

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo General de Educación
Oficina de Licenciamiento y Acreditación

Proceso de Acreditación Autoevaluación



Guía para la Preparación del Autoestudio

Revisión
mayo 2011

TABLA DE CONTENIDO GUÍA

Mensaje de la Presidenta del Consejo General de Educación	iii
Proceso para el Desarrollo de la Auto-evaluación de la institución	v
Notas importantes	viii
Perfil de la escuela	1
Relación del personal	2
Organización del Proceso Reflexivo	3
Introducción del autoestudio	3
Área I: Capacidad de la institución para honrar los compromisos con el educando	3
Marco filosófico, visión y misión	3
Objetivos generales, específicos prioridades y estrategias	3
Ofrecimientos educativos /currículo, programas, leyes aplicables	5
Servicios de apoyo (trabajo social, consejería, biblioteca, Título I, comedor escolar, otros)	6
Servicios especiales (becas, transportación, hospedaje, otros)	6
Formación del estudiante	
Ofrecimientos Especiales, proyectos especiales y organizaciones estudiantiles	7
Perfil del Estudiante	8
Sistema de evaluación del estudiante	9
Otros criterios de evaluación del estudiante	10
Pruebas diagnósticas	10
Logros con relación al Estudiante	11
Aprovechamiento académico satisfactorio (ABC)	11
Pruebas estandarizadas	12
Promoción	13
Graduación	14

Asistencia	14
Retención	14
Participación estudiantil	15
Percepción de los servicios y normas	15
Área II: Solvencia profesional del personal	16
Maestro y otro profesional docente	16
Perfil del personal docente (tipo de certificado, preparación académica, distribución de maestros/grado, años de experiencia, asistencia, otros)	16
Estudio de necesidades del Personal	18
Proceso de enseñanza y aprendizaje	18
Actividades de desarrollo profesional, educación continua, participación magisterial: organizaciones profesionales y escuela, y relaciones con la comunidad	19
Normas de trabajo y asistencia	19
Personal no docente	
Gobierno, Director(a), principal y funcionarios administrativos de la institución	20
Área III: Instalaciones escolares satisfactorias	21
Seguridad, permisos y endosos, plan para el manejo de situaciones de riesgo, limpieza y ornato, clima institucional y convivencia	21
Área IV: Viabilidad económica y capacidad para mantener funcionamiento	22
Presupuesto y procedimiento fiscal	22
Uso, participación y evaluación del presupuesto	23

Indicadores de logros de la institución referente a los estudiantes	23
Resultados de escalas y cuestionarios	23
Resultado de escalas, cuestionario y otros	
Apreciación General	23
Fortalezas, oportunidades de mejoramiento y plan estratégico	23
Resumen ejecutivo	25
Certificaciones	25

Mensaje de la Presidenta del Consejo General de Educación

Estimados (as) compañeros (as) del Comité de Acreditación:

Han alcanzado la etapa de mayor envergadura en el Proceso de Acreditación del Consejo General de Educación. Como grupo de trabajo, tienen la responsabilidad de llevar a cabo el acopio de datos, información, evidencias y documentos que respalden, sostengan, destaquen y fundamenten el cumplimiento de los estándares e indicadores que aplican al Proceso de Acreditación diseñado por nuestra Agencia.

Esta guía tiene el propósito de proveer las explicaciones, sugerencias y aclaraciones para que el Comité de Acreditación que tendrá la responsabilidad, en representación de toda la comunidad escolar, de llevar a cabo la autoevaluación organización, redacción y presentación del Autoestudio, pueda culminar con éxito esta encomienda.

La **Guía para la Preparación del Autoestudio** les permitirá disponer de una referencia clara y sencilla para constituir un documento representativo de la realidad concerniente a la comunidad escolar pública o privada. La guía se organizó siguiendo la secuencia del documento evaluativo que posteriormente se utilizará para validar el Autoestudio.

El Comité de Acreditación debe tener presente lo siguiente, al momento de iniciar el proceso de reflexión colectiva:

- Una vez constituidos y distribuida la responsabilidad entre sus miembros, es pertinente identificar las fuentes de información y datos para cada área de evaluación que se considerará;
- Seleccionar las técnicas para recopilar los datos: cuestionarios, documentos históricos como planes de trabajo, informes, entrevistas, entre otros;
- Establecer una relación entre área de evaluación, indicador y fuente de validación;
- Distribuir, administrar, recopilar y analizar datos;
- Organizar los datos y hallazgos producto del análisis para iniciar la redacción del documento;
- Recordar, que cada sección se debe presentar con una introducción, las tablas y gráficas comentadas e identificadas, y un cierre en el cual se destacan los logros

alcanzados, las fortalezas de esa particular área de evaluación y las oportunidades de mejoramiento (limitaciones) para el periodo considerado (Acreditación tres años; Renovación cinco años);

- Los anejos que se incluyan como evidencia, debe ser los necesarios, identificados para facilitar su ubicación y lectura;
- La sección final de contenido del documento se relaciona con un resumen de los hallazgos del proceso reflexivo desde la perspectiva de la propia institución y cuáles serán las acciones que se proponen desarrollar e incorporar en los planes estratégicos, comprensivos y de trabajo, para atender los mismos.
- Es importante que los diversos sectores de la comunidad escolar, participen en la reflexión para que el perfil recopilado, represente la realidad institucional y permita validar el conjunto de 72 indicadores definidos para el Proceso de Acreditación.

Finalmente, la Acreditación es un proceso evaluativo que pretende desarrollar en las comunidades de aprendizaje una conducta cotidiana de reflexión y compromiso de lo que ¡sí es posible para alcanzar y mantener una ejecución de excelencia!

¡Éxito!

Carmen Luz Berríos Rivera

Presidenta

Proceso para el Desarrollo de la Auto-evaluación de la Institución: Instrucciones Generales

1. Constituir el **Comité de Acreditación** con representantes de los diversos componentes de la comunidad escolar y seleccionar su Presidente (El (La) Director(a) de la institución forma parte del Comité, pero no lo preside, ya que es miembro de los subcomités que se constituyan.
 - El producto del proceso de Auto-evaluación es el **Autoestudio**. El mismo constituye una radiografía precisa y contundente de la Institución Educativa. La responsabilidad de producir un Autoestudio completo y específico recae sobre el Comité de Acreditación de la Institución. Un autoestudio completo, permitirá su posterior validación, durante la visita del Comité Evaluador. El Comité Evaluador lo designa el Consejo General de Educación.
2. Es recomendable distribuir las áreas de evaluación establecidas en la Ley, en **sub-comités** de trabajo:
 - **Área 1: Capacidad de la Institución para cumplir el compromiso con el educando-** Es la más extensa. Se relaciona con el marco filosófico, misión, visión, programas y servicios educativos; Formación del estudiante a través de su participación en proyectos, organizaciones estudiantiles, ofrecimientos educativos; conocimiento de la reglamentación y normas que le aplican; sistema de evaluación; Logros con relación al educando para aprovechamiento académico, promoción, retención, graduación; pruebas estandarizadas, evaluación y medición del aprendizaje; pertinencia del programa educativo desde la perspectiva del maestro, ciudadano, estudiante y egresado, entre otros.

En este subcomité deben participar por lo menos tres (3) funcionarios incluyendo a un padre, madre o encargado y representación de al menos un estudiante de entre los matriculados, mayormente de nivel secundario).
 - **Área 2: Solvencia Profesional-** se refiere al personal docente y no docente de la institución, según aplique y en lo concerniente a: preparación académica, experiencia, certificaciones profesionales; participación y colaboración en la gestión educativa; capacitación profesional; proceso de enseñanza; administración de la sala de clases, entre otros. Además, en esta área se atiende lo referente a **Gobierno, Director y Personal Administrativo**. Específicamente lo concerniente al cuerpo rector o junta que colabora y asiste al director (a) en el manejo de la institución; procesos de comunicación, supervisión y evaluación del personal, administración de la operación educativa, capacitación profesional, entre otros, En lo referente al personal administrativo: número,

áreas que atiende y aportación al cumplimiento de los servicios educativos. Se recomiendan al menos seleccionar dos (2) componentes.

- Área 3: **Instalaciones Escolares:** Seguridad y Ambiente Escolar- En esta sección se evalúa el uso del espacio y distribución del mismo en función del programa educativo; endoso de la Oficina de Gerencia de Permisos (Estatal o Municipal) antes conocida como la ARPE; Bomberos y Salud, otros; seguridad, manejo de situaciones de riesgo, simulacros; limpieza, ornato, barreras arquitectónicas; convivencia y mantenimiento del orden, incidencias de situaciones de disciplina con estudiantes y prevención (mínimo dos componentes)
 - Área 4: **Viabilidad Económica-** se refiere al presupuesto, funcionarios responsables sistema de recaudos y fuentes de ingresos, controles fiscales, participación en la identificación de necesidades y establecimiento de prioridades; formas de ingresos de recursos, informes de gastos y cómo previene operar con situaciones de déficit (mínimo dos componentes); que evidencien la solvencia económica para el cumplimiento de los programas, servicios y compromisos operacionales.
3. Divulgar en la comunidad escolar la pertinencia del proceso de acreditación, en qué consiste y cómo se llevará a cabo el mismo. Además, distribuir el marco filosófico educativo, visión y misión de la institución. Establecer una agenda de trabajo del Comité y los subcomités.
 4. Identificar las fuentes de datos y comenzar **a recopilar datos estadísticos** a través de las tablas modelos, que se incluyen en esta guía. Recordar que las tablas o gráficas conllevan una breve explicación de la información suministrada.
 5. Distribuir, tabular y analizar los cuestionarios seleccionados.
 6. Identificar los logros de la institución en términos cuantitativos y cualitativos, por área de evaluación. Recordar que un logro significa alcanzar o sobrepasar la meta u objetivo trazado y sólo es comparable, para efectos de la Acreditación dentro del periodo evaluado de la institución en particular. En ocasiones una institución puede reflejar resultados no esperados. Lo importante es identificar y fundamentar los mismos.
 7. Redactar la Apreciación General en términos de fortalezas y oportunidades de mejoramiento.

8. Utilizar la presentación narrativa para explicar lo más relevante al concluir cada área de evaluación discutida en el Autoestudio.
9. Redactar y organizar el Autoestudio de manera coherente para que cada párrafo, sección y área de evaluación discutida tenga una secuencia y continuidad en la presentación del contenido. La tabla de contenido es la última sección que se redacta y organiza. Puede requerir que un(a) profesor(a) de español edite el documento.
10. Recordar destacar aquellos aspectos relacionados a los programas y servicios educativos, la naturaleza de la población a la cual sirven, sistema de evaluación, asuntos administrativos, fiscales y operacionales que distinguen a la institución.
11. Firmar la certificación del Autoestudio (director(a) y presidente(a) del Comité de Acreditación).
12. Entregar el Autoestudio a su Oficial Enlace o en la Oficina de Licenciamiento y Acreditación.
13. La autoevaluación no debe exceder los seis (6) meses, estipulados en la carta de Candidato a la Acreditación que concedió el Consejo General de Educación. Si por alguna razón, estima que no podrá cumplir con la fecha, solicite prórroga a tiempo. No olvide incluir las razones que motivan su petición de prórroga.
14. La institución deberá reproducir copias del Autoestudio para el Comité Evaluador que designe el Consejo General de Educación (hasta cinco (5) copias). Es recomendable incluir un CD con una copia del documento.

I. Notas Importantes

1. Los datos que presente la institución para su Acreditación inicial, deben corresponder a los últimos tres (3) años.
2. En casos de Renovación de Acreditación, deben completar los datos a partir del periodo anterior acreditado, cinco (5) años.
3. Al completar las tablas, observe los años incluidos. Las tablas, que no incluyen años, refiérase a los datos del año académico finalizado, más reciente. Acompañe la tabla o gráfica con una breve explicación. Las tablas que se

incluyen en esta **Guía**, son modelos y las mismas se pueden adaptar a la cultura y particularidad de la Institución.

4. La inclusión de gráficas es opcional, aunque son recomendadas. Sólo incluya lo esencial y fundamental para proveer un perfil de la Institución.
5. Los anejos del documento deben ser exclusivamente los que se solicitan y se deben incluir al finalizar la presentación de cada sección o tema. No incluya anejos al final del documento.
6. La redacción del documento se hará en tercera persona.
7. Incluya un resumen final con los aspectos más relevantes expresados en las secciones de apreciación general cada sección, a través de Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.
8. El Autoestudio debe ser el documento que refleja la cultura y la realidad de la Institución, de acuerdo con las áreas de evaluación para el Proceso de Acreditación.
9. El enfoque del Autoestudio será desde una perspectiva positiva, real y profesional. Los aspectos que constituyen limitaciones se plantean como oportunidades de mejoramiento.
10. En el área de indicadores de logros de la institución, debe enfatizar los referentes a los estudiantes y al personal en función de los programas y servicios que provee la institución.

Los datos se presentan por año académico o periodo de evaluación de tres (3) o cinco (5) años según corresponda. Algunos datos pueden corresponder a lo siguiente:

- Distribución de notas por grado y asignatura o curso;
- Aprovechamiento Académico Satisfactorio (A,B,C) para las asignaturas fundamentales y aquellas complementarias (electivas adicionales al currículo básico);
- Resultados de Pruebas Estandarizadas (Normalizadas), según aplique por año administrado;
- Datos sobre retención, promoción, graduación del estudiante;
- Datos sobre la asistencia de estudiantes, personal docente;
- Datos sobre la participación del estudiante y del personal en el proceso educativo (Actividades internas y externas, y otras que se realicen durante el calendario educativo).
- Proyectos especiales, ofrecimientos e iniciativas que distinguen a la institución por el periodo considerado en la evaluación.

**HOJA DE DATOS DEMOGRÁFICOS
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Acreditación

Renovación

Plan de Mejoramiento
Tiempo_____

Perfil de la Escuela

Nombre Institución							
Nombre(s) Director(a) (es)							
Tipo de Institución	Pública			Privada			
Ubicación							
Dirección Postal							
Teléfono					Fax		
Correo electrónico							
Tipo y Número de Licencia					Vigencia		
Nivel(es)					Matrícula		
Organización Escolar		Sencilla		Alternativa		Doble	Otras
Programas							
Grados o Cursos							
Horario de Servicio							

Distribución del Recurso Humano por Categoría
(Dato actualizado a la fecha de presentación del Autoestudio)

Categorías	Cantidad
Director (a)	
Principal	
Maestros (as)	
Orientador (a)	
Trabajador (a) Social	
Bibliotecario (a)	
Ayudantes de Maestros (as)	
Secretaria (o)	
Funcionario (a) Ejecutivo	
Encargada (o) de Comedor	
Empleadas (os) de Comedor	
Empleados (as) de Mantenimiento	
Policía Escolar	
Policía Estatal	
Otros (Indicar)	

II. Organización del Proceso Reflexivo

A continuación se detallan las secciones de contenido que forman parte del Autoestudio. Es responsabilidad del Comité de Acreditación designado por la institución, completar y documentar las mismas mediante el proceso de auto-evaluación colectivo y participativo:

INTRODUCCIÓN DEL AUTOESTUDIO

En esta sección se describe la institución educativa de manera que el lector pueda obtener una idea general de la ubicación geográfica, fundación y otros aspectos esenciales de la misma como organización escolar, población que atiende, origen del nombre, logo o emblema, entre otros. Además, debe incluir quiénes componen el Comité de Acreditación y la metodología que se utilizará para llevar a cabo el proceso de autoevaluación. Al momento de redactar y editar, recuerde que el tiempo verbal cambiará a pretérito.

- En la misma se debe considerar lo siguiente, entre otros aspectos>
 - Ubicación, dirección postal, marco histórico (fundación, emblemas, significado y evolución histórica)
 - Población que sirve
 - Tipo de Servicios que ofrece
 - Composición Comité Acreditación
 - Descripción de la Metodología que se implementó para el proceso de autoevaluación

III. Áreas de Evaluación de acuerdo con la Ley Núm. 148 de 1999, según enmendada

ÁREA I: CAPACIDAD DE LA INSTITUCIÓN PARA HONRAR LOS COMPROMISOS QUE CONTRAE CON LOS ESTUDIANTES

Estándar I: El Plan o Programa Educativo es viable, ya que se conceptualizó y diseñó para alcanzar la misión y visión institucional; está enmarcado en un movimiento filosófico y posee la infraestructura administrativa, fiscal y educativa para su desarrollo, implantación, evaluación y cumplimiento.

Esta área de evaluación se compone de cuatro (4) secciones de discusión. La misma comprende un total de **30 indicadores** para la consideración del Comité Evaluador durante la visita que se llevará a cabo posterior a la presentación del Autoestudio (Ver Anejo I).

A. Marco Filosófico, Visión, Misión (7 indicadores)

Estándar I(a): Posee una misión y visión enmarcada en un movimiento filosófico, la cual permea en la ejecución del estudiante y en la gestión colectiva e individual del personal para evidenciar el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes.

Se refiere a los medios para satisfacer el compromiso con el educando (programas educativos, currículo, servicios, participación de los componentes de la comunidad escolar, entre otros) que permiten calibrar el nivel de cumplimiento de la misión. Aquí se discute cómo surgió la misión, en qué se sustenta y propósito fundamental y sistema de creencias. Se incluye el movimiento filosófico educativo en el cual se estructura la misión institucional. Describe cómo se divulga la misión y visión entre los componentes de la comunidad escolar. Además, se menciona cómo la participación de los diferentes componentes de la comunidad escolar, contribuyen para alcanzar el cumplimiento de la misión. En lo concerniente a los egresados, se establece cómo la institución impactó en su formación y posterior desarrollo. Se incluye el perfil de educando que la institución aspira propiciar.

Debe incluir lo siguiente:

- 1. Objetivos Generales:** Son las formulaciones explícitas de las maneras en que se esperan que ocurran los cambios. Estos objetivos generales corresponden a los que la escuela se propone lograr para alcanzar las metas propuestas en función de las áreas de evaluación definidas en el proceso de Acreditación. Es importante seleccionar los de mayor prioridad para explicar cómo logrará el cumplimiento de las áreas a saber:
 - Capacidad de la Institución para Cumplir con el Compromiso con el Educando; Solvencia Profesional; Instalaciones Escolares: Seguridad y Ambiente Escolar; Viabilidad Económica.

- 2. Objetivos Específicos:** Se establecen después de realizar el estudio de necesidades y el proceso de reflexión de Autoevaluación. Redacte los objetivos específicos que describen en forma directa y cómo se han concentrado los esfuerzos.

Ejemplo: "Durante el año escolar 2007-2008, la institución educativa **La Esperanza** tendrá como prioridad la atención del octavo grado, en las áreas académicas de español y matemáticas con el fin de incrementar el dominio de las destrezas del grado, en 20 puntos porcentuales".

- 3. Prioridades:** Corresponde al análisis de los resultados del estudio de necesidades permite determinar en forma concreta, las áreas de énfasis en orden de jerarquía, con el propósito de atender las de mayor importancia de acuerdo con los objetivos establecidos. Redacte las prioridades que la institución estableció y cómo se determinaron.

Ejemplo: "Dominio de las destrezas con énfasis en español en los estudiantes de octavo grado".

- 4. Estrategias:** Son los medios o mecanismos que se utilizan para atender las prioridades establecidas y por ende lograr los objetivos de manera que se alcance el cumplimiento de la misión y la aspiración propuesta. Debe enumerar y señalar las estrategias utilizadas para el logro de los objetivos.

Ejemplo: “ Desarrollar e implementar un programa de padres y madres tutores para capacitarlos en el seguimiento del trabajo escolar en el hogar, asignado a los estudiantes de octavo grado”.

Importante: *Debe existir relación entre los objetivos específicos, prioridades y estrategias*

B. B. Ofrecimientos Educativos

Estándar 1(b): El programa educativo o currículo y servicios se organiza, desarrolla, implementa y evalúa de acuerdo con la naturaleza y particularidad de la institución de manera que propenda al desarrollo del educando a través de una diversidad de oportunidades de aprendizaje.

Aquí se describen los medios que utiliza la institución para cumplir el compromiso con el educando (programas educativos, currículo, servicios, proyectos, propuestas, iniciativas colaborativas, entre otros)

- 1. Currículo o Programas Educativos:** se refiere a las asignaturas fundamentales y complementarias, cursos vocacionales o técnicos, estudios, actividades y orientación correspondiente a la oferta educativa de la institución. Aquí se describa brevemente el currículo de la institución y cómo se enriquece, en caso de que utilice el correspondiente al desarrollado por el Departamento de Educación de Puerto Rico. De lo contrario, describa la oferta educativa, los servicios y actividades que permiten enriquecer y diversificar la misma. Explique en qué medida responde a la filosofía de la institución. Señale cómo los ofrecimientos educativos armonizan con las necesidades, intereses y habilidades del educando y de la comunidad en la que viven. Mencione cómo atiende las diferentes dimensiones: social, emocional, cultural, ocupacional/vocacional y ética para alcanzar el perfil del educando descrito.
- 2. Disposiciones Generales que inciden en la ejecución del Funcionario con Respecto al Estudiante:** En esta sección se describen las gestiones educativas y administrativas dirigidas a garantizar la integridad física, emocional y académica del educando mediante la implantación de normas, procesos, protocolos, cumplimiento de leyes, y uso de dispositivos tecnológicos dirigidos a identificar, restringir el acceso y el uso de material no autorizado por la Internet.

Leyes: Incluir las medidas que ha llevado a cabo la institución para garantizar la implantación de las siguientes leyes:

- ☑ Ley 267:** (Controles uso del Internet)
- ☑ Ley 177:** (Ley para el Bienestar y la Protección Integral para la Niñez)
- ☑ Ley HIPAA** (Protege la intimidad de los pacientes garantizando la Confiabilidad de la información médica)
- ☑ Ley 186** (Prohibición de Uso de Seguro Social)
- ☑ Ley 51** (Ley de Educación Especial para Impedidos)
- ☑ Ley 37** (Prevención de Acoso Escolar)

- ☑ *No Child Left Behind Act* - 2001 (Aprobada el 8 de Enero de 2002 y Efectiva el 1 de Julio de 2002)
- ☑ **Ley FERPA** (Confidencialidad de la información académica de los estudiantes)
- ☑ Otras, según aplique.

3. Servicios de Apoyo- En esta sección se desglosan y describen los servicios de apoyo complementarios a la oferta educativa que provee la institución para los estudiantes, las estrategias que se utilizan y la relación porcentual del número de participantes, para el periodo evaluado. Además, se mencionan logros para los mismos. Deberá explicar las alternativas de servicio que provee la institución para atender las necesidades del educando. El modelo de tabla que se incluye puede aplicar para: Trabajo Social, Consejería, Biblioteca, Educación Especial, Enfermería, Sicológicos, Terapistas, entre otros. No perder de vista que una institución que aspire a ser considerada una de excelencia, debe considerar el proveer servicios de apoyo al proceso de aprendizaje que se promueva en la comunidad escolar.

Ejemplo: Trabajo Social

Relación de Servicios de Apoyo

Año Escolar/ Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

Relación de Participantes de Título I (y otras fuentes Federales)

Año/Matrícula	Participantes	Por ciento	Desglose por Asignatura			
			Español	Inglés	Matemática	Tiempo del Programa en la Escuela

Relación de Participantes en programa de Servicios de Alimentos (Comedor Escolar)

Horario de Servicio	Matrícula	Comensales	
		Cantidad	Por ciento

4. **Servicios Especiales-** Se debe describir en qué consiste y el número de participantes que se benefician de los mismos. Estos son de naturaleza opcional y de acuerdo con la capacidad y recursos de la institución. Las tablas son modelos y se atemperan a la particularidad de la institución.

Relación de Servicios de Transportación Escolar

Año/Participantes	Transportación Escolar		Becas	
	Tipo	Cantidad	Tipo	Cantidad

Relación de Participantes Otorgación de Becas

Becas		
Tipo	Número	%
Aprovechamiento		
Talento		
Otorgación por Entidades		

Relación de Horario Extendido

Tipo de Servicio	Propósito	Participantes	Logros Significativos
Tutorías			
Recreación			
Cuido			
Otros			

C.

D. C. Formación del Estudiante (11 indicadores)

Estándar I(c): La institución cuenta con una planificación que garantiza una gestión eficaz y el logro de los objetivos para el cumplimiento de su misión. Los procesos administrativos y docentes se implantan y evalúan estratégicamente, permitiendo el alcance de las competencias y estándares de calidad que impactan al educando.

La institución demuestra que el estudiante es el centro de la gestión educativa a través de diferentes informes, datos, entrevistas y otros que calibran el progreso del educando en su aspecto cognoscitivo, social y emocional. *En esta sección se describe la participación del estudiante en la comunidad escolar, asuntos relacionados con el aprendizaje (sistema de evaluación, normas y reglamentos), liderazgo, habilidades y talentos; conocimiento y nivel de satisfacción con la oferta educativa, entre otros:*

1. Ofrecimientos Especiales, Proyectos Especiales Propuestas) y Organizaciones Estudiantiles. Desglose y describa los mismos.

Relación de los Ofrecimientos Especiales para el Periodo Evaluado- *Un ofrecimiento especial permite enriquecer la oferta educativa regular de la institución para atender inquietudes y talentos entre los educandos. Algunos ejemplos: coro, redacción creativa, oratoria; entre otros,*

Año/Matricula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	Por ciento de participación (de la matrícula total)	Asignatura Relacionada	Logros significativos
Total						

Relación de Proyectos Especiales- *Un proyecto especial responde a una asignación de recursos generada mediante propuesta, donativo o financiamiento específico, cuya duración es limitada a un periodo particular. Atiende una necesidad profesional, educativa o administrativa. Puede estar dirigido a estudiantes, maestros, padres o madres y comunidad. Ejemplos de esto: Integración Curricular; Padre Tutor, Operación Éxito, El Nuevo Día Educador, entre otros.*

Año/Matricula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	Por ciento de participación (de la matrícula total)	Área Relacionada	Logros significativos
Total						

Relación de Organizaciones Estudiantiles- *se refiere a agrupaciones o clubes de estudiantes de acuerdo con sus intereses académicos, deportivos, artísticos y cívicos que le permiten desarrollar liderazgo, toma de decisiones y aportar con sus ideas y acciones a la comunidad: escolar y externa.*

Año/Matricula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	Por ciento de participación (de la matrícula total)	Asignatura o Curso Relacionado	Logros significativos
Total						

- Perfil del Estudiante-** En esta sección se describe el perfil general de los estudiantes matriculados en la institución educativa. Describa de manera narrativa y concisa los siguientes aspectos que conforman el perfil estudiantil y complete las siguientes tablas que acompañan esta sección. Si la institución ofrece cursos vocacionales y técnicos, ajuste según los mismos y de acuerdo con su año escolar o ciclo educativo: semestre, trimestre, cuatrimestre y otros.

Relación de la Matrícula por Año Escolar

AÑO	MATRÍCULA																				TOTAL									
	EE		K		1ro		2do		3ro		4to		5to		6to		7mo		8vo			9no		10mo		11mo		12mo		
	m	f	m	f	m	f	m	f	M	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	F		m	F	m	f	m	f	m	F	
TOTAL																														

Resumen de Distribución por Género, Procedencia e Nivel de Pobreza

Año/Matrícula	Género		Procedencia		Ingreso Familiar	
	Femenino	Masculino	Rural	Urbano	Sobre nivel de Pobreza	Bajo nivel de Pobreza

Resumen Condiciones de Salud (Último año escolar o ciclo finalizado)

Condición	Cantidad de Estudiantes	Por ciento	Observaciones

3. Sistema de Evaluación del Estudiante- Esta sección corresponde a la presentación del sistema o método de evaluación del aprendizaje que se utiliza para calificar al estudiante en el dominio de las destrezas y competencias que corresponden a los estándares de las asignaturas, de acuerdo con su currículo. De ser un sistema, su aplicación sería de naturaleza estándar por todos los maestros. Si por el contrario, existe la discreción profesional para utilizar diversas alternativas, estrategias, técnicas y métodos, se debe fundamentar y explicar. La descripción narrativa se debe fundamentar con datos cuantitativos, según corresponda. Usualmente, se presentan las equivalencias matemáticas de para emitir una calificación numérica o porcentual y la distribución de la matrícula por año escolar o ciclo (curva).

Ejemplo: Equivalencia Matemática para Calificación

Puntuación (Intervalo)	Equivalencia	Significado Valorativo
4.00- 3.50	A	Excelente
3.49-2.50	B	Satisfactorio
2.49-1.60	C	Ejecución Promedio
1.59- .80	D	Ejecución bajo Promedio
.79-00	F	No cumple con las Expectativas Mínimas

- **Otros Criterios de Evaluación-** *En esta sección la institución describe los criterios de evaluación que se utilizan, cómo se asegura que el estudiante los conoce y entiende su aplicación, y el número de maestros que los integran en su disciplina. Se incluye tabla modelo.*

Criterios de Evaluación	ASIGNATURAS / CURSOS										
	Esp.	Mat.	Ing.	Est. Soc.	Cienc.	Bellas Artes	Educ.Fís.	Salud	Eco. Dom.	Art. Ind.	Otras
Portafolio											
Diario Reflexivo											
Exámenes											
Pruebas Cortas											
Informes Orales											
Informes Escritos											
Trabajos de Investigación											
Laboratorios											
Rúbricas											
Ensayos											
Trabajo en Equipo											
Asignaciones											
Tirillas cómicas											
Otros											

- **Pruebas Diagnósticas-** *Un aspecto relevante dentro de un proceso evaluativo, es el uso del Diagnóstico (Pre-Post). La institución deberá establecer si se utiliza, frecuencia que se administra, propósito de la misma*

en función del programa educativo que se ofrece y para consideraciones de la planificación de la enseñanza. De no utilizarse, la institución debe explicar cómo determina la necesidad de aprendizaje del educando.

E. D. Logros con Relación al Estudiante (12 indicadores)

Estándar 1(d): Evidencia el progreso académico y ejecución satisfactoria en el proceso de implementación del programa educativo, servicios y procedimientos administrativos que le permiten calibrar el cumplimiento de la misión a partir del desempeño del educando.

En esta sección se describen diversos indicadores producto de la ejecución del estudiante en función de los programas y servicios educativos que ofrece la institución. La institución debe presentar el dato para el periodo evaluado e identificar tendencias, logros y situaciones que afectan el cumplimiento de cada indicador.

- 1. Aprovechamiento Académico-** se define como el número y por ciento de estudiantes matriculados que obtuvieron una calificación mínima de C (1.60) o 70 puntos porcentuales hasta un máximo de A (4.00) o 100 puntos porcentuales en las asignaturas fundamentales y en las complementarias para cada año escolar o ciclo considerado en el proceso de auto-evaluación. Para efectos de adjudicación del indicador con el máximo del valor, la institución debe acumular para el periodo evaluado que *el 75% de los matriculados hayan obtenido dicha parámetro*. En el aspecto narrativo, se deben identificar las asignaturas que presentan mayor reto para el estudiante, ya sea por el número de estudiantes con calificación menos de C, fracasos, o con menor distribución porcentual de estudiantes con mínimo de C (70%). **Las tablas a incluir corresponden a la Distribución para A, B, C, D, F para las asignaturas fundamentales y complementarias.**

De igual manera, debe describir otros criterios que se utilizan en la institución para identificar excelencia académica.

Número y Por ciento de Estudiantes con Aprovechamiento Académico de (A, 90%) por Año Escolar y Materias Básicas

Año/ Matrícula	POR CIENTO POR MATERIA										Totales
	Español		Inglés		Matemáticas		Ciencia		Estudios Sociales		
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	
Totales											

**Número y Por ciento de Estudiantes con Aprovechamiento Académico de (A, 90%)
Asignaturas Complementarias (Adaptar de acuerdo con las que ofrezca)**

Año/ Matrícula	Economía Doméstica		Artes Industriales		Educación Física		Bellas Artes			Salud		Totales
	#	%	#	%	#	%	Asignaturas	#	%	#	%	
							Música					
							Artes Visuales					
							Baile					
							Teatro					
Totales												

Resumen de Matrícula y Por ciento de Estudiantes con Aprovechamiento Satisfactorio (A,B,C) por Año Escolar, Asignaturas Básicas Solamente)

Año	Matrícula	Número de Estudiantes ABC	Por ciento de Estudiantes ABC

Relación de Estudiantes "Talentos"

Áreas de Talento	Cantidad	Por ciento	Acción Tomada
Cuadro de Honor			Estudiantes con promedio general de 3.50 o 90% en adelante
Liderazgo y Civismo			Estudiantes que presiden organizaciones, aglutinan a otros, generan ayuda a la comunidad
Deportes			Aquéllos que participan en los equipos escolares de diferentes deportes
Bellas Artes			Aquéllos que participan en las diversas expresiones de las artes
Otras			

- 2. Pruebas Estandarizadas-** Este indicador se refiere a la pertinencia, para una institución de excelencia, de evaluar al estudiante periódicamente mediante instrumentos externos. En la parte narrativa debe señalar, cuál es la prueba, qué mide, la población evaluada, si alcanzó los puntos de ejecución establecidos por la prueba en lo evaluado, según aplique. Además, debe exponer aquellos factores que impidieron alcanzar la ejecución esperada y las acciones remediales que llevó (ará) a cabo.

Ejemplo: Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA)

Año _____

A - Avanzada P - Proficiente B- Básico

Grado	Español						Matemáticas						Inglés							
	A		P		B		A		P		B		A		P		B			
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%		
Totales																				

Grado	Ciencia						Estudios Sociales							
	A		P		B		A		P		B			
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%		
Totales														

3. **Por ciento de Promoción por Grado y Año Escolar-** este indicador se refiere al número de estudiantes matriculados que completaron los requisitos del grado (curso). Recuerde identificar y explicar tendencias.

Distribución de Estudiantes Promovidos por Años Escolar y Grado

Año	GRADOS																								Total		
	1ro		2do		3ro		4to		5to		6to		7mo		8vo		9no		10mo		11mo		12mo				
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%			

4. **Por ciento de Graduación por Año Escolar-** Este indicador se relaciona con el número de estudiantes matriculados que completaron los requisitos del nivel para ser acreedores del diploma, según los criterios establecidos para otorgar el mismo.

Distribución porcentual de estudiantes graduados

Año	Número Estudiantes Graduados	Matrícula	Por ciento

5. **Asistencia del Estudiante por Grado y Año Escolar-** Una institución de excelencia mantiene seguimiento a la asistencia del educando y su relación con la ejecución de estos. En este indicador se establece cómo se recopila, el número de días de clase (lectivos) por año escolar, días presentes y ausentes, por ciento y cómo se utiliza en la planificación de los servicios.

Por ciento de Asistencia de Estudiantes por Año Escolar

Año	Matrícula/Días Lectivos	Asistencia Acumulada	Ausencias Acumulada	Por Ciento de Asistencia
Total				

Matrícula x Días Lectivos = Asistencia Acumulada

6. **Retención de estudiantes por año escolar-** Este indicador se refiere al número de estudiantes que permanecieron en la institución al finalizar el año escolar o ciclo. De establecerse una tendencia decreciente, la institución debe explicar los factores que han afectado y las acciones tomadas para prevenir, detener o revertir dicha situación de pérdida de matrícula.

Relación Porcentual de Estudiantes Retenidos por Año Escolar
(Se incluyen las bajas y traslados)

Año	Matrícula	Cantidad de Estudiantes Retenidos	Por Ciento
Total			

7. **Participación Estudiantil-** Esta sección se refiere a la diversidad de actividades que transcurren durante el calendario escolar y que impactan al educando como parte de su formación académica, social, cultural y cívica, entre otras.

Participación Estudiantil
(Incluye las actividades que realizan en su escuela)

Actividad	Participantes	Logros o Pertinencia Institucional

8. **Percepción en relación con servicios-** Describa la percepción y satisfacción del educando, egresado, maestro, comunidad en relación con el programa educativo y servicios que provee la institución.
9. **Normas y Reglamento aplicables al Estudiante-** Esta sección se presenta de manera narrativa con los anejos correspondientes. Se refiere al conjunto de documentos que recogen la normativa aplicable a la convivencia estudiantil, derechos y deberes de estos; procedimientos de querellas; determinaciones y parámetros de disciplina y comportamiento, entre otros y de acuerdo con la particularidad de la institución, entre otros. Se deben mencionar cuáles son los documentos existentes, cómo se aplican en relación con el educando, sus padres, madres o encargados; el proceso de divulgación con la evidencia correspondiente y cómo se salvaguarda el derecho a un procedimiento objetivo y justo. Además, debe señalar, cuándo el reglamento fue adoptado y cómo se involucra a la comunidad escolar en la preparación o revisión de este documento. Los documentos normativos, las evidencias de divulgación,

discusión y aplicación de los mismos deben estar disponibles para la constatación durante la visita.

Área II: SOLVENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL (23 indicadores)

Estándar II- La Institución demostró la idoneidad del personal para alcanzar el cumplimiento de la misión (Ley 49 de 1988). El maestro posee la preparación académica, la experiencia, formación ética y moral y la efectividad del proceso docente.

En esta área de evaluación se describe el personal docente, su impacto en la gestión educativa; gobierno, administración, supervisión y operación de la institución desde la perspectiva de la constitución jurídica de la misma; gestión de la figura administrativa responsable del proceso educativo, servicios y funcionamiento y lo concerniente al restante personal que aporta al cumplimiento de la misión.

F. Maestro y Otro Personal Docente (11 indicadores)

G. Estándar II(a): Los miembros de la facultad, poseen la preparación académica, experiencia, certificaciones profesionales, formación ética y las competencias para descargar sus responsabilidades de manera que se propicie el cumplimiento del currículo establecido por la institución.

1. **Perfil del Personal Docente-** Esta sección se inicia con una descripción de la facultad que compone la institución. La misma incluye presentar la distribución de maestros de acuerdo con el tipo de certificado profesional emitido por el Departamento de Educación. El 100% de la facultad debe presentar y mantener vigente el certificado para la categoría de labor que lleva a cabo en la institución. De no ser así, la institución debe explicar la situación. Además, mediante la organización escolar (programas de clase u otros) la institución debe evidenciar, que el maestro se ubica de acuerdo con su preparación académica. Se establece en el indicador que el 70% de la facultad debe estar ubicado cónsono con su preparación académica.

Distribución porcentual de Maestros por Tipo de Certificado

Tipo de Certificado	Número	Por ciento
Regular Vitalicio		
Regular		
Provisional		
Carta de Calificación		
No certificado		
Total		

Relación de la Preparación Académica de los Maestros

Preparación	Número	Por ciento	Observaciones
Grado Asociado			
Bachillerato			
Maestría			
Doctorado			
Total			

Distribución de Maestros por Grado o Programa

Grado	Número de Maestros	Promedio de Estudiantes por Maestro

Distribución porcentual de Maestros por Años de Experiencia

Años de Experiencia	Número de Maestros	Por ciento
0 – 10		
11 – 20		
21 – 30		
31 o más		

- Personal no docente- tales como directores administrativos, secretarías, conserjes, oficiales de seguridad, asistentes, mantenimiento, otros

Distribución porcentual del Personal no Docente y Administrativo

Categoría de Puesto Personal no docente y administrativo	Número	Por ciento
Oficial Administrativo		
Secretaría		
Oficinista		
Registrador		
Otros		

- Otras secciones relevantes para establecer el perfil del personal de la Institución:
 - a. **Estudio de Necesidades del Personal** Describa las necesidades profesionales de los maestros en orden de prioridad.
 - b. **Proceso de Enseñanza y Aprendizaje que utilizan los maestros** Explique y de ejemplos de los métodos y enfoques didácticos utilizados en la sala de clases, estrategias, técnicas de enseñanza, proceso de enseñanza y aprendizaje, individualización en la enseñanza, agrupación por niveles, entre otros procesos educativos que se realicen y que reflejen la dinámica de las clases.
 - i. **Datos referentes al Proceso de Enseñanza-** planificación de la enseñanza; evaluación del aprendizaje; administración de la sala de clases; integración de la tecnología al proceso de enseñanza; participación como consejero en organizaciones estudiantiles; desarrollo de proyectos y propuestas, entre otros.

Ejemplos de Técnicas y Estrategias de Enseñanzas Complete la siguiente tabla en la cual se incluye diversas técnicas y estrategias de enseñanza que utilizadas con mayor frecuencia.

Técnica	Número de maestros que utilizan las técnicas	Frecuencia de Uso			
		A Menudo	En Ocasiones	Pocas Veces	Nunca
Agrupación por Niveles					
Análisis de Situaciones					
Aprendizaje Cooperativo					
Conferencia					
Debates					
Demostración					
Diálogos					
Discusión					
Discusión en Pareja					
Entrevista					
Estudio de Casos					
Estudio Dirigido					
Estudio Independiente					
Excursión					
Exposición					
Foro					
Informes Escritos					
Investigación Supervisada					
Juegos					
Laboratorio					
Lectura Dirigida					
Lectura Oral					
Lectura por Niveles					
Lectura Silenciosa					
Manipulativos					
Módulos (Individualizado)					

Técnica	Número de maestros que utilizan las técnicas	Frecuencia de Uso			
		A Menudo	En Ocasiones	Pocas Veces	Nunca
Panel					
Pantomima					
Preguntas y respuestas					
Proyectos					
Repaso					
Respuesta Circular					
Sección de Murmullo					
Seminario					
Simposio					
Sociodrama					
Store Design"					
Torbellino de Ideas (Brainstorming)					
Trabajos en Equipo					
"Value Design"					
Otra (Especifique):					

- c. **Actividades de Desarrollo Profesional y Educación Continua** Mencione las actividades realizadas en beneficio del personal docente y aquellas que se ofrecerán durante el año vigente.
- i. **Participación Magisterial:** Indique cuántos maestros y en cuáles aspectos educativos participan que refleje su liderazgo y aportación a la comunidad (organizaciones profesionales, curriculares, comunidad, gobierno, entre otras.)
 - ii. **Relaciones con la Comunidad:** Indique los diferentes medios que son utilizados por la institución con el fin de garantizar el apoyo y la participación de la comunidad (padres, ciudadanos voluntarios, otros niveles públicos y privados) en los asuntos escolares.
2. **Normas de Trabajo y Asistencia-** Explique brevemente las normas y la reglamentación que aplican a la relación profesional con la institución a la cual sirven; describa el sistema para registro de asistencia; cómo cumple con la asistencia y provee alternativas en la planificación diaria para atender y garantizar cumplimiento de la oferta educativa, en su ausencia.
- a. La institución debe demostrar cómo se mantiene el registro de asistencia y el nivel de cumplimiento con la misma que ha tenido el personal, en especial los miembros de la facultad de manera que se cumpla con el servicio educativo. Se incluye tabla modelo para el cómputo de este indicador.

Relación Porcentual de la Asistencia de la Facultad

Año (Días Lectivos)	Número Maestros	*Días Asistidos	*Días Ausentes	Por ciento

*Número acumulado

H.

I. Gobierno, Director(a) (Principal) y Funcionarios Administrativos de la Institución (12 indicadores)

J. Estándar II(b): El/La directora/a académico/docente/principal con la asistencia de los cuerpos gobernantes o juntas de la institución, desarrolla los procesos docentes, administrativos y operacionales, cónsonos con el logro de la misión de la Institución.

En esta sección se incluye la preparación académica y la experiencia del director(a); las estrategias que utiliza para ofrecer participación al personal, atender, supervisar y evaluar la docencia; desarrollar procesos administrativos; apoyar al estudiante y asegurar que éstos reciben los servicios educativos ofrecidos para el logro de la misión y las metas propuestas. Debe describir estos aspectos de forma concisa y tomar en consideración las preguntas que se incluyen, según apliquen

1. ¿Existe un Cuerpo Gobernante que participa, determina o colabora en la gestión administrativa de la institución; cuántos miembros; área en la cual participa; cómo se evidencia su gestión y cuál es la jerarquía de mando con relación al director(a) y su gestión?
2. ¿Cuál es la preparación académica, experiencia y certificaciones profesionales del funcionario que supervisa y tiene la responsabilidad de implementar el currículo y calibrar la ejecución docente en función de la misión institucional?
3. ¿Evidencian los administradores, directivos o miembros de los cuerpos gobernantes su participación en actividades de capacitación profesional; con cuánta frecuencia participan?
4. ¿Cómo el Director(a) propicia el logro de la misión de la institución? Explicar de acuerdo con sus enfoques y procedimientos de trabajo, planificación, informes anuales, entre otros.
5. ¿Cómo el Director(a) logra la participación colectiva del personal en las iniciativas y cumplimiento de los servicios de la institución? Señale ¿cuáles son sus estrategias?
6. ¿Cuáles son las estrategias que el Director (a) implementa para la supervisión y evaluación del personal a su cargo?
7. ¿Qué actividades de desarrollo profesional del personal ha propiciado?
8. ¿Cómo el director (a) propicia una interacción productiva entre el personal, bajo su responsabilidad?

9. Describir la calidad de la interacción que desarrolla este funcionario y cómo promueve las relaciones personales, comunicación democrática y cooperativa entre el componente escolar (estudiantes, padres, madres, maestros y miembros de la comunidad externa).
10. Explicar brevemente las normas y la reglamentación que rigen al director(a) escolar y cómo se asegura de su cumplimiento; uso de equipo, confidencialidad de expedientes, procedimientos para atender querellas, entre otros.
11. Señalar los logros, aportaciones, cumplimiento de sus responsabilidades como líder educativo.
12. Completar la información sobre asistencia

Relación Porcentual de la Asistencia del Director (a)

Año (Días Lectivos)	*Días Asistidos	*Días Ausentes	Por ciento

Área III: INSTALACIONES ESCOLARES SATISFACTORIAS

Estándar III: Las instalaciones y propiedad donde ubica la institución posee la seguridad, condiciones de salubridad e higiene de acuerdo con la naturaleza del servicio educativo descrito en su filosofía y permiten propiciar un ambiente de convivencia democrática y disciplina para todos los componentes de la comunidad escolar.

(Debe evidenciar las gestiones para obtener los endosos de las agencias gubernamentales y/o certificación que otorgan).

En esta sección se describe las instalaciones, estructuras de acuerdo con los servicios. Se identifican posibles barreras arquitectónicas; uso de croquis y rotulación; condiciones de higiene, seguridad, orden; disciplina, convivencia para propiciar el cumplimiento del servicio educativo. Se establece además, la tenencia de endosos y permisos para el uso de instalaciones de acceso al público.

1. **Seguridad-** Indicar cuáles son los reglamentos, disposiciones, normas y estrategias establecidas en la institución para garantizar la seguridad de los estudiantes y empleados (sistema de vigilancia, guardias y policías escolares); cuáles funcionarios de la institución colaboran

- a. **Manual de Seguridad-** Describir las medidas de seguridad que tiene la institución con relación a las áreas de tránsito, la rotulación adecuada de las distintas dependencias y las entradas y salidas de los salones. Mencionar cómo y cuándo han sido discutidas con el componente escolar.
- 2. Instalaciones, Permisos de Seguridad: Salud, Bomberos y ARPE-** Describir el desglose del uso del espacio cónsono con el croquis u el programa educativo. Incluir copia de los permisos vigentes y/o las gestiones realizadas para obtenerlos.
- 3. Plan de Manejo de Emergencias-** Explicar en términos generales las medidas de desalojo y actividades de simulacro que hayan realizado: Incluir las evidencias correspondientes que sustenten las garantías de seguridad del componente escolar en casos de emergencias y desastres naturales. Comentar incidencias de situaciones de riesgo, si alguna.
- 4. Limpieza y ornato-** Especifique las actividades que se llevan a cabo en la institución para el mantenimiento de la limpieza, ornato y conservación de las instalaciones físicas y las áreas verdes.
- 5. Clima Institucional, convivencia y disciplina-** Exponer cómo los componentes de la comunidad escolar participan y propician alcanzar una convivencia de colaboración, cooperación y tolerancia que permita el desarrollo de conductas de solidaridad y paz.

Área IV: VIABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD PARA MANTENER FUNCIONAMIENTO

Estándar IV: La institución presenta y desarrolla procedimientos fiscales y presupuestarios para lograr y mantener su viabilidad económica y solvencia dirigida al cumplimiento de los servicios y programas educativos descritos, las responsabilidades con sus empleados y el compromiso con otras agencias y entidades.

- A. Presupuesto y Procedimiento Fiscal-** Explicar el procedimiento para delimitar el presupuesto; funcionarios a cargo; procedencia de fondos; controles fiscales y sistemas de pago y recaudación; auditorías llevadas a cabo; otras fuentes de ingresos; prioridades identificadas, cómo se establecieron y si responden a las necesidades de los estudiantes y cumplimiento del programa educativo, entre otros.

AÑO	PRESUPUESTO ASIGNADO	OTRAS FUENTES DE INGRESO

--	--	--

- B. Uso Adecuado del Presupuesto** Indicar cuándo se informa y concilian las cuentas de la institución y cuáles fueron las actividades económicas realizadas para el uso del presupuesto.
- C. Participación de la Comunidad Escolar** Explicar el grado de participación de los miembros de la comunidad escolar en la preparación del presupuesto.
- D. Evaluación del Presupuesto** Evidenciar el informe final de presupuesto. Explique los logros obtenidos en éste y evidencie con el último informe de presupuesto.

ANEJOS

IV. INDICADORES DE LOGROS DE LA INSTITUCIÓN REFERENTE A LOS ESTUDIANTES.

Resume en forma cuantitativa y cualitativa los logros obtenidos con relación al estudiante y el otro componente escolar en las diferentes áreas de énfasis.

- 1. Resultados de escalas, cuestionarios y otros:** Instrumentos que se utilizan para conocer el desarrollo del aprendiz en sus diferentes dimensiones. Incluir la tabulación de los instrumentos utilizados (Cuestionarios).
- A. Estudiante
 - B. Maestro
 - C. Padres
 - D. Miembros Comunidad
 - E. Egresados
- 2. APRECIACIÓN GENERAL:** Representa la apreciación general sobre la institución fundamentada en los datos estadísticos y los otros indicadores previamente sustentados que permitan emitir un juicio sobre la capacidad de la institución para cumplir los compromisos contraídos con el educando
- A. **Fortalezas** Describir cuáles son las fortalezas de la institución educativa a base de los indicadores de logros identificados en las diferentes áreas.
 - B. **Oportunidades de Mejoramiento** Señalar los aspectos a mejorar en las diferentes áreas utilizando el Modelo del Plan Estratégico.
 - C. **Plan Estratégico** Proponer el diseño de estrategias para la atención prioritaria de las áreas que necesitan ser mejoradas a través de un plan sistemático para fortalecer las áreas débiles y mantener e incrementar las fortalezas. Se incluye el modelo de Plan Estratégico.

**Plan Estratégico
(Modelo)**

Nombre de la Escuela _____

Región Educativa _____

Distrito Escolar/Pueblo _____

Ubicación de la Institución

Dirección Postal

Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico _____

Nivel(es) _____

Grados que ofrece _____

Nombre del Director(a) _____

Nombre del Presidente(a)

del Comité de Acreditación _____

Plan Estratégico
(Modelo)

Debe expresar en forma narrativa cómo ha mantenido y mantendrá las fortalezas identificadas y elabore un plan estratégico para las oportunidades de mejoramiento.

Situación Actual	Objetivos	Actividades	Duración	Recursos	Indicador de Logro	Resultados
Áreas de Oportunidad						

Resumen Ejecutivo: Explicar en un narrativo en qué medida los logros identificados han impactado los resultados en el aprovechamiento académico y desarrollo del educando, en la solvencia profesional y en el cumplimiento de la misión para el periodo considerado en la preparación del autoestudio.

CERTIFICACIONES El director(a) o principal y el Presidente(a) del Comité de Acreditación de la institución certificarán como correctos y confiables los datos e información suministrada en este documento.

Sometido por:

Firmas

Director(a) o Principal de la Institución

Presidente(a) Comité de Acreditación

Fecha

Fecha