficio.

Piedad del Carmen Figueroa Arévalo
Secretaría de Educación 2025

Maricel Cabrera Rosero
Subsecretaría de Calidad Educativa

Elaboración:

Nathaly Cruz Cruz
Profesional Universitaria - Subsecretaría de Calidad Educativa

Ana Milena Guerrero Buchely
Profesional Universitaria - Subsecretaría de Calidad Educativa

Diseño y Diagramación:

Mayra Isabel Paredes Ortega
Profesional Universitaria - Subsecretaría Administrativa y Financiera

Adaptación de la Guía 34 - Ministerio de Educación Nacional 2008



2. ORIENTACIONES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

A continuación, se presentan algunos principios básicos para que la autoevaluación institucional sea objetiva:

a. Recopilación de Información

En esta primera etapa, es fundamental que el establecimiento educativo reúna, recopile, organice, analice y valore toda la información relacionada con sus actividades y logros en las cuatro áreas de gestión. La autoevaluación tiene como propósito identificar tanto las fortalezas como las áreas de mejora, lo que servirá de base para la planificación de mejoras futuras. Teniendo en cuenta lo anterior en esta etapa es fundamental contar con los siguientes aspectos:

- **Veracidad:** Es esencial garantizar que la información recopilada sea veraz, coherente y responsable. Para respaldar los juicios sobre la situación de la institución, es necesario contar con pruebas como documentos, informes, actas, resultados de encuestas y entrevistas, datos estadísticos e indicadores.
- **Corresponsabilidad:** Se debe entender que la autoevaluación y la mejora institucional requieren un esfuerzo conjunto y organizado de todos los miembros en sus respectivas áreas de gestión.
- **Participación:** Se debe promover la participación activa de toda la comunidad educativa en el proceso, de manera que se obtenga una visión integral de la situación en la institución.
- **Continuidad:** Se recomienda realizar la autoevaluación de manera periódica, preferiblemente al final del año escolar, utilizando la información más actualizada disponible.

b. Planificación de Mejoras

En esta fase, es crucial establecer un PMI basado en los resultados de la autoevaluación. Los participantes deben emplear metodologías, referentes de calidad educativa y herramientas comparables.

c. Implementación del PMI

Una vez elaborado el PMI, se debe llevar a cabo su implementación de manera coherente y sostenida en el tiempo.

d. Evaluación de Resultados

Finalmente, se debe evaluar el progreso y los resultados alcanzados mediante la implementación del PMI. Estos resultados deben ser conocidos y compartidos por toda la comunidad educativa.

El proceso de autoevaluación debe ser liderado por el rector o director, con el apoyo del equipo de gestión institucional y del consejo directivo, y con la activa participación de representantes de todos los sectores de la comunidad educativa.

PASOS PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

A continuación, se describen los tres pasos de la autoevaluación institucional, con el propósito de orientar la realización de este proceso en cada uno de sus momentos.

Este proceso se debe realizar anualmente.

Paso 1. Revisión de la identidad institucional

¿Por qué? Cada establecimiento educativo tiene su propia identidad, incluso si solo algunos miembros la conocen. Es esencial involucrar a todos en su definición para fortalecer el sentido de pertenencia y alinear estrategias. La identidad engloba principios, creencias y guías metodológicas, y se refleja en la cultura institucional.

¿Para qué? Para determinar la claridad, nivel de conocimiento y grado de acuerdo en cuanto a los principios, creencias, visiones y conceptos que definen la identidad del establecimiento, así como evaluar si estos se adecúan a las demandas de la comunidad y a las nuevas exigencias del entorno.

Actividades sugeridas

Para llevar a cabo este paso, se proponen tres actividades concretas:

- **Evaluar la correspondencia entre el PEI y las acciones diarias del establecimiento educativo.**

Contar con un Proyecto Educativo Institucional que incluya la misión, la visión y los objetivos a largo plazo de la institución no garantiza que estos aspectos se reflejen en la rutina diaria del establecimiento. Por ello, es crucial evaluar cuánto conocen y aplican estos principios

tanto los miembros de la comunidad educativa como la comunidad en general. Para abordar este tema, es útil preguntarse:

Preguntas orientadoras:

¿Cómo implementamos nuestra misión y visión?

¿En qué medida nuestros principios son conocidos y aplicados por la comunidad educativa?

¿Hacia dónde queremos llegar en los próximos años?

¿Qué estamos haciendo para cumplir nuestra misión?

- **Analizar la relevancia del PEI en relación con el entorno actual.**

Esto implica entender las necesidades y características de los estudiantes y sus familias, y adaptar el PEI a nuevos referentes educativos y tecnologías.

Preguntas orientadoras:

¿Cómo han cambiado las circunstancias sociales, económicas y culturales de nuestros estudiantes y sus familias?

¿Consideramos estos cambios en nuestro PEI?

¿El PEI de nuestro establecimiento está actualizado conforme a los estándares básicos de competencias y otros referentes nacionales?

¿Nuestros egresados tienen buenas perspectivas laborales o de continuar su educación superior?

• **Establecimiento de acuerdos sobre la visión, la misión y los principios:**

A partir de las actividades previas, el equipo directivo y docente deberá definir nuevos acuerdos en relación con la visión, la misión, los principios y valores que guiarán el desarrollo institucional en un horizonte compartido por todos.

Herramientas:

Teniendo en cuenta las actividades previas, se ofrecen recomendaciones de herramientas para recolectar la información requerida en la revisión de la identidad institucional.

a. Comparación del PEI con el funcionamiento:

- Realizar encuestas o entrevistas para evaluar cómo se implementan los principios en la institución y resumir los resultados en tablas o gráficos.
- Organizar una reunión de “**lluvia de ideas**” para recopilar diversas perspectivas en una tabla.

b. Análisis de la pertinencia del PEI en relación con el contexto:

- Usar formularios o cuestionarios para obtener datos sobre estudiantes, familias y la comunidad, y presentar la información en tablas o gráficos.
- Utilizar formularios o cuestionarios para recopilar información sobre el contexto local y su influencia en la institución, y resumir estos datos en tablas o gráficos.
- Realizar reuniones con diferentes grupos (docentes, estudiantes, egresados, padres de familia y/o acudientes, personal administrativo) para evaluar la relevancia del PEI y registrar recomendaciones en un organizador gráfico o tabla.

c. Establecimiento de acuerdos sobre la visión, la misión, los principios y valores:

- Realizar reuniones entre equipos directivos y docentes para redactar los acuerdos

sobre visión, misión, principios y valores.

- Convocar reuniones con docentes, estudiantes, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa para presentar y consensuar estos acuerdos en un organizador gráfico o tabla.

Resultados esperados

Después de completar este paso, la comunidad educativa tendrá una visión, misión, principios y valores compartidos, que serán registrados y difundidos a través de diversos medios como carteles, folletos, redes sociales y la página web de la institución.

Recomendaciones

Para facilitar este paso:

- Asegurar la participación de todos.
- Registrar los acuerdos en actas.
- Mantener informada a la comunidad.
- Difundir los resultados ampliamente.

Paso 2. Evaluación de cada una de las áreas de gestión.

¿Por qué? Luego de establecer los consensos sobre la visión, misión, principios y valores institucionales, es crucial llevar a cabo una evaluación exhaustiva de todas las áreas de gestión. Esto proporciona una comprensión precisa del estado de los procesos, lo que sirve de base para identificar y priorizar los objetivos y acciones del plan de mejoramiento institucional.

¿Para qué? Para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora de cada una de las áreas de la gestión institucional y del establecimiento educativo como un todo. Esta es la base para estructurar el PMI.

Actividades sugeridas

- Comprender las áreas de gestión para una autoevaluación precisa.
- Formar equipos multidisciplinarios para evaluar cada área.

- Evaluar minuciosamente cada área y registrar los resultados.
- Comunicar los resultados y acuerdos a la comunidad educativa.

Herramientas:

Para llevar a cabo la autoevaluación anual, es esencial considerar la matriz del Anexo 1, la cual servirá como recurso para reflexionar sobre las cuatro áreas de gestión y evaluar los procesos y componentes presentes en cada una de ellas. Esta herramienta utiliza una escala de cuatro niveles de desarrollo.

- 1. (“Existencia”):** hay un desarrollo incipiente, parcial o desordenado, y las acciones se llevan a cabo de manera desarticulada.
- 2. (“Pertinencia”):** hay algunos principios de planeación y articulación de los esfuerzos y acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas.
- 3. (“Apropiación”):** las acciones institucionales tienen un mayor grado de articulación y, en general, son conocidas por la comunidad educativa.
- 4. (“Mejoramiento continuo”):** los procesos están consolidados y son evaluados periódicamente para fortalecerlos.

Además, Es esencial que la autoevaluación de cada componente se respalde con datos e información que estén disponibles en la institución educativa, ya que estos datos son la prueba que nos ayuda a situarnos en un criterio específico, los soportes documentales se deben registrar en la columna evidencia del Anexo 1. Asimismo, es fundamental que las respuestas sean honestas y acordadas con los otros miembros del equipo de trabajo, ya que esto constituye el fundamento para llevar a cabo procesos de mejora que se ajusten a la situación real de la institución.

Resultados esperados

Al finalizar este paso, el establecimiento educativo tendrá una evaluación completa de los niveles de desarrollo de todos los procesos y componentes en las cuatro áreas de gestión, utilizando la información cuantitativa y cualitativa más sólida disponible.

Recomendaciones

Si durante el proceso de autoevaluación se identifica que el establecimiento carece de cierta información necesaria, se recomienda incluir en el plan de mejora acciones destinadas a garantizar que esta carencia se subsane en futuras oportunidades.

Además, una vez completada la evaluación de cada área de gestión, es esencial consolidar y compartir los resultados. Para lograr esto, se puede llevar a cabo una reunión conjunta de los equipos responsables, donde presenten sus hallazgos. Esta presentación permitirá que los resultados sean revisados en relación a las otras dimensiones de la gestión. Es posible que, al compartir estos resultados, se identifiquen ajustes necesarios, los cuales deberán ser consensuados por los grupos involucrados.

TABLA 1 Ejemplo Paso 2:
Evaluación de cada una de las áreas de gestión.

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA						
PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS
		E	P	A	M.C.	
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios		1			Plan de estudios, planes de área y aula consignados en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1iuYoyWJQlvHyEui6DrEXaq-gT89Qe5f8E?usp=drive_link
	Enfoque metodológico					
	Recursos para el aprendizaje					
	Jornada escolar					
	Evaluación					
Subtotal		0	1	0	0	

Paso 3. Establecimiento de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento

¿Por qué? Una comprensión exhaustiva de las fortalezas, debilidades y oportunidades del establecimiento es esencial para la formulación de un plan de mejora efectivo. Este conocimiento se basa en los resultados de la autoevaluación. También abarca las causas tanto internas como externas, los desafíos superables y su prioridad en el tiempo. Este análisis permitirá hacer comparaciones y observar el progreso en la superación de debilidades y el fortalecimiento de los procesos, con el objetivo de ofrecer un servicio educativo óptimo.

¿Para qué? Para estructurar el plan de mejoramiento, de manera que sus acciones, responsables y recursos se centren en la superación de las debilidades más apremiantes, sin descuidar el fortalecimiento de aquellos componentes y procesos que tienen mayores niveles de consolidación, apropiación y articulación.

Actividades

- Identificación y análisis de las fortalezas institucionales

El rector o director y su equipo de gestión identificarán las fortalezas del establecimiento educativo en cada área a partir de la matriz de resultados de la autoevaluación. También analizarán las causas de esta situación y aprenderán de las acciones exitosas del pasado para fortalecer la capacidad institucional.

- Identificación y análisis de las debilidades institucionales

El rector o director, junto con su equipo de gestión, identificará y analizará las debilidades del establecimiento educativo en cada área, utilizando la matriz de resultados de la autoevaluación como referencia. También examinarán las razones detrás de estas debilidades, haciendo hincapié en las causas internas, ya que son directamente responsabilidad de la gestión institucional y serán el foco de las acciones del plan de mejora.

- Identificación y selección de las oportunidades de mejoramiento prioritarias y susceptibles de trabajar en un plan a un año

Es probable que el resultado de las actividades previas sea una extensa lista de problemas y desafíos, muchos de los cuales requerirán acciones más complejas y plazos más largos. Por lo tanto, es aconsejable priorizarlos e identificar oportunidades de mejora basándose en criterios tales como:

- La posibilidad de abordarlos en un período de un año, que coincide con la duración del PMI.
- La responsabilidad exclusiva del establecimiento en la implementación de las soluciones para estos problemas.
- La capacidad de llevar a cabo acciones concretas.
- El impacto real en el progreso del aprendizaje y desarrollo de las habilidades de los estudiantes.

Herramientas

El *Anexo 1* presenta las columnas destinadas a identificar las fortalezas y oportunidades de mejora mediante un análisis exhaustivo. Es importante destacar que este proceso se llevará a cabo exclusivamente en los componentes que obtengan las valoraciones más bajas dentro de las cuatro áreas de gestión. Por lo tanto, no es necesario aplicar este pro-

cedimiento a todos los procesos y componentes. Esta distinción es crucial, ya que los resultados que muestran mejoras continuas y que han obtenido las puntuaciones más altas deben servir como puntos de referencia, sobre los cuales se debe realizar un seguimiento constante para lograr resultados aún mejores.

Resultados esperados

Al finalizar este paso, el establecimiento educativo contará con una matriz en la cual estarán registradas las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de las cuatro áreas de gestión.

Recomendaciones

Los resultados de la autoevaluación y la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora no son un objetivo en sí mismo. Su valor radica en proporcionar información útil para orientar y priorizar los aspectos que se abordarán en el plan de mejora. Es fundamental que, al definir las prioridades, el equipo de gestión considere que estas serán trabajadas en un período de un año, que coincide con la duración del plan de mejoramiento institucional.

TABLA 2 Ejemplo Paso 3:
Establecimiento de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA								
PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
		E	P	A	M.C.			
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios		1			Plan de estudios, planes de área y aula consignados en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1iuYoyWJQIvHyEui6DrEXa-qgT89Qe5f8E?usp=drive_link	El establecimiento educativo, al diseñar su plan de aula, toma en consideración los lineamientos curriculares y los estándares básicos de competencias emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Se requiere la implementación de un plan de estudios unificado que articule las diferentes sedes del establecimiento educativo. Actualmente, cada sede tiene su propio plan de estudios, lo que ha llevado a una falta de coherencia en la enseñanza.
	Enfoque metodológico							
	Recursos para el aprendizaje							
	Jornada escolar							
	Evaluación							
	Subtotal	0	1	0	0			

3. ORIENTACIONES PARA EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - PMI

¿Qué es el Plan de Mejoramiento Institucional?

El **PMI** es un conjunto de medidas establecidas por el rector o director y su equipo de gestión para producir cambios significativos en los objetivos estratégicos de la institución a un período de **tres (3) años**. Debe: tener una estrecha relación con el **PEI**, el **POA**, formularse de forma **participativa** con los representantes de la comunidad educativa y ser divulgado con toda la **comunidad educativa**.

Tener en cuenta las siguientes preguntas preliminares:

- ¿Cuál es el propósito institucional?
- ¿A dónde quiere llegar el EE?
- ¿Cuáles son los problemas más álgidos del EE?
- ¿Qué se puede cambiar con los recursos que cuenta el EE?

Paso 1. Análisis y priorización de factores críticos (Anexo 2)

¿Qué es? Es una descripción de las problemáticas que están afectando la consecución de logros en el **EE**, para el análisis se retoman las oportunidades de mejoramiento identificadas, es importante que se haga de manera participativa. En este anexo se deben registrar solo los componentes con los puntajes más bajos en la autoevaluación y/o a incluir en el **PMI**. Es indispensable que en cada factor crítico se analice un solo componente. Es importante analizar con mayor detenimiento los factores críticos internos, dado que la institución tiene mayor injerencia y control sobre ellos.

Se recuerda que la puntuación de la problemática se efectúa según su urgencia, tendencia e impacto y se valora de 1 a 5 considerando:

- **Urgencia:** ¿Qué tan pronto se requiere resolver la problemática?

FORMULACIÓN DEL PMI

Valoración 1 implica que la problemática por su naturaleza no necesita una pronta resolución y la valoración 5 que se requiere rápidamente superar el factor crítico identificado.

- **Tendencia:** ¿Cuánto se agravaría o crecería la problemática si no se la maneja?

Valoración 1 implica que la situación se agravaría poco si no se actúa frente a ella y la valoración 5 hace referencia a que la problemática tiene tendencia a agravarse cada vez más si no se elimina o maneja el factor crítico.

- **Impacto:** ¿Cuánta afectación genera la problemática en el EE?

Valoración 1 implica que la afectación y consecuencias que produce la problemática en el EE es baja y la valoración 5 cuando la afectación o consecuencias que genera la situación incide negativa y mayoritariamente en el logro de resultados concretos.

TABLA 3 Ejemplo Paso 1:
Análisis y priorización de factores críticos

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA						
PROCESO	COMPONENTE (Analizar los componentes con puntaje más bajo en autoevaluación y/o a incluir en el PMI)	FACTORES CRÍTICOS (Por cada factor crítico analizar UN componente)	VALORACIÓN (Puntuar de 1 a 5 en c/u)			TOTAL (U+T+I)
			U	T	I	
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	El plan de estudios no está incorporado en las diferentes sedes, y para su formulación no se ha articulado las particularidades individuales, raciales, culturales, familiares, que le permitan valorar, aceptar y comprender la diversidad y la interdependencia humana	5	5	5	15

Los puntajes totales de cada factor crítico permitirán ordenarlos de mayor a menor, el componente con el puntaje más alto es el más prioritario y el que se deberá incluir en el PMI. Si hay empate entre varios componentes de la misma área de gestión, en plenaria se elegirá uno de ellos para trabajar en el PMI. Cuando esto ocurra, en la columna “Factores críticos”, posterior a la descripción del problema, registrar una nota corta en la que se evidencie por qué eligieron ese componente.

Después del análisis y priorización de factores críticos, y haber seleccionado el componente a incluir en el PMI, diligenciar los anexos 3 y 4 teniendo en cuenta las orientaciones que se presentan a continuación. Es de aclarar que la vigencia del PMI será de **tres (3) años**, en los cuales **se deben plantear cada uno de los pasos para cada año**.

Paso 2: Formulación de objetivos (Anexo 3)

¿Qué son? Son una proyección de cambio de una problemática identificada. Se deben plantear de manera clara, concreta y factible, es indispensable formular **un (1) objetivo**

anual en cada área de gestión, es importante que cada objetivo planteado se trabaje solo **un (1) componente**. Para su planteamiento se puede tomar como referencia el siguiente nivel de la valoración de la autoevaluación como propósito de cambio, por ejemplo, si actualmente el componente está en “pertinencia” retomar lo que la guía 34 establece en “apropiación” para definir qué de ello se puede alcanzar en un año.

Para la formulación considerar lo que se quiere cambiar, a dónde se proyecta llegar, qué se va a hacer y en cuánto tiempo, máximo a un año.

Estructura: Acción con verbo en infinitivo (ar, er, ir) + objeto (característica, hecho, situación o proceso sobre el que se va actuar) + condición de calidad.

Es importante enumerar su secuencialidad para facilitar la clasificación de los demás pasos.

TABLA 4 Ejemplo Paso 2:
Formulación de Objetivos

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA		
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto

Paso 3: Definición de metas (Anexo 3)

¿Qué son? Son una descripción cuantitativa de la consecución de un objetivo, se deberán definir con precisión para lograrse en un determinado tiempo, máximo a **un (1) año, por cada año de la vigencia del PMI** y su alcance no puede ser más amplio que el objetivo al que corresponden. Tienen que ser medibles, con seguimiento periódico hasta su cumplimiento y deben permitir evaluar los resultados en términos cuantitativos y cualitativos.

Estructura: Tiempo en el que se va a alcanzar + valor de la unidad de medida + acción + objeto (característica, hecho, situación o proceso sobre el que se va actuar) + condición de calidad. Los elementos de la estructura pueden cambiar de orden para guardar coherencia con la redacción.

Se requiere enumerar su secuencialidad según el objetivo al que pertenecen.

TABLA 5 Ejemplo Paso 3:
Definición de Metas

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA			
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)	META
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.1 A 17 de diciembre de 2024 se contará con un documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, al PEI institucional y a las necesidades del contexto educativo

Paso 4: Establecimiento de indicadores (Anexo 3 y Anexo 4)

¿Qué son? Son una expresión numérica de las variables o datos que permiten medir, evaluar y/o comparar en el tiempo el desempeño de los procesos, productos y servicios del EE de acuerdo con los objetivos y metas planteados. Es importante enumerar su secuencialidad según la meta a la que corresponden. Se requiere plantear únicamente **un(1) indicador por cada meta**.

Estructura: En el anexo 3 solo registrar el nombre del indicador, en el anexo 4 describir cada aspecto de la hoja de vida del indicador considerando las siguientes aclaraciones:

- a. Nombre del indicador:** Nombrar qué se va a medir.
- b. Tipo de indicador:** Definir si es de proceso o de resultado teniendo en cuenta lo siguiente:
 - De proceso:** Brindan información durante los procesos, permiten realizar el monitoreo y dan las bases para efectuar ajustes al desarrollo de las acciones previstas en el plan.
 - De resultado:** Miden los efectos de los procesos, es decir, permiten establecer si las acciones ejecutadas sirvieron para lograr las metas y los resultados deseados.
- c. Objetivo del indicador:** Se refiere al propósito de medición de las variables, más no al objetivo específico del PMI. Para su formulación tener en cuenta la estructura de objetivos descrita en el paso 2.
- d. Unidad de medida:** Nombrar el tipo de unidad con la que se va a cuantificar

el indicador, como porcentaje, tasa, número o escala.

e. Definición de las variables de la fórmula: Registrar qué se entiende por cada una de las variables de manera ejecutiva, esto permite operacionalizarlas para su correcta medición.

f. Fórmula del cálculo: Describir cómo se calculará la medición del indicador, si es entre dos o más variables definiendo las operaciones requeridas para el cálculo, si es una variable única con el producto final de la medición.

- Ejemplo de estructura de una fórmula para medir porcentaje:** número de la variable a medir (variable 2) /número de la variable de base o universo (variable 1) * 100.
- Ejemplo de estructura de medición de verificación a escala o binaria:** Registrar el producto de la medición como: Cumplido=1, No Cumplido=0.

g. Fuentes de los datos para el cálculo del indicador: Registrar cada recurso documental que sustenta la medición.

h. Aspectos metodológicos: Hace referencia al proceso o paso a paso de cómo se va a llevar a cabo la medición del indicador, así como las observaciones a considerar para dicho proceso.

i. Periodicidad del cálculo del indicador: Detallar cada cuánto tiempo se realizará la medición del indicador.

j. Responsable de la medición: Establecer quién será el encargado de hacer la medición del indicador en el EE, es conveniente registrarlo con nombre propio.

TABLA 6 Ejemplo Paso 4:
Hoja de vida de un indicador de verificación a escala o binario

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	Documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo
Tipo de indicador	Resultado
Objetivo del indicador	Identificar la existencia del documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo
Unidad de medida	Escala
Definición de las variables de la fórmula	Variable dicotómica que adopta el valor 1 (Cumplido) únicamente si se verifica la existencia de un documento único que cumpla estos tres criterios de forma simultánea: 1. Formalidad: Contar con aprobación del órgano competente (Consejo Académico/Directivo). 2. Contenido: a) Incluir referencias explícitas a la normatividad vigente y al PEI en sus ajustes, b) Establecer la articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), c) referencia a la incorporación de las necesidades del contexto educativo y/o a los aportes de la comunidad educativa, evidenciado en: Mención a diagnósticos, encuestas o actas de socialización con la comunidad, o un anexo que contenga el consolidado de observaciones o necesidades priorizadas por la comunidad. 3. Temporalidad: Tener fecha de emisión dentro del período de ejecución del plan de mejoramiento. Adopta el valor 0 (No Cumplido) si el documento no existe o si falla en al menos uno de los criterios anteriores
Fórmula de cálculo	Cumplido = 1, No cumplido = 0
Fuentes de los datos para el cálculo del indicador	Documentos revisados, actas, documento consolidado
Aspectos metodológicos	Recepción de Evidencias: Se solicitará el documento final del plan de estudios actualizado y las actas de aprobación correspondientes. Verificación de Criterios: 1. Se examinará el documento para confirmar de manera objetiva: Presencia de firma/sello/acta de aprobación. 2. Existencia de la sección de fundamentación con citas normativas y referencia al PEI. Búsqueda específica en el documento o sus anexos de referencias a las necesidades del contexto o a la participación comunitaria (ej.: párrafos, conclusiones de socialización, matriz de necesidades). 3. Coherencia de las fechas. Registro: Con base en el examen anterior, se asignará y registrará el valor correspondiente en la escala (1 o 0).
Periodicidad de cálculo	Anual
Responsable de la medición	Docente delegado - Pepito Pérez

TABLA 7 Ejemplo Paso 4:
Hoja de vida de un indicador porcentual

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios
Tipo de indicador	Proceso
Objetivo del indicador	Determinar el nivel de participación de integrantes de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios.
Unidad de medida	Porcentaje
Definición de las variables de la fórmula	Variable 1 – Número de personas de la comunidad educativa convocados para las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios = Los estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes y administrativos citados para participar en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios.
Variable 2 – Número de personas de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios: Los estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes y administrativos que asisten a las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios.	Variable 2 – Número de personas de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios: Los estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes y administrativos que asisten a las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios.
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de integrantes de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios}}{\text{número de integrantes de la comunidad educativa convocados para las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios}} \times 100$
Fuentes de los datos para el cálculo del indicador	Actas, listados de asistencia
Aspectos metodológicos	<p>Recolección de datos: Al final de cada sesión de trabajo, se consolidarán los listados de asistencia firmados.</p> <p>Depuración y conteo: Se identificará y contará el número de participantes únicos (Variable 2) por estamento (estudiante, docente, padre, administrativo) que asistieron a al menos una sesión en el período trimestral.</p> <p>Verificación de la población objetivo: Se obtendrá del acta de convocatoria o del registro oficial el número total de personas citadas (Variable 1) para las sesiones del trimestre.</p> <p>Cálculo y análisis: Se aplicará la fórmula (Participantes citados / Total Convocados) * 100. El resultado se analizará por estamento para evaluar la representatividad de la participación.</p>
Periodicidad de cálculo	Trimestral
Responsable de la medición	Docente delegado - Pepito Pérez

Paso 5: Definición de las actividades para alcanzar la meta (Anexo 3)

¿Qué son? Son las tareas concretas y precisas que se requieren para alcanzar la meta y el indicador al que corresponden. Se requiere que las actividades sean secuenciales y coherentes, que incorporen en su realización el trabajo cooperativo de cada equipo, que expresen la consecución de productos concretos y permitan hacerles seguimiento y evaluación. **Se deben establecer por cada año de la vigencia del PMI.**

Estructura: Acción con verbo en infinitivo (ar, er, ir) + objeto (característica, hecho, situación o proceso que se va desarrollar) + condición de calidad si la hay.

Se requiere enumerar su secuencialidad según la meta a la que pertenecen.

TABLA 8 Ejemplo Paso 5:
Definición de las actividades para alcanzar la meta

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA					
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)	META	INDICADOR (En este anexo solo registrar el nombre) (Detallar cada elemento del indicador en el anexo 4)	ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LA META (Se sugiere plantear máximo cuatro por meta)
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.1 A 17 de diciembre de 2024 se contará con un(1) documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, al PEI institucional y a las necesidades del contexto educativo	1.1.1 Documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo	1.1.1 Realizar la revisión documental de los referentes de calidad y las matrices de referencia
					1.1.2. Sistematizar las observaciones planteadas por los integrantes de la comunidad educativa para la actualización del plan de estudios.
					1.1.3. Consolidar el documento del plan de estudios con los insumos recolectados

Paso 6: Elaboración del presupuesto (Anexo 3)

¿Qué es? Hace referencia a la cantidad de dinero que se necesita para desarrollar las acciones de un proyecto. Se sugiere consolidar un total por actividad formulada.

TABLA 9 Ejemplo Paso 6:
Elaboración del presupuesto

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA								
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)	META	INDICADOR (En este anexo solo registrar el nombre) (Detallar cada elemento del indicador en el anexo 4)	ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LA META (Se sugiere plantear máximo cuatro por meta)	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	
							FSE	Otra
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.2 A 30 de noviembre de 2024 se contará con el 80 % de la participación de integrantes de la comunidad educativa en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios	1.2.1. Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa que participan en las sesiones de trabajo de actualización del plan de estudios	1.2.1. Realizar sesiones de trabajo con representantes de la comunidad educativa para actualizar el plan de estudios	\$ -	\$ -	\$ -
			1.3 A 30 de noviembre de 2024 se contará con el 80 % de la participación de integrantes de la comunidad educativa en las encuestas de identificación de necesidades del contexto educativo	1.3.1. Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa que participan en las encuestas de identificación de necesidades del contexto educativo	1.3.1. Aplicar encuestas dirigidas a los estudiantes de la comunidad educativa para identificar necesidades del contexto educativo	\$200.000	\$200.000	\$ -
					Total	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 0

Paso 7: Establecimiento de responsables de las actividades (Anexo 3)

¿Quiénes son? Son los encargados de liderar el desarrollo de las actividades, es importante registrarlos con nombre propio. Si bien es aconsejable que cada actividad tenga un solo responsable para evitar la duplicidad de liderazgo y posibles conflictos de intereses, esto no implica que sea el único que va a ejecutar la actividad, es indispensable organizar equipos de acuerdo con las características de las tareas que se realizarán.

TABLA 10 Ejemplo Paso 7:
Establecimiento de responsables de las actividades

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA									
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)	META	INDICADOR (En este anexo solo registrar el nombre) (Detallar cada elemento del indicador en el anexo 4)	ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LA META (Se sugiere plantear máximo cuatro por meta)	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN		RESPONSABLE
							FSE	Otra	
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.1 A 17 de diciembre de 2024 se contará con un(1) documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, al PEI institucional y a las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Realizar la revisión documental de los referentes de calidad y las matrices de referencia	\$ -	\$ -	\$ -	Docente delegado - Pepito Pérez
				1.2.2. Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa que participan en las encuestas de identificación de necesidades del contexto educativo	1.2.2. Aplicar encuestas dirigidas a los estamentos de la comunidad educativa para identificar necesidades del contexto educativo	\$200.000	\$200.000	\$ -	Docente delegado - Pepito Pérez
					Total	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 0	

Paso 8: Elaboración del cronograma

¿Qué es? Es el calendario de trabajo en el que se establecen los plazos y momentos de ejecución de las actividades de cada objetivo y meta del PMI. Esto contribuye a definir la intensidad y la duración de los esfuerzos, así como hacer seguimiento para identificar posibles demoras en su desarrollo. Se debe definir una fecha de inicio y de finalización de las actividades. **Debe registrarse por cada una de las actividades planteadas.**

TABLA 11 Ejemplo Paso 8:
Elaboración del cronograma

ÁREA GESTIÓN ACADÉMICA											
PROCESO (Elegir solo UNO por objetivo)	COMPONENTE (Elegir solo UNO por objetivo)	OBJETIVO (Se sugiere plantear UN solo objetivo por Gestión)	META	INDICADOR (En este anexo solo registrar el nombre) (Detallar cada elemento del indicador en el anexo 4)	ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LA META (Se sugiere plantear máximo cuatro por meta)	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN		RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
							FSE	Otra		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	1. Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.1 A 17 de diciembre de 2024 se contará con un(1) documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, al PEI institucional y a las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Realizar la revisión documental de los referentes de calidad y las matrices de referencia	\$ -	\$ -	\$ -	Docente delegado - Pepito Pérez	1/02/2024	30/04/2024
				1.2.2. Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa que participan en las encuestas de identificación de necesidades del contexto educativo	1.2.2. Aplicar encuestas dirigidas a los estamentos de la comunidad educativa para identificar necesidades del contexto educativo	\$200.000	\$200.000	\$ -	Docente delegado - Pepito Pérez	1/04/2024	31/10/2024
					Total	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 0			

Paso 9: Divulgación del PMI con la comunidad educativa

¿Qué es? Es la difusión del PMI formulado, es necesario que toda la comunidad educativa conozca el PMI, puesto que es un documento público que debe ser de fácil consulta. Es importante que los diferentes estamentos educativos se apropien de él, acompañen su ejecución y sean informados oportunamente sobre sus resultados. Por ello, es estratégico divulgarlo y, posteriormente, presentar sus avances e impacto. Puede publicarse en carteleras, páginas institucionales, o socializarse en las diferentes reuniones que se realizan con la comunidad educativa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PMI

Paso 1: Montaje del sistema de seguimiento (Anexo 3)

¿Qué es? Es la definición de la forma en la que se hará el seguimiento al **PMI**, es una herramienta indispensable para apoyar su ejecución y la obtención de los resultados en los tiempos previstos. Incluye el diseño de los formatos de recolección de información, los mecanismos de recolección de datos y la forma de presentación de los mismos. **Se debe establecer por cada una de las actividades** formuladas para el cumplimiento de las metas y objetivos.

a. Diseño de los instrumentos de recolección de información

¿Qué es? Es la creación de los instrumentos en los que se registrará la información que permitirá hacer el seguimiento al PMI, es im-

portante que se considere lo planteado en el conjunto de indicadores, pues son la base de la medición del cumplimiento de metas y objetivos. **Se deben plantear por cada una de las actividades.** Una vez formulados el rector o director y su equipo los aprueban y los registran en el anexo 3.

b. Mecanismos de recolección de datos y su presentación

¿Qué son? Hace referencia a los acuerdos de la forma en la que se recolectará la información, se tendrá en cuenta los indicadores, los responsables de las actividades, se establecerá la periodicidad de la recolección (*se registra en el Anexo 3*) y las formas de presentación de los datos, por ejemplo, en gráficas, tablas, series de tiempo, entre otras. **Se deben registrar por cada una de las actividades.**

TABLA 12 Ejemplo Paso 1:

Registro del montaje del sistema de seguimiento

MONTAJE DE SEGUIMIENTO	
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN	FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN
Cuadro de documentos revisados	Anual
Formato de sistematización de la revisión	
Formato de actas	Trimestral
Formatos de observaciones diligenciados	
Formatos de encuestas	

Paso 2: Revisión del cumplimiento del PMI (Anexo 5)

¿Qué es? Es la revisión periódica de los avances y las dificultades en la ejecución del **PMI**, sirve de base para efectuar acciones correctivas pertinentes, sin poner en riesgo la ejecución de las actividades planteadas. **Se debe realizar anualmente por cada una de las actividades formuladas**, esta valoración es uno de los insumos para desarrollar la autoevaluación.

Para constatar el cumplimiento del **PMI** el equipo del **EE** tendrá como insumos el **PMI** formulado, los instrumentos de recolección de información diligenciados, se revisará la medición de los indicadores, con ello, se establecerá el cumplimiento de las metas y, por ende, de los objetivos. De esta manera, en el anexo 5 se debe marcar con una equis “x” el estado de cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo siguiente:

- **No iniciada:** Cuando la actividad no pudo iniciarse, aunque se considera desarrollarla posteriormente. La razón que impidió su comienzo registrarla en “observaciones”.
- **En espera:** Cuando la actividad empezó a ejecutarse y por diferentes situaciones su desarrollo tuvo que detenerse, no obstante, se realizará más adelante. La razón que generó dicha suspensión describirla en “observaciones”.
- **Cancelada:** Cuando la actividad estaba en desarrollo y se decidió no continuar su ejecución. La razón que imposibilitó su cumplimiento registrarla en “observaciones”.
- **Finalizada:** Cuando el desarrollo de la actividad culminó satisfactoriamente.
- **En ejecución:** Cuando la realización de la actividad está en curso. Si hay alguna razón que retrasó su cumplimiento describirla en “observaciones”

Porcentaje de ejecución: Sea cual sea el estado de cumplimiento de la actividad, registrar un estimado del porcentaje de ejecución para cada una de ellas.

Nota importante: Una vez se cuente con esta revisión y se efectúe la autoevaluación, se verifica que lo planteado para los siguientes años de la vigencia del PMI coincida con dicha valoración, de lo contrario se ajustan objetivos y demás pasos de formulación del PMI en los años restantes.

TABLA 13 Ejemplo Paso 2:
Revisión del cumplimiento del PMI

ÁREA GESTIÓN DE LA COMUNIDAD														
PROCESO	COMPO-NENTE	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	PLAZO		ESTADO EJECUCIÓN						OBSERVACIONES
						INICIO	FINAL	NI	ESP	CANC	FIN	EJ	%EJ	
Diseño pedagógico (curricular)	Plan de estudios	Actualizar el plan de estudios en concordancia con el PEI, los referentes de calidad, las matrices de referencia y las particularidades del contexto	1.1 A 17 de diciembre de 2024 se contará con un(1) documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, al PEI institucional y a las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Documento del plan de estudios actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, el PEI institucional y las necesidades del contexto educativo	1.1.1. Realizar la revisión documental de los referentes de calidad y las matrices de referencia	1/02/2024	30/04/2024				x		100%	
					1.1.2. Sistematizar las observaciones planteadas por los integrantes de la comunidad educativa para la actualización del plan de estudios.	1/02/2024	30/11/2024					x	90%	El equipo se encuentra realizando la categorización final de los aportes de la comunidad educativa para incluirlos en el documento final, puesto que algunas reuniones programadas se aplazaron por los tiempos de las personas convocadas.
					1.1.3. Consolidar el documento del plan de estudios con los insumos recolectados	1/10/2024	17/12/2024					x	70%	El equipo requiere aproximadamente un mes más para consolidar el documento final, esto debido a que los responsables del apartado de aportes de la comunidad aún no cumplen con las entregas.

4. ANEXOS

Paso 3: Comunicación de resultados a la comunidad educativa

¿Qué es? Es la divulgación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa sobre los logros, barreras para la consecución de metas y objetivos del PMI, así como sus alcances, esto permitirá recoger propuestas que mitiguen los inconvenientes para el desarrollo del próximo PMI. Los resultados pueden publicarse en carteleras, páginas institucionales, o socializarse en las diferentes reuniones que se realizan con la comunidad educativa.

- 1: [Formato Gestión Académica](#)
- 2: [Formato Gestión Administrativa y Financiera](#)
- 3: [Formato Gestión de la Comunidad](#)
- 4: [Formato Gestión Directiva](#)

Orientaciones para la **Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional** Versión 2



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Piensa
POLÍTICA PÚBLICA INNOVADORA EDUCATIVA MUNICIPAL
POR LA SABERES Y LA ALTERNATIVIDAD

www.educacionpasto.gov.co



@sempasto