

FORMATO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AÑO 2023

Información General de la Institución Educativa			
Código DANE IE	Nombre del Establecimiento Educativo	# de sedes activas	# de sedes inactivas
276890000091	I.E. GABRIEL AMISTRAL	8	0
Municipio	Localización (Rural/ Urbana)	Modalidad	
YOTOCO	RURAL	ACADEMICA	
Datos del Rector(a)			
Nombre	Documento de Identidad	Teléfono fijo IE / Celular	Correo Electrónico
NELSON ARTURO FRANCO GUZMÁN	14888827	3185892820	nefragu2000@yahoo.es

GESTIÓN DIRECTIVA
<p>A continuación, realice la descripción de las gestiones que como rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento estratégico: misión, visión, valores institucionales (principios), metas, conocimiento y apropiación del direccionamiento, política de inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural. <p>En asamblea de padres de familia se promueve la Identificación y apropiación de la Misión, Visión y principios institucionales. En reuniones plenarias con docentes se discutió y aprobó modificaciones a la misión y a la visión ajustando el proyecto educativo el modelo y a las necesidades del proceso de articulación con la media técnica. Los docentes de las sedes por su parte socializan con los estudiantes y padres de familia.</p> <p>Se viene trabajando en la implementación del decreto 1421 para:</p> <p>Garantizar el derecho a la educación, con igualdad y equidad. Brindar planes de apoyo y ajustes razonables a los niños que lo requieran oportunamente Procesos curriculares pensados para todos. Optimizar el trabajo con las familias, de modo que se mitigue la deserción escolar y no se vulneren los derechos humanos. Transformación de la cultura institucional desde el enfoque de la diversidad. Comunidad educativa con una cultura inclusiva</p> <p>Se abordó el enfoque de educación inclusiva en cuanto a las actualizaciones de los documentos institucionales que hacen parte de las exigencias del decreto 1421 de octubre de 2017. Se tienen los PIAR y se avanza en la caracterización de los estudiantes. Se acuerda valoración con especialistas</p>
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, articulación de planes, proyectos y acciones, estrategia pedagógica, uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones, seguimiento y autoevaluación

GESTIÓN DIRECTIVA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Autoevaluación Institucional por áreas de gestión. Se llevó a cabo la revisión de la identidad institucional y luego se conformaron equipos por área de gestión quienes de manera objetiva y con la participación de un padre de familia por área de gestión, evaluaron los procesos de cada una de estas, acorde con los criterios planteados por la guía 34. Arrojando un puntaje promedio de 3.14 (Gestión Académica 3.05 – Gestión Administrativa 3.15 – Gestión Comunitaria 2.86 – Gestión Directiva 3.29) y un 92% de componentes con evidencia
- Seguimiento al cumplimiento de las metas del PMI. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos se identificaron las oportunidades de mejora por componente a partir de las cuales se construirá el Plan Operativo y se diseñarán estrategias y actividades a desarrollar durante el año lectivo 2024, para cada uno de los componentes de los procesos priorizados por gestión.
- Se socializa el Sistema de Información de la Gestión Pedagógica (Sistema Tecno pedagógico). Y se da inicio al cargue de las evidencias de la autoevaluación.

- Consejos directivo, académico, estudiantil y de padres de familia, comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia, personero estudiantil, y asamblea de padres de familia

- Se Consideró importante revisar y ajustar nuevamente el SIEE. En reunión de Consejo Académico se decidirá la metodología a seguir antes de llevarlo al Consejo Directivo para la Adopción de los cambios propuestos.
- Conformación de los diferentes estamentos del gobierno escolar.
- Definir perfil y funciones de los estudiantes postulados. Elección y participación activa del Personero escolar.
- Convocatoria y socialización del papel del contralor escolar en el gobierno escolar. Elección del contralor escolar.
- Registro de las reuniones de los diferentes estamentos.

GESTIÓN DIRECTIVA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Implementación de los protocolos del manual de convivencia acorde a la normatividad vigente. Impresión y divulgación del manual de convivencia actualizado a los estudiantes

- Mecanismos de comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación y divulgación de buenas prácticas.

- Conformación y operatividad de los equipos de trabajo.
- Se realizó trabajo por equipos por niveles y áreas, equipos por proyectos y por gestiones
- Grupos de Whats app institucionales. Docentes, directivos y administrativos de uso diario. Así mismo se cuenta con grupos para cada uno de los grados y sedes que conforman la institución, esto permite retroalimentación permanente con los padres de familia y/o acudientes.
- Participación activa en eventos municipales y departamentales (Foro y muestra empresarial)

- Pertenencia y participación, ambiente físico, inducción a los nuevos estudiantes, motivación hacia el aprendizaje, manual de convivencia, actividades extracurriculares, bienestar de los alumnos, manejo de conflictos y casos difíciles.

- Realización de mingas comunitarias coordinadas por los docentes para el mejoramiento de las instalaciones, con actividades de mantenimiento zonas verdes, pintada de fachadas, adecuación de huertas, etc.
- Implementación protocolo de bienvenida tanto a nuevos estudiantes como docentes
- Implementación del manual de convivencia para la resolución pacífica de conflictos, principalmente para situaciones tipo 1.
- Elaboración e implementación de cronograma institucional con actividades donde interactúan estudiantes con padres de familia y docentes. Celebraciones especiales, lecturas fuera del aula, actividades de los proyectos transversales
- Acompañamiento al servicio de transporte escolar y Programa de Alimentación Escolar a través de los CAE
- Citación a padres de familia, firma de actas y compromisos y compulsas de copias a instituciones como la policía de infancia y adolescencia y comisaría de familia, en los casos o situaciones que amerita el restablecimiento de los derechos de los estudiantes

GESTIÓN DIRECTIVA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo.

- Se apoyó decididamente a la ARN (Agencia Para la Reincorporación y Normalización), en el proceso que se adelanta en la región.

- CORPORACION TALENTUM: Modelo de Educación formal de adultos. Por ciclos Educativos especiales.

- Coordinación de actividades con Alcaldía, Secretaría de Salud, UMATA, CVC, Policía de Primera Infancia, SENA, Amigos y empresarios de la región.

- Se generan espacios para permitir la participación de otras instituciones con el fin de apoyar los procesos pedagógicos de convivencia y atender problemas psicosociales.

Criterio	¿Realizó este tipo de gestión?	¿Qué se gestionó?	Describa la gestión o por qué no se gestionó
¿Adelantó gestiones para la consecución de computadores, libros, implementos para laboratorios de Química y física, insumos agrícolas, etc.?	SI	Solicitud de Libros, Portátiles abonos, semillas e implementos como palas, picas, rastrillos a la administración municipal	Solicitud escrita a la UMATA ALCALDIA DESARROLLO SOCIAL
¿Adelantó mecanismos de comunicación para mantener informada a la Comunidad educativa?	SI	comunicaciones escritas a las sedes y mensajes por WhatsApp. Página web. Portal en FACEBOOK	Circulares informativas, reuniones con padres de familia, visitas domiciliarias

Dificultades de la gestión directiva

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación a las actividades realizadas por los diferentes estamentos según cronograma.

Aplicación de los diferentes formatos para la recolección y manejo de la información. Seguimiento a través de listas de chequeo. Hacer un seguimiento más riguroso de los procesos.

Divulgación de las buenas prácticas pedagógicas

Fortalecer los espacios de tiempo para dar mayor cumplimiento de las acciones de los diferentes proyectos. Se requiere establecer reuniones periódicas contra jornada para no afectar el tiempo efectivo de clase

Conseguir continuidad y mayor apoyo de las entidades externas para apoyar los procesos institucionales tales como: Consorcio Malla vial, Empresas Instaladas recientemente en el municipio

Fortalezas de la gestión directiva

La institución educativa Gabriela Mistral ha acogido las disposiciones emitidas por el MEN y por tanto se ha dado lugar a la conformación del comité de inclusión institucional, que se ha interesado por realizar actividades como:

- La cualificación en procesos de inclusión,**
- Aplicación de la normatividad en el contexto escolar**
- Implementación del diseño universal del aprendizaje (DUA),**
- Elaboración de planes de ajuste razonable**

Actividades de Planeación realizadas en equipo y en esta ocasión con el acompañamiento de una delegación de los padres de familia

Registro Fotográfico de la gestión directiva



Actividad: Exposición Adultos MEF TALENTUM

Actividad: Clasificación especies PROGRAMA ONDAS UNIVALLE

Lugar: Aula de clases sede central

Lugar: Patio – Zonas Verdes sede central

GESTIÓN ACADÉMICA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Plan de estudios, enfoque metodológico, recursos para el aprendizaje, jornada escolar, evaluación.
- Seguimiento al cumplimiento de Planes de Área y Aula. Se trabajó por parte de cada uno de los docentes un formato denominado: INFORME DE PLANEACION E IMPLEMENTACION CURRICULAR 2023. En éste se pueden identificar claramente los ejes temáticos priorizados e implementados, los desempeños, estándares y DBA, la articulación con los proyectos transversales, los planes de aula implementados, las estrategias evaluativas y los recursos didácticos utilizados.
- Poco a Poco se Consolidan y sistematizan la mayoría de los planes de área
- Se realiza seguimiento al cumplimiento e implementación del plan de estudios, principalmente de las áreas fundamentales y/o que son objeto de evaluación externa
- Trabajo de equipo por áreas, grados y comunidades de aprendizaje
- Sistematizar todos los planes de área y Realizar seguimiento en un 80% a estos planes.

GESTIÓN ACADÉMICA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Revisión y resignificación del PEI con ajustes al modelo y enfoque metodológico. Reunión de áreas en las semanas de desarrollo institucional.
- Presentación de resultados implementación del Programa El Valle Is English. Se socializa el Plan de Área actualizado. Se propone llevar a cabo una estrategia articulada y transversal con miras a elevar los resultados del área en las pruebas externas. La profesora Digna Cecilia relata la experiencia vivida en la inmersión en Londres.
- Se realizó seguimiento al Plan de Fortalecimiento Académico y Pedagógico 2023. Se continúa con la implementación del modelo de aprendizaje basado en problemas y proyectos por competencias flexible, humanista e integral de acuerdo con lo planteado en el PEI

- Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, Proyectos pedagógicos productivos, estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y los tiempos para el aprendizaje

- Ejecución de proyectos y programas institucionales como el PRAE, el PILEO, DEMOCRACIA, EDUCACION SEXUAL, INCLUSION Y PROYECTO DE VIDA
- Seguimiento y evaluación a proyectos transversales. Cada uno de los líderes de los proyectos, presentó las actividades realizadas a lo largo del año lectivo. Se observa que muchas de las actividades propuestas se llevaron a cabo.
- Plan de gestión de uso de las TIC diseñado y elaborado. Se hace necesario su operatividad en toda la institución educativa. Responsable el equipo de gestión de las TIC.
- Se participó con éxito en el Foro de Experiencias Significativas tanto municipal como departamental. Con los Proyectos Pedagógicos Productivos “La panadería la Gabrielita” y “ Pollos la Gabrielita”
- Transversalizar entre las diferentes áreas del saber de las TIC.
- Gestionar mayor capacidad de la red de wifi del internet contratado directamente

- Relación y estilo pedagógico, planeación de clases y evaluación en el aula

- Se llevó a cabo una jornada de trabajo y de reconocimiento en el AULA STEAM que recibió la institución en este final de año. Se diseñará una

GESTIÓN ACADÉMICA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

estrategia de uso de esta, para que la mayoría de los estudiantes puedan apropiarse y mejorar sus conocimientos tecnológicos e investigativos.

- Se realizó seguimiento a la implementación de los planes de medios y TIC. El profesor Elvis Riascos se comprometió a actualizar el Plan de Área de Informática para básica primaria. Este estará listo en el mes de enero de 2024

- Seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de los estudiantes y a los egresados, uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especial

- Seguimiento al proceso de evaluación interna de los estudiantes-rendimiento escolar. Informe Comisiones de Apoyo y Acompañamiento. Se brindaron oportunidades a los estudiantes con planes de mejora individuales tratando de reducir el índice de reprobación. Se dialogó con los padres de familia de los estudiantes en riesgo.
- La tutora del PTA presenta un reporte de los Avances del Programa Todos a Aprender y reflexión sobre los resultados e ítems de las pruebas externas.
- Seguidamente se hace un Reporte de resultados del ICFES saber 11° por aplicación 2023 donde se logra evidenciar un aumento de 2 puntos en el promedio general de la Institución. Sobresalen las áreas de Sociales, Lectura Crítica y Ciencias Naturales. Es necesario plantear acciones para lograr elevar los resultados en matemáticas e inglés
- Evaluación tipo Saber Pruebas diagnósticas - Aplicación de simulacros

Matricula General (*corte 31 diciembre 2023)					
Preescolar	Primaria	Secundaria	Media	Jóvenes y Adultos	Total, Matricula
15	159	100	38	34	346
Deserción Matricula General (2023)					
		3	3		6
Matricula Jornada Única (*corte 31 diciembre 2023)					
Jornada Única Preescolar	Jornada Única Primaria	Jornada Única Secundaria	Jornada Única Media	Total Matricula	
NA	NA	NA	NA	NA	

Matricula General (*corte 31 diciembre 2023)				

Resultados Pruebas Saber 11 (Promedio)			
2020	2021	2022	2023
231	227	237	242

Resultados Pruebas Saber 11 (Clasificación)			
2020	2021	2022	2023
C	C	C	C

Criterio	¿Realizó este tipo de gestión?	¿Qué se gestionó?	Describa la gestión
¿En la Institución Educativa se implementan estrategias de acceso y permanencia?	SI	Se publica por redes sociales fechas de matricula. Se garantiza el cupo a todos los que lo solicitan. Se ofrece servicio de transporte escolar y alimentación desde el primer día de clase	Se implementan acciones inclusivas. Atención personalizada a estudiantes para mejorar su autoestima. Se realizan actividades desde el proyecto de vida. Acompañamiento a la realización de direcciones de grupo efectivas. Alcaldía paga transporte. Gobernación contrata PAE
¿Implementa estrategias para el mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER en su Institución Educativa?	SI	Preparación para las pruebas saber 11 Aplicación de 3 simulacros en el año	Se solicita apoyo a la alcaldía. Desde allí se contrata a la empresa HELMER PARDO Con recursos propios se contratan simulacros con ENTRENANDO
¿El consejo académico ha realizado actividades de revisión y actualización de la planeación curricular?	SI	Los docentes integrantes dEl Consejo Académico presentan informes de avances en la implementación de los planes de área y aula	Desde comienzo de año se diseña cronograma con fechas fijas para la revisión de los avances y ejecución de los planes de área, proyectos transversales y planes de aula

# Docentes por Áreas				
Áreas de Apoyo para Educación Especial	Ciencias Económicas y Políticas	Ciencias Naturales Física	Ciencias Naturales Química	Ciencias Naturales y Edu. Ambiental
			1	
Área Técnica	Ciencias Sociales	Educa. Artística - Artes Plásticas	Educa. Artística - Danzas	Educa. Artística - Música
	2			1
Educa. Ética y en Valores	Docente orientador	Educa. Física, Recreación y Deporte	Educa. Religiosa	Filosofía
	1			
Humanidades y Lengua Castellana	Idioma Extranjero Frances	Tecnología de Informática	Idioma Extranjero Ingles	Matemáticas
1		1	1	1
Preescolar	Primaria	Total, Planta Docente	Total, Coordinadores	
1	10	20	0	

Observaciones sobre la planta docente
Debido al aumento de estudiantes con trastornos del aprendizaje se requiere por lo menos un docente de apoyo.

Personal Administrativo (Cantidad)			
Auxiliar Administrativo	Celador	Profesional Universitario	Auxiliar de Salud
1	1		
Conductor Mecánico	Técnico Operativo	Operario Calificado	Auxiliar de Servicios Generales
			1
Operario	Secretario	Secretario Ejecutivo	Total, Planta Administrativos
			3

Observaciones sobre la Planta Administrativos

El auxiliar administrativo presenta exceso de carga laboral dado que debe atender a la comunidad que requiere apoyo documental (certificados, constancias, entre otros). Responsable del proceso de matrícula (SIMAT, carpetas de los estudiantes de las 3 jornadas y de las 8 sedes). Colabora con el rector en los procesos de contratación y compra de bienes y servicios, responde por la organización de los documentos de la gestión. Es adicionalmente, tesorero pagador. Recepciona y despacha documentación.

Dificultades de la gestión académica

El rector al no contar con coordinador debe además de las gestiones directiva, administrativa y comunitaria, realizar acompañamiento a los docentes de las 8 sedes y a las jornadas mañana, tarde y noche.

Esto puede eventualmente entorpecer el seguimiento a la implementación de los planes de área y aula, a la ejecución de los proyectos transversales y actividades extracurriculares.

Del mismo modo hacer seguimiento a los convenios y acuerdos interinstitucionales y gestionar los recursos necesarios para sacar adelante los proyectos pedagógicos productivos.

Cada una de las gestiones demanda mucho tiempo. La gestión directiva implica liderar el consejo directivo, procesos de clima escolar que se pueden ver afectados por los cotidianos eventos que alteran la sana convivencia. Atención a padres de familia, profesionales de la secretaría de educación, gagem, y representantes de las distintas fundaciones y organizaciones que lideran procesos académicos, pedagógicos, de infraestructura.

Atender reuniones y capacitaciones cuando se requiere por lo que como cabeza visible de la institución puede no estar presente en eventos o actividades que requieren acompañamiento.

Fortalezas de la gestión académica

Durante 2023, el Programa Todos a Aprender promovió acciones de acompañamiento en aula a los y las docentes, buscando:

- Identificar las dificultades en los aprendizajes y realizar procesos de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes, así como ofrecer diferentes alternativas pedagógicas de transformación de las prácticas docentes.
- Generar espacios de reflexión sobre la práctica docente, mediante una comunicación docente – tutor(a) – directivos docentes – formador(a), con el fin de fortalecer el quehacer de la acción pedagógica.
- Fortalecer los procesos de evaluación formativa mediante la reflexión y el diálogo con y entre los y las docentes, así como generar estrategias para la recuperación de aprendizajes.
- Acompañar a los docentes en su proceso de mejora continua, apoyando la creación de planes de acción para atender las oportunidades de mejora.
- Realizar el trabajo de acompañamiento docente con el fin de fortalecer y desarrollar las competencias socioemocionales en los niños y niñas.

Otras actividades del programa todos a aprender :

- Aplicación y análisis de pruebas diagnósticas en la sede central en primaria durante la fase de apertura.
- Apoyo en la realización del día E.
- Apoyo en el proceso de revisión y empoderamiento del modelo y enfoque institucionales.
- Aplicación y cargue de las pruebas Evaluar para Avanzar de 3° a 11°

Registro Fotográfico de la gestión académica



Actividad: Huertas Escolares

Lugar: Sede Central



Actividad: PILEO – CARNAVAL POETICO

Lugar: Sede Central jornada de la mañana

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones.

- Adquisición de Impresora multifuncional a color
- Mantenimiento periódico a la fotocopidora
- Uso adecuado del SIMAT para organizar y actualizar la información de la matrícula.
- Optimo el proceso de archivo de carpetas de los estudiantes.
- Adquisición de software educativo para la expedición de los boletines de calificación.
- Entrega programada de boletines a los acudientes con toda la información pertinente

No obstante, se requiere una mayor apropiación de las herramientas que ofrece el software por parte de los docentes y directivas, para mejorar los informes académicos.

- Mantenimiento, adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministros, dotación y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.

- Mantenimiento y embellecimiento de plantas física.
- Cambio en la cubierta de las aulas de clase y adecuación del área administrativa
- Se iniciarán prontamente la reparación y mantenimiento de los baños de los estudiantes
- Adecuación de espacios pedagógicos: Pintura y redes eléctricas de las aulas de la sede José María Córdoba y dos salones de la sede central.
- Pintada de la sede Camilo torres con el apoyo de los padres de familia
- Solicitud de Repotenciación y actualización de computadores portátiles que llegaron en mal estado de computadores para educar.
- Instalación de conexión de internet para el área administrativa y aulas de clase por parte de operador contratado por el MEN y operador privado
- Adquisición e instalación de cámaras en puntos ciegos para seguridad, acompañamiento y mayor protección de estudiantes y de los bienes muebles.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

- Contratación de personal especializado en mantenimiento, formateo e instalación de programas a los equipos.
- Se gestiona dotación de material didáctico al preescolar.
- Se recibe dotación de muebles y accesorios para la instalación del RINCON DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE
- Se participa del programa y se accede a dotación de implementos para la ejecución del proyecto DEMOS VIA A LA VIDA
- Dotación con VIDEO BEAM – TORRE DE SONIDO Y PORTATIL para uso en el PROGRAMA DE BILINGUISMO
- Dotación de menaje para los restaurantes escolares de algunas de las sedes

Se requiere la adquisición o compra de cámaras para otras sedes y contratación de personal especializado para su instalación.

Hacer mantenimiento periódico de los recursos tecnológicos.

Diseñar un protocolo de seguridad y uso adecuado de los recursos tecnológicos.

Dotación de menaje para los restaurantes escolares de algunas de las sedes

Adecuación de las aulas de clases para mejorar la ventilación. Adquisición de Ventiladores

Se hace necesario realizar un seguimiento al inventario que permite recoger información del estado de la planta física.

- Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología), apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Garantizar la cobertura de alimentación de los estudiantes a través del Programa de Alimentación Escolar. Garantizar una alimentación sana y balanceada con el seguimiento de los Comités de Alimentación escolar de cada una de las sedes

Mejorar las condiciones de infraestructura y dotación de los comedores escolares.

Atención a la población con discapacidad cognitiva. y con necesidades diversas

Procurar establecer convenios con entidades de salud y recibir apoyo de servicio de transportes para los estudiantes que lo requieran.

Continuar con el acompañamiento a la implementación del programa de TRANSPORTE ESCOLAR en condiciones de calidad y seguridad

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y vulnerabilidad .

Ajustes a los planes de estudio, adecuaciones curriculares.

Caracterización y localización de la población con necesidades especiales a través de un diagnóstico preciso.

Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia del proyecto de vida a través de exposición de trabajos elaborados por los estudiantes.

Apropiación y reconocimiento de sus necesidades y potencialidades a través de la implementación del proyecto de vida

- Perfiles, inducción, formación y capacitación, asignación académica, pertenencia a la institución, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano.

- Evaluación de desempeño docente año 2023. Aplicación Protocolo y Cuadro de Contribuciones. Plan de Mejoramiento Profesional 2024. Una vez recibidas las evidencias de cada uno de los docentes a evaluar se procedió a diligenciar con cada uno de ellos el protocolo respectivo, arrojando en general resultados positivos. En cuanto a los Planes de Mejoramiento profesional de los docentes se priorizan aquellas competencias consideradas débiles o que el docente en un proceso interno de autoevaluación considera que debe trabajar o fortalecer.
- Se realiza la presentación de los docentes que se incorporan a la institución. Se les brinda una calurosa bienvenida deseándoles éxito en su trasegar por la institución. Se les invita a dar lo mejor de sí, por sus estudiantes y por la comunidad. Mucho compromiso, responsabilidad y sobre todo mucho amor por la labor docente.
- Se elaboró documento diagnóstico de necesidades de formación. A partir de los resultados de seguimiento a los planes de mejoramiento profesional docente.
- Participación activa de los docentes y directivos docentes en capacitaciones, especialización y maestrías acorde a su perfil y necesidades de la institución.

Continuar con el proceso de AVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL tanto a los docentes como al personal administrativo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo. (Destaque lo más relevante de la gestión en los siguientes puntos)

Apoyar actividades de bienestar social para los docentes. A través del comité creado para tal fin, mediante la organizaron actividades deportivas, culturales para el cuidado del cuerpo y la mente

Consolidar estrategias que permitan un adecuado bienestar laboral.

- Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, contabilidad, ingresos y gastos, control fiscal

Presupuesto se elaboró acorde a las necesidades y ejecutado de acuerdo con la normatividad

Adquisición de suministros de papelería y materiales para trabajo pedagógico y didáctico

Adquisición y distribución de elementos de aseo para todas las sedes

Contratación de una profesional que permite realizar un proceso adecuado a través del software contable.

Lograr mayor participación en el diagnostico de las necesidades.

Presentación de informes mensuales, trimestrales y semestrales a las autoridades competentes y a la plataforma del MEN. Elaboración del informe y publicación de los estados contables en la cartelera dispuesta para tal fin.

Criterio	¿Realizó este tipo de gestión?	¿Qué se gestionó?	Describa la gestión
¿Se gestionó dotación y mantenimiento de equipos?	SI	Adquisición de Impresora multifuncional a color Mantenimiento de la fotocopiadora	Se realizó actividad con el apoyo de los padres de familia. De esta manera los docentes y estudiantes pueden disponer de impresiones y fotocopias de manera gratuita cuando se requiera
¿Se gestionó adquisición de recursos para el aprendizaje?	SI	Cambio en la cubierta de las aulas de clase y adecuación del área administrativa	Con apoyo de la Gobernación del valle del Cauca y con recursos propios fue posible realizar estas 2 obras

Criterio	¿Realizó este tipo de gestión?	¿Qué se gestionó?	Describa la gestión
¿Se realizó mantenimiento de la planta física?	SI	Pintura de la Fachada y de dos salones sede central. Pintada sede Camilo Torres	Con aportes de rectoría, recursos del Fondo de servicios y con el apoyo de la comunidad
¿Se avanzó en la implementación de medidas de seguridad y protección para personal de la institución educativa y estudiantes?	SI	Instalación de foto celdas y reflectores	Con aportes de rectoría y del fondo de Servicios Escolares

Resumen Estado de Ingresos y Gastos – 31 de diciembre de 2023	
Total, Ingresos	\$ 40'779.928
Total, Egresos	\$ 39'183.584
Déficit	\$
Superávit	\$ 1'596.344

Observaciones el estado de los Ingresos y Gastos
<p>El superávit fiscal del año 2023 es de \$1. 596.344 valor que será adicionado en papeles al presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2024 como recursos de balance una vez se reciba la autorización de la secretaría de educación departamental.</p>

Proyectos de Infraestructura			
Nombre del Proyecto	Fuente de Recursos	Estado	Cuantía
Mejoramiento Baterías Sanitarias sede central	Nación	Por iniciar	
Mejoramiento infraestructura sede José María Córdoba	Nación	En ejecución	
Cambio cubierta 2 aulas sede central	Gobernación	Terminado	

Dificultades de la gestión administrativa
<p>La institución educativa Gabriela Mistral no cuenta con espacios apropiados. Fue necesario hacer uso de la vivienda anexa al colegio para acondicionar y poder brindar un servicio a la comunidad.</p> <p>No es posible Adquisición de bienes tales como suministros de papelería y aseo, necesarios para dar inicio a las actividades del año lectivo, dado que la transferencia por gratuidad se da en el mes de marzo ó abril aproximadamente.</p> <p>El auxiliar administrativo presenta exceso de carga laboral dado que debe atender a la comunidad que requiere apoyo documental (certificados, constancias, entre otros). Responsable del proceso de matricula (SIMAT, carpetas de los estudiantes de las 3 jornadas y de las 8 sedes). Colabora con el rector en los procesos de contratación y compra de bienes y servicios, responde por la organización de los documentos de la gestión. Es adicionalmente, tesorero pagador. Recepciona y despacha documentación.</p> <p>Desde hace varios años venimos solicitando la cubierta para la cancha múltiple, lo que se ha convertido en una imperiosa necesidad para las practicas deportivas y artísticas dado que no contamos con espacios suficientes. Sin embargo esto no ha sido posible</p>
Fortalezas de la gestión administrativa
<p>Acompañamiento a los programas de alimentación escolar y transporte escolar con el apoyo de los padres de familia</p>

Cumplimiento en los plazos establecidos para la entrega de los informes solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.

Uso eficiente de los recursos

Apoyo a los docentes en la labor pedagógica

Atención personalizada e inmediata a los padres de familia por parte del auxiliar administrativo, docente orientadora y Rector. No se requiere cita previa

Actividades de mantenimiento preventivo por parte del Auxiliar de servicios generales y del aseo

Registro Fotográfico de la gestión administrativa



Actividad: Feria de Bilingüismo

Lugar: Municipio de Candelaria



Actividad: Programa de Alimentación Escolar

Lugar: Restaurante sede Central

GESTIÓN COMUNITARIA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo.

- Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas pertenecientes a grupos étnicos, necesidades y expectativas de los estudiantes, proyectos de vida

- Actas de atención y priorización con docente orientadora.
- Actualización del Manual de convivencia y la incorporación de las rutas.
- Remisiones a servicios inter- institucionales.
- PEI
- Planes de área y aula.
- Proyectos transversales.

En la institución educativa se propende por el reconocimiento de situaciones particulares y el ofrecimiento en atención a estudiantes desde la igualdad y equidad.

- Escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, uso de la planta física y de medios, servicio social estudiantil

Convocatoria a las escuelas de padres en cada una de las sedes para orientar en el acompañamiento a sus hijos en sus competencias académicas y convivenciales. Se organizan talleres y reuniones de padres de familia.

Trabajo articulado con otras entidades: comisaria de familia, alcaldía, policía.

Diseñar estrategias que permitan mejorar los niveles de comunicación con los padres de familia y en lo posibles apropiar el uso de los TIC como oportunidad de comunicación.

La institución pone al servicio de la comunidad algunos de sus espacios físicos

Se requiere el diseño de formatos que registren el uso de la planta física y equipos institucionales por parte de la comunidad para eventos.

Lograr que la comunidad en general pueda tener mayor participación en el uso de algunos recursos como por ejemplo la sala de informática, el aula máxima o la cancha múltiple para hacer un mejor aprovechamiento de las instalaciones

- Participación de estudiantes y padres de familia, asamblea y consejo de padres

Se realizan procesos democráticos para la elección de los representantes de los diferentes estamentos al gobierno escolar. El Consejo estudiantil envía representante al Consejo Directivo. El personero escolar participa activamente en las reuniones programadas por el comité de convivencia escolar. Por primera vez se elige el contralor escolar y este toma posesión ante la contralora departamental en en salón de sesiones de la asamblea departamental

Los padres de familia en asamblea eligen a sus representantes ante el consejo directivo y al consejo de padres institucional. Se elabora plan de trabajo con estos.

GESTIÓN COMUNITARIA

A continuación, realice la descripción de las gestiones que como Rector(a) ha realizado para el buen funcionamiento de su Establecimiento Educativo.

- Prevención de riesgos físicos y psicosociales, programas de seguridad.

Se realizó toma de exámenes a todos los funcionarios y atención por psicología. En la institución educativa se cuenta con equipo de primeros auxilios, así como camillas, extintores contra incendios, señalizadores y ubicación del punto de encuentro en caso de ser necesario. Se cuenta con un equipo de brigadistas y alarma.

En repetidas ocasiones se ha oficiado a diferentes dependencias municipales y departamentales para la instalación de REDUCTORES DE VELOCIDAD, pero esto no ha sido posible. La sede principal y la sede Vicente Cruz se encuentran en riesgo inminente de accidente de tránsito que amenaza la vida e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa

Se requiere mejorar en infraestructura para el acceso a personas con discapacidad

Criterio	¿Realizó este tipo de gestión?	¿Qué se gestionó?	Describa la gestión
¿Se adelantaron actividades con la asociación de padres de Familia y/o Consejo de Padres?	SI	Se acudió a la Secretaría de Educación Departamental en compañía de una delegación de padres de para solicitar la permanencia de una docente en la sede principal.	Se acudió a la Secretaría de Educación Departamental en compañía de una delegación de padres de para solicitar la permanencia de una docente en la sede principal En varias de las sedes se realizaron actividades extracurriculares para el mantenimiento y aseo de las instalaciones con el apoyo de padres, estudiantes y comunidad en general
¿Adelantó gestiones para realizar el seguimiento a la Convivencia Escolar?	SI	Implementación de la Ley 1620 y del Decreto 1965 Reglamentarios de Convivencia Escolar	Permanentemente se realizan actividades, talleres y encuentros con padres de familia y estudiantes para hacer prevención

Dificultades Gestión Comunitaria

--

En repetidas ocasiones se ha oficiado a diferentes dependencias municipales y departamentales para la instalación de REDUCTORES DE VELOCIDAD, pero esto no ha sido posible. La sede principal y la sede Vicente Cruz se encuentran en riesgo inminente de accidente de tránsito que amenaza la vida e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa

Se requiere mejorar en infraestructura para el acceso a personas con discapacidad

No se cuenta con servicio de transporte desde la sede principal hacia las veredas o hacia la zona urbana del municipio por lo que realizar encuentros comunitarios se dificulta por el costo que ello representa para la comunidad

Fortalezas Gestión Comunitaria

Gran sentido de pertenencia por parte de los padres de familia

Apoyo en las diferentes gestiones ante entidades del orden municipal y departamental

Comunicación directa de todos los funcionarios con los padres de familia y acudientes a través de diferentes medios

Registro Fotográfico



Actividad: Pollos la Gabrielita PPP

Lugar: Sede Central Jornada Nocturna



Actividad: Los Papás en el Aula de Clase

Lugar: Sede Central Básica Primaria

Nota: Las necesidades de asistencia técnica de las Instituciones Educativas deben ser diligenciadas en los formularios enviados a cada rector por Gagem.

Se recuerda que cada Gagem tiene su respectivo formulario:

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 1

<https://forms.gle/VriJoGcmJWCLTHZHA>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 2

<https://forms.gle/ub5ssKfmseBCNuBHA>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 3

<https://forms.gle/fBo6QyHZkWBIPeeH9>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 4

<https://forms.gle/n1v7P8GYLDZXhDCMA>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 5

<https://forms.gle/A9dJfRzYfcwycJZu6>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 6

<https://forms.gle/SiteWiCpF6NApmnVA>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 7

<https://forms.gle/TpheE48Na4aPeKVk6>

Necesidades de Asistencia Técnica Gagem 8

<https://forms.gle/L7gbBRsdrfuiJbcD6>