

AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL 2011

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. ARNULFO TALAIGUA SUAREZ
DIRECTOR

CENTRO EDUCATIVO FLECHA
TUCHIN CORDOBA

FORMATO VALORATIVO PARA EVALUAR Y REGISTRAR RESULTADOS

AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL 2011 ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

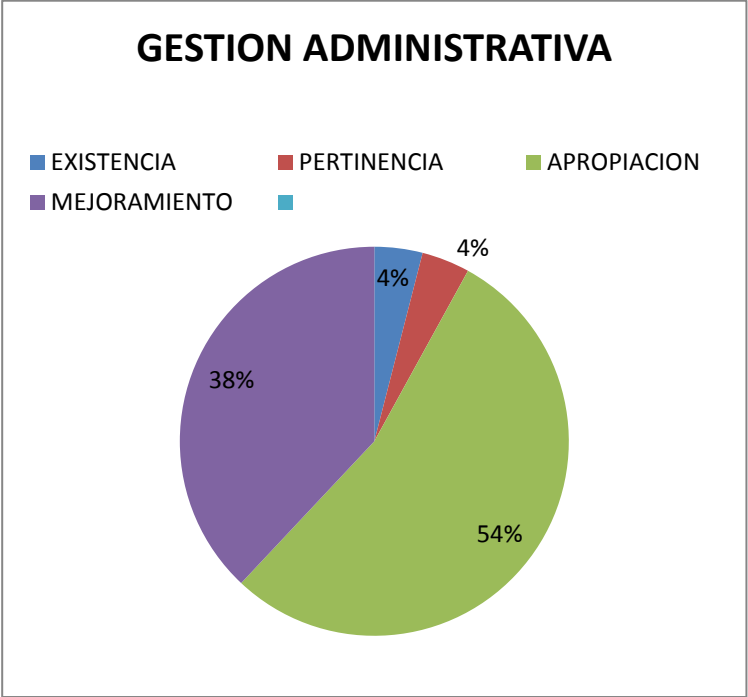
| PROCESO | COMPONENTE | VALORACIÓN | | | | EVIDENCIAS |
|--|---|------------|---|---|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Apoyo a la gestión académica | Proceso de matrícula | | | | X | Libro de matricula, circular del MEN |
| | Archivo académico | | | | X | Carpetas de documentación de estudiantes, |
| | Boletines de calificaciones | | | | X | Formatos de boletín |
| | TOTAL | 0 | 0 | 0 | 3 | |
| Administración de la planta física y de los recursos | Mantenimiento de la planta física | | | X | | Proyectos dirigidos al Municipio y al departamento |
| | Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física | | | X | | Proyectos con los estudiantes |
| | Seguimiento al uso de los espacios | | | X | | Proyectos de hortalizas – patios productivos |
| | Adquisición de los recursos para el aprendizaje | | | | X | Compra de equipos |
| | Suministros y dotación | | | X | | Municipio y el departamento de cordoba |
| | Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje | | | X | | Si existe equipos, redes electricas |
| | Seguridad y protección | X | | | | No existe |
| | TOTAL | 1 | 0 | 5 | 1 | |
| Administración de servicios complementarios | Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología) | | | | X | Servicio de restaurante escolar todas las sedes |
| | Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales | | X | | | No existe programas |
| | TOTAL | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Talento humano | Perfiles | | | X | | Se establece el perfil deacurdo a la profesionalización del docente para asignar la carga académica. |
| | Inducción | | | X | | Muy poco se hace |
| | Formación y capacitación | | | | X | Taller de evaluación por competencia |
| | Asignación académica | | | | X | Distribución de la carga académica |
| | Pertenencia del personal vinculado | | | | X | Responsabilidad del personal docente en sus labores académicas |
| | Evaluación del desempeño | | | | X | Aplicación de instrumento evaluativo – docentes |

| PROCESO | COMPONENTE | VALORACIÓN | | | | EVIDENCIAS |
|-----------------------------|---|------------|----|-----|-----|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | Estímulos | | | X | | Diplomas de honor, menciones |
| | Apoyo a la investigación | | | X | | Aplicación de proyectos de patios productivos |
| | Convivencia y manejo de conflictos | | | | X | Charlas – reuniones cn docentes y padres de familia |
| | Bienestar del talento humano | | | X | | No existe |
| | TOTAL | 0 | 0 | 5 | 5 | |
| | | | | | | |
| Apoyo financiero y contable | Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) | | | X | | Plan operativo y presupuesto anual presentado al consejo directivo |
| | Contabilidad | | | X | | Libre de contabilidad |
| | Ingresos y gastos | | | X | | Control de ingresos y egresos y soportes y facturas |
| | Control fiscal | | | X | | Entrega de informe a la controlaría |
| | TOTAL | 0 | 0 | 4 | 0 | |
| TOTAL PROCESOS | | 1 | 1 | 14 | 10 | |
| | | 4% | 4% | 54% | 38% | |

ANALISIS INSTITUCIONAL: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|
| ESCALA VALORATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1. EXISTENCIA | 1 | 4% |
| 2. PERTINENCIA | 1 | 4% |
| 3. APROPIACION | 14 | 54% |
| 4. MEJORAMIENTO CONTINUO | 10 | 38% |

La Gestión Administrativa y Financiera muestran una escala valorativa de 54%, nos encontramos en la escala valorativa de APROPIACION, lo que nos muestra que falta poco para alcanzar el MEJORAMIENTO CONTINUO, esto se consigue con la evaluación de permanente de los diferentes procesos realizados por el Centro educativo.



ESTABLECIMIENTO DE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

| AREA DE GESTION | FORTALEZAS | OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO |
|------------------------------------|---|---|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | <ul style="list-style-type: none">- Procesos de Matricula- Archivo Académicos- Boletines de Calificaciones- Asignación Académica- Mantenimiento de la planta física- Seguimiento de usos de espacios- Restaurante escolar- Evaluación de desempeño- Convivencia- Control fiscal. | <ul style="list-style-type: none">- Programa para educación y embellecimiento- Planta de tratamiento- Seguridad y Protección- Administración de servicios complementarios- Talento Humano- Apoyo financiero y contable |