Centro Educativo Hilda Celeste Ramírez Matos

Código de Gestión: 00771



Autoevaluación CAF

Año Escolar 2024-2025

SELLO Y FIRMA

C/ Gracia de Dios, No # 162, Jaquimeyes, Barahona, Republica Dominicana.
Correo: christian24michael@gmail.com / Celular: 829-876-6027.

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Avanzamos para ti

GUIA CAF 2010
PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

HILDA CELESTE RAMIREZ MATOS

FECHA

Febrero 2025

MODELO CAF. EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

Presentación

El documento que se presenta ha sido elaborado para que sirva de instrumento facilitador del proceso de auto evaluación con el Modelo CAF en instituciones públicas del sector de la educación y la formación, destinada a todas las instituciones de enseñanza y formación, con independencia de su nivel, desde preescolar a la educación superior y la educación permanente.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*), el Marco Común de Evaluación, es el resultado de la cooperación de los Estados Miembros de la Unión Europea y se presenta como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento.

Con la finalidad de que este ejercicio de auto evaluación sea fácilmente realizado por las organizaciones públicas educativas, se ha elaborado este Guía, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 criterios y 28 subcriterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados en cada uno de los ejemplos y avalado por una Memoria elaborada por el Equipo Evaluador Interno de cada institución participante, puede medirse el nivel de excelencia alcanzado, a través del panel de valoración propuesto por la metodología CAF y que será utilizado por el Equipo Evaluador Externo para fines del Premio Nacional a la Calidad en el Sector Público.

Más allá del objetivo de participación en el certamen, la aplicación periódica del autodiagnóstico a una organización proporciona un medio idóneo para alcanzar un consenso sobre aquello que es preciso mejorar en la organización, la identificación de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones autoevaluadas con el Modelo CAF (*benchlearning).*
Permite, además, a las organizaciones públicas emprender acciones de mejora concretas para elevar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y ofrece un medio para medir el progreso en el tiempo de los resultados de estas acciones.

Este documento ha sido elaborado por el Comité del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias del Ministerio de Administración Pública (MAP), tomando como base los ejemplos que aparecen en la versión 2010 del Modelo CAF Educación, elaborado por un grupo de expertos europeos en el sector educación. La versión en español estuvo bajo la responsabilidad de la Agencia Estatal de Evaluación de las Política Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), Departamento de Calidad y fue publicada en el año 2012.

Santo Domingo, junio de 2012.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUIA.

Evaluación Individual.

1. Antes de iniciar el trabajo de evaluación, revise el documento informativo sobre el Modelo CAF Educación 2010 que aparece en esta misma página Web. Esto le ayudará a comprender mejor la definición de criterios y subcriterios y le aclarará dudas respecto a algunos conceptos que aparecen en la guía.

2. Trabaje un criterio a la vez.

3. Lea cuidadosamente y asegúrese de entender exactamente el contenido del ejemplo antes de escribir.

4. Relate en la columna Puntos Fuertes, los avances registrados por su organización con respecto a lo planteado en el ejemplo en cuestión.

    a. **Incluya evidencias**. Asegúrese de recopilar toda la documentación de que dispone la organización que pueda ser mostrada como evidencia del avance a que se hace referencia en la columna.

5. Escriba en la columna Área de Mejora cuando la organización muestre poco o ningún avance en el tema objeto del ejemplo.

    a. En este caso, el enunciado debe estar formulado en forma negativa: "No existe", "No se ha realizado". b. Evite formular propuestas de mejora. DEBE LIMITARSE A ESCRIBIR UN ENUNCIADO NEGATIVO.

6. En casos en que la organización muestre avances parciales en el tema, señalar las evidencias en la primera columna y complete en la columna Áreas de Mejora lo referente a lo que aún no ha realizado.

7. Antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber completado la información relativa a todos los criterios y subcriterios.

CRITERIOS FACILITADORES

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Considerar las evidencias de lo que hacen los líderes de la organización para:

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Formular y desarrollar la misión (cuáles son nuestros objetivos para contribuir a la sociedad) y la visión (quiénes son los estudiantes que pretendemos educar y formar) con la participación de los grupos de interés y las personas afectadas.	El Centro Educativo Hilda Celeste Ramírez Matos, cod. 00771, perteneciente al distrito educativo 01-03, cuenta con una misión, visión y valores establecidos. Cada año, el equipo de gestión, basándose en el PEC, organiza talleres en donde se consultan a docentes, personal administrativo y de apoyo, Junta de Vecinos, Consejo Estudiantil, APMAE y demás organizaciones de la comunidad estudiantil. En conjunto, se recopilan y analizan sugerencias para mejorar y actualizar dicha filosofía, los cuales se exhiben en diferentes áreas del centro educativo (dirección, coordinación, orientación y psicología, salón de actos, bibliotecas, área de inicial, salón de profesores, y libro de firmas. **Evidencias: (PEC pág. 25 (Misión), Pág. 25 (Visión), página web del centro, libro de firmas, mural de entrada del centro educativo, Fotos.**	
b. Establecer, con la participación de los grupos de interés, un marco de valores que incluya la transparencia, la ética y el sentido de servicio a la sociedad, y materializarlo en un código de conducta.	Este centro cuenta un marco de valores y actitudes que están alineados con su misión, visión y valores institucionales. Estos principios están incluidos en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y se difunden en murales informativos y espacios designados dentro del centro.	

	Evidencias: (Fotos, página web del centro, mural de entrada del centro educativo, Fotos.	
c. Fortalecer el respeto mutuo y la confianza entre los líderes y las personas (por ejemplo, garantizando la continuidad de las misiones, visiones y los valores).	El Centro Educativo fomenta un ambiente de paz, respeto, confianza y liderazgo, apoyando la formación continua de su personal. Mediante diálogos inclusivos y herramientas como encuestas entre el personal y un buzón de sugerencias, se analizan áreas de mejora y se implementan planes para fortalecer la calidad educativa y la gestión institucional. **Evidencias: Buzón de sugerencias, acta de resolución de conflictos**	
d. Comunicar la misión, visión, los valores y objetivos estratégicos y operativos a todos los empleados de la institución, así como a los grupos de interés.	El director y el equipo de gestión del centro educativo Comunica y socializa la misión, visión y valores del centro en reuniones y talleres con toda la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y de apoyo, Junta de Centro, APMAE) entre otros grupos de interés. **Evidencias: Lista de Asistencia de talleres y reuniones, fotos**	
e. Revisar periódicamente la misión, la visión y los valores de la institución para reflejar los cambios externos sociales, técnicos, económicos, políticos y ambientales.	La institución realiza revisiones periódicas de su misión, visión y valores, asegurando su alineación con los cambios sociales, técnicos, económicos, políticos y ambientales. Este proceso de revisión permite a la organización ajustarse de manera proactiva a las transformaciones del entorno, fortaleciendo su relevancia y sostenibilidad. Las revisiones incluyen la consulta a la comunidad educativa, promoviendo un enfoque inclusivo y garantizando que las perspectivas de toda la comunidad sean consideradas.	

	Evidencias: PEC	
f. Gestionar los "conflictos de intereses" identificando áreas potenciales donde puedan darse y proporcionando directrices a las personas de la institución.	El centro educativo Hilda Celeste Ramírez identifica de manera anticipada áreas potenciales de conflicto de intereses, minimizando riesgos para la organización. Esto se realiza estableciendo lineamientos específicos para orientar al personal en la gestión de conflictos de intereses, promoviendo la transparencia y la ética. Este enfoque genera confianza entre los miembros de la comunidad educativa y los actores externos al garantizar un manejo justo y equitativo de los intereses. **Evidencias: Lineamientos del Centro Educativo, Código de Ética**	
g. Crear las condiciones para una comunicación efectiva.	Este centro crea las condiciones que garantizan una comunicación clara y comprensible en todos sus niveles facilitando así la cooperación entre los miembros de la comunidad educativa y fortaleciendo el trabajo en equipo. Se establecen canales de comunicación inclusivos y accesibles, promoviendo la participación activa de todos los actores internos y externos. Al garantizar una comunicación efectiva, el centro educativo reduce las posibilidades de errores o conflictos derivados de la falta de información. **Evidencias: Fotos, Circulares, Cartas, capturas de grupos de whatsapp.**	

SUBCRITERIO 1.2. Desarrollar e implantar un sistema para gestionar la institución educativa, el rendimiento y el cambio

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Desarrollar sistemas para gestionar los procesos y estructuras organizativas adaptadas a la estrategia y la planificación de la institución, y a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, utilizando la tecnología disponible.	El centro educativo ha implementado sistemas efectivos para gestionar sus procesos y estructuras organizativas tales como (Trello, Google calendario, DGTIC, Google drive, entre otros), asegurando que estén alineados con la estrategia y planificación institucional. Estos sistemas se diseñan teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, como estudiantes, familias y personal docente, promoviendo una gestión eficiente y transparente. Además, se aprovecha la tecnología disponible para optimizar tareas administrativas, pedagógicas y de seguimiento, como el uso de plataformas digitales para la gestión académica, la comunicación interna y la evaluación de resultados. **Evidencia: Fotos, enlaces de las plataformas.**	
b. Definir las responsabilidades de dirección/gestión (organigrama), las tareas y las áreas de especialización.	El centro educativo Hilda Celeste Ramírez Matos tiene su organigrama en el cual se definen las responsabilidades de todo el personal asegurando así una estructura jerárquica clara, evitando confusiones sobre roles y funciones. Ya que están establecidas las tareas específicas, cada miembro sabe su responsabilidad, lo que mejora la eficiencia operativa y el enfoque en objetivos comunes además permite que los colaboradores se concentren en sus fortalezas, optimizando el desempeño en sus respectivas funciones facilitando la delegación de decisiones agilizando así la resolución de problemas dentro de la institución.	

	Evidencias: PEC, Fotos, manual operativo de centro, hoja de distribución del personal de apoyo, Reporte de relación de los puestos de la plataforma SIGERD.	
c. Establecer de forma consensuada objetivos y metas mensurables para todos los niveles de la organización, alineados con las diferentes misiones que ha de cumplir.	El centro educativo creo un plan de mejora con el objetivo de fomentar la lectura y escritura para así aumentar la cantidad de estudiantes alfabetizados en el centro educativo. Así mismo, el centro educativo busca que los estudiantes se relacionen más con la naturaleza a través de la creación de un huerto escolar. Además, con el objetivo de formar en valores (respeto, empatía, trabajo en equipo) el centro educativo incluye actividades que permitan mejorar el clima escolar. En adición a esto, el centro se propuso como mete, lograr que todos sus estudiantes estén debidamente identificados con el distintivo del centro educativo. **Evidencias: Plan de mejora, fotos, Lista de asistencia de reuniones.**	
d. Establecer objetivos en términos de productos (por ejemplo: número de estudiantes que se gradúan) y de efectos (es decir, su integración socio-profesional) teniendo en cuenta el equilibrio que debe haber entre las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés.	El Centro Educativo ha establecido objetivos estratégicos bien definidos en su Proyecto Educativo de Centro (PEC), que no solo se centran en productos tangibles como el número de estudiantes que se gradúan, sino también en los efectos a largo plazo, como su integración socio-profesional. El equipo de gestión ha diseñado estos objetivos para asegurar que se mantenga un equilibrio entre las necesidades y expectativas de los diversos grupos de interés, como estudiantes, padres, docentes y la comunidad. En particular, en el centro se	

	abordan desafíos como la sobreedad, la cual, la unidad de coordinación pedagógica trabaja para implementar tutorías personalizadas que apoyen a los estudiantes con rezago en el aprendizaje. Estos procesos son monitoreados y evaluados periódicamente para garantizar su efectividad y ajustar las estrategias según sea necesario, con el fin de reducir la tasa de repetición y aumentar la promoción escolar. **Evidencias: Hoja del índice de eficiencia interna, SIGERD.**	
e. Definir la estrategia de administración electrónica y alinearla con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.	El centro dispone de varias plataformas de administración electrónica que optimizan la gestión de los procesos educativos, administrativos y de seguimiento. Estas herramientas contribuyen a alinear las actividades con los objetivos estratégicos y operativos del centro. Entre ellos están: la evaluación del personal administrativo y de apoyo, que proporcionan datos clave para la gestión pedagógica y administrativa, utilizamos el sistema KRISTAL, para el registro y gestión de los recursos de las actividades plasmadas en el POA, asimismo, se utiliza la plataforma SIGERD para llevar a cabo un registro organizado de la matrícula escolar. **Evidencias: Capturas de la plataforma del SIGERD, La evaluación del personal administrativo y de apoyo, capturas del sistema KRISTAL.**	
f. Establecer un sistema de información para la gestión que incluya el seguimiento y las auditorías internas (medición de los objetivos alcanzados).	El centro educativo ha implementado un sistema de información que permite realizar un seguimiento continuo de los objetivos institucionales y las actividades clave. Se	

	realizan asambleas de manera regular para evaluar el cumplimiento de los planes educativos y administrativos y así garantizar que se detecten oportunidades de mejora y se implementen correcciones a tiempo. **Evidencias: Registros de grado, Informes, reportes del SIGERD.**	
g. Establecer un marco adecuado para la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	El centro ha implementado un marco estructurado para la gestión de proyectos, con metodologías claras (como planificación y cronogramas) y herramientas tecnológicas que facilitan el trabajo en equipo. Esto ha mejorado la coordinación entre los departamentos.	
h. Aplicar permanentemente sistemas de gestión de calidad total tales como el Modelo CAF.		No se evidencia
i. Desarrollar un sistema de objetivos estratégicos y operativos mensurables en toda la institución (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral).	El centro educativo ha desarrollado un sistema integral de objetivos estratégicos y operativos que abarca todos los niveles de la institución, asegurando que sean claros, mensurables y alineados con su visión y misión. Para ello, se utiliza herramientas como el FODA, que nos permite ver nuestra debilidades y fortalezas, ayudándonos así a la mejora de nuestros procesos como institución. Asimismo, creamos un Plan de mejora, que permite organizar, desarrollar e implementar proyectos para la mejora de la calidad educativa. Además, el centro involucra a todos los actores de la comunidad educativa en la definición y seguimiento de estos objetivos, promoviendo así un compromiso colectivo con la mejora continua y la consecución de resultados tangibles. **Evidencia: PEC, Fotos.**	

j. Establecer sistemas de gestión de calidad, por ejemplo, un sistema de acreditación, o de certificación, tales como la norma ISO 9001:2008 o similar, o un sistema específico para las instituciones de enseñanza y formación.		No se evidencia
k. Formalizar los compromisos y la cooperación interdepartamental, por ejemplo, acuerdos de nivel de servicio entre servicios administrativos y financieros.	El centro educativo fomenta los compromisos y la cooperación interdepartamental al realizar reuniones con objetivos claros sobre los recursos que posee el centro educativo al igual que en esas reuniones se utiliza el dialogo abierto en el cual, la junta de centro y los docentes expresan sus necesidades. **Evidencias: Fotos, acta de reuniones.**	
l. Identificar y establecer las prioridades para introducir los cambios necesarios relativos a los métodos de gestión de la institución y a sus actividades.	El equipo de gestión realiza reuniones con el cuerpo docente y el personal de apoyo en el cual se realizan preguntas y hacemos una autoevaluación sobre el funcionamiento del centro educativo. Se elaboran listas de necesidades y luego de elaboradas, se identifican las de mayor prioridad para darle solución. **Evidencias: lista de asistencia, fotos, actas de reunión.**	
m. Comunicar los cambios y las razones para el cambio a los empleados y a los grupos de interés relevantes.	El centro educativo realiza reuniones con el equipo de gestión para analizar situaciones del funcionamiento y necesidades, luego estas se informan según su nivel de prioridad a través de circulares y reuniones. **Evidencias: Circulares, fotos, actas de reuniones.**	

SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la institución y actuar como modelo de referencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora

a. Dar ejemplo y dirigir de acuerdo con los objetivos y valores establecidos.	El centro educativo realiza sus acciones según los objetivos y valores establecidos en el Proyecto Educativo de Centro PEC, el cual fue elaborado por toda la comunidad educativa el cual busca educar para la vida formando seres humanos íntegros, capaces de desarrollarse en todas las áreas: físicas, afectivas, cognitivas y sociales, a través de la construcción de una educación de calidad para ciudadanos que enfrenten los retos de los avances sin apartarse de los valores éticos y morales. **Evidencias: PEC, fotos.**	
b. Demostrar la voluntad personal de los líderes/directivos a aceptar el cambio a partir de un diálogo constructivo.	El director del centro educativo muestra empatía, una escucha afectiva, es tolerante al cambio, y las acciones a tomar son consensuadas, analizadas y ejecutadas según los resultados obtenidos por el consenso general a través de reuniones, sugerencias personales de la comunidad educativa, Acepta sugerencias, y opiniones. **Evidencias: Cartas, fotos, acta de reuniones.**	
c. Mantener regularmente informado al personal de la institución educativa sobre los temas clave que le conciernen.	El equipo de gestión mantiene informado a todo el personal del centro educativo de las decisiones y acciones que se realizan a través de circulares, mensajes en WhatsApp, y reuniones informativas. **Evidencias: Circulares, Capturas de WhatsApp, acta de reuniones.**	
d. Apoyar a los empleados ayudándoles a cumplir con sus obligaciones, a realizar sus planes en consonancia con el logro de los objetivos de la organización.	En el centro educativo se orienta y motiva a los empleados sobre la importancia de cumplir con los objetivos institucionales para alcanzar las metas establecidas por el ministerio de educacion, se les asignan tareas sustentadas con acuerdos y compromisos, se monitorean y se les	

	facilitan los materiales necesarios para eficientizar los procesos. **Evidencias: Fotos, circulares, acuerdos y compromisos, acuse de recibido.**	
e. Estimular, fomentar y crear las condiciones necesarias para la delegación de competencias, responsabilidades y habilidades, ("empowerment"[3] global e individual), incluyendo la rendición de cuentas.	El Centro Educativo, junto con los Coordinadores docentes, realiza sesiones de diálogos para optimizar la práctica pedagógica y promover la mejora continua de la calidad educativa. Estos encuentros permiten que tanto el equipo docente como el administrativo asuman plenamente sus responsabilidades. Al finalizar cada mes, se generan informes que destacan tanto las áreas de mejora como las fortalezas, lo que facilita el ajuste de los procesos por cada área y asegura que se mantengan alineados con las metas estratégicas del Proyecto Educativo del Centro (PEC). Además, el Centro promueve la delegación de tareas y responsabilidades a los coordinadores de áreas, ciclos y niveles. **Evidencias: Fichas de acompañamiento, informe de acompañamiento**	
f. Promover una cultura de innovación y mejora animando y apoyando a los empleados para que hagan sugerencias y sean proactivos en el trabajo diario dentro de la institución educativa.	En el centro educativo Hilda Celeste Ramírez se fomenta una cultura de innovación a través de la utilización de la TIC. Nuestro centro educativo cuenta con pantallas PDI en las aulas innovando así en la manera en que se imparte la docencia, internet en todo el perímetro del centro. Desde la dirección del centro se gestionan los materiales y utensilios necesarios para que exista un espíritu de innovación y de trabajo colaborativo. La dirección es abierta a sugerencias y aportes que permitan un	

	buen funcionamiento y que nos conlleve a elevar la calidad de nuestro sistema educativo. **Evidencias: Fotos, testimonios escritos,**	
g. Reconocer y recompensar los esfuerzos de los equipos y las personas.	Desde el centro educativo se reconoce y recompensa os esfuerzo de los equipos y las personas a través de reconocimientos, tales como pergaminos, medallas, palabras positivas sobre los trabajos realizados. También se realizan actividades a modo de festejo para premiar y reconocer el esfuerzo y el trabajo realizado por el personal. **Evidencias: Fotos.**	
h. Respetar y atender las necesidades individuales y las circunstancias personales de los empleados.	El centro ofrece apoyo a los empleados en situaciones familiares o personales delicadas, como la enfermedad de un familiar o la maternidad, garantizando que sus circunstancias sean atendidas sin comprometer su estabilidad laboral. Asimismo, el centro educativo se adapta a las necesidades específicas de los empleados, como condiciones de salud o circunstancias personales, para garantizar que todos puedan desempeñar su labor de manera óptima. **Evidencias: copia de licencia médicas, certificados médicos, Cuaderno de permisos.**	
i. Debatir con las personas sobre el rendimiento individual.	El centro promueve una cultura de diálogo abierto y respetuoso sobre el rendimiento individual, donde las personas pueden expresar sus inquietudes, recibir sugerencias y reflexionar sobre su desarrollo. Durante estos diálogos, se establecen metas de desempeño específicas para cada empleado, como mejorar la puntualidad, aumentar la	

	participación en proyectos, o lograr objetivos académicos con los estudiantes. **Evidencias: Instrumentos de acompañamiento, ficha de evaluación de desempeño.**	

[3] tener el poder de decidir y actuar por delegación de alguien, asumiendo la responsabilidad de nuestros actos.

SUBCRITERIO 1.4. Gestionar las relaciones con los políticos y con otros grupos de interés para garantizar que se comparte la responsabilidad.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Identificar las políticas públicas que afectan a la institución.	El centro educativo identifica que las políticas públicas que afectan a esta institución son: las asambleas y paros de la ADP, declaración de día no laborable por parte del Ayuntamiento municipal. Esto porque afecta el cumplimiento del calendario escolar. **Evidencias: acta de ADP, Acta del ayuntamiento municipal, calendario escolar**	
b. Asegurar que los objetivos y las metas de la organización están alineados con las políticas públicas.	El centro educativo garantiza que sus objetivos y metas estén completamente alineados con las políticas públicas vigentes, promoviendo así la coherencia entre su planificación estratégica y las prioridades establecidas a nivel nacional y regional. El centro realiza revisiones periódicas de su planificación para adaptarse a cambios en las políticas públicas, asegurando así el cumplimiento de las metas establecidas por el MINERD, como la reducción de la deserción escolar o la incorporación de tecnologías digitales en la enseñanza. **Evidencias: Índice de eficiencia interna, PEC.**	

c. Mantener relaciones proactivas y regulares con las autoridades políticas, informando a las correspondientes jerarquías ejecutivas y legislativas.	El centro educativo fomenta relaciones constantes y proactivas con las autoridades políticas, asegurando una comunicación fluida y transparente con los diferentes niveles de jerarquía ejecutiva y legislativa. Este vínculo se fortalece a través de reuniones periódicas con las autoridades locales y regionales, donde se presentan informes detallados, las necesidades del centro y las iniciativas implementadas en alineación con las políticas públicas. Además, el centro participa activamente en foros y encuentros organizados por las autoridades educativas, lo que le permite mantenerse informado sobre cambios normativos. Cualquier novedad en el centro es comunicada a las autoridades, **Evidencias: Cartas, fotos.**	
d. Desarrollar y mantener alianzas y redes con otras instituciones de educación y formación y con los grupos de interés de "primera línea" (estudiantes, ciudadanos, asociaciones de madres y padres, antiguos alumnos/empleados, contactos en el campo socio-económico, médico y cultural, ONG´s, grupos de interés así como otros órganos privados, públicos y oficiales).	El centro educativo se destaca por establecer y mantener alianzas estratégicas con diversas instituciones educativas, organizaciones sociales y grupos de interés clave, (como el cuerpo de paz que es una organización internacional que aporta al desarrollo educativo de los países del tercer mundo, contribuyen con la alfabetización, hacen intercambios culturales, etc.…) fortaleciendo su impacto en la comunidad. Incluye colaboraciones con otras escuelas para el intercambio de buenas prácticas y recursos pedagógicos, así como con asociaciones de madres y padres que participan activamente en la toma de decisiones del centro. También se han consolidado relaciones con antiguos alumnos y con organizaciones del ámbito	

	cultural, económico y social para ofrecer programas extracurriculares y oportunidades de aprendizaje práctico. Estas alianzas permiten al centro ofrecer una educación más integral, diversificada y conectada con las necesidades de la sociedad, reforzando su compromiso con la calidad y la inclusión educativa. **Evidencia: Fotos, lista de asistencia, planificación.**	
e. Involucrar a los políticos y a otros grupos de interés en la definición de los objetivos sobre productos y efectos y en el desarrollo del sistema de gestión de la institución.	El equipo de gestión del Centro Educativo acordó planificar la revisión y actualización de su Proyecto Educativo de Centro (PEC). Para ello, se llevó a cabo un encuentro con representantes políticos y diversos grupos de interés, con el propósito de definir y enriquecer los objetivos y metas de la institución. Durante esta jornada, se promovió un diálogo reflexivo que incluyó el análisis de los resultados del FODA, el contexto actual y los indicadores de eficiencia interna. A través de este proceso, se logró consensuar nuevos objetivos y metas que responden de manera efectiva a las necesidades del centro educativo. **Evidencias: PEC, acta de reunión, fotos**	
f. Tratar de que la institución educativa y los servicios que presta obtengan una imagen positiva, reconocimiento público y buena reputación.	El centro educativo trabaja de manera constante para construir una imagen positiva, obtener reconocimiento público y fortalecer su reputación dentro de la comunidad. Esto se logra a través de la excelencia en los servicios educativos que ofrece, destacándose por la implementación de programas innovadores, resultados académicos sobresalientes y un enfoque	

	centrado en la inclusión y la diversidad. Además, el centro organiza actividades abiertas al público que refuerzan su presencia y valor en la comunidad. Estas acciones fortalecen la confianza de los grupos de interés, consolidan su prestigio y posicionan a la institución como un referente en calidad educativa. **Evidencias: Fotos, Reconocimiento y medalla por parte del distrito por impacto en la comunidad educativa. Reconocimiento por participación destacada por la buena práctica educativa en el nivel inicial, Reconocimiento en las olimpiadas de ciencias naturales.**	
g. Desarrollar una estrategia de márketing y comunicación de los productos y servicios dirigida a los grupos de interés.	El centro educativo destaca por implementar una estrategia de marketing y comunicación efectiva, diseñada para informar y atraer a sus grupos de interés clave, como estudiantes, familias, antiguos alumnos y la comunidad en general. Esta estrategia incluye el uso de plataformas digitales, como redes sociales y una página web, para difundir información sobre sus servicios, logros académicos y actividades institucionales. El centro también organiza eventos y actividades colaborativas con asociaciones locales para conectar directamente con sus públicos objetivos. Estas acciones no solo refuerzan la visibilidad de la institución, sino que también consolidan su reputación como un referente educativo comprometido con la calidad y la innovación.	

h. Participar en las actividades de asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de interés.	**Evidencias: Fotos, enlaces de la página web.** El centro educativo participa activamente con las asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de interés, participando regularmente en sus actividades para fortalecer su red de contactos y mejorar sus prácticas institucionales. Esta participación incluye asistir a reuniones y formar parte de talleres organizados por instituciones públicas y privadas tales como: Asociación Dominicana de Profesores (ADP), Cooperativa Nacional de los Maestros (COOPNAMA). Además, el centro trabaja en conjunto con organizaciones culturales, sociales y económicas para desarrollar iniciativas que beneficien a la comunidad educativa. Estas acciones fomentan el intercambio de conocimientos, el aprendizaje colaborativo y promueven una educación de calidad. **Evidencia: Fotos, programa de actividades**	

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Tomar en consideración las evidencias de lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 2.1. Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de los grupos de intereses.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Identificar a todos los grupos de interés.	El Centro educativo tiene identificado los diferentes grupos de interés en el proyecto educativo de centro los cuales son: el personal docente, estudiantes, el personal	

	administrativo y de apoyo, consejos de curso, comité estudiantil, Asociación de Padres, Madres y Amigos de la escuela (APMAE), ONGs gubernamentales como salud pública, USAID, entre otros. **Evidencia: PEC, Fotos.**	
b. Recoger y analizar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés y sus necesidades y expectativas.	En el centro educativo se lleva a cabo un análisis sistemático de los intereses y prioridades de cada grupo a través de herramientas como encuestas, reuniones, retroalimentación periódica buzón de sugerencias, y recepción de quejas. Esto permite a la institución ajustar sus estrategias y acciones para responder a las demandas específicas de cada grupo. Asimismo, el centro realiza reuniones consultivas para escuchar las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés. **Evidencias: Fotos, cronograma de reuniones, libro de firmas, buzón de sugerencias, encuestas.**	
c. Recabar periódicamente información y analizar su origen, exactitud y calidad. Debe incluirse la información sobre variables importantes como las referidas a las tendencias y desarrollo social, ecológico, económico, legal y demográfico (información relativa al mercado de trabajo, oportunidades de empleo para los graduados en relación con el tipo de formación, así como tasas de desempleo y subempleo, siempre que sea posible).		No se evidencia
d. Analizar sistemáticamente las fortalezas y las debilidades de la institución (por ejemplo con un análisis DAFO: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades- e identificar los factores críticos de éxito por medio de la evaluación	El centro educativo realiza de forma periódica reuniones y talleres para el análisis DAFO del centro, el cual nos permite ver y analizar nuestras Debilidades, Amenazas,	

periódica del entorno de la institución (incluidos los cambios políticos).	Fortalezas y Oportunidades, lo que nos guía hacia una mejora de la calidad institucional. **Evidencias: PEC, PAC, PCC, lista de asistencia.**	

SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar, revisar y actualizar la estrategia y la planificación teniendo en cuenta las necesidades de los grupos de interés y los recursos disponibles.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Establecer objetivos estratégicos a medio y largo plazo y objetivos operativos (concretos, a corto plazo) basados en la misión, visión y valores de la institución e incorporarlos a los procesos operativos y a la planificación.	El centro educativo tiene establecido en su Proyecto Educativo de Centro PEC objetivos estratégicos a mediano, y largo plazo con objetivos operativos concretos a corto plazo basados en la misión, visión y los valores de nuestra institución, los cuales incorporamos a los procesos operativos y la planificación proporcionando oportunidades a través de la construcción de una educación de calidad a los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con las exigencias que demanda la sociedad, ofreciendo una educacion que facilite la inserción de los estudiantes al contexto respetando su individualidad, fomentando un pensamiento creativo, reflexivo y crítico. **Evidencias: PEC, PCC.**	
b. Involucrar a los grupos de interés en el proceso de desarrollo de la estrategia y la planificación, y la revisión y actualización. Priorizar sus expectativas y necesidades.	El centro educativo organiza reuniones periódicas con objetivos claramente definidos, destinadas a evidenciar, evaluar, analizar y actualizar los proyectos vinculados a su funcionamiento y desarrollo institucional. Durante estas sesiones, se revisan los avances en la implementación de las iniciativas estratégicas, se identifican áreas de mejora y se discuten posibles ajustes para asegurar la alineación con los	

	objetivos estratégicos y operativos del centro. Estas reuniones también fomentan el intercambio de ideas y propuestas entre los diferentes actores de la comunidad educativa, como docentes, personal administrativo, coordinadores y, en ocasiones, representantes de los grupos de interés. De este modo, se garantiza un proceso de mejora continua, promoviendo la eficiencia en la gestión y la calidad educativa que responde a las necesidades de la institución y su entorno. **Evidencias: PEC, acta de reuniones, fotos.**	
c. Desarrollar y aplicar métodos para medir, evaluar y hacer un seguimiento del rendimiento en todos los niveles de la institución (servicios, asignación de tareas, organigrama) para garantizar el control de la implantación de la estrategia.	El centro educativo tiene métodos efectivos para medir, evaluar y dar seguimiento al rendimiento en todos los niveles de la institución. Entre las herramientas utilizadas se encuentran la ficha de acompañamiento, las listas de cotejo, las rúbricas y grafico de la evaluación de desempeño, las cuales permiten realizar un seguimiento detallado y sistemático del desempeño. Estos instrumentos garantizan una evaluación integral y objetiva, promoviendo la identificación de fortalezas y áreas de mejora, y asegurando que las acciones tomadas contribuyan al desarrollo continuo de la calidad educativa. **Evidencia: ficha de acompañamiento, las listas de cotejo, las rúbricas y grafico de la evaluación de desempeño.**	
d. Evaluar las tareas existentes en términos de productos/servicios y resultados así como la calidad de los planes estratégicos y operativos. Determinar el grado en que los objetivos se alcanzan en todos los	El centro educativo realiza una evaluación sistemática de los resultados de sus planes estratégicos y operativos, los cuales han demostrado ser efectivos en el logro de los	

niveles y adaptar la estrategia y la planificación, en consecuencia.	objetivos propuestos. Esto evidencia que las estrategias implementadas han tenido un impacto significativo en la mejora de la calidad educativa, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de su misión y visión. **Evidencia: Plan de mejora, plan de acción, rubrica.**	
e. Analizar sistemáticamente los riesgos y las oportunidades de la institución (por ejemplo con un análisis FODA de, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas e identificar los factores críticos de éxito por medio de la evaluación periódica del entorno de la institución (incluidos los cambios políticos).	Nuestro centro educativo analiza analizar sistemáticamente los riesgos y las oportunidades de la institución a través del análisis FODA, el cual nos permite visualizar cuales son nuestras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas e identificar los factores críticos de éxito. Como institución es elaborado con toda la comunidad educativa al igual que de forma individual en cada curso. Luego de esto se elaboran planes de mejora y de acción los cuales se ejecutan de forma periódica y se adaptan a los cambios políticos y pedagógicos. **Evidencias: PEC, PCC, plan de unidad.**	
f. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones y demandas de los grupos de interés a corto y largo plazo.	Nuestro centro educativo equilibra las tareas y los recursos de forma equitativa, teniendo como prioridad que cada personal adquiera lo que necesita. Para las diferentes distribuciones, tomamos en cuenta: el calendario escolar y la distribución de la carga académica que nos proporciona el MINERD a través de la adecuación curricular y el manual operativo de centro. **Evidencias: Calendario escolar, Adecuación curricular, Manual operativo de centro, Horario del**	

g. Evaluar las necesidades de reorganizar y mejorar las estrategias y los métodos de planificación. h. Definir una política respecto a la relación entre educación y empleo, enseñanza e investigación, y su impacto en la sociedad.	**docente, cronograma de distribución de actividades.** El centro educativo identifica las necesidades que se presentan a través de un análisis FODA, luego se realizan intervenciones por nivel de prioridad para así evaluar las necesidades encontradas a través de instrumentos como ficha de evaluación y una lista de cotejo para así mismo planificar acciones innovadoras con la finalidad de crear estrategias y métodos planificadas que nos permitan reorganizar y mejorar las estrategias y los métodos de planificación. **Evidencias: FODA, ficha de evaluación y una lista de cotejo** El centro educativo se rige por el estatuto docente, la ley general de educación y el manual de convivencia a partir de los cuales definimos y establecimos en nuestros objetivos estratégicos y operativos de nuestro centro políticas claras y coherentes que vincula la educación con el empleo, la enseñanza con la investigación, y su impacto en la sociedad. Estas políticas fomentan la integración de habilidades prácticas en los planes de estudio, preparándolos para las demandas del mercado laboral. Además, el centro promueve relaciones con empresas, instituciones académicas y organizaciones sociales, fortaleciendo la transición de los estudiantes hacia el mundo laboral y potenciando el desarrollo social y económico de su entorno. **Evidencias: PEC, PCC.**	

i. Desarrollar una política sobre el impacto en la sociedad que vaya más allá de la misión principal educativa y de formación.		No se evidencia

SUBCRITERIO 2.3. Implantar la estrategia y la planificación en toda la institución.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la institución educativa en planes y actividades e interrelacionarlos con los procesos clave.	En el centro educativo todos los planes y actividades que desarrollamos giran en torno a los objetivos estratégicos y operativos de nuestro centro. Todos estos se encuentran en la planeación estratégica en el cual se desarrollan las planificaciones a corto, mediano y largo plazo y los proyectos del centro educativo tales como, plan de lectura y escritura, plan de matemática lógica, campamento de lectoescritura. **Evidencias: PEC, POA, PAC, PCC, plan de unidad, plan diario.**	
b. Implicar a los grupos de interés en la implantación de la estrategia y planificación.	El centro educativo involucra a los grupos de interés en la elaboración de la estrategia y planificación a través de reuniones informativas con los padres, docentes y personal administrativo y de apoyo, reuniones de convivencia y planificación, encuentros pedagógicos y talleres formativos. **Evidencias: actas de reuniones, fotos, lista de asistencia, cronograma de actividades.**	
c. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización en planes de acción y tareas en todas las unidades y para todos los individuos de la institución.	El equipo de gestión del centro educativo se reúne de manera regular con los grupos de interés para presentar y discutir el Proyecto Educativo de Centro (PEC), asegurando la alineación de los objetivos estratégicos con las necesidades de la comunidad educativa.	

	En estas reuniones se definen las metas prioritarias y se desarrollan planes de acción específicos, con el compromiso de involucrar activamente a docentes, familias y otros actores clave en su implementación. **Evidencias: PEC, actas de reuniones, cronogramas de actividades.**	
d. Desarrollar canales internos para la comunicación de objetivos, planes y tareas en toda la institución (proyectos escolares, educativos, enseñanza, planes sociales y culturales, Carta de Servicios, etc.)	El centro educativo cuenta con un sistema de comunicación efectivo y diverso que garantiza la difusión de información de manera oportuna y accesible para toda la comunidad educativa. Este sistema incluye el uso de circulares impresas y digitales, que permiten comunicar noticias relevantes, cambios en las actividades y recordatorios importantes. Además, se dispone de un muro informativo ubicado en un lugar estratégico dentro de las instalaciones, donde se publican avisos actualizados para estudiantes, docentes y familias. Además, se han creado grupos de WhatsApp que facilitan una comunicación rápida y directa, especialmente en casos de urgencia o para coordinar actividades específicas. También, se utilizan memorándums y oficios para formalizar la comunicación interna entre las distintas áreas del centro, garantizando que todas las decisiones y acciones se comuniquen de manera clara y organizada. **Evidencias: Circulares, Capturas de WhatsApp, cartas, oficios.**	
e. Desarrollar y aplicar métodos para medir el rendimiento de la institución en todos los niveles, es decir, establecer la relación entre recursos y productos (eficiencia) y entre productos y efectos (eficacia/efectividad).	El centro educativo evalúa el indicie de eficiencia interna y partiendo de este implementa métodos para medir su rendimiento en todos los niveles. Esto incluye evaluaciones periódicas en el área	

f. Asegurar el control y seguimiento por parte de los órganos de gestión (Consejos, Juntas, órganos consultivos locales, etc.).	académica, donde se revisan los resultados de los estudiantes, las tasas de aprobación y la asistencia. También se evalúa la eficiencia administrativa, a través del llenado del formulario de evaluación de desempeño administrativo, midiendo aspectos como la puntualidad en los procesos y el cumplimiento de sus funciones según el manual operativo de centro. Los resultados de estas mediciones se analizan en reuniones regulares para identificar áreas que necesitan mejorar y ajustar las estrategias. Así, el centro puede tomar decisiones basadas en datos y seguir mejorando continuamente. **Evidencias: Informes de resultados académicos, evaluaciones internas, actas de reuniones de evaluación, planes de acción.** El centro educativo, en colaboración con la Junta de Centro, consejo estudiantil y la APMAE realiza un seguimiento continuo de la visión y misión institucional. Este control se lleva a cabo a través de reuniones periódicas, análisis de los avances en el cumplimiento de los objetivos y la evaluación de las metas establecidas. Además, se organizan socializaciones y diálogos reflexivos con todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar que los compromisos y acuerdos se cumplan, permitiendo ajustes necesarios para mejorar los procesos. **Evidencias: Acta de reuniones, lista de asistencia de reuniones, informes, fotos.**	

SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la modernización y la innovación.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Crear e inculcar una nueva cultura para la innovación mediante la formación, el *benchlearning* y el establecimiento de condiciones para el aprendizaje, por ejemplo mediante laboratorios de aprendizaje, centrándose en el pensamiento estratégico y la planificación.	El centro educativo promueve una cultura de innovación a través de la formación continua, el intercambio de buenas prácticas y la creación de espacios diseñados para el aprendizaje. Fomentando el desarrollo de nuevas ideas, técnicas y metodologías que se alinean con el pensamiento estratégico y la planificación institucional. El centro incentiva a los docentes y al personal mediante talleres, capacitaciones y actividades colaborativas a explorar enfoques innovadores que mejoren tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje como la gestión administrativa. **Evidencia: Fotos, lista de asistencia**	
b. Asegurar el control sistemático de los indicadores internos relativos al cambio y las demandas externas de modernización e innovación. Los indicadores internos pueden, por ejemplo, incluir la tasa de absentismo de los alumnos o personal docente y administrativo, las tasas de abandono, las reclamaciones por parte de padres y alumnos. Las quejas de los asociados pueden servir de indicador externo.	El equipo de coordinación pedagógica del centro educativo monitorea lo indicadores internos como las tasas de promoción, repitencia y deserción escolar a través de supervisiones. También supervisa el desempeño de los docentes por medio de fichas de acompañamiento y evalúa los niveles de alfabetización de los estudiantes mediante la realización de pruebas diagnósticas. Para controlar el ausentismo, realiza visitas domiciliarias y cuenta con un buzón de sugerencias donde las familias pueden expresar sus inquietudes o registrar quejas. **Evidencias: indicadores de eficiencia interna, ficha de acompañamiento, cuadernos de visitas domiciliarias,**	

	pruebas diagnósticas, buzón de sugerencias.	
c. Planificar los cambios para promover la modernización e innovación (por ejemplo, introducción de servicios en red) a partir del debate con los grupos de interés.	El centro educativo a través de reuniones con el equipo de gestión, el personal docente y la junta de centro planifica los cambios para promover la modernización e innovación dentro de lo que se encuentran la distribución de la red de internet por todo el centro educativo para de esta manera todo el personal tenga acceso a este, distribución de memorias USB, bocinas y micrófonos para desarrollar mejor las actividades del centro y eficientizar los procesos pedagógicos. También el centro planificó la creación de un espacio para la impresión y fotocopia de material pedagógico para así ayudar a la alfabetización y el desarrollo de los contenidos planteados en el diseño curricular, este espacio cuenta una impresora y fotocopiadora, plastificadora, encuadernadora para así con esto mantener organizados los materiales pedagógicos. **Evidencias: fotos, facturas, actas de reuniones, registro de asistencias.**	
d. Asegurar el despliegue de un sistema eficiente de gestión del cambio que permita el control del progreso en innovación.	El centro educativo demuestra fortalezas en la gestión del cambio y la innovación al implementar un sistema eficiente que asegura el progreso continuo. Cuenta con una planificación estratégica clara que define objetivos concretos para cada cambio, acompañada de una comunicación efectiva que involucra a todo el personal en el proceso. Además, ofrece formación y capacitación constante para preparar al	

e. Asegurar y optimizar los recursos necesarios para implantar los cambios programados.	personal, lo que fortalece su capacidad de adaptación. Todo esto partiendo del índice de eficiencia interna, las evaluaciones diagnosticas, los planes de mejora y los planes de acción consensuados en el diagrama de flujo de resultados. **Evidencias: PEC, evaluaciones diagnostica, plan de mejora, plan de acción, diagrama de flujo, indicadores de eficiencia interna.** El Centro Educativo Hilda Celeste Ramírez cuenta con recursos económicos proporcionado por el MINERD, destinados a cubrir las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). Estos recursos son asignados de manera estratégica entre los distintos departamentos, niveles, áreas educativas y administrativas del centro para garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos. El centro utiliza los fondos para la adquisición de materiales didácticos, la organización de actividades pedagógicas y el desarrollo de programas de capacitación para los docentes. En el área administrativa, los recursos son destinados a mejorar la infraestructura, adquirir equipos tecnológicos y optimizar los procesos de gestión interna. Además, la junta de centro realiza un seguimiento constante de la ejecución del presupuesto para asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y en línea con las prioridades establecidas en el POA. **Evidencias: POA, facturas, cotizaciones**	

f. Consultar a todos los asociados, incluyendo las asociaciones representativas, sobre los cambios previstos y su implantación.	El centro educativo dentro de su agenda tiene contemplado el cronograma de reuniones el cual tiene mesas de consulta, diálogo abierto, reuniones informativas con la finalidad de tener una comunicación efectiva de doble vía con toda la comunidad. **Evidencias: Cronogramas de actividades, acta de reuniones.**	
g. Equilibrar los enfoques descendentes y ascendentes a la hora de abordar los cambios dentro de la institución.	Este centro educativo a partir de los resultados arrojados por el índice de eficiencia interna, las pruebas diagnósticas y el FODA, elabora el diagrama estadístico y diseña un plan de mejora y un plan de acción con la finalidad de intervenir de forma positiva en la institución. El centro realizo un taller en el cual se trató el tema de la planificación estratégica con la finalidad de que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre la misma y de esta forma lograr mejores procesos y elevar la calidad institucional. **Evidencias: FODA, pruebas diagnósticas, diagramas estadísticos, plan de mejora, plan de acción.**	
h. Dirigir el proceso de cambio con eficacia por medio de, por ejemplo, proyectos de *benchmarking*, comparaciones del rendimiento, grupos de dirección, informes de seguimiento, etc.	El Centro Educativo Hilda Celeste Ramírez lidera el proceso de cambio de manera efectiva al compartir activamente sus conocimientos y experiencias pedagógicas con otras escuelas del municipio, participando en talleres, encuentros pedagógicos, y socializando tanto los resultados internos como los externos. Esta práctica de compartir y comparar fortalece la gestión del cambio, pues no solo permite evaluar el desempeño mediante el intercambio de mejores prácticas, sino que también fomenta la mejora continua	

i. Actualizar los programas de formación/curricular, manteniéndose al día sobre las innovaciones profesionales, sociales, científicas, académicas u otras.	**Evidencias: Registro de asistencia, cronograma de actividades, fotos.** El centro educativo realiza jornadas de formación, encuentros pedagógicos y espacios de planificación con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las innovaciones más recientes en diversas áreas. Estas actividades están diseñadas para mejorar continuamente los programas de formación curricular y asegurar que los docentes estén al tanto de los avances en el ámbito profesional, social, científico y académico. A través de estas iniciativas, el centro fomenta un ambiente de aprendizaje constante, donde los educadores pueden adquirir nuevas herramientas y enfoques pedagógicos que enriquecerán la enseñanza que brindan a los estudiantes. Además, estos encuentros permiten que los educadores reflexionen sobre su práctica, identifiquen áreas de mejora y compartan experiencias y buenas prácticas con sus colegas. **Evidencias: fotos, lista de asistencia, planificaciones, agenda.**	

CRITERIO 3: PERSONAS

Considerar las evidencias de lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar con transparencia los Recursos Humanos de acuerdo con la estrategia y la planificación.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en	El centro educativo tiene una estructura organizativa clara, basada en el manual operativo, que establece los roles y	

cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	responsabilidades de cada área y persona dentro de la institución. Con esta estructura, se analiza constantemente la cantidad de personal necesario y las habilidades requeridas para mejorar el funcionamiento del centro. Esto incluye revisar las necesidades de cada departamento, como el área administrativa, docente y de apoyo, para asegurar que haya suficientes recursos humanos en cada uno. Además, el centro se adapta a los cambios y desafíos del entorno educativo, ajustando su personal según las necesidades para asegurar que todo funcione de manera eficiente y eficaz. **Evidencia: Cronograma de distribución del personal de apoyo, manual operativo de centro, PEC, acta de levantamiento de necesidades de personal.**	
b. Desarrollar y comunicar la política de gestión de recursos humanos basada en la estrategia y planificación de la institución, por ejemplo, teniendo en cuenta las competencias futuras.	La política de gestión de recursos humanos del centro educativo está alineada con la estrategia y planificación institucional, considerando las competencias futuras necesarias para el desarrollo de la institución. En este sentido, el centro realiza una evaluación detallada del perfil de los postulantes para diversos cargos, asegurándose de que se ajuste a las necesidades específicas de cada área. Este proceso de selección se comunica al departamento de recursos humanos del distrito educativo, para que se coordine la integración del nuevo personal al centro. De esta manera, el centro no solo asegura la contratación de personal adecuado, sino que también garantiza que las decisiones de	

	recursos humanos estén alineadas con los objetivos estratégicos a largo plazo de la institución. **Evidencia: Hojas de vida, manual operativo de centro, cartas de solicitud, levantamiento de necesidades.**	
c. Asegurar las capacidades de los recursos humanos (mediante su selección, distribución, desarrollo) para desarrollar las tareas y para equilibrar éstas con las responsabilidades.	El equipo de gestión, siguiendo el perfil de funciones establecido en el manual operativo del centro, evalúa cuidadosamente las habilidades y competencias de los postulantes para asegurarse de que puedan desempeñar su función de manera eficaz. Este proceso de selección no solo toma en cuenta las necesidades inmediatas del centro, sino que también garantiza que las responsabilidades de cada puesto estén alineadas con las capacidades del personal. De este modo, se asegura un equilibrio adecuado entre las tareas y las responsabilidades de cada miembro del equipo, contribuyendo a la mejora continua del funcionamiento del centro educativo. **Evidencia: manual operativo de centro, levantamiento con el equipo de gestión.**	
d. Apoyar a las personas involucradas en el desarrollo y el uso de nuevas tecnologías y en la aplicación de la administración electrónica (por ejemplo, ofreciendo a los empleados oportunidades para recibir la capacitación necesaria, diálogo, apoyo, etc.)	El centro educativo brinda apoyo continuo al personal para facilitar el uso eficiente de las nuevas tecnologías y la aplicación de la administración electrónica en su entorno laboral. Desde la dirección, se han tomado medidas activas para garantizar que los empleados reciban la capacitación necesaria, como la gestión de diplomados y maestrías dirigidas al personal docente. Estas iniciativas no solo enriquecen las competencias profesionales, sino que también aseguran	

	que los colaboradores estén mejor preparados para adaptarse a las herramientas tecnológicas y administrativas que optimizan los procesos del centro educativo. Además, se promueve el diálogo constante y el apoyo mutuo, creando un ambiente donde la adopción de nuevas tecnologías sea efectiva y beneficiosa para todos los involucrados. **Evidencias: Fotos, cartas, solicitudes.**	
e. Utilizar descripciones de los puestos de trabajo relativas a los planes de selección y desarrollo.	El centro educativo establece de manera detallada las responsabilidades, habilidades, competencias y expectativas para cada puesto de trabajo, basándose en el manual operativo del centro. Este manual define con precisión los roles y funciones que debe desempeñar cada miembro del personal, asegurando que todos comprendan sus responsabilidades y cómo contribuyen al funcionamiento general de la institución. Al contar con estas descripciones claras, el centro facilita tanto el proceso de selección de personal adecuado para cada puesto, como el desarrollo profesional continuo de los empleados, al identificar las áreas clave de formación y crecimiento necesarias para cada función. **Evidencias: manual operativo de centro, perfil del postulante.**	
f. Desarrollar y consensuar una política clara que contenga criterios objetivos en materia de selección, promoción, remuneración, recompensa y asignación de las funciones directivas.	El equipo de gestión del centro ha desarrollado y comunicado de manera clara una política que establece criterios objetivos en cuanto a la selección, promoción, remuneración, recompensa y asignación de funciones directivas. Esta política especifica las condiciones para cubrir vacantes, detallando las funciones y responsabilidades	

	asociadas a cada cargo, lo cual garantiza que todos los involucrados comprendan plenamente lo que se espera de ellos. En relación a la remuneración, se deja claro que está regida por las normas del Ministerio de Educación, de acuerdo con el cargo desempeñado. Además, el centro implementa y cumple con las evaluaciones del personal administrativo y docente, las cuales son elaboradas por el MINERD, asegurando que todos los procesos sean llevados a cabo de manera fiel y conforme a las directrices establecidas. **Evidencia: Manual operativo de centro, escala salarial emitida por el ministerio de educacion, evaluación del personal administrativo.**	
g. Garantizar la claridad y la comprensión con respecto a la selección de personal, así como a la distribución de tareas y responsabilidades, por ejemplo por medio de las descripciones de puestos de trabajo.	El centro educativo asegura que el proceso de selección de personal, así como la asignación de tareas y responsabilidades, se realice de manera clara y transparente. Esto se logra mediante el uso del manual operativo del centro, que detalla las funciones de cada puesto y de un cronograma que distribuye de manera equilibrada las responsabilidades entre el personal. Con esta estructura bien definida, cada miembro del equipo tiene una comprensión precisa de su rol dentro de la institución, lo que facilita la organización y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Evidencias: Manual operativo de centro, cronograma de distribución**	
h. Definir las habilidades de gestión y liderazgo necesarias para establecer los perfiles de los puestos de trabajo para la selección de personal.	El centro educativo define con precisión las habilidades de gestión y liderazgo que se requieren para establecer los perfiles de los	

	puestos de trabajo durante el proceso de selección de personal. Estas habilidades incluyen características fundamentales como la puntualidad, el compañerismo, la empatía, la capacidad de trabajo en equipo, un enfoque colaborativo, eficiencia, respeto, transparencia y un compromiso claro con los valores de la institución. Con este enfoque, el centro asegura que los candidatos seleccionados no solo cumplan con las competencias técnicas requeridas, sino que también aporten cualidades humanas esenciales para contribuir al clima organizativo y al logro de los objetivos educativos. **Evidencias: Perfil, hoja de entrevista, recomendaciones.**	
i. Gestionar la selección y el desarrollo de las carreras profesionales en lo relativo a la equidad, la igualdad de oportunidades y la diversidad (por ejemplo, de género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión), respetando el plan educativo y los requisitos de seguridad en educación y formación.		No se evidencia
j. Garantizar que las condiciones de trabajo conducen hacia el logro de una conciliación razonable entre la vida laboral y personal.	El centro educativo garantiza un entorno de trabajo que favorezca el equilibrio entre la vida laboral y personal de su personal. Promueve un ambiente de respeto, paz y armonía, donde se valoran las necesidades individuales de cada miembro del equipo. Además, implementan políticas que diferencian claramente las responsabilidades laborales del tiempo personal, fomentando un clima organizativo saludable que contribuye tanto al bienestar de los empleados como al rendimiento institucional. Esto asegura que el personal	

	pueda desempeñar sus funciones con eficiencia sin comprometer su calidad de vida. **Evidencias: Horario laboral, valores institucionales, objetivos institucionales.**	
k. Garantizar unas buenas condiciones de trabajo en toda la institución, incluyendo la atención a los requisitos de salud y seguridad.	El equipo de gestión del centro educativo vela por asegurar condiciones laborales adecuadas para todo el personal docente, administrativo y de apoyo. Garantiza que cada miembro cuente con los recursos, mecanismos y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente. Además, se presta especial atención a los aspectos de salud y seguridad, implementando medidas que promuevan un entorno laboral seguro y saludable. **Evidencia: Fotos**	
l. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados desfavorecidos y a las personas o con discapacidad.	El equipo de gestión del centro educativo prioriza la atención a las necesidades específicas de su personal, en especial de aquellos que enfrentan situaciones desfavorables o cuentan con alguna discapacidad. La distribución de las responsabilidades laborales se organiza teniendo en cuenta las capacidades individuales, fomentando un enfoque inclusivo y equitativo. Además, el equipo se mantiene receptivo a las inquietudes relacionadas con la salud, asegurando un trato digno y comprensivo para garantizar el bienestar y la integración de todos los empleados en el entorno laboral. **Evidencias: Fotos, licencias, distribución de carga horaria, acuerdos y compromisos.**	

SUBCRITERIO 3.2. ***Identificar, desarrollar y aprovechar las competencias de los empleados alineando los objetivos individuales con los de la institución.***

Documento Externo
SGC-MAP

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Identificar las competencias actuales de las personas, tanto en el plano individual como de la institución.	El equipo de gestión del centro educativo identifica las competencias actuales del personal evaluando tanto su historial profesional reflejado en la hoja de vida como su desempeño diario en el cumplimiento de sus funciones. Este análisis permite reconocer fortalezas individuales y colectivas, asegurando que las habilidades existentes sean aprovechadas al máximo para alcanzar los objetivos institucionales. Además, se monitorea constantemente la eficiencia y eficacia con las que el personal ejecuta sus responsabilidades, lo que contribuye a un desarrollo continuo y una mejor alineación con las necesidades del centro. **Evidencias: Hoja de vida, fichas de acompañamiento.**	
b. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar las competencias. Esto incluye un plan general de formación consensuado y basado en las necesidades actuales y futuras de la institución y de las personas (haciendo, por ejemplo, distinción entre programas de formación obligatorios y optativos).	El centro educativo a través del departamento de coordinación pedagógica y el departamento de orientación y psicología realizan jornadas de formación según las necesidades presentes en el centro educativo la cual tiene como finalidad desarrollar las competencias individuales y colectivas de todo el personal. **Evidencias: Cronogramas de actividades, fotos, lista de asistencias, levantamiento de necesidades.**	

c. Desarrollar y consensuar planes de formación y desarrollo personal para todos los empleados.	El centro educativo implementa programas institucionales como "La familia se transforma desde la escuela", "Todos y todas somos escuela" y "Crianza positiva", que no solo buscan el desarrollo integral de la comunidad educativa, sino que también fomentan el crecimiento personal y profesional del personal docente, administrativo y de apoyo. Estas iniciativas se diseñan de manera consensuada, considerando las necesidades específicas de los empleados y promoviendo un aprendizaje continuo que impacta positivamente en su desempeño y en la calidad educativa de la institución. **Evidencias: Fotos, lista de asistencia, Flyers.**	
d. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización los estudiantes y los asociados.	El centro educativo promueve el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo asignando roles y responsabilidades a los miembros de la comunidad educativa. Estas asignaciones permiten a docentes, personal administrativo y estudiantes participar activamente en la toma de decisiones y en la gestión de proyectos, fortaleciendo sus competencias en el manejo de recursos, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo. De este modo, la institución fomenta un entorno colaborativo y proactivo que impacta positivamente en su gestión interna y en la formación de líderes comprometidos. **Evidencias: Fotos, cronograma de funciones, cronograma de distribución de las efemérides.**	

e. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], enseñanza combinada[4], investigación,…).	El centro educativo impulsa la capacitación continua del personal docente mediante diplomados, maestrías y diversas actividades de formación académica. Asimismo, promueve el uso de métodos modernos de enseñanza integrando herramientas tecnológicas en las actividades prácticas, como la robótica, el uso de PDI (Pizarras Digitales Interactivas) y dispositivos como Bee-Bots. Estas iniciativas no solo fortalecen las competencias profesionales del personal, sino que también enriquecen las estrategias pedagógicas, adaptándolas a las demandas del entorno educativo actual y fomentando un aprendizaje más dinámico e interactivo para los estudiantes. **Evidencias: Fotos.**	
f. Promover la movilidad externa e interna de los empleados.	El centro educativo fomenta la movilidad interna y externa del personal de acuerdo con las necesidades institucionales, asegurando que cada decisión esté basada en criterios de diversidad, equidad y respeto por la individualidad de los empleados. Estas acciones permiten optimizar el uso de los recursos humanos, redistribuyendo responsabilidades cuando es necesario y facilitando el intercambio de experiencias y conocimientos entre diferentes áreas, lo que enriquece tanto al personal como a la institución en su conjunto. **Evidencias: PEC, Distribución del personal, Fotos.**	

g. Planificar actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, de conflictos de interés y de códigos de conducta.	El centro educativo organiza de manera periódica actividades formativas y preventivas en áreas clave como la gestión de riesgos, la resolución de conflictos de interés y el cumplimiento de códigos de conducta. Estas actividades están alineadas con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y el propio centro educativo, y se basan en el Manual de Convivencia y el Código de Ética institucional. Además, se realizan talleres formativos relacionados con la gestión de riesgos, en colaboración con instituciones externas como Plan Internacional, Defensa Civil y la Cruz Roja Dominicana, lo que asegura un enfoque integral y actualizado en la prevención y manejo de situaciones críticas. **Evidencias: Código de ética, manual de convivencia, fotos, reglamento interno del centro**	

h. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas en relación con el costo de las actividades mediante el seguimiento y el análisis costo-beneficio, la comunicación eficaz de los contenidos de formación a todas las personas de la institución, y la medición del impacto en las prácticas educativas.	El centro educativo evalúa de forma sistemática el impacto de los programas de formación y desarrollo que se realizan en el centro educativo, haciendo una comparación estadística de los resultados arrojados y visualizando si la inversión fue factible y si el impacto fue proporcional a lo invertido. El centro educativo ha evidenciado resultados positivos como por ejemplo la participación en las buenas prácticas del nivel inicial donde llegamos a la etapa regional, participación en las olimpiadas de ciencias naturales, reconocimiento del distrito educativo por impacto en la comunidad educativa. **Evidencias: fotos, certificados.**	

[4] "Blended learning": modo de aprender que combina la enseñanza presencial con la tecnología no presencial ("which combines face-to-face and virtual teaching" (COATEN, 2003; MARSH, 2003).

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo y la responsabilización (Empowerment).

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.	El equipo de gestión del centro educativo lleva a cabo reuniones periódicas con los distintos miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes, estudiantes, familias y personal administrativo, con el propósito de consensuar, analizar y evaluar las acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo integral del centro. Estas acciones se alinean con la filosofía, misión y visión institucionales establecidas en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), asegurando que cada iniciativa responda a los principios y valores que guían nuestro quehacer educativo. **Evidencias: PEC, Fotos, acta de reuniones.**	
b. Promover una cultura de comunicación y diálogo abiertos y de trabajo en equipo.	El equipo de gestión, a través del Plan de Actividades Anual, impulsa una cultura de comunicación basada en el fortalecimiento del trabajo en equipo. La gestión del centro educativo se caracteriza por ser participativa, eficiente, transparente y corresponsable. Con el objetivo de consolidar esta cultura, se promueve la creación de equipos de trabajo que incentiven la participación activa y faciliten el cumplimiento de las funciones institucionales, dentro de un ambiente de respeto, armonía y paz entre todos los empleados y empleadas. **Evidencias: PAC, PEC, Circulares, acta de reuniones.**	

c. Crear de forma proactiva un entorno propicio y desarrollar mecanismos adecuados para recoger ideas y sugerencias de los empleados (por ejemplo, sistemas de sugerencias, grupos de trabajo, técnica del *brainstorming*, etc.).	El centro educativo, siguiendo las orientaciones del Manual operativo de centros educativo, planifica y promueve de manera proactiva un clima escolar armónico y participativo. Para ello, se implementan diversos mecanismos de consulta y diálogo, tales como conversaciones reflexivas, y la instalación de un buzón de sugerencias. Además, el equipo de gestión recoge informaciones, sugerencias y puntos de vista, con el propósito de integrar estos aportes en la actualización y enriquecimiento del Plan de Mejora del centro educativo. **Evidencias: Manual Operativo de centro, PEC, Fotos.**	

d. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.	El equipo de gestión del centro educativo demuestra un alto nivel de compromiso con la participación activa de la comunidad educativa en el desarrollo de planes y proyectos institucionales. A través de las reuniones planificadas en su cronograma de actividades, promueve espacios de diálogo y consenso donde se diseñan e implementan iniciativas como el proyecto del huerto escolar, proyectos de fomento a la lectura y programas de alfabetización. Estas actividades se construyen de manera conjunta con empleados, representantes y demás actores de la comunidad educativa, quienes tienen la oportunidad de expresar sus ideas, proponer mejoras y colaborar en la organización de los programas de ejecución. Todo este proceso se realiza en coherencia con la filosofía institucional, garantizando que las acciones de mejora respondan a los valores y principios del centro. **Evidencias: Acta de reuniones, cronograma de actividades, documentación de proyectos.**	
e. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes e interpretaciones.	El centro educativo realiza encuestas periódicas a los empleados para conocer su opinión y evaluar su satisfacción con el ambiente laboral y las acciones del centro. Los resultados se comparten con toda la comunidad educativa, fomentando la transparencia, el diálogo y el compromiso de todos con la mejora continua del centro. **Evidencias**: Encuestas realizadas, Informes de resultados	

f. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre sus directivos.	El equipo de gestión, según lo planificado en el Proyecto Anual de Centro, realiza reuniones con la comunidad educativa en la cual expresan sus opiniones sobre sus directivos al igual que el centro educativo cuenta con un buzón de sugerencias a través del cual pueden expresar sus opiniones, las cuales son escuchadas con la finalidad de dar respuestas satisfactorias. **Evidencias**: Fotos del buzón de sugerencias, actas de reuniones, cartas, PAC	
g. Consultar con los representantes de los empleados (por ejemplo, con los sindicatos).	El equipo de gestión del centro educativo mantiene una comunicación de doble vía con la Asociación Dominicana de Profesores (ADP) mediante reuniones periódicas, donde se abordan temas de interés común. Entre los principales temas tratados se encuentran el cumplimiento del calendario escolar, la organización de asambleas, el bienestar integral de los docentes y otros aspectos relevantes para el buen funcionamiento institucional. Estas reuniones fortalecen la relación entre la gestión y el cuerpo docente, fomentando un ambiente de diálogo, respeto mutuo, corresponsabilidad y colaboración en la toma de decisiones que impactan positivamente la vida escolar. **Evidencias**: Actas de reuniones ADP.	

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considerar las evidencias de lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar e implantar relaciones con asociados clave.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora

a. Identificar potenciales asociados estratégicos y la naturaleza de la relación con la institución, por ejemplo, comprador-proveedor, coproducción (alianzas entre instituciones y empresas, entre instituciones y administraciones públicas, entre instituciones, hermanamiento entre instituciones europeas u otras instituciones, programas de movilidad, intercambios regionales, nacionales y europeos, etc.).	La junta de centro, guiándose por lo emanado de los estamentos de compra y contrataciones en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, analiza cuales son los proveedores y suplidores que cumplen con la documentación para brindar un servicio de calidad al centro educativo. Dentro de los documentos que podemos mencionar se encuentran: el registro de proveedores del estado (RPE), Certificación de Impuestos y la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social. Además de esto, el centro analiza que los precios estén regulados por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM). Que las adquisiciones estén en su máximo estado de funcionamiento. Que todos los documentos (facturas, cotizaciones, conduces, entre otros) estén debidamente organizados. Además, el centro educativo cuenta con un acuerdo internacional con la Organización Cuerpo de Paz para fomentar un intercambio cultural y aportar a la alfabetización y para incentivar el estudio de la lengua inglesa. El centro educativo realiza actividades de doble vía con la fundación municipal de desarrollo continuo Jaquimeyes (FUMUDECJA) donde se realizan aportes de árboles, charlas, entre otros. Tenemos relaciones institucionales con el ministerio de agricultura en la región sur el cual ha realizado grandes aportes a favor del desarrollo del centro educativo apoyando de forma continua nuestro huerto escolar, suministrando hortalizas y árboles frutales, entre otros.	

	Evidencias: **Fotos, cartas, reuniones, entre otros.**	
b. Establecer acuerdos apropiados de asociación teniendo en cuenta la naturaleza de la cooperación y su contenido.	El equipo de gestión, en colaboración con la comunidad educativa, establece acuerdos institucionales de cooperación, siempre teniendo en cuenta las filosofías y valores de ambas partes. Estos acuerdos se desarrollan a partir de un análisis de los resultados del FODA, lo que permite identificar las áreas prioritarias para la mejora continua. Además, se alinean con las necesidades específicas del centro educativo, garantizando que la cooperación sea efectiva, pertinente y adaptada a la naturaleza de cada asociación. **Evidencias: Fotos, Cartas, entre otros.**	

c. Definir las responsabilidades y tareas mutuas en la gestión de las alianzas, incluidas las funciones de control y evaluación.	El centro educativo tiene una visión clara de sus responsabilidades y tareas, las cuales están debidamente establecidas en la Ley General de Educación **66-97**, el Manual Operativo de Centro, el Manual de Convivencia y el Reglamento del Estatuto Docente. Además, se tiene en cuenta la filosofía institucional de las organizaciones con las cuales se establecen alianzas, respetando siempre que cada institución tiene su propia estructura y organización. Este enfoque permite definir con precisión las responsabilidades y tareas mutuas en la gestión de las alianzas, incluyendo las funciones de control y evaluación, lo que garantiza una colaboración efectiva y alineada a los intereses y objetivos comunes. **Evidencias**: **Ley General de Educación 66-97, el Manual Operativo de Centro, el Manual de Convivencia y el Reglamento del Estatuto Docente, filosofía institucional.**	

d. Supervisar y evaluar periódicamente los procesos, los resultados y la participación de los asociados en general.	El equipo de gestión, durante sus reuniones periódicas, elabora un calendario de actividades y define los instrumentos necesarios para supervisar y evaluar de manera constante los procesos, los resultados alcanzados y la participación de los asociados. Este enfoque tiene como objetivo obtener un análisis detallado del impacto de las acciones realizadas, lo que permite identificar fortalezas y áreas de mejora. Con esta información, el equipo de gestión puede diseñar proyectos más sólidos y alineados con las necesidades y expectativas de la comunidad educativa, asegurando un proceso de mejora continua. **Evidencias: Acta de reuniones, cronograma, fotos, rubricas, entre otros.**	

e. Promover y organizar alianzas para llevar a cabo tareas específicas y desarrollar proyectos conjuntos con otras instituciones y organizaciones del sector público.	El equipo de gestión, en colaboración con la comunidad educativa, promueve y organiza alianzas estratégicas con diversas instituciones del sector público, con el fin de llevar a cabo tareas específicas y desarrollar proyectos conjuntos. Estas alianzas incluyen la colaboración con el Ministerio de Agricultura, que ha brindado apoyo en el proyecto " El Huerto de los Vegetales Saludables" además de donar zafacones para incentivar el reciclaje, el Ayuntamiento Municipal, que contribuye en actividades relacionadas con el reciclaje y proyectos deportivos, y el Departamento de Deportes de la Policía Nacional, que ha facilitado charlas y talleres sobre la prevención de pandillas. Además, el Instituto Nacional de Educación Física (INEFI) ha impulsado actividades deportivas y recreativas. Un ejemplo reciente es la alianza con el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), con el cual se ejecuta un proyecto de educación vial. Estas alianzas permiten a la institución acceder a recursos y apoyo especializado para fortalecer la oferta educativa y el bienestar **Evidencias: Cartas, fotos, actas de reuniones.**	
f. Crear las condiciones para los intercambios de personal con los asociados.		No se evidencia

g. Promover actividades en el área de responsabilidad social corporativa.	El equipo de gestión promueve activamente en toda la comunidad educativa la importancia de la responsabilidad social, motivando e incentivando a todos los actores involucrados en el centro a reconocer y cumplir con sus derechos y deberes. A través de actividades orientadas a sensibilizar y educar sobre la responsabilidad social, se busca evaluar y valorar estas responsabilidades, asegurando que todos los miembros del centro comprendan y asuman los principios de la visión, misión y valores institucionales. Además, los diferentes departamentos, como el Departamento de Coordinación, el Departamento de Orientación y Psicología, y el Departamento Administrativo y de Apoyo, organizan talleres y reuniones con el fin de promover y reforzar la responsabilidad social dentro de la comunidad escolar. **Evidencias: Fotos, actas de reuniones, invitaciones.**	

h. Implantar y estimular la creación de alianzas entre facultades / secciones / departamentos / niveles / ciclos / categorías / clases.	El centro educativo fomenta una cultura de colaboración y trabajo articulado entre sus diferentes niveles, ciclos, departamentos y áreas pedagógicas. A través del liderazgo del equipo de gestión, se han implementado estrategias que estimulan la creación de alianzas internas, promoviendo el diseño y ejecución de proyectos integradores donde participan coordinadamente docentes y personal de distintas áreas. Estas alianzas se evidencian en actividades conjuntas como jornadas pedagógicas, proyectos de mejora, actividades cívicas y talleres formativos, donde convergen esfuerzos del área académica, orientación, psicología y departamentos administrativos. **Evidencias: Fotos, Informes, entre otros.**	

i. Desarrollar asociaciones de múltiples facetas utilizando los actuales recursos de la institución y sociales que contribuyen a los procesos educativos de los estudiantes y formadores desde una perspectiva global de aprendizaje. Esto incluye servicios de asistencia social, psicológica y médica, de bienestar público en general, asociaciones de lucha contra el abandono escolar, servicios de policía, departamentos de prevención y seguridad, oficinas de asesoramiento a los ciudadanos, asociaciones culturales y deportivas, etc.	El centro educativo desarrolla asociaciones de múltiples facetas que fortalecen los procesos de enseñanza y aprendizaje desde una perspectiva integral y global. Estas alianzas aprovechan tanto los recursos internos como el apoyo de diversas instituciones y grupos sociales comprometidos con la educación. En el ámbito de la asistencia social y de salud, se cuenta con el respaldo de la Policlínica Municipal, que ofrece charlas sobre temas como embarazo en la adolescencia, higiene y salud preventiva; y del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), que organiza jornadas de desparasitación en coordinación con el distrito educativo. Además, el Instituto Dermatológico y Cirugía de la Piel ha participado en campañas educativas y de salud dirigidas a la comunidad escolar. En el área de medio ambiente y salud comunitaria, el Ministerio de Agricultura ha colaborado con charlas educativas y la donación de zafacones para fomentar el reciclaje. Por otro lado, se implementan actividades para prevenir la deserción escolar, destacando la labor del Departamento de Orientación y Psicología, que realiza talleres y charlas enfocados en el desarrollo emocional, social y académico de los estudiantes. Todas estas acciones reafirman el compromiso del centro con una educación integral que articula servicios sociales, médicos, psicológicos y comunitarios al servicio del bienestar y	

	aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes. **Evidencias: Fotos, cartas, asistencia de charlas, entre otros.**	

SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los estudiantes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Garantizar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre cómo se gestiona la institución, poderes y competencias de las distintas autoridades públicas internas y externas, organización general de la institución, los procesos –procedimientos y deliberaciones, recursos administrativos, reuniones de delegados de clase, etc.)	El centro educativo garantiza una política proactiva y transparente de información, asegurando que toda la comunidad educativa conozca claramente cómo se gestiona la institución, así como los roles, competencias y atribuciones de las distintas autoridades públicas internas y externas. Esta política se basa en el Manual Operativo del Centro, que define la estructura organizativa, los organismos de participación y consulta (como la Junta de Centro, la APMAE, el Comité de Calidad, el equipo de gestión, entre otros), además de explicar cómo se conforman, quiénes los integran y qué funciones cumplen. Asimismo, el manual describe detalladamente la distribución de cargos y funciones del equipo directivo, personal docente y administrativo, y establece la categoría institucional del centro y su personal asignado. Las decisiones institucionales se toman de manera consensuada, a través de reuniones planificadas con los organismos correspondientes. En estas se presenta y analiza cada propuesta, se consulta a los involucrados y se documentan las decisiones en actas firmadas y selladas por los	

	participantes. Todo el accionar del centro se enmarca en la Ley General de Educación 66-97 y las normativas establecidas por el MINERD, lo que refuerza la legalidad y legitimidad de cada proceso. Esta dinámica fortalece la participación, la claridad institucional y el sentido de pertenencia de todos los actores educativos. **Evidencias: Ley 66-97, manual operativo de centro, actas de reuniones, actas constitutivas de los organismos de participación.**	
b. Alentar activamente a los estudiantes a organizarse, expresar sus necesidades y requerimientos, y apoyar a los representantes de sus asociaciones.	El centro educativo promueve activamente la participación estudiantil, alentando a los alumnos a organizarse, expresar sus necesidades y apoyar a sus representantes. Un ejemplo concreto de esta práctica es la creación y funcionamiento regular del Consejo Estudiantil, cuyos miembros son elegidos democráticamente por sus compañeros y participan en reuniones con la dirección para plantear inquietudes y propuestas. Además, el centro organiza asambleas estudiantiles donde se les brinda a los estudiantes un espacio para expresar sus opiniones y sugerencias. **Evidencias: Fotos, Actas de reuniones, Listado de representantes estudiantiles electos, cronogramas de talleres, Certificados o reconocimientos entregados a estudiantes por su liderazgo o participación.**	
c. Fomentar la participación de los alumnos o sus representantes legales en los planes de acción relacionados con la gestión de la institución y en la toma de decisiones.	El centro promueve una gestión participativa que incluye activamente a los padres, madres y tutores en los procesos de planificación y toma de decisiones del centro. Se les	

d. Estar abiertos a las ideas, sugerencias y quejas de los alumnos, desarrollando y utilizando los mecanismos adecuados para recogerlas, procesarlas y difundir los resultados (por ejemplo, por medio de encuestas, grupos de consulta/grupos focales, cuestionarios, buzones de quejas y sugerencias, sondeos de opinión, etc.). Procesar esta información y difundir los resultados. Asegurar la transparencia de la institución, así como de sus decisiones y su desarrollo (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y difundiendo información en Internet).	involucra en la elaboración del Plan de Mejora, en el seguimiento de actividades del año escolar. Además, se convocan asambleas informativas y reuniones periódicas donde las familias pueden expresar opiniones, hacer sugerencias y colaborar en soluciones a las necesidades del centro. Esta colaboración ha fortalecido el sentido de corresponsabilidad en la comunidad educativa. **Evidencias: Lista de asistencia, Plan de Mejora, Agenda de reuniones de la (APMAE), Fotos, Reconocimientos a padres.** El centro ha desarrollado mecanismos efectivos para escuchar y responder a las inquietudes, sugerencias y necesidades del estudiantado, promoviendo una cultura de apertura y transparencia. Se utilizan herramientas como emisión de cartas de parte del estudiantado, buzones de sugerencias, entre otras. Esta información se analiza sistemáticamente y los resultados se comunican a través de murales informativos, asambleas o reuniones con representantes. Además, el centro publica informes de gestión y avances institucionales en medios accesibles, lo que permite mantener informada a toda la comunidad educativa y fortalecer la confianza en la toma de decisiones. **Evidencias: Fotos, Informe de resultados, lista de asistencia a asambleas.**	

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Asegurarse de que los recursos financieros se utilizan de la mejor manera posible de acuerdo con la estrategia y la planificación.	La gestión financiera del centro se caracteriza por su transparencia, planificación estratégica y uso eficiente de los recursos. La Junta de Centro es la responsable de administrar los fondos y se asegura de que cada adquisición esté alineada con las prioridades institucionales establecidas en el Plan de Mejora. Además, esta utiliza el El **Plan Operativo Anual (POA)** como herramienta clave de planificación, asegurando que los recursos se distribuyan de acuerdo con las necesidades estratégicas del centro, permitiendo un control eficiente y una rendición de cuentas constante. Todas las compras y contrataciones se realizan a través de proveedores e instituciones con respaldo legal y debidamente constituidas, priorizando siempre la calidad del servicio y la mejor relación costo-beneficio. Este enfoque garantiza que los recursos públicos sean utilizados con responsabilidad y conforme a los objetivos del centro educativo. **Evidencias: Actas de reuniones de la Junta de Centro, Plan Operativo Anual (POA), Informes de ejecución presupuestaria, Registro de proveedores y servicios contratados, Comprobantes de pago y facturas.**	
b. Asegurar la transparencia financiera y presupuestaria.	El centro educativo se compromete a mantener una gestión financiera clara y transparente, brindando acceso a la información financiera tanto a los miembros	

	de la comunidad educativa como a las autoridades pertinentes. Todos los procesos financieros se realizan conforme a las normativas vigentes, garantizando que los fondos se utilicen de acuerdo con los fines establecidos. Se mandan expedientes de liquidación de los recursos al distrito educativo los cuales incluyen cotizaciones, facturas, contrapartidas, y detalles sobre el presupuesto aprobado y su ejecución asegurando así una supervisión constante. Además, la Junta de Centro garantiza que todas las decisiones financieras sean discutidas y aprobadas en reuniones abiertas, permitiendo la participación de la comunidad educativa. **Evidencias: Informes financieros, Actas de las reuniones de la Junta de Centro, Presupuesto anual aprobado, POA, Comprobantes de pagos y facturas.**	
c. Garantizar una gestión eficiente de los recursos financieros y de inversión y basar las decisiones de control financiero en el análisis costo-beneficio.	El centro educativo se asegura de que sus recursos financieros se gestionen de manera eficiente, buscando siempre el máximo aprovechamiento de los fondos disponibles para cumplir con los objetivos estratégicos. Las decisiones sobre inversiones y adquisiciones se toman en función de un análisis costo-beneficio, lo que permite priorizar las necesidades más urgentes y garantizar que los recursos se utilicen de forma óptima. La Junta de Centro, encargada de la toma de decisiones financieras, evalúa cuidadosamente cada gasto para asegurar que las inversiones realizadas en infraestructura, equipos o servicios	

	proporcionen un retorno significativo en términos de calidad educativa. **Evidencias: Actas de la Junta de Centro, Presupuesto anual, Comparativas de precios y servicios, POA.**	
d. Introducir sistemas innovadores de planificación presupuestaria (por ejemplo, presupuestos plurianuales, presupuestos por programas, presupuestos incorporando la dimensión de género y de igualdad hombre/mujer).		No se evidencia
e. Analizar los riesgos y los posibles efectos de las decisiones financieras.	El centro educativo en conjunto con la junta de centro integra un análisis de riesgos y los posibles efectos de sus decisiones financieras mediante un enfoque participativo y estratégico. En colaboración con la comunidad educativa, se realiza un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite evaluar las posibles inversiones y sus efectos a corto, medio y largo plazo. Este proceso asegura que las decisiones de inversión estén alineadas con las necesidades reales del centro, considerando tanto los beneficios como los riesgos asociados. El análisis se enfoca en garantizar que todas las adquisiciones y mejoras realizadas contribuyan al bienestar general del centro educativo, siempre priorizando la calidad en los bienes y servicios adquiridos. De esta manera, las inversiones se toman con plena conciencia de sus posibles implicaciones, minimizando riesgos y maximizando el impacto positivo. **Evidencias: Actas de reuniones, Evaluación de proveedores y servicios, Planes de acción, POA.**	

f. Controlar periódicamente el costo de los cursos de formación y los servicios prestados por la institución, incluyendo los gastos de personal, con la participación de los responsables de la prestación de los servicios.	El centro educativo lleva a cabo un control de los costos relacionados con la formación del personal docente. Este proceso se realiza de forma participativa, integrando a los responsables directos de cada servicio para garantizar una evaluación realista y precisa de los gastos. Además, se analizan los costos en función de su efectividad, asegurando que cada inversión aporte valor a la calidad educativa. **Evidencias: POA, Carta de ruta, Fotos.**	
g. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado.	En nuestro centro educativo se aplica un modelo de gestión financiera que combina la descentralización operativa con un control centralizado. La Junta de Centro actúa como órgano rector que supervisa y aprueba las decisiones financieras de forma consensuada. A nivel operativo, se han delegado funciones específicas a personal autorizado, lo cual permite agilizar los procesos y promover la participación responsable. Estas funciones incluyen la recepción de insumos como agua, gas, alimentos crudos, y la adquisición de materiales pedagógicos, entre otros. Las personas asignadas tienen la facultad de firmar conduces y facturas conforme a los procedimientos establecidos. Todo este accionar se realiza bajo un sistema de control financiero centralizado, donde cada transacción es revisada y registrada, garantizando la transparencia, la trazabilidad de los recursos y el cumplimiento de las normativas institucionales.	

h. Desarrollar e introducir sistemas de control financiero modernos (por ejemplo, mediante auditorías internas, etc.) y promover la transparencia en la contabilidad y la rendición de cuentas entre todo el personal.	**Evidencias: Actas de la Junta de Centro, Conduces, facturas y recibos firmados.** El centro educativo implementa diversas acciones orientadas al control financiero moderno y a la transparencia en la gestión de los recursos. Se realiza rendición de cuentas de manera trimestral, semestral y anual, garantizando el acceso a la información por parte de la comunidad educativa. Asimismo, el Distrito Educativo, la Dirección Regional, el Ministerio de Educación y el INABIE realizan auditorías externas y revisiones documentales periódicas. Estas instancias fortalecen la fiscalización y aseguran el uso adecuado de los fondos. A nivel interno, el centro utiliza herramientas digitales como hojas de cálculo en Excel para registrar ingresos, egresos y elaborar liquidaciones, complementando el uso de libros contables tradicionales. Se está trabajando en la mejora de los procedimientos internos para avanzar hacia un sistema de auditoría interna que permita fortalecer aún más la transparencia. Además, se promueve la participación del personal en los procesos contables mediante informes compartidos y espacios de socialización de las rendiciones de cuentas, fomentando una cultura de responsabilidad y claridad en el uso de los recursos. **Evidencias: Actas de rendición de cuentas, Informes financieros, Libros**	

	contables, Auditorías externas, Herramientas digitales.	
i. Utilizar la información estratégicamente partiendo de un sistema de contabilidad analítica, financiera y de costes; procurar la transparencia en la gestión financiera.	En el centro educativo se analiza de forma periódica la información financiera junto con la Junta de Centro, lo que permite tomar decisiones estratégicas sobre el uso de los recursos. Este análisis se realiza a partir del registro detallado de ingresos y egresos, lo que facilita identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la gestión financiera. Aunque actualmente se utilizan herramientas básicas como libros contables y hojas de cálculo, el enfoque está alineado con principios de contabilidad analítica, permitiendo evaluar el coste de diferentes actividades y proyectos, especialmente en lo pedagógico, que es la prioridad en la distribución presupuestaria. Se promueve la transparencia mediante la socialización de estos análisis con los diferentes actores del centro, garantizando una gestión participativa y equitativa. El centro trabaja en fortalecer estos sistemas para evolucionar hacia un modelo más robusto de contabilidad financiera y de costes. **Evidencias: Libro de ingresos y egresos del centro, Actas de reuniones de la Junta de Centro, informes financieros, herramientas digitales.**	
j. Desglosar la asignación de costes.	En nuestro centro educativo se realiza un desglose detallado de la asignación de costes, el cual está debidamente registrado en el Plan Operativo Anual (POA). Esta planificación financiera permite clasificar los recursos por áreas específicas como	

	alimentación, mantenimiento, materiales pedagógicos, servicios, mobiliario y actividades institucionales, entre otras. Cada gasto está vinculado a un objetivo o acción del POA, lo que garantiza un uso racional, estratégico y transparente de los fondos. Esta práctica facilita el análisis financiero, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas, ya que se puede identificar claramente cuánto se invierte en cada componente del funcionamiento del centro. Esta metodología también permite priorizar la inversión en las áreas pedagógicas y operativas más relevantes, promoviendo así una gestión eficiente y enfocada en el logro de los objetivos institucionales. Evidencias: POA, **Registros contables (Excel o libro contable)**, **Actas de reuniones de la Junta de Centro, Facturas, órdenes de compra y recibos**	
k. Introducir análisis comparativos (por ejemplo, "*benchmarking* ") de los costos en relación con otras instituciones u organizaciones.		No se evidencia
l. Incluir datos de resultados no financieros (eficiencia y eficacia) en los documentos presupuestarios.		No se evidencia
m. Analizar en qué medida la gestión financiera trata de adaptar los ciclos presupuestarios al año natural / año académico.	En el centro educativo, la gestión financiera se organiza estratégicamente para que los ciclos presupuestarios estén alineados tanto con el año académico como con el año natural. Esta planificación se refleja de manera explícita en el Plan Operativo Anual (POA), el cual establece metas, actividades y cronogramas vinculados a la ejecución del presupuesto.	

	El presupuesto se distribuye de forma trimestral, lo que permite una ejecución progresiva y controlada de los recursos, ajustándose a las distintas etapas del calendario escolar y a las necesidades que surgen en cada período. Esta estructura facilita la toma de decisiones oportunas, la evaluación continua y la adaptación a posibles imprevistos durante el año escolar. De este modo, el centro garantiza una gestión financiera coherente, efectiva y adaptada a los ciclos institucionales. **Evidencias: POA, Informes financieros, actas de reuniones.**	

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento de la institución de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	El centro educativo ha desarrollado un sistema mixto de gestión y almacenamiento de la información institucional, alineado con sus objetivos estratégicos y operativos. Contamos con archivos físicos organizados mediante archiveros, estantes y gavetas clasificados por áreas y categorías, lo que facilita el acceso oportuno a documentos relevantes. A nivel digital, utilizamos plataformas de almacenamiento en la nube como Google Drive y Mega para guardar documentos institucionales, informes de gestión, planificaciones pedagógicas y evidencias de procesos. Esta digitalización mejora la disponibilidad y seguridad de la información.	

b. Garantizar que la información relevante disponible externamente, sea recogida, procesada y utilizada eficazmente.	Además, empleamos canales de comunicación institucional como grupos de WhatsApp y Telegram para la circulación de información interna de manera rápida y efectiva. El centro educativo utiliza el Sistema de Gestión Educativa de la República Dominicana (SIGERD) como una herramienta clave para la gestión, almacenamiento y evaluación de la información institucional. Para la evaluación y seguimiento de la información, se elaboran informes periódicos que permiten tomar decisiones basadas en datos. **Evidencias: Fotos, capturas de pantalla, POA, PEC.** El centro educativo garantiza la recolección, procesamiento y uso eficaz de la información externa relevante. Las informaciones provenientes de entidades oficiales, como memorándums, cartas y circulares, son recibidas por la secretaria y canalizadas al director, quien las analiza y organiza según su pertinencia para la gestión institucional. Esta información es compartida con los equipos de gestión, los docentes y el personal administrativo en reuniones, así como por medios digitales (grupos de WhatsApp, página web y redes sociales del centro), lo que permite una comunicación oportuna y efectiva. Además, se utilizan medios visibles como murales informativos y un buzón de sugerencias para facilitar el acceso a la información por parte de toda la comunidad	

c. Asegurar, en la medida de lo posible, la conservación y consolidación del capital de la información y el conocimiento del personal que abandona la institución.	educativa. Este proceso asegura que la información externa no solo se reciba, sino que sea interpretada, adaptada al contexto institucional y utilizada para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos pedagógicos y administrativos. **Evidencias: Copia de memorándums, circulares o cartas recibidas, Actas de reuniones, Capturas de pantalla, Fotos.** El centro educativo ha implementado un sistema para asegurar la conservación y transmisión del capital de información y conocimiento generado por el personal que ha abandonado la institución. Para ello, se mantiene un banco de memoria que incluye documentos clave como currículums, planificaciones, proyectos y actividades realizadas por antiguos colaboradores. Este banco de memoria se pone a disposición del personal actual para facilitar la continuidad de proyectos y evitar la pérdida de conocimientos valiosos. Además, se están estableciendo procedimientos para consolidar esta información de manera más estructurada, como el uso de plataformas colaborativas, que permitan una mejor gestión y transferencia de conocimientos a nuevas generaciones de docentes y administrativos. Se busca garantizar que el conocimiento acumulado no se pierda con el tiempo y que se continúe utilizando de forma eficiente para el desarrollo de la institución.	

d. Controlar permanentemente la información y el conocimiento de la institución, asegurando su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad y alinearlos con los requisitos para la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.	**Evidencias: Planificaciones, capturas de pantallas, fotos, informes.** En el centro educativo se trabaja en base a los objetivos institucionales y toda la información que aprobamos son aquellas emitidas por las instituciones a fines (distrito educativo, regional, ministerio de educacion) y tienen que estar firmada, sellada y verificadas por dicha institución. Estas informaciones se utilizan para mejorar la calidad educativa y para tener un control de flujo de informaciones que aporten al crecimiento y desarrollo institucional. En el centro educativo se trabaja bajo los objetivos institucionales establecidos, asegurando que toda la información recibida y generada sea relevante, precisa y confiable. La información proveniente de entidades externas, como el Distrito Educativo, la Dirección Regional y el Ministerio de Educación, se verifica exhaustivamente, garantizando su exactitud mediante la firma y el sello oficial de estas instituciones. Esta información es fundamental para la toma de decisiones estratégicas, contribuyendo a la mejora continua de la calidad educativa y al desarrollo institucional. Además, se ha implementado un sistema de gestión de la información que facilita el control y flujo de datos, alineándolo con los requisitos para la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.	

e. Dar acceso a la información y a los conocimientos necesarios a todas las personas de la institución (materiales didácticos, ayudas y datos en curso relacionadas con la formación, etc.), incluidos los cambios relativos a mejoras en los procesos internos, de acuerdo con la asignación de tareas desarrollando canales internos, como la intranet, boletines de noticias, campus digital, escuela virtual, etc. para todas las personas de la institución.	Se asegura la seguridad de toda la información mediante protocolos establecidos, y se realizan auditorías periódicas para verificar la fiabilidad de los datos. De este modo, el centro no solo cumple con las necesidades actuales de los grupos de interés, sino que también se anticipa a las demandas futuras, promoviendo una cultura organizacional de transparencia, accesibilidad y seguridad en la información. **Evidencias: Planes estratégicos, comunicaciones, cartas, circulares, informes.** El centro educativo, en cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, garantiza a toda la comunidad educativa el derecho a solicitar y recibir información completa, veraz y oportuna. Además, se han establecido mecanismos internos para facilitar el acceso a materiales didácticos, datos formativos actualizados y cambios relacionados con los procesos institucionales. Entre estos mecanismos se incluyen reuniones periódicas, tableros informativos físicos y digitales, grupos de mensajería instantánea, y documentos compartidos. También se promueve el uso de herramientas tecnológicas como correos institucionales y plataformas digitales básicas para socializar informaciones relevantes. Con estas acciones, se busca asegurar que todas las personas del centro tengan acceso equitativo a la información necesaria para su	

f. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma accesible para los usuarios.	formación, participación y desempeño dentro del proceso educativo. **Evidencias: Circulares, memorándums, actas de reuniones, informes, cronogramas, capturas de pantalla, fotos.** El centro educativo garantiza el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés de manera clara, oportuna y accesible. Se mantiene una comunicación constante con estudiantes, familias, docentes, personal administrativo y organismos externos a través de diversos canales, como reuniones presenciales, comunicados impresos, llamadas telefónicas, grupos de mensajería instantánea (como WhatsApp) y correos electrónicos. Además, se socializan informaciones clave sobre actividades escolares, rendimiento académico, procesos administrativos y mejoras institucionales mediante murales informativos, asambleas y encuentros comunitarios. **Evidencias: Capturas de pantalla, Circulares, memorándums, actas de reuniones, informes, actas de reuniones.**	

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Implantar una política integral de gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	El centro educativo implementa una política integral de gestión de la tecnología alineada con sus objetivos estratégicos y operativos. Esta política busca fortalecer los procesos pedagógicos, administrativos y de comunicación mediante el uso planificado, responsable y eficaz de los recursos tecnológicos disponibles. Se ha realizado un diagnóstico institucional para identificar las necesidades tecnológicas y, a partir de ello, se han definido acciones prioritarias como: la capacitación del personal docente en el uso de herramientas digitales, la utilización de plataformas educativas para facilitar el aprendizaje, y la digitalización de procesos administrativos (registros, reportes, actas, etc.). Asimismo, se promueve el uso responsable de los equipos tecnológicos a través de normativas internas y se fomenta la integración de la tecnología en las prácticas educativas, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo. **Evidencias: capturas, fotos, planes estratégicos.**	
b. Aplicar de forma eficiente la tecnología para: a. la gestión de tareas	El centro educativo utiliza herramientas digitales como hojas de cálculo, calendarios y aplicaciones de mensajería para organizar y dar seguimiento a las tareas administrativas, pedagógicas y de mantenimiento. **Evidencias: Capturas de pantalla, fotos.**	

b. la gestión del conocimiento	En el centro educativo se emplean plataformas digitales para almacenar, compartir y consultar documentos institucionales, planificaciones, materiales didácticos y experiencias de buenas prácticas entre docentes y personal administrativo. **Evidencias: capturas, enlaces, planificaciones.**	
c. las actividades formativas y de mejora	En el centro educativo la tecnología se integra en las jornadas de capacitación mediante el uso de presentaciones digitales, plataformas de videoconferencia y recursos interactivos. Asimismo, se promueve el aprendizaje autónomo a través de recursos en línea. **Evidencias: Fotos, certificación de participación**	
d. la interacción con los grupos de interés y asociados	En el centro educativo se mantienen canales activos de comunicación digital con padres, estudiantes, docentes y autoridades educativas a través de correo electrónico, grupos de mensajería (WhatsApp), y reuniones virtuales cuando es necesario. **Evidencias: Capturas de pantallas, actas de reuniones, lista de asistencias.**	
e. el desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas	El centro participa en redes educativas locales y regionales a través de plataformas digitales, compartiendo experiencias y recibiendo acompañamiento técnico y pedagógico. Internamente, se promueve la colaboración digital entre áreas. **Evidencias: Comunicaciones, circulares, cartas.**	

f. la gestión financiera	En el centro se utilizan herramientas como libros contables digitales y hojas de cálculo (Excel) para el registro de ingresos y egresos. Además, se facilita la preparación de informes financieros y rendiciones de cuentas de manera ordenada y accesible. **Evidencias: Informes, liquidaciones, Capturas de hojas de cálculo.**	
c. Prestar atención a los avances tecnológicos e implantar innovaciones relevantes.	El centro educativo se mantiene atento a los avances tecnológicos en el ámbito educativo y administrativo, y procura integrar de manera progresiva aquellas innovaciones que aportan valor al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la gestión institucional. Se han incorporado herramientas digitales como plataformas educativas (WordWall, educaplay), software de ofimática (Microsoft Office, Google Drive), y aplicaciones interactivas para enriquecer las clases y fomentar el aprendizaje activo. Además, el centro participa en programas de formación continua que incluyen el uso de tecnologías emergentes y metodologías innovadoras. Esto permite que los docentes y el personal estén actualizados y preparados para responder a los desafíos del entorno educativo actual. **Evidencias: Capturas de pantalla, fotos, planificaciones, enlaces.**	

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Equilibrar la eficiencia e idoneidad de las infraestructuras con las necesidades y	El centro educativo organiza y adapta sus infraestructuras de forma que respondan a	

expectativas de los alumnos (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios, asignación de los locales, reorganización de cursos, accesibilidad con transporte público, etc.).	las necesidades de los estudiantes y favorezcan un ambiente educativo adecuado y funcional. Se ha realizado una distribución estratégica de los espacios físicos, asignando las aulas y áreas especializadas según el nivel educativo, la matrícula y los requerimientos pedagógicos. En los casos necesarios, se han reorganizado horarios y cursos para evitar la sobrepoblación en las aulas y garantizar condiciones dignas para el aprendizaje. Además, se promueve un uso eficiente de los recursos disponibles mediante la planificación del mantenimiento, adecuación de espacios y reutilización de salones para diferentes fines, según el horario y el nivel educativo. **Evidencias: listado de asignación de aulas, horario escolar, fotos, informes, fotos.**	
b. Garantizar el uso seguro, rentable y ergonómico de los locales (por ejemplo, despachos abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles, laboratorios, talleres, etc.), así como los equipos técnicos, (como el número de PCs, fotocopiadoras, proyectores, etc. por departamento), teniendo en cuenta los objetivos estratégicos y operativos, las necesidades individuales del personal, la cultura local, las limitaciones físicas, etc.	El centro educativo garantiza el uso seguro, ergonómico y rentable de sus espacios físicos y equipos, en consonancia con sus objetivos estratégicos y operativos. Cada departamento dispone de un espacio adecuado y funcional, diseñado para responder a las necesidades de su personal y la naturaleza de sus actividades. Contamos con áreas específicas como un salón de informática equipado con computadoras, salón de música con instrumentos y recursos didácticos, una cocina escolar, y oficinas destinadas a la coordinación pedagógica, orientación y dirección, todas organizadas para asegurar el	

	bienestar del personal y el desarrollo eficiente de las funciones. En cuanto a los equipos técnicos, se dispone de recursos como proyectores, impresoras y computadoras distribuidos de manera equitativa según las necesidades de cada área. Estos recursos son monitoreados y gestionados para asegurar su buen uso, mantenimiento y sostenibilidad. **Evidencias: fotos, horarios, actas de reuniones, reportes.**	
c. Garantizar el uso eficiente y eficaz de los edificios, de los equipos, especialmente de los tecnológicos y su suministro, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos y operativos, las necesidades individuales de los alumnos, padres, personal y otros usuarios, así como las restricciones físicas más frecuentes.	En el centro educativo se promueve un uso eficiente y eficaz de la infraestructura, equipos y recursos tecnológicos, alineado con los objetivos estratégicos y operativos del centro. Para ello, se realiza un diagnóstico periódico de las condiciones físicas y tecnológicas, lo cual permite identificar necesidades y tomar decisiones informadas. Se lleva a cabo un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en buen estado los edificios, mobiliario y equipos, priorizando la accesibilidad y funcionalidad de los espacios educativos. En cuanto al uso de los recursos tecnológicos, se procura que su distribución y acceso atienda las necesidades individuales del alumnado, el personal docente y administrativo, así como de padres y otros usuarios cuando sea pertinente. Además, se contemplan las restricciones físicas y estructurales del plantel, ajustando horarios, espacios y equipos para garantizar la equidad en el acceso y la eficiencia en el uso.	

	Evidencias: Cronogramas, reportes, horarios de uso de equipos, informes, fotos.	
d. Garantizar un uso eficaz, eficiente y sostenible del transporte y de los recursos energéticos.	Aunque el centro educativo no gestiona directamente servicios de transporte escolar, se promueve la puntualidad y el acceso seguro de los estudiantes y el personal mediante la coordinación con las familias y la comunidad, fomentando la responsabilidad compartida. En cuanto a los recursos energéticos, el centro implementa prácticas sostenibles y eficientes para el uso racional de la electricidad. Se promueve el apagado de luces y equipos electrónicos cuando no están en uso, y se supervisa constantemente el uso de los aires acondicionados y abanicos, ajustándolos a las necesidades reales. Además, se realizan charlas de sensibilización con estudiantes y personal sobre el cuidado del medioambiente. Asimismo, se promueve el mantenimiento adecuado de los equipos eléctricos y tecnológicos, alargando su vida útil y optimizando su funcionamiento. **Evidencias: informes, lista de asistencias, fotos**	
e. Garantizar la adecuada accesibilidad física a los edificios para satisfacer las necesidades y expectativas especificas de los empleados, estudiantes y otros usuarios (por ejemplo, aseos, aparcamiento o transporte público para discapacitados)	El centro educativo ha tomado medidas para garantizar la accesibilidad física a sus instalaciones, con el fin de atender las necesidades específicas de estudiantes, personal y visitantes. Actualmente, se cuenta con rampas de acceso en las entradas principales, lo que facilita la movilidad de personas con	

f. Garantizar y supervisar el mantenimiento eficaz de los edificios, equipos e instalaciones respetando las normas medioambientales y procurando la mejor rentabilidad y eficacia.	discapacidad motora o necesidades especiales. Estas estructuras están diseñadas conforme a criterios de seguridad y funcionalidad. Si bien el centro no dispone de transporte público especializado para personas con discapacidad, se mantiene un compromiso con la mejora progresiva de la accesibilidad. Además, se promueve un ambiente inclusivo y se atienden con prioridad las situaciones que puedan afectar la participación plena de cualquier miembro de la comunidad educativa. Las acciones implementadas forman parte de una visión institucional orientada a la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad, y se revisan periódicamente para identificar nuevas oportunidades de mejora. **Evidencias: Fotografías de las rampas de acceso, actas de reuniones con las mejoras planteadas** El centro educativo garantiza y supervisa el mantenimiento eficaz de sus edificios, equipos e instalaciones mediante un enfoque preventivo y correctivo, alineado con criterios de seguridad, funcionalidad y respeto al medioambiente. Se llevan a cabo revisiones periódicas de la infraestructura física, los equipos tecnológicos y los servicios sanitarios, con el propósito de identificar necesidades y realizar intervenciones oportunas. Estas acciones buscan asegurar el correcto funcionamiento de los espacios educativos y administrativos, y la comodidad de estudiantes, docentes y personal de apoyo.	

g. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado/eliminación seguros, por ejemplo, mediante gestión directa o subcontratación.	Todas estas medidas se ejecutan con el acompañamiento de la Junta de Centro y el personal responsable del mantenimiento, procurando un entorno escolar seguro, saludable y respetuoso del entorno natural. **Evidencias: fotos, actas de reuniones, informes.** El centro educativo ha desarrollado una política integral para gestionar los activos físicos, abarcando desde su adquisición hasta su disposición final, asegurando que todos los procesos se realicen de manera eficiente, segura y respetuosa con el medio ambiente. Esta política incluye un inventario detallado de todos los activos del centro, como equipos tecnológicos, mobiliario e instalaciones, y establece un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para prolongar su vida útil y evitar fallos inesperados. Cuando un activo alcanza el final de su vida útil, el centro lo **descarga al distrito educativo** para su disposición final. Además, el centro promueve la **concientización** entre la comunidad educativa sobre la importancia del reciclaje, utilizando **zafacones para reciclaje** ubicados en puntos estratégicos para que los materiales como papel, cartón, plásticos y botellas sean reciclados adecuadamente. Aunque no se cuentan con empresas contratadas específicamente para el reciclaje, se fomenta esta práctica de manera activa entre estudiantes y personal. El **ayuntamiento recoge la basura semanalmente**, asegurando la correcta disposición de los residuos generados en el centro. Para asegurar el cumplimiento de las	

	normativas locales e internacionales sobre reciclaje y eliminación de residuos, el centro realiza programas de sensibilización y capacitación para todo el personal sobre la correcta gestión de los activos y el respeto al medio ambiente. **Evidencias: actas de descarga de activos, fotos, informes, asistencias a charlas.**	

CRITERIO 5: PROCESOS

Considerar lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar y mejorar los procesos de forma continua.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Identificar, describir y documentar los procesos clave de forma continua, asegurándose que sirven de apoyo a los objetivos estratégicos.	El centro educativo identifica, describe y documenta de forma continua sus procesos clave, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos establecidos en nuestro plan institucional. Entre los procesos identificados se encuentran: matrícula y reinscripción, gestión pedagógica, evaluación del aprendizaje, gestión administrativa y financiera, atención a la comunidad educativa y seguimiento a la convivencia escolar. Estos procesos se analizan y actualizan regularmente a través del diagnóstico institucional (FODA), el plan de mejora y el plan de acción anual, lo cual permite establecer metas claras y coherentes con nuestra filosofía institucional. Toda esta información se registra y sistematiza en documentos accesibles para el equipo de gestión y el personal docente, lo que facilita la evaluación y el ajuste continuo en función del logro de los objetivos estratégicos. **Evidencias: PEC, FODA, plan de mejora, plan de acción, actas de reuniones.**	
b. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos.	La dirección del centro educativo identifica y asigna responsabilidades específicas a los encargados de cada departamento, en función de los procesos pedagógicos,	

	administrativos y operativos que les competen. Esta asignación busca descentralizar funciones, fomentar la autonomía y mejorar la eficiencia en la gestión escolar. Cada nivel educativo (Inicial, primario (primer y segundo ciclo)) cuenta con un coordinador que asume la responsabilidad de los procesos pedagógicos, incluyendo planificación, seguimiento docente y evaluación. De igual forma, se designan responsables en áreas administrativas como mantenimiento, control de inventario y alimentación escolar. Estas responsabilidades están definidas en los planes operativos del centro y se revisan periódicamente para asegurar su cumplimiento y ajustarlas cuando sea necesario. Evidencias: **Actas de reuniones**, **Organigrama del centro educativo**, **(POA), Cronogramas de trabajo departamentales**.	
c. Involucrar a los empleados y otros grupos de interés externos en el diseño y desarrollo de los procesos clave.	El centro educativo promueve la participación activa de los empleados y de grupos de interés externos, tales como la APMAE, la Junta de Centro y la comunidad educativa en general, en el diseño y desarrollo de los procesos clave institucionales. Esta colaboración se refleja en la planificación y ejecución de proyectos que inciden directamente en la mejora de la calidad educativa, tales como los planes de acción, proyectos de lectura, programas de	

	formación, y el fortalecimiento de las buenas prácticas pedagógicas. Además, estos actores intervienen en procesos organizativos y comunitarios como el análisis de riesgos y desastres, embellecimiento del plantel, organización de actos patrios y graduaciones, evidenciando un compromiso colectivo con el desarrollo institucional. **Evidencias: Actas de reuniones, Planes de acción, Informes de actividades Cronogramas y asignaciones Fotos, Listas de asistencia.**	
d. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la institución.	El centro educativo, en coordinación con la Junta de Centro, asigna los recursos disponibles priorizando los procesos que tienen mayor impacto en el logro de los fines estratégicos institucionales, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación. En este sentido, se da prioridad a la adquisición de materiales pedagógicos y recursos que favorezcan directamente la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. La planificación y ejecución de los recursos se realiza con base en el Plan Operativo Anual (POA), el cual es elaborado a partir de un análisis FODA y de un diagnóstico de necesidades actualizado del centro. De esta manera, se asegura que cada asignación presupuestaria responda a objetivos estratégicos previamente definidos y consensuados. **Evidencias (POA), FODA, actas de reuniones, Informe de ejecución presupuestaria, Registro de compras**	

e. Recoger, registrar y aplicar los requisitos legales y otras regulaciones relacionadas con los procesos de la institución, analizándolos y haciendo propuestas a las autoridades administrativas para simplificarlos.	**de materiales y recursos pedagógicos prioritarios.** El centro educativo da cumplimiento a los requisitos legales y normativas vigentes, mediante un proceso de recolección, registro y aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades educativas. Estas normativas son analizadas en equipo para garantizar su comprensión y correcta implementación. Como parte del compromiso con la mejora continua, el centro ha realizado propuestas para simplificar y agilizar los procesos administrativos, especialmente aquellos que involucran comunicación con el Distrito y otras instancias. Algunas de estas iniciativas incluyen: • La creación de formularios digitales (Google Forms) para el reporte del Programa de Alimentación Escolar (PAE). • Organización de las solicitudes de estados de cuenta a través del correo institucional. • Digitalización de licencias mediante escaneo para facilitar su validación y archivo. • Creación de carpetas compartidas en la nube para la centralización y acceso de documentos relevantes por parte de los departamentos del Distrito Educativo. Estas acciones buscan no solo simplificar los procedimientos, sino también mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión institucional.	

f. Definir indicadores de proceso y establecer objetivos de resultados orientados a los alumnos.	**Evidencias: Capturas de pantalla, Actas de reuniones, comunicaciones, circulares, memorándums.** El centro educativo ha definido indicadores de proceso y objetivos de resultados con un enfoque centrado en el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Estos indicadores permiten dar seguimiento continuo a los avances en los distintos niveles educativos, garantizando la mejora continua de la calidad educativa. Entre los principales indicadores de proceso se encuentran: • Asistencia y puntualidad del alumnado. • Participación activa en clases y actividades escolares. • Cumplimiento de tareas y entrega de trabajos en los plazos establecidos. • Uso de estrategias pedagógicas inclusivas y activas por parte del docente. En cuanto a los objetivos de resultados, se han planteado metas claras como: • Mejorar los niveles de logro en las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas. • Reducir los índices de repitencia y deserción escolar. • Fortalecer las competencias fundamentales establecidas por el currículo nacional. • Fomentar la participación en proyectos que promuevan	

	habilidades socioemocionales y ciudadanas. Estos indicadores y objetivos son revisados periódicamente en los encuentros pedagógicos y reuniones de planificación, con el propósito de ajustar las estrategias educativas y asegurar que las acciones del centro impacten positivamente en el rendimiento y bienestar de los estudiantes. Evidencias: **Planificación institucional, (POA)**, **Actas de reuniones pedagógicas, Registros de asistencia y puntualidad, resultados de evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas. Índice de eficiencia interna**	
g. Coordinar y gestionar la interacción entre los procesos.	En el centro educativo se coordinan y gestionan de forma articulada los distintos procesos institucionales, con el objetivo de garantizar una planificación eficiente, coherente y alineada con los objetivos educativos. Para ello, se promueve la comunicación y colaboración entre los diferentes departamentos, comités y demás personal del centro (dirección, docentes, personal administrativo, junta de centro, equipo de gestión pedagógica y comunidad educativa), lo que permite una adecuada integración de los procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios. Por ejemplo, la planificación académica se enlaza con el calendario administrativo y las fechas de ejecución financiera, permitiendo que los recursos estén disponibles a tiempo para apoyar las actividades educativas.	

	Asimismo, los procesos de evaluación institucional y rendición de cuentas se articulan con la mejora de la práctica. **Evidencias: Calendario escolar, Actas de reuniones, (POA), informes.**	
h. Controlar y evaluar el impacto de los servicios en red y de la administración electrónica en los procesos de la institución (por ejemplo, en la eficiencia, calidad y eficacia).	El centro educativo controla y evalúa el impacto de los servicios en red y de la administración electrónica mediante el seguimiento continuo de los procesos administrativos y pedagógicos que utilizan herramientas digitales. Contamos con dos servicios de internet, lo que garantiza una mayor estabilidad y velocidad de conexión, mejorando la accesibilidad, la calidad de la enseñanza y la eficiencia en la gestión institucional. En cuanto a la administración electrónica, el centro está dotado con los recursos tecnológicos necesarios (computadoras, impresoras, escáneres, conexión Wi-Fi, etc.) que permiten la digitalización de procesos como la elaboración de informes, registro de asistencia, comunicación con el distrito educativo, entre otros. Estas herramientas han contribuido a mejorar la eficiencia de los procedimientos internos, reduciendo el uso de papel, acelerando la tramitación de documentos y facilitando el monitoreo del desempeño de las funciones. Además, se realizan reuniones periódicas de seguimiento para evaluar la eficacia de estos recursos en la mejora continua de los servicios educativos. **Evidencias; Fotos, Inventario de equipos tecnológicos, Actas de reuniones donde se discuta el impacto**	

	de las herramientas digitales. Capturas de pantalla del uso de plataformas digitales.	
i. Mejorar continuamente y adaptar los procesos, de manera conjunta con los grupos de interés sobre la base de las mediciones de eficiencia, eficacia y resultados.	En el centro educativo se promueve la mejora continua de los procesos institucionales a partir del análisis de resultados y la participación activa de los distintos grupos de interés, como el personal docente, administrativo, la Junta de Centro, los estudiantes y las familias. A través de reuniones periódicas, encuestas, y comités de gestión, se recogen datos sobre el funcionamiento de los servicios, el desempeño académico, y la eficiencia de los procesos administrativos. Estos datos permiten identificar oportunidades de mejora, establecer metas y adaptar las estrategias implementadas. Por ejemplo, se han realizado ajustes en la planificación pedagógica y en la distribución de recursos luego de analizar los resultados académicos y administrativos. También se han mejorado los canales de comunicación con las familias y se han optimizado procesos internos como la inscripción, la entrega de informes y la gestión de recursos materiales. Todas estas acciones se desarrollan de forma colaborativa, con una visión de mejora continua que favorezca la calidad educativa, la transparencia y la participación. **Evidencias: Actas de reuniones, Plan de mejora institucional, encuestas, buzón de sugerencias, fotos.**	

j. Analizar y evaluar los procesos clave, los riesgos y los factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la institución y los cambios en el entorno.	En el centro educativo se realiza un análisis periódico de los procesos clave institucionales, tales como la planificación pedagógica, la gestión de recursos, la convivencia escolar y la participación comunitaria. Este análisis se desarrolla considerando los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y los lineamientos del Ministerio de Educación. Se identifican y evalúan los posibles riesgos que puedan afectar el logro de dichos objetivos, como la deserción escolar, situaciones de vulnerabilidad social o factores externos como fenómenos naturales. Para ello, se cuenta con mecanismos de seguimiento, como reuniones de equipos de gestión, comités de prevención y revisión de indicadores de desempeño. Asimismo, se determinan los factores críticos de éxito, entre los que se destacan la formación continua del personal, la comunicación efectiva con las familias, el uso eficiente de los recursos y la integración de la tecnología en los procesos. Estos elementos son considerados esenciales para la toma de decisiones estratégicas y la adaptación a los cambios del entorno educativo y social. **Evidencias: Actas de reuniones, Informes de análisis de riesgos, PEC, Indicadores de desempeño, Plan estratégico de la institución.**	
k. Identificar, diseñar e implantar procesos de mejora de los servicios a los alumnos, favoreciendo por ejemplo: servicios basados en el	En el centro educativo, se han identificado áreas clave para mejorar los servicios ofrecidos a los alumnos, con el objetivo de	

principio de punto único de prestación (persona de contacto, interlocutor único o contactos en "ventanilla única") y comunicarlos a los grupos de interés.	optimizar la experiencia educativa y administrativa. Se ha diseñado e implementado un proceso de mejora que incluye la simplificación y agilización de los trámites escolares, garantizando que los estudiantes y sus familias puedan acceder a la información y servicios de manera clara y eficiente. Para facilitar este proceso, se han asignado responsables específicos para cada tipo de servicio, tales como matrícula, orientación académica y recursos pedagógicos, quienes actúan como puntos de contacto para resolver dudas y gestionar solicitudes de forma eficaz. Esto evita la dispersión de funciones y mejora la rapidez en la atención. Los grupos de interés, como los estudiantes, padres y personal docente, son informados periódicamente sobre estos procesos de mejora a través de reuniones y comunicados oficiales. Esta comunicación transparente y fluida contribuye a mantener a todos los actores involucrados al tanto de los avances y cambios. **Evidencias: Actas de reuniones, Listado de responsables asignados, Informes de evaluación, Plan de mejora institucional, Comunicados, Fotos.**	
l. Medir y evaluar la eficacia de los cambios introducidos en los procesos y desarrollar actividades de *benchlearning* para conseguir su optimización.	En el centro educativo se implementan mecanismos de medición y evaluación para valorar la eficacia de los cambios introducidos en los procesos institucionales, tanto administrativos como pedagógicos.	

	Estos cambios se derivan de análisis de resultados, necesidades identificadas y orientaciones externas. Después de aplicar un cambio, se hace seguimiento mediante indicadores específicos, encuestas, reuniones de retroalimentación y comparaciones entre el antes y el después, con el fin de determinar su impacto en términos de eficiencia, eficacia y mejora continua. Además, se han promovido actividades de benchlearning con otros centros educativos del distrito, compartiendo buenas prácticas y experiencias exitosas para enriquecer los procesos internos. A través de estas actividades, se han adaptado estrategias pedagógicas, metodologías de evaluación y prácticas administrativas que han demostrado ser efectivas en otros contextos. Evidencias: **Informes de evaluación, Actas de reuniones, Planes de mejora institucional**, **Fotos, Proyecto de buenas prácticas.**	

SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los estudiantes y otros grupos de interés

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Involucrar a los estudiantes y otros grupos de interés en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, grupos focales, investigaciones sobre la adecuación de los servicios o productos y sobre	El centro educativo involucra activamente a los estudiantes, padres, docentes y otros grupos de interés en el diseño y mejora de los servicios y productos educativos. Esta participación se enmarca en los principios de	

su eficacia en la consideración de aspectos como el género y la diversidad).	la filosofía institucional y se promueve mediante talleres, charlas y dinámicas realizadas por el departamento de orientación y psicología, fomentando la inclusión, el respeto a la diversidad y la equidad de género. Se aplican encuestas, cuestionarios y entrevistas a diferentes actores de la comunidad educativa con el propósito de identificar necesidades, evaluar la adecuación de los servicios ofrecidos y detectar oportunidades de mejora. Estos instrumentos permiten obtener retroalimentación valiosa que es utilizada para ajustar estrategias pedagógicas, servicios complementarios y actividades institucionales. **Evidencias: Encuestas, cuestionarios, informe de resultados, plan de mejora, fotos.**	
b. Involucrar a los estudiantes y otros grupos de interés en el desarrollo de estándares de calidad de servicios, productos e información.	El centro educativo promueve la participación activa de los estudiantes, familias, docentes y otros actores de la comunidad en la definición y mejora de los estándares de calidad de los servicios, productos e información que ofrece la institución. Esta participación se realiza a través de consultas periódicas, reuniones del consejo de curso, comités de padres y madres, y espacios abiertos para la retroalimentación. A partir de estas instancias se establecen criterios compartidos sobre la calidad de los servicios, tales como el comedor escolar, los materiales didácticos, los espacios físicos, la	

		comunicación institucional y los canales de información. Los aportes recogidos se sistematizan y se utilizan para ajustar las prácticas internas y definir lineamientos de mejora continua, asegurando que estos estándares reflejen las necesidades reales y las expectativas de la comunidad educativa. **Evidencias: Actas de reuniones, Encuestas, Informes de resultados, Planes de mejora institucional, fotos.**	
	c. Desarrollar directrices y normativa claras para informar a los alumnos y otros grupos de interés utilizando un lenguaje sencillo y fácilmente comprensible.	El centro educativo ha desarrollado y socializado directrices y normativas institucionales que permiten mantener informados a los estudiantes, padres, madres y otros grupos de interés, utilizando un lenguaje claro, sencillo y accesible. Entre estos documentos se incluyen reglamentos internos, normas de convivencia, y comunicados oficiales, los cuales son redactados con un enfoque inclusivo y comprensible para toda la comunidad. Estos materiales se difunden a través de reuniones, murales informativos, cuadernos de comunicación, redes sociales del centro y otros medios disponibles, garantizando así una comunicación efectiva y transparente que fortalece la participación y la corresponsabilidad educativa. **Evidencias: Reglamento interno del centro, Normas de convivencia escolar, Capturas de pantalla o**	

		impresiones, Cuadernos de comunicación.
d.	Involucrar a los estudiantes y otros grupos de interés en el diseño y desarrollo de las fuentes y canales de información.	El centro educativo promueve la participación activa de los estudiantes, docentes, familias y otros actores en el diseño y mejora de los canales y fuentes de información institucional. Esta participación se da a través de encuestas, sugerencias y reuniones donde se recogen ideas sobre cómo mejorar la comunicación interna y externa. Gracias a este proceso, se han implementado y optimizado diversos canales informativos como murales escolares, grupos de WhatsApp, redes sociales institucionales y reuniones periódicas. **Evidencias: Actas de reuniones, Encuestas aplicadas, muestras de murales escolares, Capturas de redes sociales del centro.**
e.	Asegurar la disponibilidad de información apropiada y fiable con el fin de ayudar y apoyar a alumnos y otros grupos de interés relevantes.	El centro educativo garantiza la disponibilidad de información oportuna, apropiada y confiable para apoyar a los estudiantes, familias y demás miembros de la comunidad educativa. Se ofrecen canales oficiales de comunicación como, reuniones periódicas, cuadernos de comunicación y plataformas digitales institucionales, donde se comparte información sobre procesos académicos, servicios de apoyo, fechas importantes, normativas y actividades escolares. Además, el personal docente, el equipo de gestión y el departamento de orientación

	están disponibles para brindar orientación directa y personalizada cuando se requiera. Todo el contenido difundido se valida previamente para asegurar su exactitud y relevancia, fomentando así la confianza y la transparencia institucional. **Evidencias: murales informativos, comunicados oficiales firmados y entregados a la comunidad, Capturas de pantalla de plataformas digitales, calendario escolar, actas de reuniones.**	
f. Promover la accesibilidad a la institución (por ejemplo, con horarios flexibles y con documentos en diversos soportes, lenguaje apropiado, Internet, carteles, folletos, Braille).	El centro educativo promueve la accesibilidad a la información y a los servicios institucionales mediante la implementación de estrategias inclusivas que consideran la diversidad de su comunidad. Se ofrecen documentos y comunicaciones en formatos variados como carteles, folletos impresos y medios digitales, adaptados con un lenguaje sencillo y apropiado para cada grupo. Asimismo, se utilizan plataformas como WhatsApp y redes sociales institucionales para facilitar el acceso remoto a la información. Se realizan reuniones en horarios flexibles para garantizar la participación de padres, madres y tutores que tienen limitaciones de tiempo. Además, el personal del centro está disponible para brindar orientación directa cuando se requiere. **Evidencias: Carteles, fotos, Capturas de redes sociales o plataformas digitales, Actas de reuniones, Lista de asistencia**.	

g. Promover la comunicación por medios electrónicos y la interacción con los estudiantes y otros grupos de interés.	El centro educativo promueve activamente la comunicación e interacción con los estudiantes, familias y demás grupos de interés a través de medios electrónicos. Se utilizan plataformas como WhatsApp y redes sociales institucionales para mantener una comunicación constante, rápida y efectiva. Estas herramientas permiten compartir información relevante, coordinar actividades, realizar convocatorias y recibir retroalimentación directa de la comunidad educativa. Además, se fomenta el uso de recursos digitales para el seguimiento académico y la orientación psicoeducativa. **Evidencias: Capturas de pantalla.**	
h. Desarrollar sistemas funcionales de gestión de reclamaciones y consultas.	El centro educativo cuenta con mecanismos funcionales para la gestión de reclamaciones y consultas por parte de estudiantes, padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. Entre estos mecanismos se incluyen buzones físicos de sugerencias, atención directa a través del equipo de orientación, reuniones periódicas con padres y tutores, así como canales electrónicos como WhatsApp. Todas las reclamaciones y consultas recibidas son registradas, analizadas y atendidas dando respuesta adecuada a cada caso. El equipo directivo y docente actúa conforme a protocolos establecidos para garantizar la transparencia, la mejora continua y la satisfacción de la comunidad educativa.	

		Evidencias: **Buzón de sugerencias, Actas de reuniones**, **Capturas de pantalla.**
i. Proporcionar a los estudiantes orientación profesional y de aprendizaje permanente y discutir juntos las diferentes opciones.		El centro educativo proporciona a los estudiantes acompañamiento en su orientación vocacional y profesional mediante actividades planificadas por el departamento de orientación. Se realizan charlas, talleres, dramatizaciones y sesiones individuales que les permiten explorar distintas opciones de estudios y profesiones. Estas actividades se desarrollan de forma participativa, permitiendo que los estudiantes analicen sus intereses, habilidades y aspiraciones. **Evidencias: actas de reuniones, fotos, material didáctico.**
j. Ser proactivo en la integración y mejora de todas las habilidades y competencias adquiridas (personales y profesionales).		El centro educativo mantiene una postura proactiva en la integración y mejora continua de las competencias personales y profesionales del equipo docente y administrativo. Esta actitud se refleja en la planificación estratégica de actividades de formación, evaluación del desempeño, y espacios de reflexión y mejora continua. Se implementan acciones que permiten anticiparse a las necesidades institucionales, como la identificación de oportunidades de capacitación, el diseño de proyectos innovadores, y la participación activa en jornadas de desarrollo profesional. La planificación y ejecución de estas acciones responden a una visión de crecimiento

	institucional, en la que cada miembro del equipo aplica sus aprendizajes y habilidades en función del fortalecimiento del centro educativo. **Evidencias: actas de reuniones, informe de desempeño, certificados de participación en talleres y diplomados.**	
k. Evaluar y mejorar, mediante estudios sistemáticos, la adecuación de los servicios a los alumnos y otros grupos de interés.	El centro educativo realiza evaluaciones sistemáticas para medir la adecuación de los servicios brindados a los alumnos, padres de familia y otros grupos de interés. Estas evaluaciones incluyen encuestas, entrevistas y análisis de resultados académicos y administrativos, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer los servicios. Esto se realizan de manera regular, considerando tanto el impacto directo en los estudiantes como en la comunidad educativa en general. Los resultados obtenidos de estos estudios se utilizan para ajustar los programas educativos, optimizar los recursos y adaptar las estrategias de atención y apoyo a las necesidades detectadas. Adicionalmente, se promueve la participación activa de los grupos de interés a través de reuniones, donde se comparten los avances y se generan propuestas para la mejora continua de los servicios ofrecidos. **Evidencias: encuestas, informes de resultados, planes de mejora.**	

SUBCRITERIO 5.3. Innovar los procesos con la participación de los ciudadanos/ clientes

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Observar prácticas y métodos de otras instituciones locales, nacionales e internacionales que sirvan de inspiración para introducir cambios innovadores. b. Involucrar a los grupos de interés en la innovación, (por ejemplo con pruebas piloto de nuevos servicios y soluciones de administración electrónica tales como educación virtual, campus electrónico, formación on-line, etc.)	El centro educativo, en su compromiso por innovar y elevar la calidad educativa, se inspira en las prácticas exitosas de diversas instituciones. Esto se hace con el objetivo de mejorar continuamente los estándares y alinearse con las metas del Ministerio de Educación. Para lograr esto, el centro investiga y observa buenas prácticas en diversas áreas, entre las cuales se destacan: • Buenas prácticas en nivel inicial. • Innovaciones en el área de informática educativa. • Modelos exitosos de clubes deportivos y actividades extracurriculares. • Proyectos de huertos escolares y sostenibilidad. • Iniciativas de educación vial. • Programas educativos promovidos por el Ministerio de Educación, tales como "Es escuela es bonita", "Leer me fascina" y ferias de innovación pedagógica. Estas prácticas y programas son observadas y adaptadas según las necesidades del centro, con el fin de implementar cambios innovadores y mejorar la experiencia educativa para todos los estudiantes. **Evidencias: Fotos, lista de asistencias, planificaciones.**	

c. Proporcionar los recursos necesarios para la innovación.	El centro educativo, en coordinación con la Junta de Centro, garantiza la provisión de recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de innovación tanto en el ámbito pedagógico como administrativo. Se destinan fondos para la adquisición de materiales didácticos, equipos tecnológicos y capacitación docente, con el objetivo de fortalecer prácticas educativas innovadoras. Además, se apoya la implementación de estrategias como el uso de plataformas digitales, proyectos interdisciplinarios y metodologías activas. El centro también promueve y da seguimiento a las buenas prácticas mediante reuniones, socialización de experiencias exitosas y acompañamiento técnico a los docentes, incentivando así la mejora continua y la innovación institucional. **Evidencias: Actas de reuniones, POA, Fotos, capturas de pantalla de plataformas digitales.**	
d. Identificar, analizar y vencer los obstáculos para la modernización y la renovación.	El centro educativo ha identificado diversos obstáculos para la modernización, entre ellos: la resistencia al cambio por parte de algunos miembros del personal Para superar esto, se han implementado estrategias como la formación continua del personal docente en competencias digitales, la inclusión de recursos tecnológicos en el aula, y el diseño de proyectos educativos con enfoque inclusivo e integrador.	

	Estas acciones han permitido transformar paradigmas tradicionales hacia modelos más innovadores, elevando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y adaptándose a las demandas educativas del siglo XXI. **Evidencias: Plan de formación docente en TIC, Registros de participación del personal en capacitaciones, Proyectos pedagógicos innovadores, Actas de reuniones, Fotos.**	

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES.

Considerar qué resultados ha alcanzado la institución en para satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros grupos de interés, mediante:

SUBCRITERIO 6.1. Resultados de las mediciones de la satisfacción de los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Resultados en relación con la imagen global de la institución educativa (por ejemplo, reputación, nivel de exigencia, claridad en la información, convivencia, actitud del personal docente, transparencia, disposición a escuchar y ofrecer orientación, etc.).	El centro educativo presenta resultados satisfactorios en relación con su imagen institucional. Goza de una excelente reputación dentro de la comunidad educativa, basada en una convivencia armónica, una comunicación clara y oportuna, y un nivel de exigencia académico acorde con los estándares establecidos. El personal docente y administrativo se caracteriza por una actitud positiva, profesional y con alta disposición para escuchar activamente a estudiantes y familias, ofreciendo orientaciones pertinentes y ajustadas a sus necesidades. En cuanto a la transparencia, el centro realiza sus procesos conforme a lo establecido en la Ley General de Educación 66-97, asegurando una gestión clara y	

	participativa. Estas acciones fortalecen la confianza y credibilidad institucional ante los distintos actores de la comunidad educativa. **Evidencias: Actas de reuniones, encuestas, documentos de rendición de cuentas, circulares, Reconocimientos, Plan de mejora institucional, Informes de evaluación del desempeño, fotos.**	
b. Resultados en relación con la implicación y participación de los alumnos y otros interesados en la gestión y toma de decisiones de la institución.	El centro educativo fomenta una cultura participativa en la que se valora y promueve la implicación activa de los estudiantes, familias y personal en la gestión institucional. Los alumnos cuentan con espacios formales de participación como el consejo estudiantil, desde donde pueden canalizar inquietudes, proponer iniciativas y colaborar en decisiones que impactan su vida escolar. Su participación se extiende también a proyectos institucionales, actividades de formación en valores y jornadas comunitarias. Las familias, representadas a través de la APMAE, tienen una participación activa en reuniones de planificación, apoyo logístico en eventos escolares y colaboración en la resolución de situaciones que afectan a la comunidad educativa. Por su parte, los docentes y demás colaboradores participan en comisiones de trabajo, consejos de curso y comités que apoyan la toma de decisiones pedagógicas y	

	administrativas, generando una gestión más democrática e inclusiva. **Evidencias: Actas de reuniones, Planificaciones, Plan de mejora, Fotos.**	
c. Resultados en materia de accesibilidad (por ejemplo, facilidad de acceso a los diferentes departamentos, horas de apertura y tiempo de espera para servicios administrativos, accesibilidad y comodidades para las personas con discapacidad, acceso a la información, costo de los servicios).	El centro educativo ha logrado resultados positivos en materia de accesibilidad, garantizando el acceso equitativo y eficiente a los servicios administrativos, pedagógicos e informativos. En cuanto a la atención administrativa, el centro mantiene horarios flexibles y bien comunicados, con personal disponible en horas hábiles para atender solicitudes. Los diferentes departamentos son de fácil localización y acceso físico, lo que facilita la movilidad interna. Se han hecho esfuerzos para asegurar la accesibilidad para personas con discapacidad, incluyendo la adecuación de algunas áreas comunes, disponibilidad de rampas y apoyo personalizado cuando se requiere. La información institucional es accesible mediante murales informativos, comunicados impresos, reuniones periódicas y contacto directo con el personal docente y administrativo, garantizando claridad y transparencia. En cuanto al aspecto económico, el centro ofrece sus servicios de forma gratuita, conforme a la política de educación pública del país, lo cual asegura que ningún	

	estudiante sea excluido por razones financieras. **Evidencias: Horarios de atención administrativa, libro de visitas, señalización de áreas del centro, fotos, actas de reuniones, circulares.**	
d. Resultados en relación con la transparencia de los reglamentos y los procesos de evaluación (transparencia de las deliberaciones y de los procesos de toma de decisiones, participación conjunta de profesores y alumnos en la educación formal, comunicación interna, etc.)	El centro educativo ha alcanzado resultados positivos en cuanto a la transparencia de sus reglamentos internos y procesos de evaluación. Los reglamentos de convivencia están socializados con toda la comunidad educativa a través de reuniones, murales informativos y documentos impresos, lo que permite que estudiantes, padres y docentes conozcan claramente sus derechos, deberes y criterios de evaluación. Los procesos de toma de decisiones se realizan de forma participativa y deliberativa, especialmente a través del equipo de gestión, los docentes y los representantes estudiantiles, quienes colaboran en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas y de convivencia. En cuanto a la evaluación, se aplican criterios objetivos y previamente informados, y los resultados son comunicados oportunamente tanto al estudiante como a sus familias. Además, se garantiza el derecho a la retroalimentación, la revisión y el acompañamiento académico.	

	La comunicación interna se mantiene activa y fluida mediante reuniones periódicas, comunicados, grupos organizados por curso y el contacto directo entre docentes y estudiantes, fortaleciendo así la confianza y la transparencia institucional. **Evidencias: Reglamento interno impreso, murales informativos, Actas de reuniones, informes de calificaciones entregados, fotos.**	
e. Resultados en relación con los niveles de las cualificaciones académicas y los logros obtenidos (competencias adquiridas), con la adecuación de perfiles a los requisitos actuales y la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje (por ejemplo, innovaciones educativas, metodología docente, nivel académico sobresaliente, coherencia de información, transparencia en los objetivos didácticos y criterios de evaluación, orientación profesional de los alumnos (reorientación); calidad de la preparación para futuras carreras profesionales, clases de apoyo extra curriculares, enseñanza personalizada para los estudiantes con necesidades especiales o socialmente desfavorecidos.	El centro educativo presenta resultados favorables en cuanto al desarrollo de competencias y logros académicos de los estudiantes, así como en la mejora continua de la calidad de la enseñanza-aprendizaje. Se aplican metodologías activas e inclusivas que fomentan el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el aprendizaje significativo, garantizando una formación acorde con los perfiles de egreso establecidos por el currículo educativo. Los docentes utilizan estrategias innovadoras como el trabajo por proyectos, el uso de recursos digitales y actividades diferenciadas. Los criterios de evaluación y los objetivos didácticos son claramente comunicados al inicio de cada unidad, promoviendo la transparencia y la coherencia pedagógica. En el área de orientación, se brindan espacios de orientación académica y vocacional que permiten a los estudiantes	

	reflexionar sobre sus intereses, capacidades y posibilidades futuras. Como resultado, el centro ha logrado mantener niveles de promoción satisfactorios, una mejora progresiva en el rendimiento académico y una mayor preparación de los estudiantes para sus estudios posteriores. Evidencias: **Informes de calificaciones, índice de eficiencia interna, planificaciones, informes de orientación, Informes de evaluación diagnóstica.**	
f. Resultados respecto a la calidad de los servicios de apoyo tales como bibliotecas o restaurantes, instalaciones, edificios y equipamiento, recursos tecnológicos, etc.	El centro educativo ha logrado avances importantes en cuanto a la calidad de sus servicios de apoyo, los cuales contribuyen de manera directa al proceso de enseñanza-aprendizaje. La institución cuenta con una biblioteca equipada con libros de texto, literatura, enciclopedias y materiales complementarios, que sirven de apoyo tanto para estudiantes como para docentes. Las instalaciones físicas se encuentran en condiciones aceptables, con aulas ventiladas, áreas administrativas organizadas, baños funcionales, espacios deportivos y zonas de esparcimiento. Se realizan mantenimientos periódicos para garantizar su buen estado. En cuanto al equipamiento, el centro dispone de mobiliario adecuado, pizarras, abanicos y otros recursos básicos en cada	

	aula. Además, se cuenta con una sala de informática con acceso a computadoras y una red de internet para actividades educativas. En términos de recursos tecnológicos, se utilizan proyectores, computadoras portátiles, PDI y altavoces como apoyo didáctico en diversas áreas, y los docentes han sido capacitados en el uso de herramientas digitales para enriquecer sus clases. Estos servicios de apoyo han contribuido a mejorar el ambiente escolar, motivar al estudiantado y facilitar el acceso al conocimiento. **Evidencias: Fotos, Listado de equipos tecnológicos, Fotografías de las instalaciones.**	
g. Resultados respecto a si los estudiantes realmente reciben la información que necesitan.	El centro educativo ha logrado garantizar que los estudiantes reciban la información necesaria de manera oportuna, clara y accesible, favoreciendo así su desarrollo académico, personal y social. Los docentes informan desde el inicio del año escolar sobre los objetivos de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y actividades importantes, a través de guías didácticas, explicaciones orales y murales en el aula. Además, los estudiantes reciben información continua sobre su desempeño académico mediante retroalimentación en clase,	

	entrega de calificaciones, reportes y encuentros con padres y tutores. También se ofrecen orientaciones sobre normas de convivencia, protocolos de seguridad, actividades escolares, y procesos institucionales por medio de asambleas, charlas y reuniones grupales. En temas de desarrollo personal, vocacional y emocional, el equipo de orientación brinda apoyo constante mediante talleres, entrevistas y seguimiento individualizado. Estos esfuerzos han permitido que los estudiantes estén mejor informados, tomen decisiones más conscientes y se involucren activamente en su proceso educativo. **Evidencias: Fotos, Listas de criterios de evaluación, Actas de reuniones, Reportes de calificaciones, murales de aula, Cronograma de charlas, listado de asistencias de asambleas, Informes del departamento de orientación.**	
h. Capacidad de la institución educativa para innovar y superarse.	El centro educativo ha demostrado una alta capacidad para innovar y superarse continuamente, adaptándose a los cambios del entorno educativo y buscando siempre mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje. La institución fomenta una cultura de mejora continua mediante la participación activa del personal docente en procesos de formación, actualización pedagógica y uso de tecnologías aplicadas a la educación.	

	Se promueve la implementación de estrategias didácticas innovadoras, como el trabajo por proyectos, el aprendizaje colaborativo, el uso de plataformas digitales y el desarrollo de competencias en entornos reales. Además, se impulsa la reflexión institucional a través de la autoevaluación y reuniones pedagógicas, lo que permite identificar áreas de mejora y tomar decisiones fundamentadas. La comunidad educativa participa en propuestas de mejora, y se han generado iniciativas de apoyo estudiantil, actividades extracurriculares, proyectos comunitarios y programas de acompañamiento, que fortalecen la misión del centro. **Evidencias: Actas de reuniones, Proyectos escolares innovadores, Fotos, Informes de seguimiento y monitoreo pedagógico, Planes de mejora institucional.**	

6.2. Indicadores utilizados para medir los resultados en los ciudadanos /clientes.

Indicadores en relación con la imagen general de la institución.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Número y tiempos de tramitación de las reclamaciones.	El centro educativo según el nivel de reclamación da un tiempo prudente para contestarlas, por ejemplo, si un padre, madre o tutor realiza una reclamación en cuanto a las calificaciones, referimiento al	

	departamento de orientación y psicología o cualquier otra reclamación, se le da un periodo prudente de entre 2 a 5 días laborables. Si el personal docente realiza algún tipo de reclamación se procede al proceso de investigación para darle respuesta ya sea por la hora de llegada, memorándum, circular u otro tipo de amonestación. El centro educativo cuenta con un protocolo establecido para la recepción y tramitación de reclamaciones, diferenciando según el tipo de caso y el solicitante. Cuando una reclamación es realizada por padres, madres o tutores, por temas como calificaciones, disciplina u orientación, se canaliza a través del equipo de gestión y del departamento de orientación y psicología, brindando una respuesta en un plazo de 2 a 5 días laborables, dependiendo de la complejidad del caso. En el caso del personal docente o administrativo, cuando presentan reclamaciones relacionadas con medidas disciplinarias, horarios u otras situaciones laborales, se inicia un proceso de investigación interna, seguido de una respuesta formal en un plazo razonable, ajustado a la normativa vigente y la naturaleza del reclamo. El centro lleva un registro interno del número de reclamaciones recibidas y su	

	tiempo de resolución, lo cual permite dar seguimiento, mejorar los procesos y garantizar un ambiente de transparencia y atención oportuna. **Evidencias: Registro anecdótico, memorándums, registro de incidencias, Actas de reuniones, Informes del departamento de orientación y psicología, Comunicaciones formales.**	
b. Grado de confianza del público hacia la institución (por ejemplo, fidelidad de los estudiantes, crecimiento de la población, número de alumnos contratados para trabajar en empresas, etc.)	El centro educativo goza de un alto grado de confianza por parte de la comunidad. Esta confianza se refleja en que el 98% de los estudiantes de la zona cursan su educación primaria en esta institución y, una vez finalizada esta etapa, continúan con éxito en el nivel secundario gracias a una formación sólida y el logro de todos los indicadores de aprendizaje. Exalumnos del centro han logrado integrarse al ámbito laboral de manera favorable, demostrando que la educación recibida aquí les ha servido como una base firme para su desarrollo personal y profesional. Además, las familias muestran fidelidad y altas expectativas hacia el centro, lo cual se evidencia en la matrícula estable y en el reconocimiento positivo de la comunidad hacia la labor educativa desarrollada. **Evidencias: Indicadores de eficiencia interna, captura de la matricula del SIGERD, reconocimientos al centro.**	

c. Tiempos de espera para gestiones de secretaría y otros departamentos.	En el centro educativo se prioriza la eficiencia en la atención a las gestiones administrativas y de apoyo. El tiempo de espera para solicitudes realizadas a la secretaría, así como al departamento de orientación, psicología y otros servicios, se mantiene en un rango de 1 a 5 días laborables, dependiendo del tipo y complejidad del requerimiento. Las gestiones de menor complejidad, como emisión de certificaciones, constancias o entrega de documentos suelen ser resueltas en un período de 1 a 2 días. En casos que requieren revisión o intervención de múltiples áreas, el tiempo puede extenderse hasta un máximo de 5 días laborables. Para garantizar esta eficiencia, se lleva un registro de las solicitudes recibidas, se asignan responsables específicos para cada tipo de trámite, y se promueve una comunicación constante entre los departamentos. Estas acciones permiten dar seguimiento oportuno y responder de forma transparente a la comunidad educativa. **Evidencias: Registro de solicitudes, Cartel informativo con los tiempos promedio de atención establecidos.**	
d. Tiempos para la gestión y tramitación de documentos (certificados, archivos y registros, carnés de estudiante, etc.)	En nuestro centro educativo, se han establecido tiempos específicos para la gestión y entrega de documentos con el fin de brindar un servicio eficiente y organizado. • Certificados de estudios, constancias y récords académicos:	

	se entregan en un plazo de 1 a 3 días laborables, siempre que los datos estén actualizados y disponibles. • Archivos y registros estudiantiles: están debidamente organizados y pueden ser consultados o entregados en un plazo de 24 a 72 horas, según la solicitud. El centro lleva un registro sistemático de solicitudes, lo cual permite dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos. Además, se promueve una comunicación efectiva con los solicitantes para asegurar claridad en los tiempos de entrega y en los requisitos necesarios. **Evidencias: Registro de solicitudes, Cartel informativo con los tiempos promedio de atención establecidos.**	
e. Grado de importancia atribuida a la formación de personal para mejorar las competencias profesionales y la comunicación en la relación con alumnos y otros grupos de interés (número de días/horas de formación, presupuesto, planificación, etc.).	El centro educativo atribuye un alto grado de importancia a la formación continua del personal docente como vía para mejorar sus competencias profesionales y fortalecer la comunicación con los estudiantes y otros actores de la comunidad educativa. Contamos con una planificación anual de actividades formativas, las cuales incluyen grupos pedagógicos, asambleas de profesores y reuniones de análisis de casos. Estas jornadas permiten reflexionar, compartir experiencias y diseñar estrategias para mejorar la práctica educativa y la convivencia escolar.	

	Las formaciones se desarrollan en jornadas que oscilan entre 2, 4, 6 y hasta 8 horas, con una frecuencia mensual o según las necesidades detectadas. Adicionalmente, se promueve una comunicación abierta y afectiva a través de grupos de diálogo con los estudiantes, lo que refuerza una comunicación de doble vía y mejora la calidad del ambiente escolar. Aunque no se cuenta con un presupuesto propio formalmente asignado, se aprovechan los recursos del centro y los aportes del MINERD o de programas externos cuando están disponibles, priorizando la formación como un eje fundamental del desarrollo institucional. **Evidencias: Plan anual de formación docente, Actas de grupos pedagógicos, Cronogramas de reuniones, Materiales utilizados en las capacitaciones, Fotos, actas de reuniones.**	
f. Indicadores relativos al cumplimiento de aspectos como la diversidad y el género (cursos orientados a hombres y mujeres, diversidad en la movilidad internacional, organización de horarios, participación en comisiones y consejos, etc.) y la diversidad cultural y social tanto de profesorado como de los alumnos.	El centro educativo se compromete activamente con la promoción de la diversidad y la inclusión, tanto a nivel de género como cultural y social, integrándolo en todas sus prácticas y políticas institucionales. Los horarios del centro se diseñan de manera flexible para facilitar la participación de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades especiales,	

	responsabilidades familiares o diferentes contextos socioculturales. También, el centro asegura la representación equitativa de diferentes géneros y grupos sociales en las comisiones y consejos del centro educativo, fomentando la toma de decisiones inclusiva y plural. De este modo, se garantiza que todas las voces sean escuchadas y consideradas. El centro tiene un personal, reflejando las características culturales y de género de la comunidad estudiantil. Además, se implementan estrategias formativas para sensibilizar tanto a docentes como a estudiantes sobre temas de género, diversidad cultural y derechos humanos, con el objetivo de fomentar una convivencia respetuosa y equitativa. A través de estas acciones, el centro garantiza un entorno inclusivo y plural donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan desarrollarse de manera integral, respetando y valorando las diferencias individuales y colectivas. **Evidencias: Actas de consejo, Fotos.**	
g. Número de intervenciones del Defensor del estudiante en caso de que exista este servicio.	En nuestro centro educativo no contamos con la figura formal del Defensor del Estudiante, pero el Departamento de Orientación cumple una función similar al intervenir en los casos en que los estudiantes requieren apoyo. Este departamento está encargado de gestionar y	

	resolver los problemas que puedan surgir en relación con la convivencia escolar, el bienestar emocional de los estudiantes, y la resolución de conflictos. El Departamento de Orientación lleva a cabo intervenciones de forma individualizada o grupal, dependiendo de la naturaleza del problema, garantizando un enfoque de mediación, apoyo psicológico y seguimiento constante. Las intervenciones incluyen asesoría sobre problemas académicos, conductuales, familiares, o de integración social. Aunque no se lleva un registro exacto del número de intervenciones realizadas, las situaciones son documentadas y se realiza un seguimiento periódico a los casos abiertos, con el fin de asegurar el bienestar de los estudiantes y mejorar el clima escolar. Además, se coordina con los docentes y los padres o tutores para establecer soluciones conjuntas que favorezcan el desarrollo integral del estudiante. **Evidencias: Informes de seguimiento, registro de incidencias, actas de reuniones, Planes de acción del departamento de orientación.**	
h. Oportunidades de acceso a niveles educativos superiores para obtener promoción social, e integración del proceso de actualización de las prestaciones.		No se evidencia

Indicadores de participación.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Grado de participación de los alumnos y otros grupos de interés en el diseño y el contenido de los cursos de formación o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.	El centro educativo presenta el análisis Foda y reuniones y buzón de sugerencias, talleres, evidencia las necesidades y propuesta del estudiantado para lo que son los talleres, clubes de voleibol, el huerto escolar. En el centro educativo se promueve la participación activa de los estudiantes y otros actores clave de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora continua de las prácticas pedagógicas. Aunque el diseño formal de los contenidos curriculares corresponde al Ministerio de Educación, los docentes del centro adaptan los planes de clases y estrategias metodológicas considerando las sugerencias y necesidades expresadas por los estudiantes a través de reuniones de curso y actividades de retroalimentación. Asimismo, el centro mantiene una comunicación abierta con las familias, quienes participan mediante el consejo de padres y madres, aportando ideas y opiniones en temas relacionados con la formación integral de los estudiantes. En cuanto a los procesos de toma de decisiones institucionales, los estudiantes están representados en reuniones del consejo de curso y actividades organizadas por el Departamento de Orientación y	

b. Número de sugerencias recibidas e incorporadas.	Coordinación Pedagógica, donde se tratan temas como la convivencia escolar y necesidades educativas específicas. Estas acciones reflejan el compromiso del centro con una gestión participativa, centrada en el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado. **Evidencias: Fotos, actas de reuniones, informes.** El centro educativo mantiene canales abiertos de comunicación para la recepción de sugerencias provenientes de estudiantes, docentes, personal administrativo y familias. Estas sugerencias se reciben principalmente a través de reuniones de curso, asambleas, buzones de sugerencias, entrevistas con el equipo de orientación y los encuentros de la APMAE. Si bien no se lleva un registro cuantitativo estricto del número total de sugerencias recibidas, muchas de ellas son consideradas e incorporadas en la planificación institucional, la mejora de los espacios físicos y el ajuste de metodologías de enseñanza Entre las sugerencias más comunes que han sido aplicadas se destacan: la mejora de la distribución de horarios, inclusión de actividades deportivas y culturales, ajustes en la organización de actos escolares, y estrategias de apoyo académico y emocional para estudiantes con dificultades.	

c. Implantación y grado de utilización de nuevas e innovadoras vías para atender a los alumnos y otros grupos de interés.	**Evidencias: actas de reuniones, buzón de sugerencias, fotos.** El centro educativo ha incorporado diversas estrategias innovadoras para mejorar la atención a los estudiantes y otros grupos de interés como padres, madres, tutores y personal docente. Entre estas vías destacan el uso de grupos de mensajería instantánea (WhatsApp) para mantener una comunicación directa y rápida entre docentes, familias y el equipo de gestión; así como el uso de plataformas digitales como Google Forms para recoger opiniones, realizar encuestas y facilitar procesos administrativos o pedagógicos. En cuanto al trabajo con los estudiantes, el Departamento de Orientación y los docentes utilizan técnicas participativas, dinámicas grupales, recursos digitales y métodos de aprendizaje activo para atender sus necesidades individuales, promover la motivación y fomentar la inclusión. Estas innovaciones han sido bien recibidas por la comunidad educativa, lo que se refleja en una alta participación y colaboración por parte de los distintos actores, fortaleciendo la relación familia-escuela y mejorando el clima escolar. **Evidencias:** **Capturas de WhatsApp, enlaces de Google form, Informes del Departamento de Orientación, Planificaciones.**	

Indicadores relativos a la accesibilidad de la institución.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Horarios de apertura y tiempos de espera en los diferentes departamentos, costo de los servicios, cantidad y calidad de la información accesible, pagina web, importancia dada a la accesibilidad y a las comodidades.	El centro educativo opera conforme a lo establecido en el calendario escolar oficial, iniciando las labores de limpieza y acondicionamiento desde las 6:00 a.m. El personal docente se integra a las 7:30 a.m. y los estudiantes ingresan a partir de las 7:45 a.m. Los departamentos como Dirección, Coordinación Académica, Orientación y Psicología ofrecen atención al público con tiempos de espera que oscilan entre 5 a 10 minutos, dependiendo de la cantidad de usuarios presentes. Los servicios ofrecidos, tales como certificaciones, récords académicos, constancias y otros documentos, son completamente gratuitos, con una entrega mensual que supera las 200 solicitudes. La institución garantiza que los documentos y materiales informativos entregados sean de alta calidad, claros, y accesibles para toda la comunidad educativa. Además, contamos con una página web institucional actualizada que proporciona información relevante sobre el centro, incluyendo horarios, servicios, actividades y contacto, lo que facilita el acceso a la comunidad. En cuanto a la accesibilidad y comodidades, el centro ha dispuesto señalizaciones visibles, áreas de espera confortables y espacios adecuados para la atención personalizada. **Evidencias: Calendario escolar, capturas y enlaces de la página web, solicitudes realizadas.**	

Indicadores relativos a la transparencia de los procesos.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Número de quejas resueltas con éxito.	Durante el presente año escolar, el centro educativo ha recibido alrededor de 8 quejas formales por parte de estudiantes, padres, docentes y otros miembros de la comunidad educativa. De estas, se ha dado respuesta y solución efectiva al 100%, a través del departamento de Orientación, Dirección y Coordinación, siguiendo los procedimientos establecidos para la atención de conflictos. Cada queja fue documentada, evaluada y atendida en un plazo promedio de 2 a 7 días, lo que evidencia el compromiso institucional con la mejora continua, el buen clima escolar y la satisfacción de los actores del proceso educativo. **Evidencias: Registro de incidencias, informe de seguimiento, actas de reuniones, cartas.**	
b. Número y eficacia de los canales de información.	El centro educativo dispone de múltiples canales de información para garantizar una comunicación eficaz con toda la comunidad escolar. Entre ellos destacan: • Tablones informativos físicos ubicados en áreas visibles del centro. • Reuniones periódicas con padres, madres y tutores.	

	• Circulares impresas enviadas con los estudiantes. • Grupos de WhatsApp por curso y nivel, gestionados por los docentes y coordinación. • Página web institucional, actualizada con noticias, avisos y documentos importantes. • Atención directa en oficinas (Dirección, Coordinación, Orientación). La eficacia de estos canales se evidencia en la alta participación en las actividades convocadas, la rápida circulación de la información y la disminución de malentendidos o quejas por desinformación. Se han identificado estos medios como funcionales, accesibles y adecuados para cada tipo de usuario, contribuyendo significativamente a la transparencia y el fortalecimiento de la comunidad educativa. **Evidencias: Capturas de WhatsApp, circulares, fotos, Actas de reuniones con padres, Captura o enlace de la página web.**	

Indicadores en relación con los niveles de cualificaciones académicas y los logros obtenidos.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Número de estudiantes que alcanzan los niveles educativos superiores.	Aunque el centro educativo imparte únicamente el nivel primario, realiza un seguimiento a los estudiantes egresados de sexto grado para conocer su ingreso y permanencia en el nivel secundario.	

	Durante el último ciclo escolar, el 94% de los estudiantes promovidos a sexto grado culminaron sus estudios y fueron inscritos en instituciones que ofrecen el nivel secundario, lo que demuestra una efectiva preparación académica y orientación vocacional desde el nivel primario. Esta información se obtiene mediante contacto con las familias, informes de orientación y coordinación con centros educativos receptores. Asimismo, el centro fomenta desde los últimos grados la importancia de la continuidad educativa como parte del desarrollo integral del estudiante. **Evidencias: Listado de egresados de sexto grado, fotos, certificaciones de egresados.**	
b. Tasa de éxito para los periodos de prácticas o la formación en el puesto de trabajo.		No se evidencia
c. Tasa de empleo tras la formación.		No se evidencia
d. Número de alumnos que continúan el aprendizaje a lo largo de la vida.		No se evidencia

Indicadores en relación con la enseñanza o actividades de formación y con otros servicios

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Cumplimiento de los estándares de servicios publicados (por ejemplo, proyectos sociales y culturales, proyectos educativos, carta de servicios, carta de uso de TIC, etc.)	El centro educativo cumple con los estándares de servicios publicados a través de la ejecución de diversos proyectos sociales, culturales y educativos. Se desarrollan jornadas de reforestación, limpieza comunitaria y se participa activamente en actividades culturales locales como las fiestas patronales, el carnaval y otras celebraciones que fortalecen el vínculo con la comunidad.	

	En el ámbito educativo, se promueve la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) mediante la implementación de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto permite preparar a los estudiantes con las competencias tecnológicas necesarias para su futuro académico y profesional. Asimismo, el centro dispone de una carta de servicios y una carta de uso de TIC que orientan las acciones institucionales y garantizan la transparencia y el compromiso con la calidad educativa. **Evidencias: Fotos, informes, acta de reuniones**	

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de:

SUBCRITERIO 7.1. Resultados en relación con la satisfacción global de las personas con:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. El rendimiento global de la institución.	El rendimiento global del centro educativo se encuentra en condiciones óptimas. Las actividades pedagógicas se desarrollan en su totalidad conforme al calendario escolar, y la asistencia estudiantil y docente es regular. En cuanto a los servicios básicos, el suministro de agua potable y los insumos de limpieza están garantizados al 100%, lo que contribuye a un ambiente saludable y propicio para el aprendizaje. Además, se mantiene una adecuada organización en la distribución de los recursos materiales y didácticos.	

	El clima institucional es favorable, con relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa y una participación activa de los padres, madres y tutores en los procesos escolares. Se da seguimiento al progreso académico del estudiantado mediante evaluaciones internas periódicas, y se trabaja continuamente en la mejora de los aprendizajes y la convivencia escolar. **Evidencias: POA, Actas de reuniones, registro de visitas por parte de supervisores.**	
b. La imagen de la institución (auto-percepción)	La comunidad educativa del centro tiene una percepción positiva de la institución. Se reconoce como un espacio organizado, acogedor y comprometido con el aprendizaje y la formación integral del estudiantado. El personal docente y administrativo manifiesta orgullo de pertenecer al centro, destacando el ambiente colaborativo, el respeto mutuo y la disposición a trabajar en equipo. Se valora el cumplimiento de la misión institucional, así como la mejora continua en los procesos pedagógicos y administrativos. Esta autoimagen positiva se fortalece mediante la participación activa en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades escolares. **Evidencias: Actas de reuniones, informes, reconocimientos internos.**	
c. La imagen de la institución para la sociedad, los estudiantes y otros grupos de interés.	La institución es valorada positivamente por las familias, estudiantes y actores de la comunidad. Se percibe como un centro que garantiza una educación de calidad, con	

d. El nivel de concienciación del personal sobre los posibles conflictos de interés (por ejemplo, la actitud de un miembro del personal docente que enseña a un miembro de su propia familia) y las consideraciones éticas (respeto a la propiedad intelectual).	personal comprometido, un ambiente seguro y recursos bien gestionados. Las familias participan activamente en las actividades escolares, y los estudiantes manifiestan sentido de pertenencia y confianza hacia el centro. Además, organismos externos como el Distrito Educativo y el INABIE reconocen la buena organización y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Esta imagen favorable se refleja en la demanda constante de matrícula, la participación de la comunidad en jornadas escolares y el interés de organizaciones locales en colaborar con el centro. **Evidencias: Capturas de WhatsApp, reconocimientos al centro, testimonios de la comunidad.** En el centro educativo, tanto el personal docente como el administrativo mantiene un alto nivel de conciencia ética y profesional. Todos los miembros del equipo se rigen por el Código de Ética del Ministerio de Educación, el cual orienta sus acciones y decisiones para evitar conflictos de interés. Se promueve activamente la separación entre lo personal y lo institucional, manteniendo una postura imparcial ante situaciones que pudieran comprometer la objetividad, como enseñar a familiares directos. Además, se realizan reflexiones en reuniones de personal sobre temas éticos y se recuerda con frecuencia la importancia del respeto a la propiedad intelectual, en especial al utilizar recursos didácticos, planificaciones, libros o contenido digital en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	

e. El nivel de compromiso de los empleados con la institución y su misión.	**Evidencias: código de ética, reglamento institucional, acuerdos y compromisos del departamento de orientación.** El personal del centro educativo demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y su misión educativa. Esto se evidencia en la disposición constante para participar en actividades extracurriculares, jornadas de limpieza, proyectos institucionales y capacitaciones voluntarias. Tanto docentes como personal administrativo trabajan en alineación con la visión y los valores del centro, colaborando activamente en la mejora del ambiente escolar, el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento de la convivencia. La puntualidad, la permanencia del personal durante años, la participación en los procesos de planificación institucional y el sentido de pertenencia reflejan el grado de identificación con los objetivos y metas del centro. **Evidencias: Actas de reuniones, fotos, informes, reconocimientos.**	

Resultados relativos a la satisfacción con la dirección y los sistemas de gestión:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. La capacidad de la dirección para dirigir la institución (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, etc.) y para comunicarse.	La dirección del centro educativo ha demostrado una sólida capacidad para liderar la institución mediante una gestión estratégica y participativa. A través de la definición clara de objetivos institucionales, la asignación eficiente de recursos humanos y materiales, y	

	el establecimiento de prioridades académicas y administrativas, se asegura el cumplimiento de la misión educativa. La dirección promueve un modelo de comunicación abierta y fluida con el personal docente, administrativo y estudiantil. A través de reuniones periódicas, tanto formales como informales, se mantiene al equipo informado sobre los avances, desafíos y planes a futuro. Además, la toma de decisiones se basa en un enfoque inclusivo, considerando la opinión de los diferentes actores de la comunidad educativa, lo que fortalece el compromiso y la colaboración para lograr los objetivos trazados. **Evidencias: Actas de reuniones, plan de acción, PEC, circulares, memorándums, informes, cronogramas.**	
b. Reconocimiento de los esfuerzos individuales y de los equipos.	El centro educativo promueve el reconocimiento de los esfuerzos tanto individuales como de los equipos mediante diversas formas de reconocimiento formal. Los logros académicos, el compromiso con el centro, el trabajo en equipo y la dedicación a las actividades escolares son destacados públicamente. Entre las formas de reconocimiento utilizadas se incluyen la entrega de certificados de mérito, medallas, y diplomas. Además, se organiza un evento anual donde se reconoce a los estudiantes, docentes y personal	

c. El enfoque adoptado por la institución para innovar.	administrativo que han sobresalido por su esfuerzo y dedicación. **Evidencias: Fotos, certificados, listado de personas reconocidas.** La institución ha adoptado un enfoque proactivo hacia la innovación, integrando nuevas metodologías pedagógicas, tecnologías emergentes y un ambiente colaborativo que fomente la creatividad y el pensamiento crítico. En el ámbito pedagógico, se promueve la metodología activa de aprendizaje, donde los estudiantes participan de forma más dinámica a través de proyectos, debates y actividades colaborativas. Se han incorporado tecnologías educativas como plataformas de aprendizaje en línea, herramientas interactivas y recursos digitales que enriquecen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, el centro fomenta la formación continua de los docentes mediante talleres y capacitaciones en nuevas técnicas y herramientas pedagógicas, asegurando que el personal esté al día con las últimas tendencias educativas. **Evidencias: Capturas y enlaces de plataformas digitales, fotos.**	

Resultados en relación a la satisfacción con las condiciones de trabajo:

Ejemplos	**Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)**	**Áreas de Mejora**

a. El entorno de trabajo (por ejemplo, cómo se gestionan los conflictos, las quejas o los problemas personales) y la cultura de la institución (por ejemplo, cómo tratar y fomentar el intercambio entre los diversos departamentos, categorías, facultades, etc.)	El centro educativo promueve un entorno de trabajo armónico, apoyado en lo establecido por el Manual de Convivencia, el Código de Ética, el código del menor 136-03 y el Manual Operativo del Centro. Los conflictos, quejas o situaciones personales son atendidos de manera sistemática por el equipo de gestión y el departamento de orientación y psicología. Se realiza un análisis de cada caso, evaluando su nivel de incidencia, y se proponen soluciones conforme a la Ley General de Educación. Todo el proceso queda documentado mediante actas firmadas y selladas, y se realiza seguimiento a los acuerdos establecidos hasta su cumplimiento. En cuanto a la cultura institucional, se fomenta la colaboración y el intercambio entre los diferentes departamentos y áreas del centro, mediante reuniones periódicas, comisiones de trabajo (docentes, equipo técnico y personal administrativo), actividades formativas, y jornadas institucionales. **Evidencias: Manual de Convivencia Escolar, Código de Ética del Centro, Manual Operativo del Centro Educativo, Actas de reuniones, Informes del departamento de orientación y psicología.**	
b. El enfoque hacia las cuestiones sociales (por ejemplo, flexibilidad de horarios, conciliación de la vida familiar y laboral, la salud).	El centro educativo muestra un enfoque humano y comprensivo hacia las cuestiones sociales que afectan al personal. Se procura mantener una flexibilidad razonable en los horarios, considerando situaciones particulares como enfermedades, asuntos	

	familiares, estudios o compromisos personales, siempre que no se afecte el desarrollo del proceso educativo. La gestión del centro promueve la conciliación de la vida familiar y laboral mediante ajustes temporales en la carga horaria o reubicación de funciones cuando es necesario y posible. Además, se facilita la asistencia a citas médicas y se otorgan permisos justificados en caso de emergencias familiares o situaciones de salud. Se promueve un ambiente de respeto y apoyo mutuo, y se canalizan los casos que lo requieran a través del equipo de gestión y el departamento de orientación, manteniendo la confidencialidad. La salud física y emocional del personal se valora como parte esencial para un clima laboral positivo y sostenible. **Evidencias: Cuaderno de permisos, registro de licencias médicas, circulares.**	
c. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamiento justos en la institución.	En el centro educativo se promueve activamente la igualdad de oportunidades y un trato justo para todo el personal y el estudiantado, sin distinción de género, edad, condición socioeconómica, religiosa, étnica o de cualquier otra índole. Las decisiones relacionadas con asignaciones, funciones, participación en actividades, formación continua o beneficios laborales se realizan con criterios objetivos y transparentes. Se respetan los derechos individuales y se fomenta un clima institucional basado en el respeto, la equidad y la inclusión.	

	Asimismo, se hace uso del Manual de Convivencia, el Código de Ética y otras normativas internas para asegurar un comportamiento justo y respetuoso dentro de la comunidad educativa. Ante cualquier situación de discriminación o trato desigual, el equipo de gestión junto con el departamento de orientación interviene de manera oportuna y documentada, promoviendo la reparación, la reflexión y el compromiso con una cultura de equidad. **Evidencias: Manual de convivencia, código de ética, actas de reuniones, informes del departamento de orientación y psicología.**	

Resultados en relación con la motivación y la satisfacción con la carrera profesional y el desarrollo de las habilidades:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Capacidad de la dirección para promover una estrategia de recursos humanos y un desarrollo sistemático de habilidades y aptitudes, y procurar que los empleados conozcan y comprendan las metas de la institución.	La dirección del centro educativo demuestra una gestión activa de los recursos humanos, promoviendo el desarrollo continuo de habilidades y competencias del personal docente y administrativo. Se identifican las necesidades formativas y se fomenta la participación en capacitaciones, talleres y diplomados organizados tanto por el MINERD como por otras instituciones educativas. Periódicamente se realizan reuniones institucionales en las que se socializan las metas del centro, el plan de mejora y las líneas estratégicas, lo que permite al personal alinear sus funciones con los objetivos institucionales.	

	La planificación institucional se construye de manera participativa, lo que fortalece el sentido de compromiso del personal hacia el logro de metas comunes. **Evidencias: PEC, Actas de reuniones, plan de mejora.**	
b. Resultados en relación con la voluntad de los empleados para aceptar los cambios.	El personal del centro ha mostrado una actitud favorable ante los cambios implementados en los últimos años, tanto en los aspectos pedagógicos como administrativos. Se ha evidenciado disposición para aplicar nuevas metodologías, integrar el uso de tecnologías, y participar en procesos de actualización curricular y organizativa. La gestión del centro favorece la comunicación abierta y la inclusión de las opiniones del personal en los procesos de cambio, lo que fortalece la aceptación y el compromiso con las innovaciones. La disposición del equipo se manifiesta también en su participación activa en comisiones, planificación de proyectos institucionales y adaptación a nuevos procedimientos sin resistencia significativa. **Evidencias: Actas de reuniones, fotos, informes.**	
c. Grado de participación de los empleados en actividades extra-curriculares.	El personal del centro educativo participa activamente en actividades extracurriculares que enriquecen la vida escolar y fortalecen el vínculo entre la escuela y la comunidad. Estas actividades incluyen jornadas culturales,	

	deportivas, formativas, celebraciones patrias, operativos comunitarios, entre otras. Los docentes y demás empleados colaboran de forma voluntaria en la organización y ejecución de estas actividades, aportando sus habilidades personales y profesionales, lo que demuestra un alto grado de compromiso institucional más allá de sus funciones formales. **Evidencias: Cronogramas de actividades extracurriculares, planificación, fotos.**	

SUBCRITERIO 7.2. Indicadores de resultados en las personas

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Indicadores en relación con la satisfacción (por ejemplo, niveles de absentismo o baja laboral por enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, tiempo para resolverlas).	El centro educativo lleva a cabo un proceso sistemático de monitoreo y análisis de indicadores relacionados con la satisfacción del personal, tales como los niveles de absentismo, las ausencias por enfermedad, el incumplimiento de funciones y el número de quejas laborales presentadas. Las quejas y observaciones del personal se canalizan a través de los mecanismos establecidos por el centro, y se procura dar respuesta en tiempos razonables, conforme al debido proceso. Las decisiones se toman siguiendo lo establecido en la Ley de Función Pública 41-08 y la Ley General de Educación 66-97, garantizando el respeto a los derechos del personal y el cumplimiento de sus deberes. En casos que requieren medidas disciplinarias o administrativas mayores, los informes y recomendaciones son remitidos al Distrito	

	Educativo para que, según su competencia, se adopten las decisiones correspondientes. **Evidencias: Registro de asistencia del personal, actas de reuniones, Ley 41-08 y Ley 66-97.**	
b. Indicadores en relación con el rendimiento (por ejemplo, resultados de la evaluación de los empleados, evaluación de las actividades de formación)	En el centro educativo se monitorea el rendimiento del personal a través de diversas herramientas e instancias de evaluación. Se aplican evaluaciones institucionales y supervisiones periódicas por parte del equipo de gestión y del Distrito Educativo, las cuales permiten valorar el desempeño del personal docente y administrativo. Además, se toman en cuenta los resultados de las evaluaciones diagnósticas y formativas aplicadas al estudiantado, como evidencia indirecta del impacto del trabajo pedagógico del personal. En cuanto a la formación continua, se realiza un seguimiento a la participación del personal en capacitaciones, talleres y diplomados, valorando la pertinencia de estas actividades y su aplicación en la práctica profesional. Luego de las capacitaciones, se recogen impresiones, sugerencias y se valora el nivel de aprovechamiento mediante informes o productos elaborados por los participantes. **Evidencias: informes de evaluación de desempeño, evaluaciones diagnosticas, actas de reuniones, planes de mejora.**	

c. Niveles de utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento por los empleados.	En el centro educativo se promueve activamente el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como herramienta fundamental para la gestión, la docencia y la formación continua. La mayoría del personal docente y administrativo utiliza herramientas digitales para la planificación, elaboración de materiales, registro de calificaciones, comunicación institucional y seguimiento académico. El personal emplea plataformas como Microsoft Office, Google Drive, Docs, Forms), WhatsApp, correo electrónico institucional y plataformas educativas recomendadas por el MINERD. Además, se fomenta el uso de recursos digitales interactivos en el aula, como presentaciones multimedia, videos educativos y actividades en línea. Periódicamente se realizan capacitaciones en el uso pedagógico y administrativo de las TIC, lo que ha permitido elevar el nivel de competencia digital del equipo. Se observa un uso constante de estas herramientas tanto en la enseñanza como en los procesos administrativos del centro. **Evidencias: lista de asistencia de talleres, acta de reuniones, captura de uso de plataformas, capturas de WhatsApp.**	
d. Indicadores relacionados con el desarrollo de capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficiencia de la utilización del presupuesto para actividades formativas).	El centro educativo monitorea el desarrollo de capacidades del personal a través de la participación en actividades formativas organizadas tanto por el MINERD como por otras instituciones aliadas. Se lleva un registro	

	de la tasa de participación del personal en talleres, diplomados, cursos virtuales y presenciales, así como del nivel de finalización y aplicación práctica de los aprendizajes adquiridos. Además, se promueve una planificación eficiente del presupuesto asignado a la formación, priorizando actividades que respondan a las necesidades detectadas en los diagnósticos institucionales y en los planes de mejora. Las actividades formativas se evalúan considerando su pertinencia, impacto en la práctica docente y nivel de satisfacción del personal. **Evidencias: POA, plan de mejora, certificados.**	
e. Evidencia de la capacidad para tratar con los alumnos y otros grupos de interés y para responder a sus necesidades. (Por ejemplo, número de reuniones y sondeos o encuestas de cada año, etc.).	El centro educativo mantiene una comunicación constante con los diferentes grupos de interés, incluyendo estudiantes, padres, tutores, personal docente y la comunidad. Se realizan reuniones periódicas del Consejo de Curso, de la Asociación de Padres, Madres y Tutores (APMAE), así como encuentros entre el equipo de gestión y los estudiantes. Además, se aplican encuestas y sondeos para conocer las necesidades, opiniones y niveles de satisfacción de los distintos actores. Esta información se analiza para diseñar estrategias que respondan a las inquietudes identificadas. A nivel estudiantil, el Departamento de Orientación ofrece acompañamiento	

f. Índices de rotación del personal dentro de la institución (movilidad interna).	psicológico y académico, y atiende casos particulares en coordinación con la familia y el equipo docente. **Evidencias: Plan de acción, actas de reuniones, informes del departamento de orientación y psicología.** En el centro educativo se aplica la movilidad interna del personal como estrategia para responder a las necesidades pedagógicas, fortalecer la gestión y fomentar el sentido de pertenencia institucional. En el primer ciclo del nivel primario, se implementa la estrategia de acompañamiento continuo, en la cual el o la docente permanece con el grupo desde primer hasta tercer grado. Esta práctica tiene como objetivo asegurar un proceso más efectivo de alfabetización y seguimiento individualizado del aprendizaje. En el segundo ciclo, la rotación docente se realiza en función de los resultados obtenidos durante el año escolar y de las necesidades específicas de cada grado o asignatura. Las maestras pueden movilizarse entre grados y áreas afines para aprovechar mejor sus competencias. En cuanto al personal administrativo y de apoyo, se realiza una rotación periódica de funciones dentro del centro con el propósito de promover el compromiso, prevenir el estancamiento laboral y mejorar el clima institucional.	

	Evidencias: Actas de reuniones, cronogramas, horarios, plan de mejora.	
g. Indicadores en relación con la motivación y el grado de implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de innovación y mejora, participación en grupos de discusión interna).	En el centro educativo se evidencia un nivel significativo de motivación y compromiso del personal a través de su participación activa en distintos espacios y procesos institucionales. De forma periódica se aplican encuestas internas de satisfacción y clima laboral, a las que responde la mayoría del personal docente y administrativo. Los resultados se analizan y se socializan en reuniones de equipo, generando propuestas concretas de mejora. Asimismo, se promueve una cultura de innovación y mejora continua, en la cual los docentes presentan iniciativas pedagógicas y metodológicas que se discuten en los espacios de desarrollo profesional, como talleres y reuniones pedagógicas. El personal también participa activamente en grupos de trabajo interno, comités y comisiones de apoyo a la gestión institucional, lo cual fortalece el sentido de pertenencia, la corresponsabilidad y el trabajo en equipo. **Evidencias: Encuestas, actas de reuniones, informes de reuniones, fotos, planes de mejora.**	
h. Frecuencia de acciones de reconocimiento a los individuos y a los equipos.	En nuestro centro educativo se valora y reconoce de forma sistemática el esfuerzo, la dedicación y el compromiso de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones de reconocimiento se realizan de manera	

	frecuente y en diferentes modalidades, con el objetivo de fortalecer el clima laboral y fomentar la motivación del personal. Entre las estrategias utilizadas se incluyen elogios públicos, palabras de motivación, entrega de pergaminos, placas y medallas de reconocimiento. Además, se organizan actividades especiales como viajes o convivencias, en agradecimiento al buen desempeño. Como parte de estas acciones, anualmente se elige al conserje del año y se reconocen los profesores meritorios por cada ciclo educativo, lo cual permite visibilizar los aportes individuales dentro del equipo institucional, así como también a los padres que de una u otra manera aportan en el centro educativo. **Evidencias: Fotos, Reconocimientos, medalla, lista de profesores reconocidos, actas de reuniones.**	
i. Número de informes sobre posibles casos de conflicto de interés o comportamiento poco ético.	En el centro educativo se han documentado un total de cuatro (4) informes relacionados con posibles casos de conflicto de interés y comportamientos poco éticos durante el período evaluado. Todos los casos fueron gestionados conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Servidor Público No. 20-2023, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, y la participación del personal involucrado en la búsqueda de soluciones.	

j. Evaluación de la comprensión de la información por parte de los empleados (por ejemplo, la frecuencia de consulta de los expedientes personales, de los tableros de anuncios, del correo electrónico, el número de acuses de recibo de correos electrónicos, etc., cuando proceda).	Las situaciones fueron resueltas de manera satisfactoria, promoviendo un ambiente institucional basado en el respeto, la transparencia y la integridad. **Evidencias: informe de los casos, actas de reuniones, circulares, cartas.** En el centro educativo se promueve activamente la circulación y comprensión de la información institucional entre los empleados. Para ello, se utilizan diversos canales de comunicación como tableros de anuncios físicos, grupos institucionales de mensajería instantánea como WhatsApp, correo electrónico institucional y reuniones periódicas del personal. Los tableros de anuncios se actualizan semanalmente y su contenido se socializa durante las reuniones de personal. De manera periódica, se consulta al personal sobre la claridad de las informaciones recibidas, ya sea a través de encuestas breves o en los espacios de diálogo institucional, como las reuniones de la asamblea de docentes. Todo esto ha permitido verificar que la mayoría del personal accede oportunamente a la información, comprende los lineamientos y cumple con los procedimientos establecidos. **Evidencia: Capturas de correos electrónicos, fotos de los tableros de anuncio, Actas de reuniones de personal, Lista de asistencia a reuniones.**	

CRITERIO 8: RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

Tomar en consideración lo que la institución ha logrado en su impacto en la sociedad, con referencia a:

SUBCRITERIO 8.1. Resultados de las mediciones de la percepción de los grupos de interés sobre el rendimiento social de la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Conciencia del público en general sobre el impacto del funcionamiento de la institución sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes: por ejemplo, educación para la salud, apoyo a eventos deportivos y culturales, participación en acciones de ayuda humanitaria, suministro de comidas en comedores sociales y de productos y servicios a sectores sociales vulnerables como personas mayores, actos culturales abiertos al público, etc.) Otros ejemplos del impacto en la calidad de vida incluyen la movilidad, el tráfico, el transporte público y la accesibilidad a ciclistas y peatones.	El centro educativo mantiene un compromiso activo con el bienestar de la comunidad, lo cual se refleja en diversas iniciativas que inciden positivamente en la calidad de vida de estudiantes, familias y población en general. A través del departamento de orientación, se ofrecen charlas y talleres sobre educación para la salud, prevención de violencia, y valores humanos, abiertos no solo a estudiantes, sino también a padres y tutores. Además, el centro apoya y organiza eventos deportivos y culturales en los que participa la comunidad local, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la convivencia ciudadana. También se realizan actividades culturales abiertas al público, como presentaciones artísticas, celebraciones patrias y actividades conmemorativas que promueven el arte, la identidad y el sentido de pertenencia. Asimismo, el centro forma parte del programa de alimentación escolar a través del INABIE, garantizando una adecuada nutrición a los estudiantes, lo que impacta de manera directa en su salud y rendimiento escolar.	

	Todas estas acciones son comunicadas a través de medios visibles como carteles, redes sociales institucionales, convocatorias abiertas y mediante el involucramiento de la comunidad educativa, lo que genera un creciente nivel de conciencia sobre el papel transformador del centro en su entorno. **Evidencias: Fotos, invitaciones de eventos, lista de asistencia a actividades del centro, lista de asistencia de talleres sobre salud y nutrición, recibos de alimentos de INABIE, conduces.**	
b. Reputación de la institución (por ejemplo, como empleadora o contribuyente a la sociedad local o global).	El centro educativo goza de una reputación positiva en la comunidad, construida a través de años de compromiso con la formación integral de sus estudiantes y su activa participación en el desarrollo social local. Nuestro centro se caracteriza por promover un ambiente laboral respetuoso, colaborativo y estable, donde se fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo profesional del personal y la aplicación de principios éticos en la gestión. A nivel comunitario, el centro es valorado por su participación en eventos educativos, culturales y deportivos, así como por su colaboración con familias y organizaciones locales en proyectos de interés social. Su rol como contribuyente al desarrollo social se evidencia también en la formación de estudiantes responsables y comprometidos	

	con los valores ciudadanos, lo cual repercute positivamente en la sociedad. Además, a través de programas como el del INABIE, se garantiza el acceso a la alimentación escolar, contribuyendo a reducir la desigualdad y fortalecer el rendimiento académico. La buena reputación del centro se ve reforzada por la confianza sostenida de las familias, la baja rotación de personal docente y administrativo, y el reconocimiento que recibe por parte de instituciones del ámbito educativo y comunitario. **Evidencias: Reconocimientos, cartas, actas de reunión, premios.**	
c. Impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo, creación de empresas en las inmediaciones, tales como cafeterías, librerías, quioscos y papelerías, etc.).	El centro educativo genera un impacto económico significativo a nivel local, contribuyendo al dinamismo de la economía en su entorno inmediato. La presencia del centro ha impulsado la creación y sostenimiento de pequeños negocios aledaños, tales como cafeterías, quioscos, papelerías y librerías, que suplen las necesidades diarias de los estudiantes, el personal docente y las familias. Estas actividades comerciales se benefician directamente de la población que asiste al centro, generando empleo e ingresos para la comunidad. Asimismo, el centro realiza compras recurrentes de materiales pedagógicos, alimentos y servicios locales, fortaleciendo la economía del municipio. A través de la gestión	

	de recursos provenientes de programas estatales como el del INABIE y otras iniciativas del Ministerio de Educación, se inyectan fondos al comercio local y se fomenta la contratación de servicios y suplidores de la zona. Aunque el impacto se concentra principalmente en el ámbito local y regional, indirectamente contribuye al desarrollo nacional al cumplir con su misión educativa, formar capital humano calificado y promover el progreso social. **Evidencias: facturas, fotos, listado de negocios cercanos, liquidaciones, conduces.**	
d. Enfoque hacia las cuestiones medioambientales (por ejemplo, la percepción de emisiones de carbono, ahorro energético, protección contra la contaminación acústica y atmosférica, etc.).	El centro educativo mantiene un enfoque responsable hacia las cuestiones medioambientales, promoviendo entre su personal y estudiantes la conciencia ecológica y el respeto por el entorno. Se desarrollan con regularidad jornadas de limpieza, reforestación y reciclaje. Estas actividades involucran tanto al alumnado como al personal docente y administrativo. En cuanto al ahorro energético, se fomenta el uso racional de la electricidad mediante campañas internas de concienciación (como apagar luces, ventiladores y equipos cuando no se utilizan) y la preferencia por luminarias de bajo consumo energético.	

e. Impacto medioambiental en la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional (gestión de basuras y residuos tóxicos, separación selectiva, reciclaje, etc.).	Además, se promueve la limpieza del aire y los espacios mediante el mantenimiento de áreas verdes, el manejo adecuado de los desechos sólidos y la eliminación de criaderos de mosquitos, en articulación con campañas de salud pública. **Evidencias: Fotos, plan de acción, afiches de concientización** El centro educativo mantiene un compromiso activo con el cuidado del medioambiente, a través de la conformación de un Comité Medioambiental que impulsa iniciativas sostenibles dentro y fuera del plantel. Estas acciones promueven la conciencia ecológica tanto en la comunidad educativa como en el entorno local. Se implementan proyectos de reciclaje mediante los cuales se orienta al estudiantado sobre la importancia de reducir, reutilizar y reciclar, fomentando así una cultura de respeto y cuidado hacia los recursos naturales. Además, el centro cuenta con zafacones personalizados y debidamente identificados para la clasificación de residuos sólidos en plástico, cartón y materia orgánica, lo cual facilita la gestión de desechos y reduce la contaminación. A través de actividades educativas, campañas de sensibilización y participación en jornadas comunitarias, se fortalece el impacto ambiental en el ámbito local, y se aspira a vincular estas acciones con programas	

	regionales y nacionales en colaboración con instituciones como el Ministerio de Medio Ambiente y organizaciones aliadas. **Evidencias: Fotos, Actas de reuniones del Comité Medioambiental, Plan o proyecto institucional de reciclaje y educación ambiental. Informes de charlas y talleres.**	
f. Impacto en la sociedad en términos de desarrollo sostenible a nivel local, regional, nacional e internacional (compra de productos de comercio justo, productos reciclados o reciclables, utilización o producción de energías renovables, etc.).	El centro educativo se compromete con el desarrollo sostenible promoviendo prácticas que favorecen el bienestar social y ambiental a distintos niveles. En el ámbito local, se priorizan la compra de productos de comercio justo, asegurando que las adquisiciones apoyen a los pequeños productores y promuevan un comercio más ético. En cuanto al reciclaje, se impulsan iniciativas de compra y uso de productos reciclados o reciclables dentro del centro educativo, como materiales de oficina y artículos de uso diario, contribuyendo a la reducción de residuos y a la economía circular. Estas acciones no solo impactan en la comunidad local, sino que también se alinean con los esfuerzos regionales y nacionales en favor de la sostenibilidad. A través de estos esfuerzos, el centro busca contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a nivel internacional. **Evidencias: Fotos, facturas,** Material **educativo sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Actas de**	

	reuniones sobre la implementación de políticas de desarrollo sostenible.	
g. Impacto en la sociedad teniendo en cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (organización de conferencias abiertas al público sobre cuestiones políticas complejas, etc.).	El centro educativo promueve activamente la participación democrática y el pensamiento crítico en la comunidad escolar y local. Se fomenta la expresión libre y respetuosa de ideas a través de actividades como debates estudiantiles y jornadas de reflexión sobre temas sociales relevantes. A nivel local, el centro organiza actividades abiertas como charlas sobre derechos y deberes ciudadanos, y espacios de diálogo con representantes comunitarios, con el objetivo de sensibilizar a los estudiantes y a las familias sobre su rol en la sociedad democrática. Asimismo, se impulsa la participación de los estudiantes en encuentros organizados por el distrito y la regional educativa, promoviendo el liderazgo juvenil en espacios de toma de decisiones. **Evidencias: Fotos, registro de debates realizados, Materiales utilizados en jornadas de reflexión o talleres sobre derechos ciudadanos, Informes de participación en actividades distritales o regionales.**	
h. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la institución.	El centro educativo mantiene una relación abierta y participativa con la comunidad, lo que ha favorecido una opinión positiva del público en general respecto a su accesibilidad y transparencia.	

	Las familias, estudiantes y miembros de la comunidad valoran el trato cercano, la disposición para ofrecer información clara y oportuna, así como los canales establecidos para recibir sugerencias, quejas y aportes. La rendición de cuentas se realiza de manera periódica y pública, tanto en reuniones del consejo de padres como en asambleas generales, donde se presentan los informes de gestión y uso de recursos, lo que fortalece la confianza y la credibilidad institucional. Asimismo, el personal directivo y docente se mantiene disponible para atender inquietudes y ofrecer orientación, lo que facilita la accesibilidad y la participación de todos los actores involucrados en la vida escolar. **Evidencias: Actas de reuniones, fotos, Informes financieros, buzón de sugerencias, Capturas de pantalla.**	
i. Comportamiento ético de la institución (garantizando el acceso a la formación para todos, teniendo en cuenta las diferencias sociales, económicas, étnicas o culturales y las circunstancias individuales).	El centro educativo actúa con un firme compromiso ético, promoviendo la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad. Se garantiza el acceso a la formación a todos los estudiantes, sin distinción de su condición social, económica, étnica, cultural o personal. Se aplican políticas de inclusión y acompañamiento para estudiantes en situación de vulnerabilidad, brindando apoyo a través del departamento de orientación y del personal docente. Asimismo, se realizan adaptaciones curriculares y estrategias	

	diferenciadas para atender las necesidades educativas individuales. El centro fomenta una convivencia basada en el respeto mutuo y en los valores éticos, llevando a cabo campañas de sensibilización y jornadas sobre derechos humanos, interculturalidad y no discriminación. **Evidencias: Reglamento del centro, Fotos, Actas de reuniones, Informes de matrícula.**	
j. Participación en la comunidad local de la institución (por ejemplo, apoyo financiero o de otro tipo a eventos y actividades culturales, sociales, etc.).	El centro educativo mantiene una participación activa en la vida comunitaria, colaborando de manera constante con actividades culturales, deportivas, sociales y religiosas que se desarrollan en su entorno. El centro presta apoyo logístico, humano y, en ocasiones, financiero para la realización de eventos comunitarios, tales como celebraciones patrias, actividades artísticas, campañas de salud, jornadas de limpieza y encuentros deportivos. Asimismo, el centro pone a disposición de la comunidad sus instalaciones para reuniones, ensayos, capacitaciones y eventos que fomenten la integración y el desarrollo local. Esta vinculación fortalece la relación con las familias y actores sociales del entorno, promoviendo una educación contextualizada, participativa y comprometida con el desarrollo de la comunidad.	

	Evidencias: Fotos, Registros de apoyo logístico o financiero a actividades comunitarias, cartas de colaboración.	
k. Tono de las apariciones en los medios de comunicación.	El centro educativo mantiene una imagen positiva en los medios de comunicación, proyectando la calidad de los servicios que ofrece. Las apariciones en medios han sido valoradas de forma favorable por la comunidad, resaltando iniciativas y logros institucionales. Un ejemplo destacado fue la difusión del Programa de Alimentación Escolar (PAE) a través del canal oficial del INABIE, el cual fue transmitido en programas de radio y televisión a nivel nacional. Además, el centro ha sido reconocido en diversos espacios mediáticos por sus buenas prácticas, como el desarrollo del huerto escolar y la participación en las Olimpiadas académicas a nivel distrital, regional y nacional. **Evidencias: Fotos y enlaces de aparición en el canal oficial del INABIE, Apariciones en medios por participación en olimpiadas distritales, regionales y nacionales.**	
l. Nivel de adaptación del centro a los cambios sociales, tecnológicos, económicos y políticos del entorno (por ejemplo: cambios en la recogida de basuras, número creciente de inmigrantes, etc.).	El centro educativo ha demostrado una alta capacidad de adaptación a los cambios del entorno social, tecnológico, económico y político. En el aspecto social, se han implementado estrategias de inclusión y atención a la	

	diversidad cultural, especialmente con la integración de estudiantes inmigrantes, respetando sus contextos y promoviendo una convivencia armónica. En cuanto a los cambios tecnológicos, el centro ha incorporado herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo el uso de plataformas como Wordwall, y hojas de cálculo para gestión administrativa y académica. Además, se promueve la capacitación continua del personal docente en competencias digitales. A nivel económico, se ha ajustado el uso de los recursos disponibles con una planificación eficiente del presupuesto, priorizando los insumos pedagógicos y de alimentación escolar en respuesta a las necesidades del estudiantado. En lo político-administrativo, el centro da cumplimiento a las disposiciones del MINERD, como la implementación de protocolos actualizados de bioseguridad, las normativas de inclusión, y la participación activa en los programas institucionales como el INABIE y la Jornada Escolar Extendida. También se ha respondido a cambios ambientales y comunitarios, como la modificación del sistema de recogida de basura, promoviendo jornadas de limpieza, reciclaje y educación ambiental con el estudiantado.	

	Evidencias: Fotos, registro de estudiantes inmigrantes, Uso de plataformas digitales, POA, Participación en capacitaciones tecnológicas del personal.	

SUBCRITERIO 8.2. Indicadores del rendimiento social establecidos por la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.	El centro educativo mantiene relaciones estrechas y colaborativas con las autoridades locales, representantes comunitarios y diversas organizaciones del entorno. Estas relaciones se manifiestan a través de la participación activa en reuniones, actividades conjuntas y el trabajo coordinado para el bienestar del estudiantado y la comunidad educativa en general. Se mantiene una comunicación fluida y constante con el Distrito Educativo, la Policía Nacional, las juntas de vecinos, iglesias, ayuntamiento y organismos como el INABIE y CONANI, entre otros. Además, el centro involucra a padres, madres, tutores y líderes comunitarios en los procesos de toma de decisiones, planificación de actividades escolares, gestión de recursos y resolución de problemáticas que afectan a la comunidad escolar. Estas alianzas fortalecen el sentido de pertenencia, la seguridad, el apoyo institucional y el desarrollo de proyectos en beneficio de todos los actores del centro.	

b. Grado de cobertura recibida por los medios de comunicación (frecuencia, alcance y contenido).	**Evidencias: Actas de reuniones, Fotos, cartas, circulares,** El centro educativo ha recibido una cobertura constante y positiva por parte de los medios de comunicación locales y nacionales. La frecuencia de aparición ha aumentado en los últimos años gracias a la participación activa del centro en proyectos destacados, eventos institucionales y buenas prácticas educativas. Entre los medios que han cubierto nuestras actividades se encuentran programas de radio, televisión y plataformas digitales. El contenido difundido ha resaltado la calidad de los servicios ofrecidos por el centro, tales como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), el desarrollo del huerto escolar, actividades culturales, académicas y de inclusión social. Estas apariciones han tenido un alcance significativo, contribuyendo a fortalecer la imagen institucional del centro y generando un reconocimiento positivo en la comunidad. **Evidencias: Capturas de pantalla, Publicaciones en redes sociales oficiales de programas como el PAE del INABIE, registro de participación en reportajes sobre buenas prácticas escolares.** **Enlaces a medios digitales con menciones al centro educativo, Reconocimientos públicos por parte de instituciones que promueven la educación.**	

c. Ayudas a los desfavorecidos sociales (costo estimado de la ayuda, número de beneficiarios).	El centro educativo desarrolla acciones concretas para apoyar a los estudiantes en situación de vulnerabilidad social, garantizando su permanencia y participación activa en el proceso educativo. A través del Programa de Alimentación Escolar (PAE), gestionado por el INABIE, se proporciona desayuno y almuerzo diariamente a todo el alumnado, lo cual representa una ayuda fundamental para estudiantes de escasos recursos. Además, se gestionan y entregan útiles escolares, uniformes y materiales pedagógicos a estudiantes identificados por el equipo de orientación y la dirección como prioritarios, en coordinación con padres, tutores y organizaciones aliadas. Se estima que más del 60% del alumnado se beneficia de estas ayudas directas. **Evidencias: Listado de beneficiarios del Programa PAE, Registros de entrega de útiles escolares y uniformes, Informes del equipo de orientación sobre estudiantes vulnerables, fotos.**	
d. Número y tipo de acciones y campañas para promover la integración y la aceptación de las minorías étnicas (organización de eventos específicos en este ámbito, etc.)	El centro educativo ha desarrollado diversas acciones y campañas enfocadas en la promoción de la integración, el respeto y la aceptación de las minorías étnicas presentes en la comunidad escolar.	

	Durante el año escolar, se han organizado actividades específicas relacionadas con este objetivo, entre las cuales se destacan: • Jornadas de sensibilización sobre la diversidad cultural y los derechos humanos, dirigidas a estudiantes, docentes y familias. • Celebraciones del Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial, con presentaciones culturales y exposiciones. • Talleres con el equipo de orientación y docentes sobre estrategias inclusivas en el aula, para garantizar una atención adecuada a estudiantes inmigrantes o de origen diverso. **Evidencias: Fotos, Cronogramas de jornadas de sensibilización, Informes del equipo de orientación sobre el impacto de las campañas, Actas de talleres de capacitación docente en inclusión, Materiales visuales elaborados por el estudiantado.**	
e. Contribución a proyectos internacionales de ayuda al desarrollo.		No se evidencia
f. Apoyo al compromiso cívico de los alumnos, y de otros grupos de interés, así como del personal (número de proyectos voluntarios de beneficencia o conmemorativos, etc.)	El centro educativo fomenta activamente el compromiso cívico y la responsabilidad social tanto de los alumnos como de los docentes y otros miembros de la comunidad educativa. A través de proyectos y actividades voluntarias, se promueve la participación activa en iniciativas de beneficencia, cultura y conmemoración de fechas importantes.	

	Entre las principales actividades cívicas realizadas, se destacan las siguientes: • Proyectos de limpieza y embellecimiento de espacios públicos, donde el personal y los estudiantes participan activamente en el mantenimiento de áreas comunes. • Proyectos conmemorativos del Día de la Independencia y otras fechas patrias, en los que se organizan eventos culturales y actividades de reflexión sobre el compromiso ciudadano. • Jornadas de apoyo escolar para estudiantes con dificultades académicas. **Evidencias: fotos, listado de participación.**	
g. Intercambio productivo de conocimiento e información con terceros (número de conferencias abiertas al público organizadas, número de intervenciones en seminarios nacionales e internacionales, servicios de evaluación o de consultoría a negocios y empresas, participación en tribunales de selección o equipos dentro de las administraciones).	A pesar de ser un centro educativo de nivel primario, se promueve el intercambio de conocimientos con actores externos mediante actividades adaptadas al contexto escolar y comunitario. Durante el año escolar, el centro ha organizado y participado en diversos espacios de intercambio de información y buenas prácticas: Conferencias y charlas abiertas a la comunidad educativa, impartidas por personal del Distrito Educativo, personal de salud, psicólogos y otros profesionales invitados.	

	Participación de docentes en talleres y jornadas organizadas por la regional y el Distrito Educativo, con el propósito de compartir experiencias pedagógicas innovadoras. Colaboración con instituciones públicas y ONG que ofrecen apoyo técnico en áreas como nutrición escolar (INABIE), inclusión, y medio ambiente, generando un intercambio constante de información útil para la mejora institucional. **Evidencias: Lista de asistencia a charlas y talleres, Certificados de participación o reconocimiento en jornadas educativas, Informes de colaboración con instituciones como INABIE o el Ministerio de Salud, Fotos.**	
h. Programa para la prevención de riesgos para la salud y accidentes de los estudiantes, los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de revisiones médicas y de educación nutricional, así como número de beneficiarios y relación calidad-costo).	El centro educativo implementa diversas acciones orientadas a la prevención de riesgos para la salud y los accidentes, dirigidas tanto al estudiantado como al personal docente y administrativo. Entre los programas y actividades destacadas se encuentran: • Programa de Gestión de Riesgos, que contempla simulacros de evacuación en casos de terremotos u otras emergencias, capacitación en primeros auxilios, señalización de rutas de evacuación y charlas preventivas.	

	• Programa de Alimentación Escolar (PAE), administrado por el INABIE, que garantiza desayuno y almuerzo balanceado a todos los estudiantes, promoviendo la educación nutricional desde la práctica diaria. • Charlas de prevención impartidas por la Policía Escolar, enfocadas en la prevención de violencia escolar, seguridad vial y conductas de riesgo. • Jornadas de salud escolar, coordinadas ocasionalmente con el Ministerio de Salud Pública, que incluyen revisiones básicas (peso, talla, salud bucal) y charlas sobre higiene personal y prevención de enfermedades comunes. Estas acciones, articuladas entre diversas entidades y con el apoyo de la dirección del centro, contribuyen significativamente a la promoción de una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa, manteniendo una alta relación calidad-costo, ya que la mayoría son apoyadas por instituciones públicas sin generar gastos al centro. **Evidencias: informes, registro de beneficiarios de los diferentes programas, fotos**	
i. Acciones de la institución para conservar y mantener los recursos (por ejemplo, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el	El centro educativo desarrolla acciones orientadas a la conservación del medioambiente y el uso responsable de los recursos disponibles, promoviendo una	

medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y reducción del consumo de suministros como gas, agua y electricidad.)	cultura de sostenibilidad entre estudiantes, docentes y personal administrativo. Algunas de las acciones implementadas son: • Campañas internas de concienciación sobre el uso racional del agua, la electricidad y la reducción de desperdicios. • Uso de materiales reciclados en actividades pedagógicas, manualidades y decoración escolar. • Proyecto de huerto escolar, que fomenta el cuidado del entorno natural, el reciclaje de materia orgánica y el aprendizaje ecológico. • Supervisión y control del consumo eléctrico y de agua, mediante la revisión periódica de bombillas, llaves de agua y equipos electrónicos para evitar desperdicios. • Organización de jornadas de limpieza y recolección de residuos en los alrededores del centro, con participación de estudiantes y docentes. • Fomento de un entorno escolar silencioso y ordenado, especialmente en las horas de clase, para reducir la contaminación acústica y promover un ambiente propicio para el aprendizaje. Estas acciones han tenido un impacto positivo en la conciencia ambiental de la comunidad educativa y han contribuido a disminuir el uso innecesario de recursos.	

	Evidencias: Fotos, Informes del equipo de gestión sobre el control del consumo de agua y energía, listado de participación del centro en actividades ambientales.	

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

Considerar las evidencias (mediante el análisis de los indicadores) de las metas alcanzadas por la institución educativa en relación con:

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: Consecución de objetivos en términos de productos y efectos.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Eficacia: grado de consecución de los objetivos en términos de productos (prestación de servicios o entrega de productos). En educación y formación sería la relación entre el número de alumnos inicialmente matriculados y el número de estudiantes que finalmente se gradúan.	El centro educativo demuestra un alto nivel de eficacia en el cumplimiento de sus objetivos formativos, reflejado en la permanencia escolar y el éxito académico de los estudiantes. Durante el año escolar, se ha mantenido una tasa de promoción superior al 95% en todos los grados, con una tasa de deserción escolar muy baja (menos del 3%), gracias a la implementación de estrategias de acompañamiento y apoyo académico. En el caso del 6.° grado, el 100% de los estudiantes inicialmente matriculados completaron el año escolar y fueron promovidos, cumpliendo con los requisitos para la finalización del nivel educativo. Además, el centro garantiza la prestación de servicios educativos complementarios, como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), actividades deportivas, artísticas y de desarrollo socioemocional, que contribuyen a	

	mejorar la asistencia y el rendimiento de los alumnos. Estas acciones permiten al centro cumplir con sus metas educativas, asegurando que la mayoría de los estudiantes finalicen su ciclo con éxito y se encuentren preparados para el nivel secundario. **Evidencias: Registro de calificaciones, registro de matrícula, índice de eficiencia interna, Lista de estudiantes graduados de 6.º grado, reportes del Programa de Alimentación Escolar (PAE.**	
b. Mejora de la calidad de la prestación de servicios o entrega de productos con respecto a los resultados de las mediciones. Por ejemplo: tasa de estudiantes a los que no se les permite realizar el examen final; tasa de admisión o índice de fracaso para la promoción al curso superior; número de actividades de enseñanza personalizada; inclusión de alumnos desfavorecidos; actividades para dar pleno valor a la excelencia; resultados de de comparaciones de ámbito internacional.	El centro educativo ha logrado mejorar la calidad de la prestación de sus servicios educativos, mediante el análisis continuo de los resultados académicos y la implementación de estrategias pedagógicas inclusivas y adaptadas a las necesidades del alumnado. Todos los estudiantes inscritos fueron evaluados conforme al calendario establecido, sin restricciones. Más del 95% de los estudiantes fueron promovidos, con una tasa de fracaso inferior al 5%, gracias al seguimiento y la intervención oportuna por parte de los docentes y el equipo de orientación. Se han realizado actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares no significativas y atención personalizada a	

	estudiantes con dificultades de aprendizaje o con necesidades educativas especiales. El centro acoge a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social y económica, garantizando su permanencia mediante el acceso gratuito a la alimentación, útiles escolares y atención emocional. Se han premiado estudiantes destacados en eventos escolares, olimpiadas de matemáticas, lectura y ortografía, tanto a nivel distrital como regional. Estas acciones reflejan el compromiso del centro con la calidad educativa, la equidad y la mejora continua, en coherencia con los principios del sistema educativo dominicano. **Evidencias: Registros de asistencia, fotos, Actas de calificaciones y reportes de promoción por grado, planificaciones, Informe del equipo de orientación sobre atención a estudiantes vulnerables, Diplomas o reconocimientos entregados por excelencia académica, Registros del PAE y distribución de materiales escolares.**	
c. Resultados de las evaluaciones de los niveles de competencia de los alumnos (pruebas nacionales, olimpiadas de matemáticas, ferias científicas, entre otras).		No se evidencia
d. Resultados de las inspecciones y auditorias.	Los resultados de las inspecciones y auditorías realizadas por el Distrito Educativo y otras instancias oficiales han sido satisfactorios,	

	reflejando una gestión organizada y transparente por parte del centro educativo. En el ámbito financiero, se cuenta con documentación debidamente organizada que respalda las operaciones y procesos descentralizados, lo cual ha sido verificado en las auditorías. De igual forma, en el aspecto administrativo y de personal, se mantienen archivos completos que han facilitado las inspecciones sin observaciones relevantes. **Evidencias: Libro contable, Historial de cheques, Liquidaciones, Facturas y conduces.**	
e. Resultados de la participación en concursos, premios a la calidad y certificación de los sistemas de gestión de la calidad. (Premios a la excelencia; Normas ISO; en República Dominicana se tendrán en cuenta los galardonados en el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias).	El centro educativo ha recibido diversos reconocimientos tanto del distrito educativo como de la regional, entre ellos se encuentra el reconocimiento por impacto en la comunidad educativa por su destacado compromiso en el establecimiento de vínculos efecto con la comunidad, promoviendo la inclusión, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y cooperación entre todos los actores educativos que generan beneficios significativos para la familia y en entorno. Además, un reconocimiento por su participación en el seminario de buenas practicas en el nivel inicial. También un reconocimiento por el ministerio por alcanzar la etapa final en las olimpiadas de ciencias naturales.	

	Evidencias: fotos, reconocimientos, certificaciones.	
f. Resultados de análisis comparativos *benchmarking*- es decir, la posición de la institución en comparación con otras.		No se evidencia
g. Resultados de análisis comparativos *benchlearning*- es decir, grado de impacto en los resultados externos de la integración de buenas prácticas.		No se evidencias
h. Relación costo eficacia, entendida como los efectos obtenidos al menor costo posible, como por ejemplo la comparación del costo global del número de graduados con empleo en el campo de su especialización con el del número de graduados en busca de empleo o con trabajo en un sector profesional distinto de su especialidad.		No se evidencia
i. Eficacia de la institución en la promoción de alumnos a cursos superiores o su integración en el ámbito socio-económico.		No se evidencia

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos.

Resultados en el campo de la gestión y la innovación:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Eficiencia en el logro de los objetivos de la institución con los recursos disponibles (el coste por alumno que se gradúa).	El centro educativo ha logrado una gestión eficiente de los recursos disponibles, lo que se refleja en los resultados obtenidos. El presupuesto asignado es administrado de manera adecuada, distribuyéndose según las necesidades específicas de los estudiantes y las áreas clave del centro. Gracias a esta planificación eficiente, el centro ha alcanzado una matrícula de graduación del 100% en el nivel primario, lo que evidencia un uso eficaz de los recursos.	

	Además, se realiza un análisis constante del coste por alumno graduado, lo que permite medir la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, garantizando así la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales. **Evidencias: POA, fotos, informes.**	
b. Evidencias de la implicación en la institución de todos los grupos de interés (nivel de participación en las actividades)	El centro educativo fomenta una participación activa y colaborativa de todos los grupos de interés en las actividades del centro. Los estudiantes están involucrados en diversas actividades académicas, mientras que el personal docente contribuye a la planificación y ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo integral de los alumnos. Los padres de familia participan a través de reuniones periódicas, talleres y actividades que permiten su integración en el proceso educativo. Además, la comunidad educativa en general se involucra en iniciativas sociales y culturales, como actividades de voluntariado y festivales educativos, que refuerzan la colaboración entre la institución y su entorno. **Evidencias: Foto, actas de reuniones, cronograma de actividades y talleres.**	
c. Resultados del establecimiento de alianzas y de las actividades llevadas a cabo conjuntamente (número de alianzas con organizaciones externas, número de soluciones innovadoras derivadas de las alianzas, número de actividades de mejora realizadas con los asociados, mejoras respecto al rendimiento de los proveedores; ahorro derivado	El centro educativo ha establecido diversas alianzas con organismos externos que han contribuido al fortalecimiento de su gestión y al desarrollo de actividades de mejora. Entre estas alianzas se destacan las realizadas con el INABIE, el cual proporciona alimentos y materiales escolares, y con el Distrito Educativo, que apoya en la formación docente,	

de las alianzas y de las actividades llevadas a cabo conjuntamente).	acompañamiento técnico y supervisión pedagógica. También, el centro educativo tiene convenio con el Cuerpo de Paz, quien es un organismo que apoya los países en desarrollo. Mediante este organismo se han desarrollado iniciativas orientadas a mejorar el proceso de alfabetización y promover intercambios culturales. Además, se mantienen vínculos con proveedores para el suministro de insumos esenciales (agua, gas, alimentos crudos y materiales pedagógicos), lo que ha permitido una mejora en los procesos administrativos. Además, el centro cuenta con el apoyo del ayuntamiento municipal, con el cual se han realizado actividades de mejora del entorno escolar, como limpieza de áreas comunes, desbroce de terrenos y donación de materiales. Por otro lado, la iglesia pentecostal de la comunidad colabora en jornadas formativas y actividades de valores dirigidas a los estudiantes, fomentando una formación integral. **Evidencias: Cartas, fotos, lista de proveedores, informe de capacitaciones.**	
d. Evidencias de la capacidad para satisfacer y equilibrar las necesidades de todos los grupos de interés (armonía social: número de conflictos entre los grupos de interés, número de intervenciones de mediadores).	El centro educativo demuestra una sólida capacidad para satisfacer y equilibrar las necesidades de la comunidad educativa, promoviendo la armonía social y la convivencia pacífica.	

	La institución mantiene una comunicación constante entre la dirección, el personal docente, el personal administrativo, los estudiantes y las familias, lo que ha contribuido a reducir significativamente la ocurrencia de conflictos. En el último año escolar, se ha registrado un muy bajo número de conflictos formales entre los diferentes actores, y los pocos casos presentados han sido canalizados de forma efectiva a través del Departamento de Orientación y Psicología, que actúa como mediador en situaciones que lo requieren. Durante este último año se han realizado aproximadamente 3 intervenciones de mediación formal, logrando acuerdos satisfactorios en cada caso, sin necesidad de escalar los conflictos a instancias superiores. Además, el centro promueve actividades de integración, formación en valores y comunicación asertiva entre los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo así un ambiente de respeto, inclusión y corresponsabilidad. **Evidencias: Registro de incidencias, acta de reuniones, Plan de resolución de conflictos.**	
e. Evidencias del éxito de la mejora e innovación de las estrategias, las estructuras y los procesos de la institución (tendencia favorable del número de recursos, reducción del número de quejas, incremento de la eficiencia).	El centro educativo ha implementado diversas estrategias y procesos innovadores que han contribuido a una mejora sostenida en su funcionamiento institucional. El centro ha mejorado en la disponibilidad y gestión de recursos, gracias a una planificación	

	más eficiente del presupuesto, una mejor organización del inventario y una asignación adecuada de materiales pedagógicos. También se han fortalecido los procesos internos, como la documentación contable, la distribución de los alimentos, el control de asistencia del personal y el seguimiento académico de los estudiantes, utilizando herramientas digitales básicas como Excel, lo cual ha incrementado la eficiencia en la gestión diaria. En cuanto a la reducción de quejas, el centro ha registrado una disminución significativa en los reclamos por parte de familias y docentes, debido a la mejora en la atención oportuna de necesidades, la transparencia en la gestión y la participación activa de todos los grupos de interés en la toma de decisiones. Estas acciones han generado un clima institucional más armonioso, una mayor confianza de la comunidad educativa y una mejora sostenida en los resultados escolares y administrativos. **Evidencias: POA, actas de reuniones, libro de quejas.**	
f. Evidencias de mejora en el uso de tecnologías de la información y el conocimiento interno, comunicación interna y externa y trabajo en red).	El centro educativo ha mostrado avances significativos en el uso de las TIC, lo cual ha fortalecido tanto el conocimiento interno como los procesos de comunicación y trabajo en red.	

	A nivel interno, se utilizan herramientas digitales como Excel, Word y Google Drive para organizar documentos, registrar datos financieros, académicos y administrativos, así como para realizar informes y liquidaciones. Esto ha mejorado la eficiencia en la gestión y la toma de decisiones. En cuanto a la comunicación interna, se ha fortalecido el uso de grupos de WhatsApp y correo electrónico institucional para mantener una comunicación constante y efectiva entre la dirección, el cuerpo docente, el personal administrativo y el personal de apoyo. En lo referente a la comunicación externa, se mantiene contacto fluido con el Distrito Educativo, el INABIE y otras instituciones mediante plataformas digitales y visitas técnicas. Además, se han establecido canales regulares de información con las familias, utilizando grupos de mensajería. También, el centro participa activamente en redes educativas a nivel local, compartiendo buenas prácticas con otras escuelas y recibiendo acompañamiento técnico, lo cual ha contribuido al fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos pedagógicos y administrativos. **Evidencias: capturas de pantalla, fotos, enlaces.**	
g. Proporción entre el número de ordenadores / número de usuarios y el número de horas de uso	El centro educativo cuenta con un laboratorio de informática equipado con un número limitado de ordenadores en relación con la	

por PC, tendencia en los niveles de satisfacción según las encuestas y sondeos, etc.	matrícula total de estudiantes. Actualmente, la proporción aproximada es de 1 ordenador por cada 10 estudiantes, lo que representa un desafío, pero también una oportunidad para una gestión eficiente del tiempo y los recursos. Para optimizar el uso, se ha establecido un horario rotativo que permite a los diferentes cursos acceder al laboratorio en sesiones organizadas. En promedio, cada equipo es utilizado por más de 25 horas semanales, cubriendo asignaturas como Informática, Matemática, Ciencias, entre otras. Se han realizado gestiones con el Distrito Educativo para la adquisición de nuevos equipos para ampliar la disponibilidad. Además, se promueve el uso de recursos digitales complementarios en aulas mediante el uso de proyectores, PDI y dispositivos personales cuando es posible. **Evidencias: Inventario de equipos tecnológicos, plan de clase, Registro de uso del laboratorio.**	
h. Resultados de las inspecciones y auditorias (controles intermedios cada año, comisión interna de calidad, evaluaciones de expertos externos, etc.)	El centro educativo es objeto de inspecciones y auditorías periódicas por parte de diferentes instancias del sistema educativo nacional. Estas incluyen supervisiones por el Distrito Educativo, auditorías contables y administrativas del Ministerio de Educación y del INABIE, así como fiscalizaciones puntuales vinculadas a la ejecución del presupuesto, distribución de alimentos y uso de los recursos.	

	Durante el último año escolar, se realizaron auditorías formales por parte del Distrito y una por INABIE, en las cuales se verificó el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros. Los resultados fueron favorables, destacándose la buena organización de los registros contables, el uso adecuado de los recursos y la transparencia en los procesos de compras y contrataciones menores. El centro cuenta con un comité de calidad en el cual se realizan reuniones periódicas junto a la dirección del centro, coordinación académica y personal administrativo, donde se analizan los hallazgos de las inspecciones y se definen acciones de mejora. Asimismo, los informes recibidos de los entes supervisores han servido como base para reforzar las buenas prácticas institucionales, mejorar la planificación y promover una cultura de rendición de cuentas. **Evidencias: Actas de reuniones, informes de auditoría, registro de supervisiones.**	
i. Formación que se proporciona en relación con el rendimiento de los procesos, es decir, grado medio de éxito en cada etapa del currículo.	El centro educativo implementa diversas acciones formativas para mejorar el rendimiento de los procesos pedagógicos, especialmente orientadas a fortalecer el desarrollo curricular y el logro de los aprendizajes en cada etapa educativa. A través de las orientaciones del Distrito Educativo, el personal docente participa de	

	manera continua en jornadas de formación, talleres, diplomados y capacitaciones centradas en la planificación por competencias, evaluación diagnóstica y formativa, estrategias didácticas activas y uso de TIC en el aula. Estas capacitaciones tienen un impacto directo en el desempeño de los docentes y en la mejora de los resultados académicos. Por ejemplo, los registros muestran un grado medio de éxito satisfactorio en los niveles de inicial y primaria, con una promoción del 100% en sexto grado. Además, el centro realiza análisis de resultados académicos por grado, identificando debilidades en determinadas áreas, lo que permite ajustar la formación docente y las estrategias pedagógicas según las necesidades detectadas en el currículo. **Evidencias: certificados de participación, planes de mejora, resultados de evaluación diagnostica, índice de eficiencia interna.**	

Resultados Económicos:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
a. Grado en el que se cumplen los objetivos económicos y presupuestarios.	El centro educativo cumple satisfactoriamente con los objetivos económicos y presupuestarios establecidos al inicio del año escolar. La planificación del presupuesto se realiza de manera participativa con la Junta de Centro, atendiendo a las prioridades	

	institucionales establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). Durante el año, se hace un seguimiento riguroso a la ejecución presupuestaria, lo que permite una administración eficiente de los recursos asignados. Las compras y contrataciones se realizan conforme a las normativas vigentes, con el debido respaldo documental y bajo criterios de transparencia. Los informes de rendición de cuentas reflejan un alto nivel de cumplimiento de las metas económicas, con un uso racional de los fondos y sin desviaciones significativas. Las auditorías realizadas por el Distrito Educativo y otras instancias como el INABIE han confirmado la correcta aplicación de los recursos. Esta gestión ordenada ha permitido cubrir de manera oportuna las necesidades de funcionamiento del centro, incluyendo la compra de materiales, el mantenimiento de infraestructuras menores y el soporte a actividades pedagógicas y comunitarias. **Evidencias: POA, liquidaciones, informes, libro contable, facturas, conduces.**	
b. Grado en que la institución cuenta con sus propios recursos e ingresos procedentes de tasas, así como de los productos de la venta de servicios (librerías universitarias, productos y servicios derivados de las prácticas en el marco de la actividad docente, cafeterías escolares, venta de material escolar y otros similares).		No se evidencia

c. Evidencias de la capacidad para satisfacer y equilibrar los intereses económicos de todos los grupos de interés.	El centro educativo implementa una serie de mecanismos para equilibrar los intereses económicos de todos los grupos de interés involucrados en su gestión. Para ello, se realiza un análisis de las necesidades a través de herramientas como el FODA, encuestas a la comunidad educativa y mesas de diálogo abiertas, donde los distintos grupos pueden expresar sus prioridades y preocupaciones económicas. De este modo, el centro toma decisiones informadas que favorecen la participación de todos los interesados. Además, se elabora un Plan Operativo Anual (POA) que organiza todas las actividades propuestas por los distintos grupos de interés, asignando costos específicos a cada una, lo que permite gestionar eficientemente los recursos y garantizar que los intereses económicos sean balanceados y atendidos adecuadamente. **Evidencias: FODA, POA, encuestas.**	
d. Garantizar una buena gestión de los riesgos financieros (presencia de un asesor jurídico, asegurar la disponibilidad de recursos para las horas de enseñanza/formación requeridas, etc.)	El centro educativo implementa un enfoque integral para la gestión de riesgos financieros. En cuanto a la asesoría legal, contamos con el apoyo del asesor jurídico del Distrito Educativo, quien se encarga de revisar las decisiones legales y financieras, asegurando que las actividades se ajusten a la normativa vigente. Para garantizar la disponibilidad de recursos, se realiza una planificación financiera detallada, que incluye la asignación adecuada de fondos	

	para las horas de enseñanza y formación requeridas. El presupuesto es monitoreado regularmente para asegurar que los recursos estén disponibles para cubrir los costos del personal docente, materiales educativos y otros recursos esenciales. Adicionalmente, el centro lleva a cabo un seguimiento continuo de su situación financiera, evaluando posibles riesgos y adoptando medidas correctivas cuando es necesario, lo que permite una gestión eficiente y transparente de los recursos. **Evidencias: POA, informes elaborados por el asesor financiero, informes de auditoría, resultados de auditoría.**	
e. Resultados de las inspecciones económicas y de las auditorias.	El centro educativo se somete periódicamente a auditorías externas realizadas por el Distrito Educativo, la Dirección Regional y el Ministerio de Educación, así como a fiscalizaciones por parte del INABIE. Los resultados de estas auditorías e inspecciones económicas son compartidos con la comunidad educativa, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas. Las auditorías permiten identificar áreas de mejora en la gestión financiera y asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. Los informes resultantes de estas auditorías son revisados y, cuando es necesario, se implementan acciones correctivas para optimizar el uso de los fondos	

	y mantener la transparencia en la administración. **Evidencias: informe de auditorías, plan de acción, resultado de inspecciones.**	
f. Resultados de análisis comparativos – "*benchlearning* o *benchmarking* interno. Es decir, impacto en los resultados internos de la integración de buenas prácticas.	El centro educativo realiza un proceso continuo de benchmarking interno para evaluar y comparar nuestras prácticas y resultados con otras instituciones educativas, con el fin de identificar las mejores prácticas y áreas de mejora. A través de este análisis comparativo, se integran buenas prácticas de gestión, enseñanza y administración financiera, adaptándolas a las particularidades de nuestra comunidad educativa. Este enfoque permite mejorar de manera constante el desempeño en distintas áreas, como la calidad educativa, la gestión de recursos y la eficiencia operativa. Los resultados de estas integraciones se reflejan en un incremento en la eficiencia de la administración, una mejor calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje y una optimización en el uso de los recursos, evidenciado a través de la evaluación continua de los logros del centro. **Evidencias: Fotos, informe de comparación.**	

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el Documento "Modelo CAF Educación 2010", las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autoevaluación y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.