



Fuertes



MANUAL DE USUARIO

2.0

Ministerio de Educación



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
¿CÓMO INGRESO A LA PLATAFORMA?.....	5
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	6
DENTRO DE LA PLATAFORMA	7
OPERADOR	7
1. DATOS INFORMATIVOS	7
2. GOBERNANZA	9
3. DIAGNÓSTICO	14
4. PROPÓSITO.....	31
5. DISEÑO	32
6. SEGUIMIENTO / EVALUACIÓN.....	37
PREGUNTAS FRECUENTES EN EL USO DEL APLICATIVO COLMENA...	40



INTRODUCCIÓN

Colmena es una iniciativa del Ministerio de Educación que busca promover el ejercicio del derecho a la participación de la comunidad en la gestión escolar. De esta manera, la comunidad educativa interviene directamente en la elaboración de los instrumentos de planificación de la institución educativa, realiza el seguimiento de sus objetivos y valora los resultados del proceso educativo.

Colmena ofrece a la comunidad una colección de herramientas para fomentar el trabajo participativo, permitiendo así la integración de opiniones y expectativas tanto de la comunidad educativa como de la local en la construcción del Plan Educativo Institucional, Código de Convivencia y Plan de Gestión de Riesgo. Para ello, Colmena propone el uso de diversas herramientas de participación comunitaria.

¿CÓMO INGRESO A LA PLATAFORMA?

Si usted va a ingresar a la Plataforma COLMENA **por primera vez**, le sugerimos seguir estas instrucciones:

1. Ingresaremos al navegador y en la barra de dirección digitamos

<https://aplicaciones.educacion.gob.ec/colmena-servicios/>

2. Nos direcciona a la pantalla de inicio de sesión, donde colocaremos:

Usuario: Numero de cedula de la máxima autoridad de la Institución Educativa

Contraseña: Entregados a su Institución Educativa

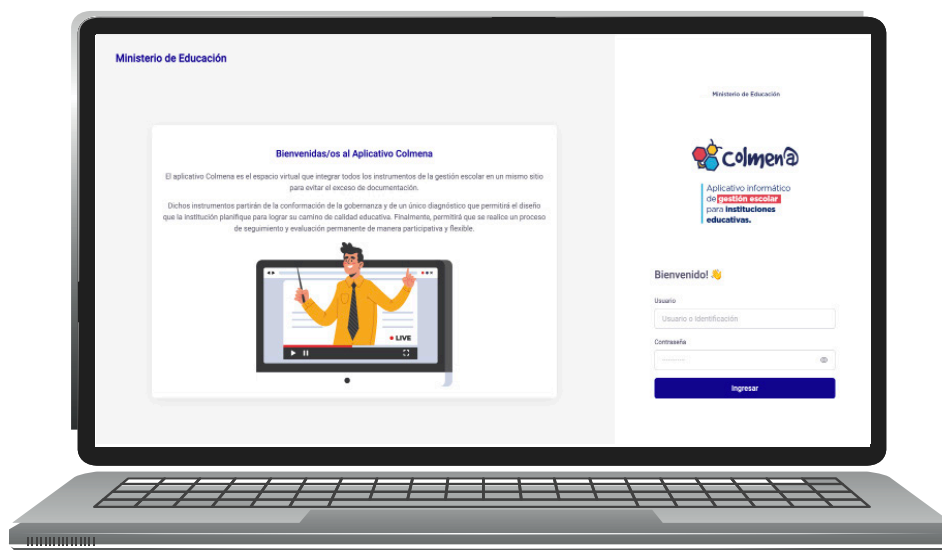
3. Si necesita cambiar su contraseña, puede hacerlo siguiendo estos pasos:

- a. Acceda al siguiente enlace: <https://servicios.educacion.gob.ec/seguridades-educacion-web/faces/externo/solicitarClave.xhtml>

- b. Complete el formulario con la información requerida.

Este paso deben hacerlo los usuarios nuevos o de instituciones particulares, fiscomisionales y municipales.

VISTA DESDE UNA COMPUTADORA

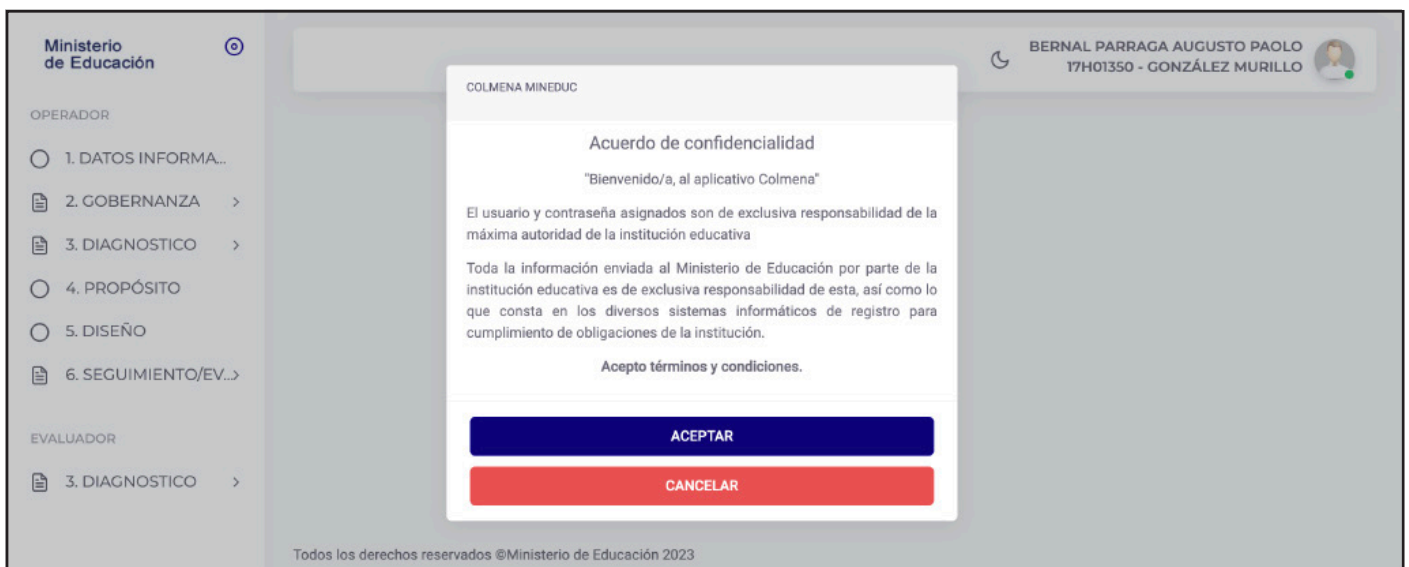


VISTA DESDE UN CELULAR



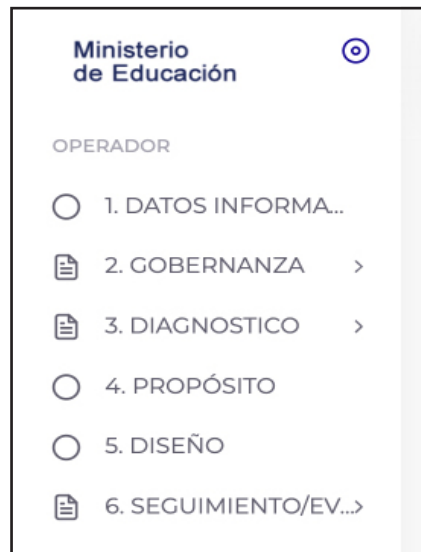
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Al momento de ingresar se desplegará una pantalla informativa con el acuerdo de confidencialidad. Usted debe dar clic en ACEPTAR para finalmente ingresar a la plataforma.



DENTRO DE LA PLATAFORMA

En la parte superior izquierda de la pantalla consta un menú con las opciones del sistema. A continuación, se detallará cada una de ellas.



OPERADOR

Este menú está destinado a ser utilizado por todas las instituciones educativas. Además, existe otro menú llamado “**EVALUADOR**”, que las instituciones educativas no visualizan y que tendrá un uso exclusivo para la evaluación de proyectos de innovación y para auditores educativos.

1. DATOS INFORMATIVOS

En el menú de **DATOS INFORMATIVOS** se despliega la siguiente pantalla con información de la institución educativa, son datos que el usuario no puede modificar.

A screenshot of the 'DATOS INFORMATIVOS' screen in the application. The screen shows the following information for 'INSTITUCION EDUCATIVA - AMIE':

INSTITUCION EDUCATIVA - AMIE		
09H01854 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO		
Estado	Sostenimiento	Provincia
ACTIVA	FISCAL	GUAYAS
Zona	Cantón	Distrito
ZONA 8	GUAYAQUIL	09D06 - BELLAVISTA - MAPASINGUE
Nro. estudiantes matriculados	Parroquia	
1205	GUAYAQUIL, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL	
Régimen	Jurisdicción	Coordenada X
COSTA	INTERCULTURAL	621705.1838
Coordenada Y	Nro. Docentes	
9759121.493	49	

Ministerio de Educación

CADENA VALLEJODIEGO FERNANDO 09H01854

OPERADOR

- 1. DATOS INFORMAL...
- 2. GOBERNANZA >
- 3. DIAGNOSTICO >
- 4. PROPÓSITO
- 5. DISEÑO
- 6. SEGUIMIENTO/EV...

EVALUADOR

- 3. DIAGNOSTICO >

Oferta

TIPO NIVEL	NIVEL EDUCATIVO	GRADO	JORNADA	MODALIDAD	TIPO EDUCACIÓN
Educación General Básica	Básica Superior	8vo año Básica	VESPERTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Educación General Básica	Básica Superior	9no año Básica	VESPERTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Educación General Básica	Básica Superior	10mo año Básica	VESPERTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Bachillerato	Ciencias	1er Año Bachillerato	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Bachillerato	Ciencias	2do Año Bachillerato	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Bachillerato	Ciencias	3er Año Bachillerato	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO
Bachillerato	Ciencias	3er Año Bachillerato	NOCTURNA	SEMIPRESENCIAL	EXTRAORDINARIO

Para dar respuesta a observaciones, inquietudes y problemas presentados en la aplicación se ha implementado los siguientes dos canales de comunicación:

Nivel técnico (problemas con el funcionamiento del sistema, errores tecnológicos): soporte.colmena@educacion.gob.ec

Nivel funcional (Observaciones e inquietudes de las guías y su aplicación): guias.colmena@educacion.gob.ec

Si en esta sección encuentra algún dato incorrecto deberá actualizarlo en su sistema de origen (Dirección Distrital) y proporcionar información detallada sobre qué dato precisa ser corregido.

Como lo indica la pantalla, para abordar observaciones, inquietudes y problemas que surjan durante el uso de la aplicación, se han establecido dos canales de comunicación:

Nivel Técnico (problemas con el funcionamiento del sistema, errores tecnológicos):

Puede contactarnos en soporte.colmena@educacion.gob.ec para recibir asistencia con respecto a problemas técnicos y errores relacionados con el funcionamiento del sistema.

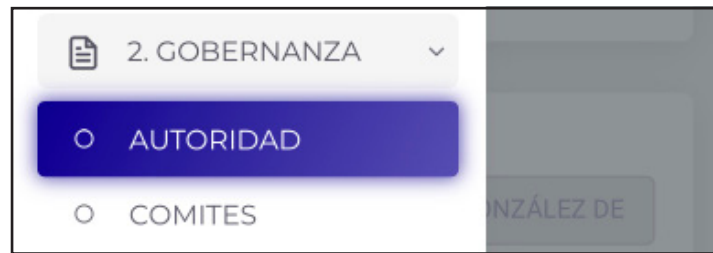
Nivel Funcional (observaciones e inquietudes sobre la metodología de construcción de los instrumentos de gestión escolar y su aplicación):

Si tiene comentarios, dudas o sugerencias sobre la metodología y su implementación, puede comunicarse con nosotros a través de gestionescolar@educacion.gob.ec. Estamos aquí para ayudar y atender sus necesidades funcionales.

Estos canales están diseñados para brindarle el apoyo necesario y garantizar una experiencia fluida y efectiva en la utilización de la aplicación.

2. GOBERNANZA

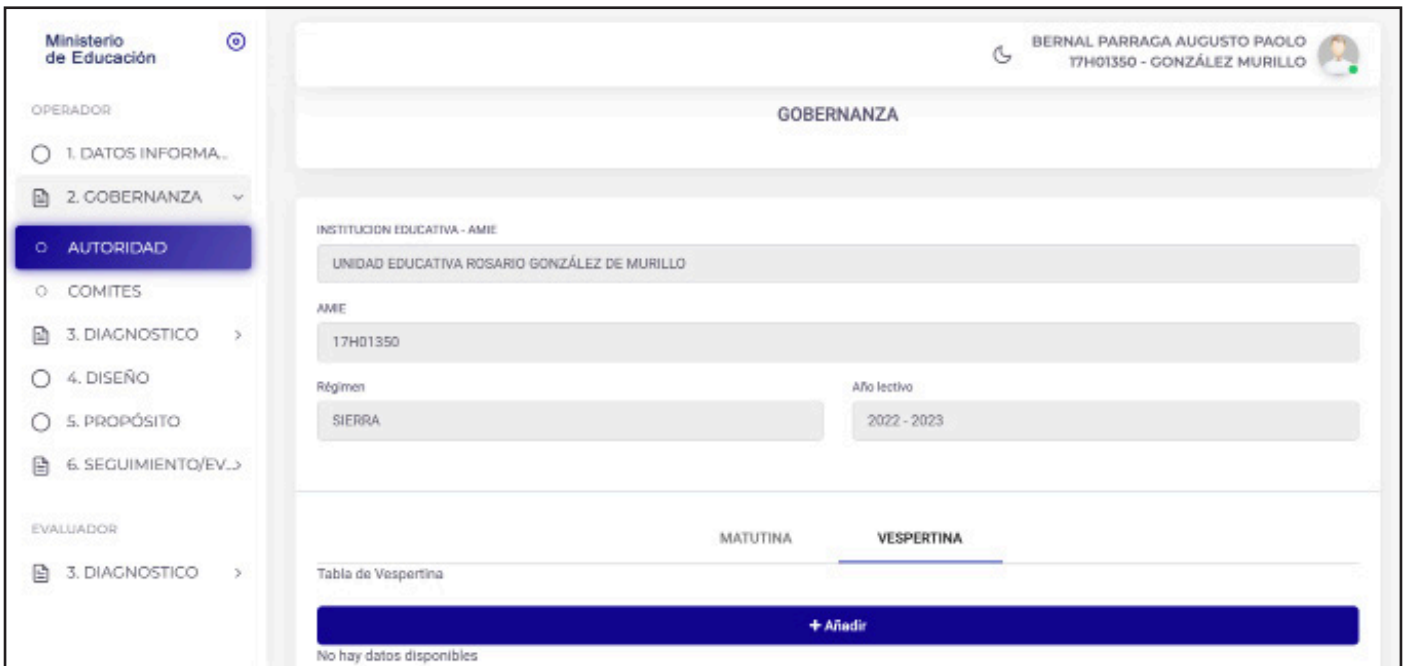
En el menú de **GOBERNANZA** se despliegan dos opciones: **AUTORIDAD** y **COMITÉS**.



2.1 AUTORIDAD

Al hacer clic en el menú '**AUTORIDAD**', se desplegarán la pantalla de gobernanza y las tablas de jornada matutina y vespertina. La información de la autoridad ya estará visible.

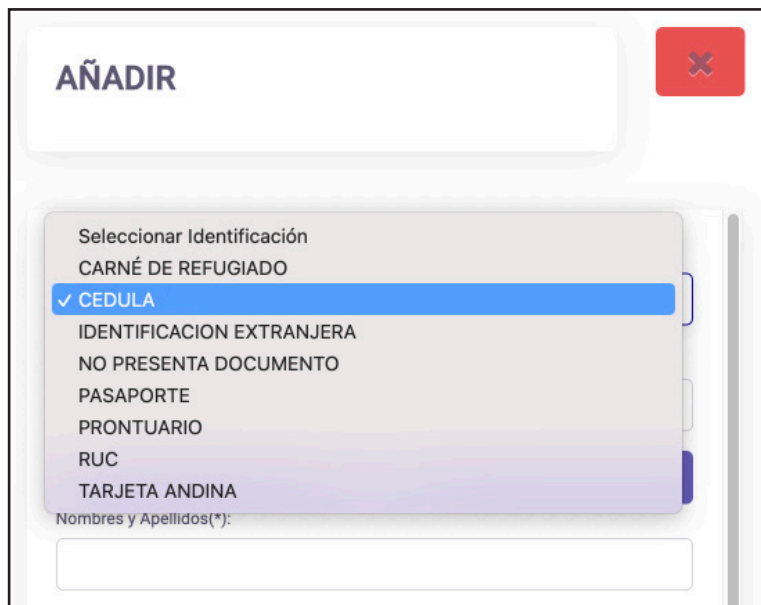
En situaciones en las que no haya datos disponibles de la máxima autoridad, puede agregar la información correspondiente indicando que no se ha identificado a ninguna persona en ese rol.



Se debe hacer clic sobre el botón azul '**AÑADIR**', que indica la jornada que posee la institución.



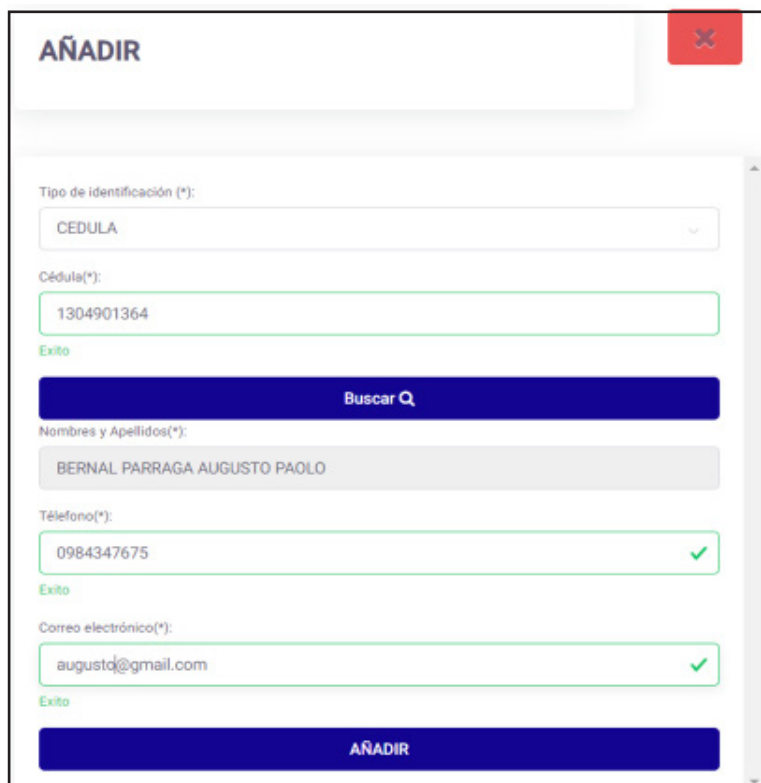
Del menú que aparece en la pantalla, elija el tipo de identificación. Si selecciona la opción **'CÉDULA'**, solo deberá colocar el número del documento y la información se obtendrá directamente del sistema del Registro Civil.



The screenshot shows a form titled "AÑADIR" with a red close button in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Seleccionar Identificación". The menu is open, showing several options: "CARNÉ DE REFUGIADO", "CEDULA" (which is selected with a blue bar and a checkmark), "IDENTIFICACION EXTRANJERA", "NO PRESENTA DOCUMENTO", "PASAPORTE", "PRONTUARIO", "RUC", and "TARJETA ANDINA". Below the menu is a text input field labeled "Nombres y Apellidos(*)" which is currently empty.

Digite su número de cédula y presione el botón **'BUSCAR'**. El sistema mostrará la información correspondiente y usted deberá verificar que los datos en los campos sean correctos.

Tenga en cuenta que tiene la opción de modificar el correo electrónico y el número de teléfono, pero el nombre del usuario no puede ser cambiado.



The screenshot shows the "AÑADIR" form with the following fields filled out: "Tipo de identificación (*)" is set to "CEDULA"; "Cédula(*)" is "1304901364" with a green success message "Exito" below it; "Nombres y Apellidos(*)" is "BERNAL PARRAGA AUGUSTO PAOLO"; "Teléfono(*)" is "0984347675" with a green checkmark and "Exito" below it; "Correo electrónico(*)" is "augusto@gmail.com" with a green checkmark and "Exito" below it. A blue "Buscar Q" button is positioned below the "Cédula" field, and a blue "AÑADIR" button is at the bottom of the form.

En caso de no disponer un número de cédula, usted debe digitar toda su información.

AÑADIR

Tipo de identificación (*):
NO PRESENTA DOCUMENTO

Otros(*):
1723347116 ✓
Exito

Nombres y Apellidos(*):
MARISOL JESSICA MARTINEZ RODRIGUEZ ✓
Exito

Teléfono(*):
0998723456 ✓
Exito

Correo electrónico(*):
marisol2000@gmail.com ✓
Exito

AÑADIR

2.2 COMITÉS

Al hacer clic en '**COMITÉS**', se desplegará la siguiente pantalla para ingresar los datos de los siguientes comités:

- Delegado(s) de Madres, Padres de Familia y/o Representantes Legales.
- Delegado(s) de Docentes.
- Delegado(s) del Consejo Estudiantil.
- Delegado(s) de la comunidad.

Ministerio de Educación

BERNAL PARRAGA AUGUSTO PAOLO
17H01350 - GONZÁLEZ MURILLO

OPERADOR

1. DATOS INFORMAL...
2. GOBERNANZA
AUTORIDAD
COMITES
3. DIAGNOSTICO
4. PROPÓSITO
5. DISEÑO
6. SEGUIMIENTO/EV...>

EVALUADOR

3. DIAGNOSTICO >

GOBERNANZA

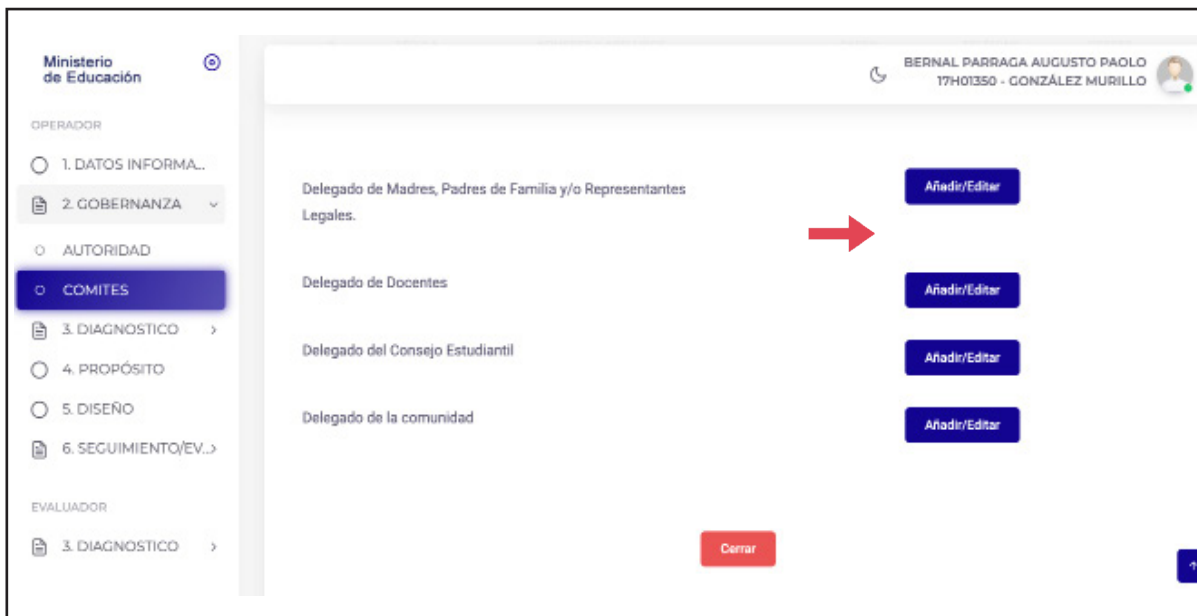
INSTITUCION EDUCATIVA - AMIE
UNIDAD EDUCATIVA ROSARIO GONZÁLEZ DE MURILLO

AME
17H01350

Régimen SIERRA Año lectivo 2022 - 2023

MATUTINA VESPERTINA

- Para ingresar a los diferentes delegados, haga clic en el botón “**AÑADIR/EDITAR**”.



- Seleccione la jornada que posee en la institución, dé clic sobre el botón azul (+).



- Del menú que aparece en la pantalla, elija el tipo de identificación. Si selecciona la opción ‘**CÉDULA**’, solo deberá colocar el número del documento y la información se obtendrá directamente del sistema del Registro Civil.
- Digite su número de cédula y presione el botón ‘**BUSCAR**’. El sistema mostrará la información correspondiente y usted deberá verificar que los datos en los campos sean correctos.

Tenga en cuenta que tiene la opción de modificar el correo electrónico y el número de teléfono, pero el nombre del usuario no puede ser cambiado.

AÑADIR

Tipo de identificación (*):
CEDULA

Cédula(*):
[Empty field]

Buscar Q

Nombres y Apellidos(*):
[Empty field]

Télefono(*):
[Empty field]

Correo electrónico(*):
[Empty field]

AÑADIR

AÑADIR

Tipo de identificación (*):
CEDULA

Cédula(*):
1304901364

Exito

Buscar Q

Nombres y Apellidos(*):
BERNAL PARRAGA AUGUSTO PAOLO

Télefono(*):
0984347675 ✓

Exito

Correo electrónico(*):
augustd@gmail.com ✓

Exito

AÑADIR

- En caso de no disponer un número de cédula, deberá ingresar toda la información.

Este proceso se realiza en los cuatros comités. El número de integrantes de cada comité está detallado en colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional - Colmena.

- Delegado(s) de Madres, Padres de Familia y/o Representantes Legales.
- Delegado(s) de Docentes
- Delegado(s) del Consejo Estudiantil
- Delegado(s) de la comunidad

AÑADIR

Tipo de identificación (*):
NO PRESENTA DOCUMENTO

Otros(*):
1723347116 ✓

Exito

Nombres y Apellidos(*):
MARISOL JESSICA MARTINEZ RODRIGUEZ ✓

Exito

Télefono(*):
0998723456 ✓

Exito

Correo electrónico(*):
marisol2000@gmail.com ✓

Exito

AÑADIR

AÑADIR

* Para instituciones unidocentes por favor seleccionar NO PRESENTA DOCUMENTO.

Tipo de identificación (*):

Seleccionar Identificación

- Seleccionar Identificación
- CARNÉ DE REFUGIADO
- CEDULA
- IDENTIFICACION EXTRANJERA
- NO PRESENTA DOCUMENTO
- PASAPORTE
- PRONTUARIO
- RUC
- TARJETA ANDINA



La instituciones unidocentes deberán replicar los datos de la autoridad en el comité de delegados de docentes (puesto que no registran docentes, si tiene dudas al respecto consulte la colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional - Colmena). Para esto se debe colocar en la sección de delegados de docentes y al momento de elegir el tipo de identificación deberá escoger "NO PRESENTA DOCUMENTO", a fin de que el sistema le permita repetir la información de la autoridad como delegado docente.

El Comité Central de Creación de Colmena se creará a partir de los miembros ingresados en los cuatro comités anteriores y se listará en la pantalla inferior, estos datos no serán modificables.

Comité Central de Creación de Colmena

[Cerrar](#)

Líderes:

MATUTINA NOCTURNA

Tabla de Matutina

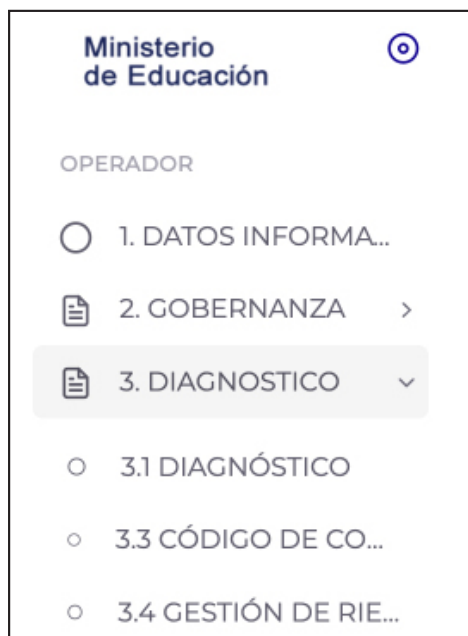
#	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	0400897104	POZO YAPUD GRIMANESA ALEXANDRA	Docente
2	0401080072	GARCIA BENAVIDES PAOLA VANESSA	Docente
3	0400735437	CHILQUINGA ENRIQUEZ MORAIMA MERCEDES	Docente
4	0401775960	SALAZAR COSCO PABLO TOBIAS	Docente

◀ Anterior **1** 2 3 4 Siguiete ▶

3. DIAGNÓSTICO

Se desplegarán tres opciones:

- DIAGNÓSTICO
- CÓDIGO DE CONVIVENCIA
- GESTIÓN DE RIESGOS



En la opción de DIAGNÓSTICO habrá las opciones **PROYECTO INNOVADOR y CONTINUAR.**

Si la institución Educativa trabaja con proyectos de innovación o prácticas innovadoras debe hacer clic en **PROYECTO INNOVADOR.**

*****NOTA:** Durante el primer año de implementación del aplicativo, el **PROYECTO INNOVADOR** estará deshabilitado.

De no tener este tipo de proyectos dar clic en **CONTINUAR.**



3.1 DIAGNÓSTICO

Si usted no tiene este tipo de proyectos y dio clic en el botón **CONTINUAR** CONTINUAR se le desplegará una pantalla con preguntas. Para guiar el desarrollo de esta sección puede consultar la colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional – Colmena.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿La institución educativa plantea estrategias de rendición de cuentas a los docentes, al personal DECE, a las familias, a los estudiantes y a la comunidad local?	<input checked="" type="radio"/> Siempre <input type="radio"/> Casi Siempre <input type="radio"/> A veces <input type="radio"/> Nunca
¿La institución planifica la implementación de estrategias para la convivencia armónica y el bienestar de la comunidad?	<input checked="" type="radio"/> Siempre <input type="radio"/> Casi Siempre <input type="radio"/> A veces <input type="radio"/> Nunca
¿La institución educativa genera estrategias de comunicación asertiva para el conocimiento e intercambio de información que permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?	<input checked="" type="radio"/> Siempre <input type="radio"/> Casi Siempre <input type="radio"/> A veces <input type="radio"/> Nunca
¿Los mecanismos que implementa la IE permite la contextualización de la gestión escolar (en los ámbitos socioemocionales, convivencia, gestión del DECE, formación integral, académicos y administrativos)?	<input type="radio"/> Siempre <input checked="" type="radio"/> Casi Siempre <input type="radio"/> A veces <input type="radio"/> Nunca
¿Cómo describen el ambiente institucional y local en el que se desarrollan los estudiantes de esta institución educativa? (Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa)	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Qué acciones implementa la institución educativa para mejorar las competencias de los profesionales de la educación en ámbitos curriculares, sociales, culturales y su pertinencia, científicas y tecnológicas?*	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
En la búsqueda de mejores condiciones de vida para niños, niñas y adolescentes de todas las nacionalidades y pueblos del Ecuador ¿Qué necesita hacer el personal educativo y la comunidad local para garantizar el aprendizaje significativo?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿ La Institución educativa qué estrategias aplica para desarrollar las sabidurías, conocimientos y cosmovisión de todas las nacionalidades y pueblos ?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Qué hace la institución educativa para responder a las necesidades de las familias que no tienen recursos para comprar los uniformes?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Cuáles son las estrategias que realizará la institución educativa para entregar las becas?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.

Para completar este formulario, debe hacer clic en el botón “EDITAR”. Una vez que haya ingresado la información necesaria, haga clic en “GUARDAR” y, posteriormente, en “SIGUIENTE” para continuar agregando más detalles en los apartados de Gestión, Convivencia, Pedagógico, y Seguridad y Salud. Recuerde que no se podrá escribir en una sección sin antes llenar la anterior.

Una vez haya completado todas las preguntas del formulario, podrá guardar y consignar la información del Código de Convivencia.

¿Cuáles son las estrategias que implementa la institución educativa para garantizar el ejercicio de los derechos colectivos de las nacionalidades y pueblos señalados en la Constitución?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Qué actividades lúdicas como obras teatrales, exposiciones artísticas, encuentros de pares, u otros) se planifican y ejecutan con estudiantes para abordar la autoestima y la resiliencia?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Qué acciones ha realizado la institución educativa para lograr alianzas estratégicas con otros actores comunitarios y estatales para la promoción de estilos de vida saludables?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿La institución educativa que estrategias aplica para la resolución pacífica de los conflictos, y quiénes participan en su resolución?*	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.
¿Qué estrategias implementa la institución educativa para que el uso de uniformes no se constituya en una barrera de acceso (por ejemplo, por condiciones socioeconómicas de las familias)?	Se entiende ambiente institucional a los aspectos, sociales, culturales, políticos, económicos y de infraestructura que caracterizan a las personas que integran la institución educativa.

Guardar
Editar

Atrás
↑

3.3 CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Ministerio de Educación

CADENA VALLEJODIEGO FERNANDO
 09H01854

OPERADOR

- 1. DATOS INFORMA...
- 📄 2. GOBERNANZA >
- 📄 3. DIAGNOSTICO ▾
- 3.1 DIAGNÓSTICO
- ◊ 3.3 CÓDIGO DE CO...
- 3.4 GESTIÓN DE RIE...
- 4. PROPÓSITO
- 5. DISEÑO
- 📄 6. SEGUIMIENTO/EV...>

EVALUADOR

- 📄 3. DIAGNOSTICO >

COMITÉ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA - AMIE

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO

AMIE

09H01854

Régimen: DDSTA Año lectivo: 2022 - 2023

Comité Nuevo

En esta sección las instituciones educativas registrarán los miembros del Gobierno Escolar. El aplicativo le permitirá llenar el número de miembros de acuerdo con el sostenimiento y el número de estudiantes de su institución educativa. En caso de que su institución educativa tenga hasta 50 estudiantes y sea una institución educativa pública, se deben registrar 3 miembros diferentes; en caso de que su institución educativa tenga a partir de 51 estudiantes y sea una institución educativa pública, se deben registrar 4 miembros diferentes y; en caso de que su institución educativa sea fiscomisional o particular, el aplicativo le permitirá el ingreso de máximo 10 miembros.

Adicionalmente, si es una institución educativa pública y tiene más de una jornada, es importante que se registren los mismos 4 miembros por cada una de las jornadas, es decir, se deben repetir el registro de sus miembros por cada jornada.

Ministerio de Educación

OPERADOR

- 1. DATOS INFORMAL...
- 2. GOBERNANZA
- AUTORIDAD
- COMITES
- 3. DIAGNÓSTICO
 - 3.1 DIAGNÓSTICO
 - 3.3 CÓDIGO DE CO...
 - 3.4 GESTIÓN DE RIE...
- 4. PROPÓSITO
- 5. DISEÑO
- 6. SEGUIMIENTO/EV...>

CADENA VALLEJODIEGO FERNANDO 09H01854

VESPERTINA **MATUTINA** NOCTURNA

Tabla de Matutina

+ Matutina				
#	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ACCIONES
1	YUPJ6952	NADYA TAPIA	Estudiante	[Editar] [Eliminar]
2	0908285802	RUANO ALMEIDA ROSA AMELIA	Docente	[Editar] [Eliminar]
3	0920555984	PONCE PALMA ROSA EFLUENIA	Representante Comité Padres de Familia	[Editar] [Eliminar]
4	1713212510	CADENA VALLEJODIEGO FERNANDO	Rector/Director/Lider	[Editar] [Eliminar]

Regresar Continuar

Una vez que haya completado toda la información, debe hacer clic en el botón **CONTINUAR**. Si no ha proporcionado todos los datos requeridos, el sistema no le permitirá proceder.



En la siguiente etapa de este proceso, se le solicita completar la información en los siguientes segmentos:

1. Registrar acuerdos y compromisos

En esta sección, se presentan los siguientes subsegmentos:

- Acuerdos y Compromisos del Estudiante.
- Acuerdos y Compromisos Profesionales de la Educación.
- Acuerdos y Compromisos de la Familia.

Usted deberá agregar nuevos cuadros para llenar con la información correspondiente. Puede agregar máximo hasta 10 casos por bloque.

The screenshot displays a web interface with two main sections for recording agreements and commitments. At the top, there are three tabs: 'Acuerdo compromiso estudiante', 'Acuerdos y compromisos profesionales de la educación', and 'Acuerdos y comprom...'. The first section is titled 'Vida en comunidad' and contains a table with two columns: 'ACUERDO' and 'ACCIONES'. The table has three rows. The first row contains a dropdown menu, the text 'CONVIVIR EN ARMONIA', and a red trash icon. The second row contains a dropdown menu, the text 'MANTENER CON LAS BUENAS CONSTUMBRES E HIGIENE ENTRE COMPAÑEROS', and a red trash icon. The third row contains a dropdown menu, an empty text box, and a red trash icon. Below the table is a blue button with a white plus sign and the text '+ Agregar'. The second section is titled 'Relaciones con el entorno físico y ambiental' and also contains a table with two columns: 'ACUERDO' and 'ACCIONES'. The table has one row with an empty dropdown menu, the text 'NO MALTRATAR EL ENTORNO NATURAL', and an empty trash icon. Below this table is another blue button with a white plus sign and the text '+ Agregar'.

Para continuar con el proceso, debe hacer clic en las pestañas de “Acuerdos y Compromisos Profesionales de la Educación” y “Acuerdos y Compromisos de la Familia” para completar la información correspondiente.

Acuerdo compromiso estudiante **Acuerdos y compromisos profesionales de la educación** Acuerdo compromiso familia

🏠 Vida en comunidad

	ACUERDO	ACTOR	ACCIONES
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Actores ▼	
+ Agregar			

🏠 Relaciones con el entorno físico y ambiental

	ACUERDO	ACTOR	ACCIONES
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Actores ▼	
+ Agregar			

Acuerdo compromiso estudiante Acuerdo compromiso familia **Acuerdos y compromisos profesionales de la educación**

🏠 Vida en comunidad

	ACUERDO	ACCIONES
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
+ Agregar		

🏠 Relaciones con el entorno físico y ambiental

	ACUERDO	ACCIONES
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
+ Agregar		

Al terminar de llenar esta información, deberá dar clic en **GUARDAR** y **CONTINUAR** para avanzar al siguiente apartado.

ACUERDO	ACCIONES
CONVIVIR EN PAZ Y ARMONIA	

+ Agregar Guardar

Siguiete

Regresar Continuar

2. Registrar los mecanismos y resolución de conflictos

Aquí, usted podrá escoger opciones múltiples entre “mecanismo para la resolución alternativa de conflictos” y “subnivel”, y deberá escribir el detalle. Puede ingresar máximo 10 mecanismos de resolución de conflictos.

MECANISMO PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	SUBNIVEL	DETALLE	ACCIONES
Mediación escolar	BASICA SUPERIOR	Taller de mediación	
Negociación	CIENCIAS	Tareas cortas para	
Facilitación del conflicto	BASICA SUPERIOR	Integración entre alumnos y docentes	
Tipo de Resolución	Subnivel		

+ Agregar Guardar ↑

3. Registrar las instancias para la resolución de conflictos

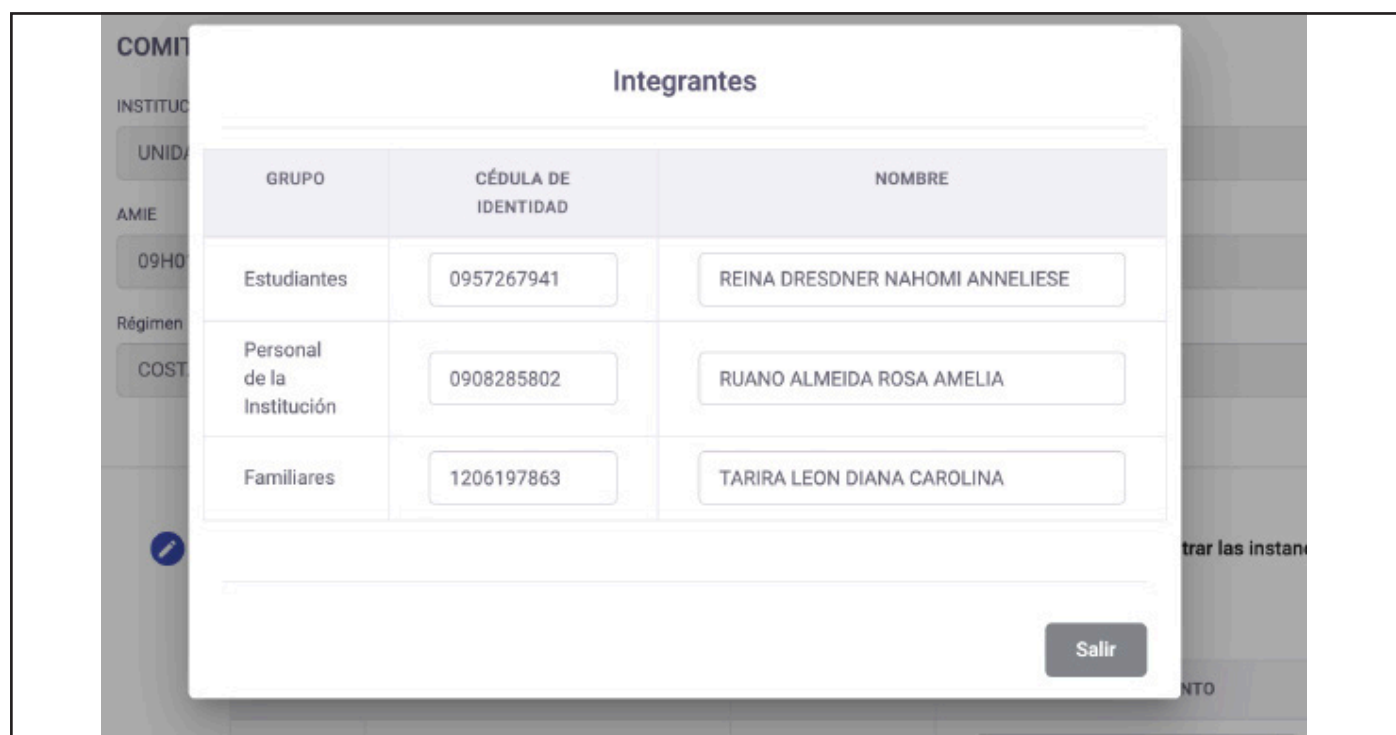
Al igual que en el apartado anterior, hay la posibilidad de opción múltiple en la sección “subnivel” y “Funcionamiento”.



SUBNIVEL	INTEGRANTES	FUNCIONAMIENTO	ACCIONES
BASICA MEDIA		SE RECIBE EL CONFLICTO Y SE LO PONE A CONSIDERACION DE LOS	
BASICA SUPERIOR, CIE...		SE RECIBE EL CONFLICTO Y SE LO PONE A CONSIDERACION DE LOS	
Subnivel			

+ Agregar Guardar

Si usted da clic en el botón de **INTEGRANTES**  se desplegará la información de las personas que integran las instancias para la resolución de conflictos.



GRUPO	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE
Estudiantes	0957267941	REINA DRESDNER NAHOMI ANNELIESE
Personal de la Institución	0908285802	RUANO ALMEIDA ROSA AMELIA
Familiares	1206197863	TARIRA LEON DIANA CAROLINA

Salir

3.4 GESTIÓN DE RIESGOS

En esta parte, se isualiza el título “SEGURIDAD Y SALUD - GESTIÓN DE RIESGOS”, y es donde se podrá llevar a cabo la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos para su institución educativa.



Usted deberá ingresar manualmente la información en los siguientes apartados.

- Comunidad Educativa
- Comité Gestión de Riesgos
- Brigadas
- Eventos Peligrosos
- Recursos
- Amenazas
- Alarma

COMUNIDAD EDUCATIVA			
Responder la siguientes preguntas:			
COMUNIDAD EDUCATIVA			
HOMBRES		MUJERES	
Número de estudiantes - Hombres - Inicial	<input type="text" value="0"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Inicial	<input type="text" value="20"/>
Número de estudiantes - Hombres - Inicial	<input type="text" value="20"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Inicial	<input type="text" value="0"/>
Número de estudiantes - Hombres - Básica	<input type="text" value="20"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Básica	<input type="text" value="20"/>
Número de estudiantes - Hombres - Básica	<input type="text" value="2"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Básica	<input type="text" value="9"/>
Número de estudiantes - Hombres - Bachillerato	<input type="text" value="20"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Bachillerato	<input type="text" value="20"/>
Número de estudiantes - Hombres - Bachillerato	<input type="text" value="3"/>	Número de estudiantes - Mujeres - Bachillerato	<input type="text" value="10"/>

Una vez que usted ingresó la información, automáticamente se generará una tabla de resumen. Usted podrá editar la información y guardarla.

COMUNIDAD EDUCATIVA	HOMBRES			MUJERES			TOTAL
	INICIAL	BASICA	BACHILLERATO	INICIAL	BASICA	BACHILLERATO	
N° de Estudiantes	20	2	3	0	9	10	44
N° de Docentes	20	5	6	11	20	13	75
N° de Administrativos	7	8	20	14	20	20	89

Guardar
Editar

Dentro de la sección de **Comité de Gestión de Riesgos**, usted podrá ingresar la información de los miembros del comité. Es necesario contar con el número de cédula de cada persona. Los datos serán verificados automáticamente en la base de datos de su institución educativa. En caso de que la información no esté disponible en dicha base, se procederá a verificarla a través del sistema del Registro Civil.

Para agregar información usted debe escoger su jornada y dar clic en el botón +.

Comunidad Educati...
2 Comité G...
Brigad...
Eventos Peligros...
Recurs...
Amenaz...
Alarma

COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS

INSTITUCION EDUCATIVA - AMIE

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO

AMIE

09H01854

Régimen

COSTA

Año lectivo

2022 - 2023

Lideres:

VESPERTINA
MATUTINA
NOCTURNA

Tabla de Matutina

+ Matutina

↑

✕

AÑADIR

Tipo de identificación (*):

CEDULA ▼

Cédula(*):

1304901364

Exito

Buscar Q

Nombres y Apellidos(*):

BERNAL PARRAGA AUGUSTO PAOLO

Cargos (*):

Representante Profesores ↕

Teléfono(*):

0998723418 ✓

Exito

Correo electrónico(*):

paolobernal@gmail.com

Exito

AÑADIR ↑

Una vez en la ventana correspondiente, deberá ingresar el número de cédula o el número de un documento de identificación. Si el documento no es una cédula de identidad, deberá proporcionar todos los detalles requeridos. Una vez que haya completado la información, haga clic en el botón **“AÑADIR”** y, finalmente, en el botón **“SIGUIENTE”** para avanzar al siguiente apartado de Eventos Peligrosos.

ANTECEDENTES SOBRE EVENTOS PELIGROSOS QUE HAN AFECTADO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA - AMIE

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO

AMIE

09H01854





Régimen

Año lectivo


COSTA

2022 - 2023

Tabla de Eventos Peligrosos

+ Eventos			
#	AÑO	EVENTO	ACCIONES
1	2023	FENOMENO DEL NIÑO	 
2	2023	TEMBLOR	 

Dentro de la sección de **Eventos Peligrosos**, para ingresar antecedentes sobre eventos peligrosos que han afectado a su institución educativa, haga clic en el botón “**+ Eventos**”.

Si ya ingresó información y necesita editar ciertos datos, usted puede dar clic en el botón de EDITAR  .

AÑADIR ✕

Fecha Evento(*):

✓

Tipo de Evento(*):

✓

Exito

AÑADIR

Deberá introducir la fecha y el tipo del evento en los campos correspondientes. Luego, haga clic en “**AÑADIR**” para que el evento sea agregado exitosamente.

Luego, para añadir más información y detalles sobre el evento, debe hacer clic en el botón “**AGREGAR AFECTACIONES**”.

Agregar Afectaciones

1.- TSUNAMI

+ Afectaciones

2.- FENOMENO DEL NIÑO

+ Afectaciones

#	DETALLE AFECTACIÓN	ACCIONES	-
1	DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	GENERAR BARRICADAS DE CONTENCION	

3.- TEMBLOR

Regresar Eventos

Atrás Siguiete

Una vez que haya hecho clic en el botón “**AGREGAR AFECTACIONES**”, los eventos que ingresó se mostrarán y podrá detallar las afectaciones haciendo clic en el botón “+”. Tendrá la posibilidad de editar estas afectaciones si es necesario.

AÑADIR

Afectación Descripción(*):

DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

¡Correcto!

Acciones (*):

REFORZAR LOS MUROS DE CONTENCIÓN ANTE POSIBLES RÉPLICAS

¡Correcto!

AÑADIR

Una vez que haya ingresado la información, haga clic en “**AÑADIR**” para que los datos queden registrados en el formulario y pueda continuar con el proceso.

Después de haber ingresado las afectaciones para cada evento, puede hacer clic en el botón “**SIGUIENTE**” para continuar con el proceso en el apartado de Recursos.

Siguiete

Tabla de Recursos							
+ Recursos							
#	RECURSO	DISPONIBLE		CANTIDAD	ESTADO		ACCIONES
		SI	NO		BUENO	MALO	
1	Señalética	SI		17	12	5	 
2	Botiquín	SI		5	2	3	 

En la sección de Recursos, podrá proporcionar detalles sobre la cantidad y el estado de los recursos disponibles en su institución educativa para la gestión de riesgos. Para agregar nueva información, haga clic en el botón “+RECURSOS”. Si necesita modificar la información ingresada, también puede hacer clic en el botón de edición correspondiente.

AÑADIR

Tipos De Recurso (*):

- Botiquín
- Otros
- Extintor
- Camilla
- Megáfono
- Radio a baterías
- Planta eléctrica
- Linternas
- Cartilla con No. de emergencias
- Señalética
- Mapa de recursos
- Sistema de alarma
- Sitio seguro

AÑADIR

AÑADIR

Tipos De Recurso (*):

Radio a baterías ✓

Disponibilidad(*): SI NO
!Correcto! !Correcto!

Estado Bueno(*):

3 ✓
!Correcto!

Estado Malo(*):

2 ✓
!Correcto!

Cantidad(*):

5

AÑADIR

Podrá seleccionar el tipo de recurso de la lista proporcionada, indicar si está disponible y asignar un valor numérico para representar su estado actual. Una vez que ingresó la información debe dar clic en “**AÑADIR**” para seguir con el proceso. Una vez que terminó de agregar los recursos, debe dar clic en “**SIGUIENTE**” y continuar con el espacio de Amenazas.

Para determinar si los recursos son adecuados o inadecuados, consulte la tabla de descripción en la información al colocar el cursor sobre la opción “**AÑADIR RECURSOS**”.

+ Amenazas





#	AMENAZA	¿PUEDE AFECTAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?		NIVEL DE SUSCEPTIBILIDAD DE LA AMENAZA			NIVEL DE VULNERABILIDAD			ACCIONES
		SI	NO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	
1	ERUPCIÓN VOLCÁNICA	X			X				ALTO	 
2	TERREMOTO	X		X					ALTO	 

Tabla de Equiparación

Percepción de vulnerabilidad / Susceptibilidad de la Amenaza	BAJO	MEDIO	ALTO
BAJO	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio
MEDIO	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
ALTO	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto

Dentro de la sección de Amenazas, se presentará una tabla en la que deberá ingresar información sobre las distintas amenazas que podrían afectar a su institución. Haga clic en el botón **“+ Amenazas”** para añadir nueva información y también podrá realizar modificaciones utilizando el botón de edición correspondiente.

AÑADIR ✕

Amenaza Descripción(*):

¡Correcto!

Afectación(*):
 SI NO
¡Correcto! ¡Correcto!

Nivel de Susceptibilidad de la Amenaza (*):
 BAJO MEDIO ALTO
¡Correcto! ¡Correcto! ¡Correcto!

Nivel de vulnerabilidad (*):
 BAJO MEDIO ALTO
¡Correcto! ¡Correcto! ¡Correcto!

AÑADIR

Deberá ingresar el tipo de amenaza y proporcionar detalles sobre los tipos de afectaciones que podría causar, el nivel de susceptibilidad de la amenaza y el nivel de vulnerabilidad. Una vez que haya completado estos campos, haga clic en **“AÑADIR”** para avanzar.

Toda la información ingresada se mostrará en la tabla principal.

Para identificar el nivel de riesgo y amenaza, usted debe utilizar la tabla de riesgos, remitiéndose a la Guía.

Identificación Del Nivel de Riesgo

Tabla de Nivel de Riesgo Bajo BAJO	Tabla de Nivel de Riesgo Medios MEDIO TERREMOTO	Tabla de Nivel de Riesgo Altos ALTO ERUPCIÓN VOLCÁNICA
--	--	---

A continuación, usted deberá ingresar información para la identificación puntos de encuentro y zonas seguras de la Institución, dando clic en el botón “+ ENCUENTROS”.

1.- Estructura afectada

[+ Encuentros](#)

#	SITIO / NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE EVENTO	NIVELES EDUCATIVOS QUE LO OCUPAN	ACCIONES
1	Estructura afectada	Aulas de la unidad educativa	TEMBLOR	<ul style="list-style-type: none">• Educación General Básica - VESPERTINA• Bachillerato - MATUTINA• Bachillerato - NOCTURNA	

2.- PERDIDA DE EQUIPAMIENTO

[Regresar Riesgos](#)

[Atrás](#) [Siguiete](#)

En esta sección, verá las amenazas que agregó previamente y deberá ingresar la información relevante haciendo clic en el botón “+ENCUENTROS”. También tendrá la opción de editar la información si es necesario.

AÑADIR

Encuentro Descripción(*):
Estructura afectada
¡Correcto!

Encuentro Dirección (*):
Aulas de la Unidad Educativa
¡Correcto!

Tipos De Eventos (*):
TEMBLOR
✓

Niveles educativos que lo ocupan (*):

<input checked="" type="checkbox"/> Matutina	<input type="checkbox"/> Vespertina	<input type="checkbox"/> Nocturna
<input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Educación General Básica	<input type="checkbox"/> Bachillerato

[AÑADIR](#)

Deberá ingresar la descripción, el lugar y el tipo de evento en los campos correspondientes.

Además, debe seleccionar uno o varios de los niveles educativos que utilizan ese espacio o infraestructura.

Una vez ingresada la información debe dar clic en “**AÑADIR**” y posteriormente, después de haber ingresado todos los datos debe dar clic en “**SIGUIENTE**” para continuar con el apartado de Alarma.

Tabla de Alarmas				
#	TIPO DE ALARMA DISPONIBLE	¿QUIÉN ACTIVA?	TIPO DE ALARMA	ACCIONES
1	TONO DE EVACUACION	RECTOR	SIRENA	 
2	Estructura afectada	Rector	CAMPANA	 

Para registrar información acerca de los mecanismos de alarma en situaciones de emergencia, debe hacer clic en el botón “+ALARMAS”. Luego, tendrá la opción de editar esta información si es necesario.

AÑADIR ✕

Detalle Alarma (*):

!Correcto!

Responsable Alarma (*):

!Correcto!

Tipos De Alarma (*):

- SIRENA
- CAMPANA
- MEGÁFONO
- TRIÁNGULO
- SILBATO
- PITO
- VIVA VOZ

Tendrá que proporcionar los detalles de la alarma, designar a la persona responsable de activarla y seleccionar una opción de entre las que se le ofrecen para el tipo de alarma.

Después de haber completado estos campos, haga clic en “AÑADIR” para concluir. Toda la información que haya ingresado se presentará en la tabla de alarmas.

Ministerio de Educación

OPERADOR

- 1. DATOS INFORMAL...
- 2. GOBERNANZA >
- 3. DIAGNOSTICO ▾
- 3.1 DIAGNÓSTICO
- 3.3 CÓDIGO DE CO...
- 3.4 GESTIÓN DE RIE...
- 4. PROPÓSITO
- 5. DISEÑO
- 6. SEGUIMIENTO/EV...>

EVALUADOR

- 3. DIAGNOSTICO >






CADENA VALLEJODIEGO FERNANDO
09H01854 

Tabla de Alarmas

+ Alarmas

#	TIPO DE ALARMA DISPONIBLE	¿QUIÉN ACTIVA?	TIPO DE ALARMA	ACCIONES
1	TONO DE EVACUACION	RECTOR	SIRENA	 
2	Estructura afectada	Rector	CAMPANA	 

Atrás

4. PROPÓSITO

Ministerio de Educación

OPERADOR

- 1. DATOS INFORMA...
- 2. GOBERNANZA >
- 3. DIAGNOSTICO >
- 4. PROPÓSITO
- 5. DISEÑO
- 6. SEGUIMIENTO/EV...>

Se desplegará una pantalla para ingresar el propósito y los objetivos:

1. Proposito
2. Objetivo Estratégico
3. Objetivo Operativo - Gestión
4. Objetivo Operativo- Convivencia
5. Objetivo Operativo - Pedagógico
6. Objetivo Operativo - Seguridad y Salud

1.- Propósito/Misional

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

2.- Objetivo Estratégico

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

3.- Objetivo Operativo - Gestión

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

4.- Objetivo Operativo - Convivencia

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

5.- Objetivo Operativo - Pedagógico

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

6.- Objetivo Operativo - Seguridad y Salud

Texto:

PRUEBAS

Guardar Editar Cancelar

Al hacer clic en cada opción, se desplegará un cuadro de texto. Debe ingresar la información correspondiente y luego hacer clic en el botón **“GUARDAR”**. La longitud de los textos no puede superar los 1.200 caracteres.

Recuerde que si no ha proporcionado todos los datos requeridos, el sistema no le permitirá proceder.

5. DISEÑO



Al hacer clic en “DISEÑO”, se desplegará la siguiente pantalla que contiene las siguientes pestañas:

- Gestión
- Convivencia
- Pedagógico
- Seguridad y Salud

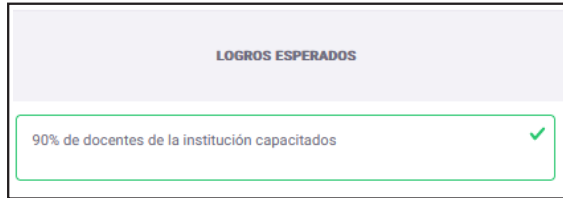
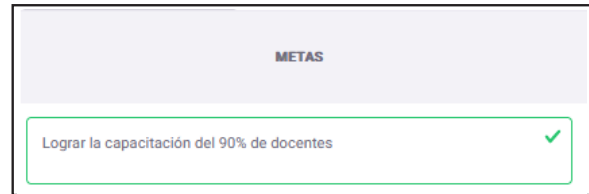
En cada pestaña se debe ingresar una o varias metas con sus respectivas acciones, esto según las necesidades de la institución educativa. La forma de generar estas metas y acciones está detallada en la colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional – Colmena.

METAS	LOGROS ESPERADOS	PRIORIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para ingresar las metas, debe hacer clic en el botón **“Nueva Meta (+)”**.

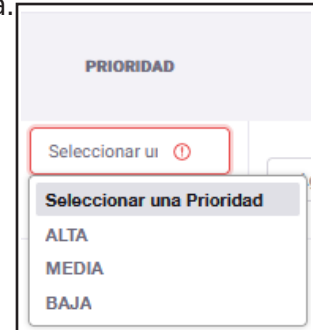
Nueva Meta +

En **“Meta”** se ingresará el nombre de la meta:

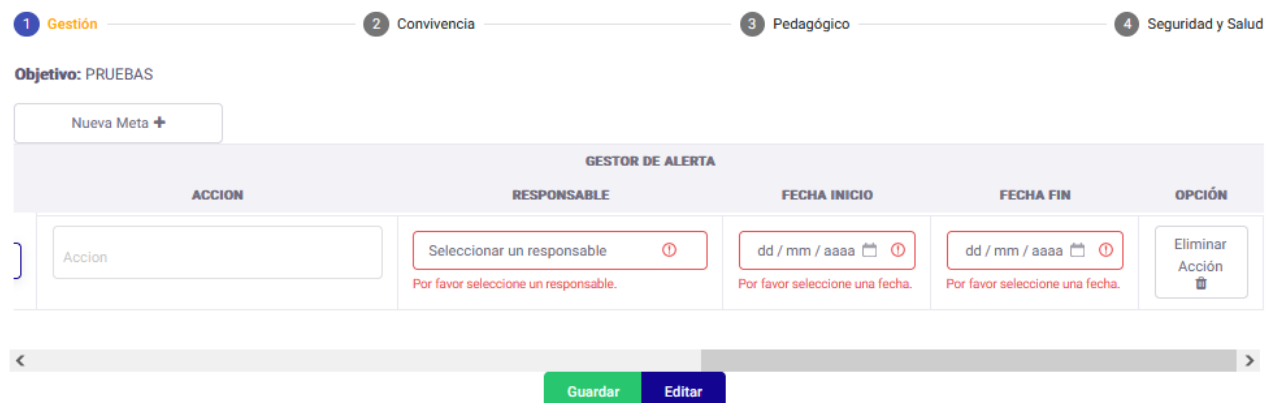
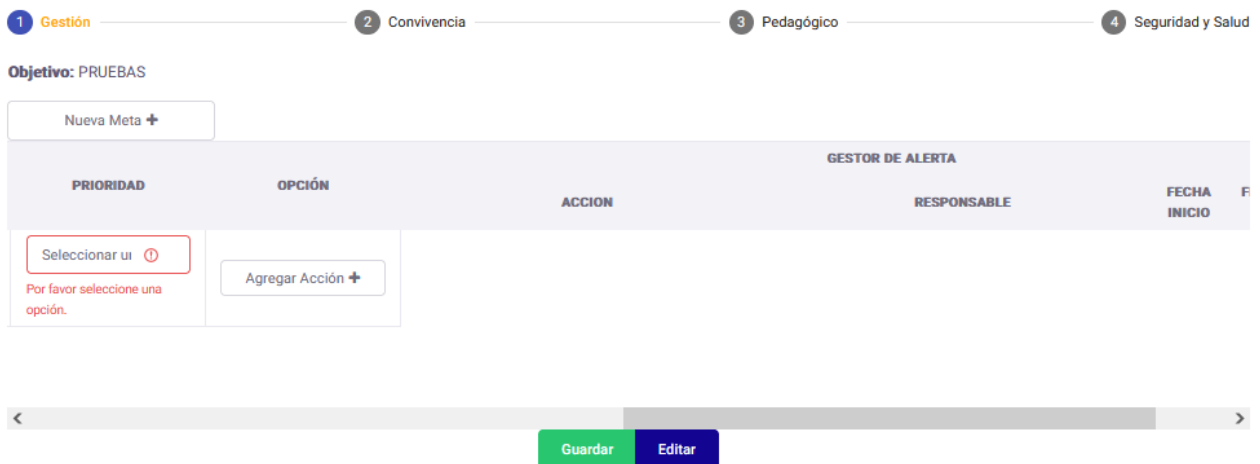


En **“Logros esperados”** se ingresa el detalle del logro alcanzarse en la meta.

En **“Prioridad”** se selecciona entre tres niveles: “Alta”, “Media” y “Baja”, según la meta propuesta.



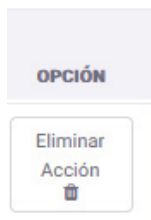
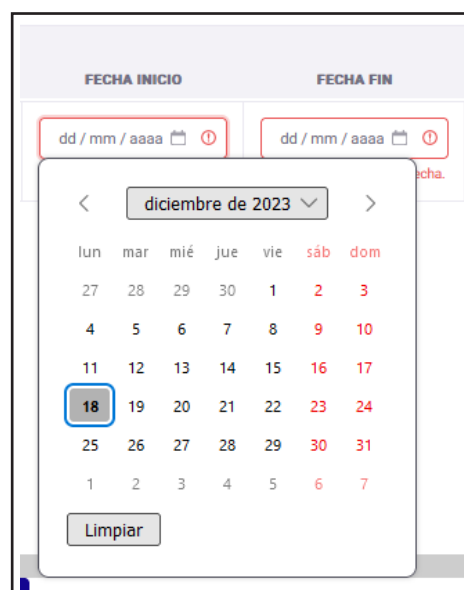
Para agregar las acciones necesarias para alcanzar la meta, debe deslizarse a la derecha hasta visualizar **“Agregar Acción+”**. Así podrá ingresar las acciones requeridas para lograr el objetivo establecido.





Después de ingresar las acciones, se ingresa el responsable que estará a cargo de cada acción. Los responsables serán personas pertenecientes a la comunidad educativa. De esta manera, se asigna la responsabilidad de cada acción a personas involucradas con el trabajo de la institución. Para mayor información consulte la colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional - Colmena..

Una vez que se ha asignado el responsable de la acción, se procede a seleccionar las fechas de inicio y fin para dicha acción. Estas fechas indicarán el período durante el cual se llevará a cabo la acción para lograr la meta establecida. Las fechas a asignar no deben ser anteriores a la fecha del registro del PEI. Es importante definir un plazo adecuado para asegurar el cumplimiento de los objetivos en el tiempo previsto.



Si desea eliminar alguna acción, simplemente debe hacer clic en el botón que se muestra para esa acción en particular.

Si desea eliminar alguna meta, debe hacer clic en el botón que se muestra para esa meta en particular.



Para guardar, debe presionar el botón “**Guardar**” que se encuentra en la parte final de la pantalla.

Recuerde que si no ha proporcionado todos los datos requeridos, el sistema no le permitirá proceder.

En la pestaña de Seguridad y Salud se mostrarán tres metas obligatorias que se diferenciarán porque están sombreadas de otro color. Si la institución lo requiere, se pueden agregar más metas a esta sección.

Objetivo: PRUEBAS

Nueva Meta +

METAS	LOGROS ESPERADOS	PRIORIDAD	OPCIÓN
Capacitar actores educativos ante amenazas identificadas a nivel territorial o los efectos negativos de los eventos peligrosos ocurridos o		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +
Ejecutar ejercicios de simulacro o simulación ante las amenazas identificadas a nivel territorial.		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +
Ejecutar acciones para la gestión de recursos e intervención infraestructura educativa.		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +

Una vez que haya ingresado toda la información, encontrará el botón “**FINALIZAR PROCESO**”.

Es importante tener en cuenta que al hacer clic en “FINALIZAR PROCESO”, ya no podrá realizar cambios en su PEI. Si necesita hacer modificaciones, es recomendable usar el botón “ATRÁS” para revisar y verificar que todo esté correcto.

Objetivo: PRUEBAS

Nueva Meta +

METAS	LOGROS ESPERADOS	PRIORIDAD	OPCIÓN
Capacitar actores educativos ante amenazas identificadas a nivel territorial o los efectos negativos de los eventos peligrosos ocurridos o		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +
Ejecutar ejercicios de simulacro o simulación ante las amenazas identificadas a nivel territorial.		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +
Ejecutar acciones para la gestión de recursos e intervención infraestructura educativa.		Seleccionar una Prit	Agregar Acción +

Guardar Editar

Finalizar Proceso

Una vez que dió clic en **“FINALIZAR PROCESO”**, se habilitarán tres botones: **“IMPRIMIR PEI”**, **“IMPRIMIR CÓDIGO CONVIVENCIA”**, e **“IMPRIMIR PGR”** en donde usted podrá descargar los documentos de constancia de registro del Plan Educativo Institucional.

Objetivo: PRUEBAS

METAS	LOGROS ESPERADOS	PRIORIDAD
Capacitar actores educativos ante amenazas identificadas a nivel territorial o los efectos negativos de los eventos peligrosos ocurridos o	Actores capacitados ante amenazas	ALTA
Ejecutar ejercicios de simulacro o simulación ante las amenazas identificadas a nivel territorial.	Ejercicios de simulacro ejecutados	ALTA
Ejecutar acciones para la gestión de recursos e intervención infraestructura educativa.	Acciones de gestión ejecutadas	ALTA

Botones de acción: Guardar, Editar, Finalizar Proceso, Imprimir Pei, Imprimir Código Convivencia, Imprimir PGR.

CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Educación de Ecuador certifica que el Plan Educativo Institucional ha sido debidamente registrado, conforme el siguiente detalle:

Institución Educativa:	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO
AME:	09H01854
Fecha de Registro:	2023-08-17
Nro. de Registro:	001-C29-09006-REGPEI09H01854-17082023
Vigencia:	4 Años

El presente, se basa en los artículos 2, 7 y 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Asimismo, bajo la disposición de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, mediante el cual dispone la optimización de trámites administrativos con el fin de garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

El mal uso de la información generada por este medio será de exclusiva responsabilidad del solicitante o requirente.

GENERADO: 17/08/2023 12:36 PM

Av. Amazonas No. 34-541 y Juan P. Saenz Telf:3961500 www.educacion.gob.ec

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

DATOS INFORMATIVOS:
 UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "JUAN BAUTISTA AGUIRRE"
 AME: 04800014
 VIGENCIA: 17-08-2023 hasta 16-08-2028
 001-C21-04003-REGCC-04800014-17082023

1. ACUERDOS Y COMPROMISOS

VIDA EN COMUNITARIO: son las formas de relacionamiento que tienen las personas en la convivencia en un espacio determinado, sea físico, virtual o mixto. Este relacionamiento implica el respeto, reconocimiento y valoración de las múltiples diversidades que existen entre las personas que son parte de la comunidad educativa y la comunidad sobre la que tiene influencia la institución educativa. Además, de sus necesidades e intereses, donde construyan espacios en los cuales el relacionamiento sea digno, incluyente, equitativo, con el fin de que la comunidad se sienta bien y tenga una percepción de tranquilidad y seguridad alta en cuanto a su integridad personal como de sus pertenencias.

Acto	Acuerdos y compromisos
Estudiantes	<p>Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularized in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p> <p>Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularized in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p>

PLAN GESTIÓN DE RIESGO

DATOS GENERALES:

Nombre de la Institución Educativa:	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL JUAN MONTALVO		
Código Área:	09H01854	Fecha de elaboración:	
Zona:	ZONA B	Fecha de actualización:	2017051628
Provincia:	GUAYAS	Coordenado E:	897951628
Canton:	GUAYACIL	Coordenado Y:	8794121439
Parroquia:	GUAYACIL, CASCADERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
Distrito:	09106 - BELLAVISTA - MAPASINGUE		
Teléfono de la IE:			
Código Electrónico de la IE:			
Nombre de la Máxima Autoridad de la Institución Educativa (M.A.I.):	CARMEN VALLEJOSDIEGO FERNANDEZ		
Teléfono M.A.I.E:			
Código Electrónico M.A.I.E:			

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Sistema de Gestión:	FISCAL	Régimen Escolar:	COETA
Tipo de IE:		Modalidad:	PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL
Comunidad de Trabajo:	VEA/VERTINA, MATUTINA, NOCTURNA	Zona REC:	ZONA B
Niveles Educativos:	Básico Superior, Ciencias	Vías de Acceso:	

6. SEGUIMIENTO / EVALUACIÓN



Al hacer clic, se desplegarán el siguiente punto:

6.1 SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN

Este es el módulo mediante el cual el directivo de la Institución Educativa podrá evidenciar el estado de las acciones detalladas en el módulo de Diseño para hacer el seguimiento de las acciones y procurar su cumplimiento.

Aquí se mostrarán los resultados de cumplimiento de cada eje:

- Gestión
- Convivencia
- Pedagógico
- Seguridad y Salud

Cuando se despliegue el visualizador, la máxima autoridad de la Institución Educativa deberá revisar los datos que fueron registrados en el módulo de Diseño en relación a los cuatro ejes: Gestión, Convivencia, Pedagógico, Seguridad y Salud.

La autoridad principal de la institución educativa visualizará las metas, los logros esperados, los logros alcanzados (en un campo editable), la prioridad, la acción a realizar, la persona responsable, y las fechas de inicio y finalización.

Adicionalmente, tendrá acceso al gestor de alertas que presenta las siguientes variables:

- **Fecha de ejecución:** Esta variable es ingresada por la máxima autoridad y representa la fecha en que se llevará a cabo la acción.
- **Días para vencimiento:** Este valor es el número de días que faltan para alcanzar la “fecha fin” de cada acción.
- **Estado:** Existen tres estados: en proceso significa que la acción está en el tiempo óptimo de ejecución; ejecutado significa que la acción se realizó dentro del tiempo planificado y no tiene alerta alguna en el sistema y Vencido significa que la acción no se ejecutó en el tiempo planificado.
- **Alerta:** Es el aviso semaforizado establecido en función del estado de la acción. Hay tres tipos de alertas a tiempo de color verde; próxima a vencer de color amarillo y vencida de color
- **Resultado:** Es el porcentaje, del cumplimiento de cada acción y constituye una parte del cumplimiento de la meta. Los resultados de acciones y metas le permiten a la institución educativa verificar el porcentaje de cumplimiento de su Plan Educativo Institucional.

A continuación se presentan la forma en la que se visualizará en cada eje el gestor de alertas:

Gestión

1 Gestión — 2 Convivencia — 3 Pedagógico — 4 Seguridad y Salud — 5 Resultados

METAS	LOGROS ESPERADOS	LOGROS ALCANZADOS	PRIORIDAD	ACCION
AUMENTAR EL PARQUE DE DOCENTES EN 15%	AUMENTAR AL MENOS 5 DOCENTES DE INGLES	<input type="text"/>	ALTA ○	BUSQUEDA ACTIVA DE DOCENTE INGLES CONTRATACION DE HEAD HU PARA INGLES
MEJORAR LAS CANCHAS DE FUTBOL	CAMBIAR EL SISTEMA DE RIEGO	<input type="text"/>	MEDIA ○	CONSEGUIR FINANCIAMIENTO 200.000 USD MEJORAR EL SISTEMA DE ACOP AGUA LLUVIA

[Guardar](#)

Convivencia

1 Gestión — 2 Convivencia — 3 Pedagógico — 4 Seguridad y Salud — 5 Resultados

METAS	LOGROS ESPERADOS	LOGROS ALCANZADOS	PRIORIDAD	ACCION
MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN UN 40%	CONSEGUIR QUE NO SE REALICE BULLYING EN BACHILLERATO TECNICO HASTA FIN DE AÑO	<input type="text"/>	ALTA ○	CAPACITACION A ALUMNOS DOCENTES EN BULLYING

Pedagógico

1 Gestión — 2 Convivencia — 3 Pedagógico — 4 Seguridad y Salud — 5 Resultados

METAS	LOGROS ESPERADOS	LOGROS ALCANZADOS	PRIORIDAD	ACCION	RESPON:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Seguridad y Salud

1 Gestión 2 Convivencia 3 Pedagógico 4 Seguridad y Salud 5 Resultados

METAS	LOGROS ESPERADOS	LOGROS ALCANZADOS	PRIORIDAD	ACCION
Ejecutar ejercicios de simulacro o simulación ante las amenazas identificadas a nivel territorial.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejecutar acciones para la gestión de recursos e intervención infraestructura educativa.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacitar actores educativos ante amenazas identificadas a nivel territorial o los efectos negativos de los eventos peligrosos ocurridos o en ejecución.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Finalmente, en la pestaña de **Resultados** la institución educativa podrá visualizar el porcentaje de cumplimiento por cada eje.

1 Gestión 2 Convivencia 3 Pedagógico 4 Seguridad y Salud 5 Resultados

EJE SEGUIMIENTO	PORCENTAJE %
Gestión	0 %
Convivencia	0 %
Pedagógico	0 %
Seguridad y Salud	0 %

Recuerde que para atender observaciones, inquietudes y problemas que puedan surgir al utilizar la aplicación, hemos establecido los siguientes dos canales de comunicación:

Nivel Técnico (problemas con el funcionamiento del sistema, errores tecnológicos):

Si necesita asistencia para resolver problemas técnicos o errores relacionados con el funcionamiento del sistema, puede contactarnos en soporte.colmena@educacion.gob.ec.

Nivel Funcional (observaciones e inquietudes sobre la metodología de construcción de los instrumentos de gestión escolar y su aplicación):

Si tiene comentarios, dudas o sugerencias sobre la metodología y su implementación, puede comunicarse con nosotros a través de gestionescolar@educacion.gob.ec.

Estos canales están diseñados para proporcionar el apoyo necesario y asegurar que su experiencia al usar la aplicación sea fluida y efectiva.

PREGUNTAS FRECUENTES EN EL USO DEL APLICATIVO COLMENA

1. ¿Por qué no puedo generar una nueva contraseña?

Si después de resetear la contraseña no se obtiene el resultado esperado, posiblemente se deba a que la cédula o correo electrónico ingresado no son los correctos.

En este caso se debe intentar con el correo institucional y el personal, la mayoría de los casos se solucionan con este paso. Si el problema persiste se debe enviar un correo electrónico a soporte.colmena@educacion.gob.ec para revisión.

2. ¿Cómo debo generar una contraseña cuando el sistema no me lo permite?

Se debe dirigir a: <https://servicios.educacion.gob.ec/cas-educacion/login>.

En la pantalla elegir la opción “**Olvidé mi contraseña**” y en la siguiente pantalla ingresar el número de cédula y el correo electrónico (intentar con el correo institucional o el personal), a continuación, le llegará al correo registrado, un mensaje del Sistema CAS (Centro de Administración de Seguridades), con un enlace para ingresar la nueva contraseña.

3. ¿Por qué no puedo ingresar al aplicativo, a pesar de haber reseteado la contraseña?

Si no puede ingresar al sistema, seguramente no se encuentra en el listado de las instituciones que deben acceder al Aplicativo Colmena durante este año lectivo. Favor consultar la colección de herramientas para la construcción del Plan Educativo Institucional - Colmena.

También se puede presentar este problema cuando la contraseña ingresada ha caducado, para solucionarlo **debe seguir los pasos de la pregunta 1.**

4. ¿Por qué aparezco como directivo vinculado en una institución educativa a la que no pertenezco?

Esto se presenta cuando su contrato en el sistema de Gestión Docente (SGD) aún está registrado en otra institución. Para solucionar este inconveniente, **debe acercarse a Distrito Educativo correspondiente y solicitar se legalice su contrato.** Posterior a este proceso podrá acceder a la institución a la cual se le han asignado funciones actualmente.

5. ¿Por qué al ingresar al aplicativo aparecen mis datos en la parte superior de la pantalla, pero en el resto de la página no?

Esto se debe a la resolución de la pantalla del dispositivo utilizado.

6. ¿Por qué los datos de mi institución aparecen desactualizados en el aplicativo?

Se debe continuar llenando la información en el Aplicativo Colmena, y en el periodo correcto, la autoridad institucional debe solicitar en la Dirección Distrital correspondiente la actualización de información.

Es importante indicar que en la aplicación COLMENA la información que se visualiza en la opción DATOS INFORMATIVOS es consumida de la información oficial de las aplicaciones Gestión de Inscripción y Asignación - GIA, Gestión de Instituciones y Establecimientos Educativos - GIEE y Sistema de Gestión Docente - SGD, la misma no puede ser modificada desde la aplicación COLMENA, por lo que para cualquier cambio de dicha información la Institución Educativa tiene realizar la respectiva actualización mediante procesos definidos de áreas funcionales, es decir la Dirección Distrital y/o Coordinación Zonal.

7. En la sección de GOBERNANZA, ¿por qué cuando quiero ingresar docentes en el Comité, el aplicativo me dice que dicho docente no pertenece a la institución?

Esto se debe a que el sistema toma el listado de docentes que poseen contrato en la institución educativa, **los que no aparecen, deben regularizar el registro del contrato en el departamento de Talento Humano del Distrito Educativo** para la actualización correspondiente en el Sistema de Gestión Docente (SGD).

8. ¿Por qué no puedo cargar el proyecto innovador de mi institución?

Los proyectos innovadores se podrán cargar luego de un año de vigencia del Plan Educativo Institucional (PEI) consignado en el aplicativo. Esto es porque **los proyectos son evaluados para que puedan constituir el PEI de la institución** y pasen a formar parte del Laboratorio de Innovación; si un proyecto de innovación no cumple con los requisitos necesarios no es aprobado y la institución deberá seguir trabajando con su PEI vigente

9. ¿Por qué no puedo pasar a la siguiente sección del aplicativo?

El ingreso de la información en el Aplicativo Colmena es secuencial, es decir, **el registro de la información va en el orden que establece la metodología para la construcción participativa** de los instrumentos de la Gestión Escolar.





Ministerio
Educacion
Ecuador



Ministerio
Educacion
Ecuador



@Educacion_Ec

Ministerio de Educación



República
del Ecuador