CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCESO	Autoevaluación Institucional
CÓDIGO DEL PROCESO	**GD-P02**
OBJETIVO DEL PROCESO	Evaluar sistemáticamente el desempeño de las cuatro áreas de gestión para identificar fortalezas y oportunidades de mejora que sirvan como base para la planeación.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a) y el Equipo de Gestión (o Comité de Calidad, si existe).
ALCANCE	**INICIO:** La definición del cronograma y la metodología para la autoevaluación al inicio del año escolar. **FIN:** La socialización del informe final de autoevaluación a los diferentes órganos del Gobierno Escolar y a la comunidad educativa.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	1. **Planificación:** Definir en el cronograma anual las fechas y responsables. 2. **Conformación del Equipo:** Formar un equipo líder de la autoevaluación. 3. **Sensibilización:** Informar a la comunidad educativa sobre la importancia, metodología y cronograma del proceso para motivar su participación. 4. **Definición de Instrumentos:** Seleccionar o adaptar las herramientas para recolectar información (encuestas, entrevistas, talleres, análisis de documentos), usando como base la Guía 34 del MEN. 5. **Aplicación de Instrumentos:** Distribuir y aplicar las encuestas y herramientas a los diferentes estamentos (estudiantes, docentes, padres, directivos). 6. **Recolección y Tabulación:** Recoger toda la información y consolidarla en matrices o bases de datos para su análisis. 7. **Análisis de Resultados:** El equipo líder analiza la información por cada área de gestión, identificando las fortalezas y las oportunidades de mejora. 8. **Elaboración del Informe:** Redactar un informe consolidado que presente los resultados cuantitativos y cualitativos, las conclusiones y las recomendaciones. 9. **Socialización y Validación:** Presentar el informe a los Consejos Académico y Directivo para su validación y retroalimentación. 10. **Divulgación a la Comunidad:** Dar a conocer los resultados generales a la comunidad educativa, asegurando la transparencia del proceso.

RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	· **Humanos:** Equipo líder, encuestadores, comunidad educativa en general. · **Documentales:** Guía 34 del MEN, PEI, Plan de Mejoramiento anterior, resultados académicos. · **Tecnológicos:** Software para encuestas (Ej: Google Forms), hojas de cálculo, plataforma institucional. · **Logísticos:** Fotocopias, espacios para reuniones.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	· Instrumentos de recolección de información diseñados y aplicados. · Base de datos con la información consolidada y tabulada. · Informe final de Autoevaluación Institucional, con fortalezas y oportunidades de mejora priorizadas. · Evidencias de la socialización del informe.
INDICADORES DE MEDICIÓN	· **De Cumplimiento:** Porcentaje de ejecución del cronograma de autoevaluación. · **De Participación:** Porcentaje de participación de cada estamento en la aplicación de los instrumentos. · **De Calidad:** El informe de autoevaluación es aprobado por el Consejo Directivo sin requerir modificaciones mayores.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	· Acta de conformación del equipo líder. · Copia de las encuestas y otros instrumentos utilizados. · Archivos con la tabulación de los datos (Ej: hojas de Excel). · El Informe Final de Autoevaluación Institucional. · Actas de socialización y validación ante los Consejos Académico y Directivo.