



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 1 de 8

Capitulo VI. Gestión Administrativa

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.

Asegurar la administración del recurso para la prestación de un servicio educativo de calidad a través de la gestión de ambientes de aprendizaje significativos e inclusivos y talento humano innovador.

6. 1 Apoyo a la gestión académica

Da el apoyo necesario a los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la institución.

6.1.1 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 prematricula 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. Desde el proceso de matrícula y registro se realiza seguimiento a los estudiantes asistentes a la institución, para verificar que este dato coincida



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 2 de 8

con el número de estudiantes registrados en el Sistema Integrado de Matricula - SIMAT.

Como mecanismo de admisión la IE establece como requisitos generales de matrícula, documento de identidad valido en Colombia de acuerdo a su edad, cedula de ciudadanía de padres o acudientes y certificado de notas aprobadas del año inmediatamente anterior al que desea cursar.

Para el programa de aceleración, tener más de 10 años, saber leer y escribir, no haber aprobado grado cuarto y no requerir la implementación de PIAR.

Para el programa Avanzar en ciclo 1 tener un extra edad superior a 3 años y grado quinto aprobado.

Para educación de adultos tener 15 años cumplidos para CLEI 3, 16 años cumplidos o provenir de CLEI 3 para CLEI 4, y para CLEI 5 tener 18 años cumplidos o provenir de CLEI 4.

6.1.2 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.

6.1.3 Boletín 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 3 de 8

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.

6. 2 Administración de la planta física y de los recursos

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.

6.2.1 Mantenimiento de la planta física, equipos y 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. Los equipos y recursos para el aprendizaje se gestionan conforme al plan TIC.

6.2.2 Seguimiento para el 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:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 4 de 8

- 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.

6.2.3 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.

6.2.4 Inventarios. La IE controla sus bienes e inmuebles no fungibles a través de un registro de inventario al que se le hace seguimiento anualmente.

6.3 Talento Humano

Desde el proceso de talento humano se pretende que los Integrantes 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 5 de 8

6.3.1 Perfiles. Son la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo. Los perfiles con que cuenta la institución se usan para la toma de decisiones de personal y son coherentes con su estructura organizativa y resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente. La institución revisa y evalúa continuamente la definición de los perfiles y su uso en los procesos de solicitud e inducción del personal, en función del plan de mejoramiento y de sus necesidades.

Anexo 6.1 Manual de perfiles y funciones

6.3.2 Inducción. La institución tiene una estrategia organizada para la inducción y la acogida del personal nuevo conforme se establece en el capítulo 4 - Gestión directiva numeral 4.5.3, además, realiza la reinducción del personal antiguo en lo relacionado con aspectos institucionales, pedagógicos y disciplinarios. La institución revisa y evalúa periódicamente su estrategia de inducción y reinducción del personal, y realiza los ajustes pertinentes para que ésta se adecue al PEI y al plan de mejoramiento.

6.3.3 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 secretaría de educación, el ministerio y otras entidades públicas y privadas; al finalizar cada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 6 de 8

actividad se realiza la evaluación del impacto y pertinencia y se recopilan los productos.

6.3.4 Asignación Académica. La asignación académica se realiza teniendo en cuenta las orientaciones dadas por las autoridades educativas y la idoneidad y el perfil de los docentes, para asegurar la prestación de un servicio educativo con calidad. Según lo establecido en el Artículo 2.4.3.2.1. del Decreto 1075 de 2015, es el tiempo semanal dedicado por el docente a atender la intensidad horaria correspondiente a las áreas obligatorias y optativas de Secundaria y Media será de veintidós (22) horas efectivas, en Primaria de veinticinco (25) horas y en Preescolar de veinte (20) horas.

6.3.5 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.

6.3.6 Estímulos. La institución ha definido como estrategias de reconocimiento al personal:

- Reconocimiento en público y/o por escrito de parte de rectoría y/o las coordinaciones.
- Posibilidad de asistencia a eventos académicos, culturales y deportivos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 7 de 8

- Proponer para que se les haga reconocimiento ante la Secretaria de Educación Municipal y el honorable Concejo Municipal

6.4 Apoyo financiero y contable

Da soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades de la institución educativa. Anualmente el Consejo Directivo aprueba mediante acuerdo el manual de contratación y la guía del Fondo de Servicios Educativos

Anexo 6.2 Manual de contratación

Anexo 6.3 Guía Fondo de Servicios Educativos

6.4.1 Presupuesto anual del fondo de servicios educativos. Los procedimientos establecidos por la IE Ciudad Itagüí para la elaboración del presupuesto responde a las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual y al cumplimiento de requisitos legales. El presupuesto es un instrumento de planeación y gestión financiera que opera coherentemente con todos los procesos institucionales y se evalúa periódicamente de manera que se logre asegurar su ejecución conforme a la planeación institucional. La responsabilidad de la gestión del fondo de servicios educativos -FSE, es del consejo directivo, el rector (a) y un auxiliar administrativo que tienen como funciones la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos; la aplicación de normas procesos contractuales, elección proveedor, sondeos de mercado, entre otras; de tesorería para el recaudo y pago; contable para el registro e informe de las operaciones; y de rendición de cuentas para el control e informes sobre la gestión realizada a organismos de control y a la Secretaría de Educación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO GD1 DG1

VERSION

Página 8 de 8

5.4.2 Contabilidad. La contabilidad cuenta con todos sus soportes; los informes financieros se elaboran y se presentan dentro de los plazos establecidos por las normas y se usan para el control financiero.

5.4.3 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.