Guía para el Mejoramiento Institucional

GUÍA DE USUARIO

Establecimientos educativos

Cómo recorrer en la plataforma la Ruta de Mejoramiento Institucional de la Guía No. 34 del MEN: autoevaluación, priorización, Plan de Mejoramiento (PMI) y seguimiento.

PARA QUIÉN ES
Rectores, coordinadores y equipos de gestión que usan la cuenta de la institución, y las personas responsables de acciones del PMI.

DIRECCIÓN DE LA PLATAFORMA
guia34.rodov.tech

CÓMO INGRESAR
Con el **código DANE** de la institución y la contraseña que le entregó la Secretaría de Educación.

VERSIÓN
Octubre de 2026 · las capturas son de la plataforma real, con datos de ejemplo

Antes de empezar

La plataforma **Guía 34** acompaña a la institución en la **Ruta de Mejoramiento Institucional** que el Ministerio de Educación Nacional renovó en la actualización 2026 de la Guía No. 34. En lugar de formatos sueltos, cada paso se hace en línea, se guarda solo y genera los documentos oficiales listos para firmar y archivar. La Secretaría de Educación ve el avance de la institución y puede enviarle mensajes.

LA RUTA EN CUATRO MÓDULOS

1. Autoevaluación
Valorar los 45 componentes de las cuatro áreas de gestión, con evidencias.

2. Priorización
Confirmar fortalezas y oportunidades de mejora, y elegir qué trabajar este año.

3. Plan de Mejoramiento
Objetivos, metas, indicadores y acciones con responsable y fechas.

4. Seguimiento
Registrar avances con evidencias durante el año, con semáforo.

Los módulos se recorren en orden: cada uno se habilita cuando el anterior queda completo. Al terminar el año, la institución cierra el ciclo y queda como histórico; el año siguiente empieza un ciclo nuevo.

QUIÉNES USAN LA PLATAFORMA

PERFIL	QUÉ HACE	CÓMO INGRESA
Cuenta de la institución rector(a) y equipo de gestión	Hace la autoevaluación, prioriza, formula y valida el PMI, registra el seguimiento, crea responsables y descarga los documentos.	Código DANE y contraseña
Responsable de acciones docentes, coordinadores, orientadores…	Ve solo las acciones del PMI que tiene a cargo y registra su avance con evidencias.	Su correo y la contraseña que le llega por correo

CONTENIDO

1. Ingresar a la plataforma 3
2. El panel de inicio 4
3. Módulo 1 · Autoevaluación 5
4. Módulo 2 · Fortalezas, oportunidades y priorización 6
5. Módulo 3 · Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) 7
6. Módulo 4 · Seguimiento y cierre del ciclo 9
7. Responsables de las acciones 10
8. Documentos 11
9. Chat de ayuda y soporte 12
10. Preguntas frecuentes 13

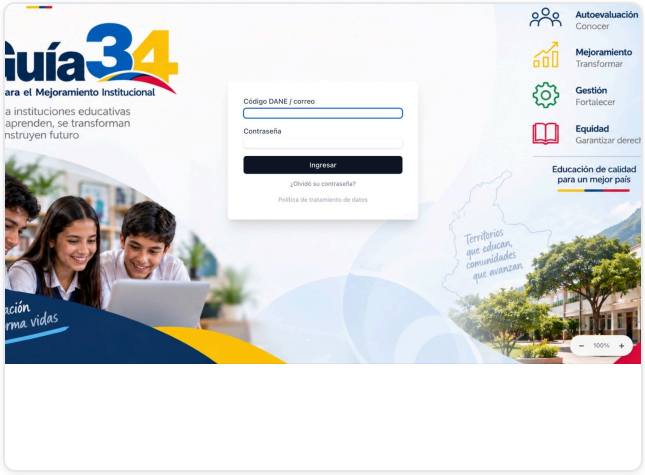
Lo que necesita: un computador o tableta con conexión a internet y un navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari). No hay que instalar nada. Todo lo que escribe se guarda solo: puede salir y volver cuando quiera.

1. Ingresar a la plataforma

Usuario, contraseña y correo de la institución.

1. Abra **guia34.rodov.tech** en el navegador.
2. En **Código DANE / correo** escriba el código DANE de la institución (12 dígitos). Las personas responsables escriben su correo.
3. Escriba la contraseña y pulse **Ingresar**.
4. La primera vez, la plataforma le pide **cambiar la contraseña temporal** por una propia, de al menos 8 caracteres.

> **Por seguridad:** después de 5 intentos fallidos el ingreso se bloquea por un momento. La contraseña es de uso de la institución: no la comparta por chats ni la deje escrita a la vista.



Pantalla de ingreso.

REGISTRE EL CORREO DE LA INSTITUCIÓN (MUY IMPORTANTE)

La institución ingresa con su código DANE, no con un correo. Por eso, **si no hay un correo registrado no hay forma de recuperar la contraseña**. Mientras falte, el panel de inicio muestra un aviso naranja con el botón **Registrar correo**.

1. En el menú de la izquierda, entre a **Mi cuenta** (tiene un punto naranja mientras falte el correo).
2. Escriba un correo institucional que se revise con frecuencia (por ejemplo, el de rectoría) y pulse **Guardar**.
3. Le llega un mensaje de bienvenida: así confirma que el correo funciona.



Mi cuenta: usuario para ingresar, Secretaría de Educación y correo de la institución.

¿OLVIDÓ LA CONTRASEÑA?

En la pantalla de ingreso pulse **¿Olvidó su contraseña?**, escriba el código DANE y la plataforma envía un enlace al correo registrado para elegir una nueva. Si la institución nunca registró un correo, pida a la Secretaría de Educación que le restablezca el acceso.

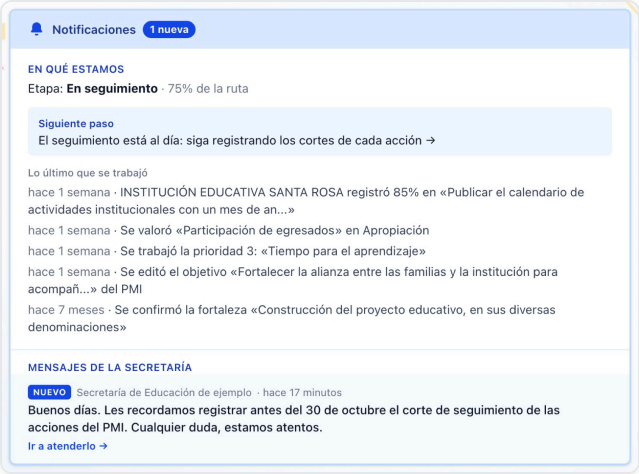
2. El panel de inicio

Dónde está la institución, qué sigue y qué le dijo la Secretaría.

Al ingresar por primera vez aparece una **bienvenida** con los cuatro pasos de la ruta; pulse **Empezar**. Luego verá siempre el panel de inicio, con el menú a la izquierda (Inicio, Documentos, Responsables, Mi cuenta, Recorrido guiado y Cerrar sesión).

NOTIFICACIONES: "EN QUÉ ESTAMOS"

- ✓ **Etapa** del ciclo y porcentaje de la ruta recorrido.
- ✓ **Siguiente paso:** lo concreto que hay que hacer ahora, con enlace directo.
- ✓ **Lo que falta para avanzar:** por ejemplo, "3 componentes por valorar" o "1 meta sin indicador".
- ✓ **Lo último que se trabajó:** quién hizo qué y cuándo, para retomar sin repetir trabajo.
- ✓ **Mensajes de la Secretaría**, marcados como **NUEVO** hasta que se leen, con el botón "Ir a atenderlo".



"En qué estamos" y un mensaje de la Secretaría.

LOS CUATRO MÓDULOS

Debajo están la barra de **progreso del ciclo** y una tarjeta por módulo, con su estado y el botón para entrar. Un módulo que aún no aplica se ve atenuado. La tarjeta de Seguimiento muestra el semáforo de las acciones **a hoy**.



Las tarjetas de los cuatro módulos en un ciclo en seguimiento.

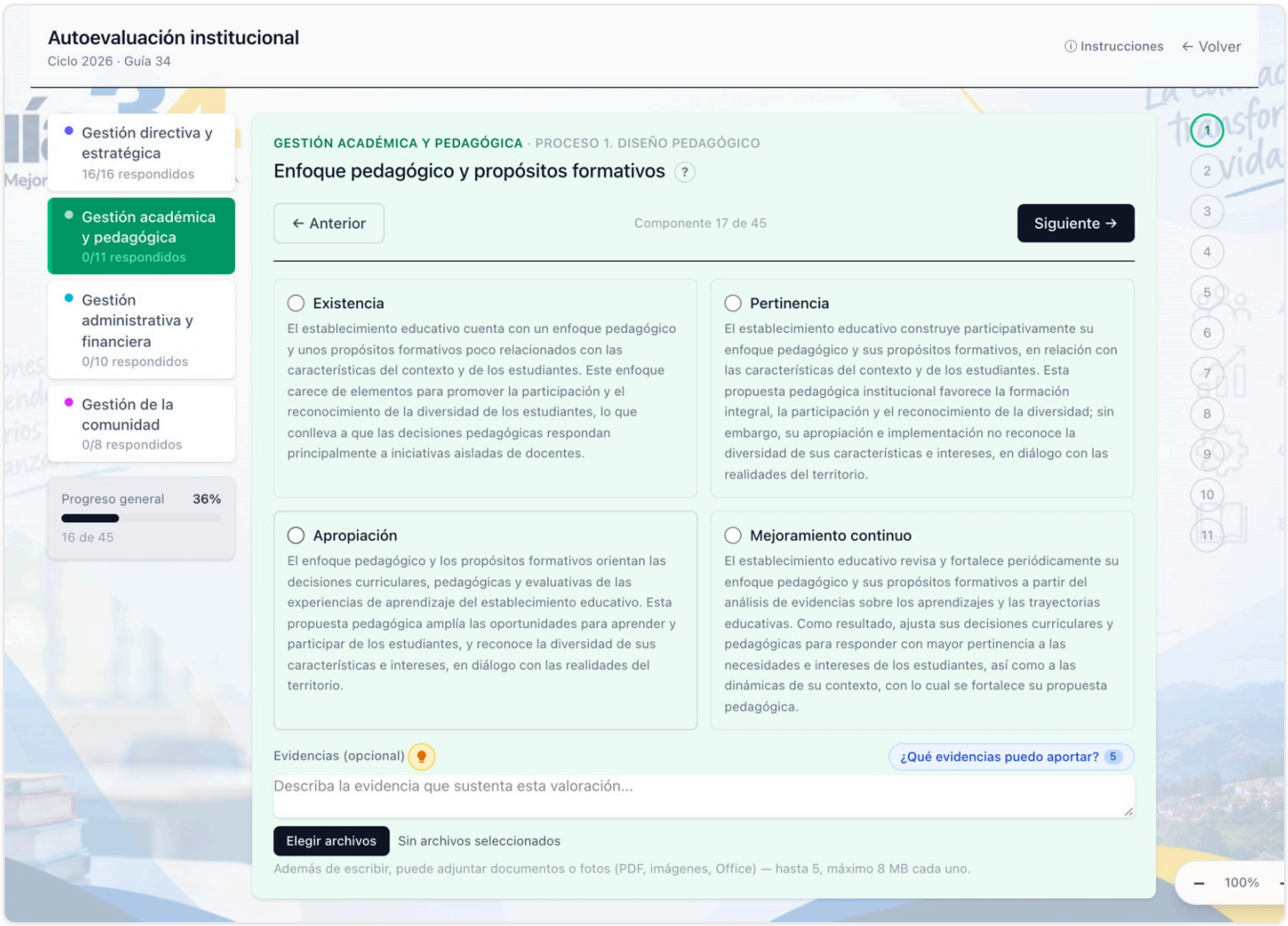
AYUDAS SIEMPRE A MANO

- ✓ **Recorrido guiado** (menú izquierdo): un paso a paso que resalta cada parte de la pantalla. Se puede repetir cuando quiera.
- ✓ **Bombillos** •: explican el concepto de la Guía 34 que se está trabajando (qué es una fortaleza, un indicador, el semáforo…).
- ✓ **Tamaño del texto:** los botones **–** y **+** abajo a la derecha agrandan la letra.
- ✓ **Panel derecho:** el contexto de la Guía 34 y la ruta en cuatro pasos.
- ✓ **Chat de ayuda:** responde sus dudas al instante (sección 9).

1 Autoevaluación

El diagnóstico honesto del que sale todo el plan.

Si la institución aún no ha iniciado el ciclo del año, el panel muestra el botón **Iniciar autoevaluación institucional**. Al pulsarlo se crea el ciclo y se abre la autoevaluación. Conviene hacerla en equipo (rectoría, coordinaciones y representantes de la comunidad educativa): no es un examen, su valor está en que el diagnóstico sea real.



Un componente de la Gestión académica y pedagógica: los cuatro niveles, las evidencias y la navegación.

1. **Elija el área** a la izquierda (directiva y estratégica, académica y pedagógica, administrativa y financiera, de la comunidad). Cada una muestra cuántos componentes lleva respondidos.
2. **Lea los cuatro niveles** del componente y marque el que mejor describe a la institución hoy: **Existencia**, **Pertinencia**, **Apropiación** o **Mejoramiento continuo**.
3. **Escriba la evidencia** que sustenta la valoración (actas, planes, registros). Si quiere, adjunte hasta **5 archivos** de máximo **8 MB** cada uno (PDF, imágenes, Word o Excel). El botón "¿Qué evidencias puedo aportar?" muestra las sugeridas por el Anexo 3 de la guía.
4. Avance con **Siguiente →** o salte a cualquier componente con los números de la derecha.
5. Cuando los 45 componentes estén valorados aparece **✓ Completar autoevaluación**. Al confirmarlo, se habilita el módulo 2.

> **Se guarda sola:** cada respuesta queda guardada apenas la marca. No hay que terminar todo de una vez, y la autoevaluación se puede seguir corrigiendo después de completarla.

2 Fortalezas, oportunidades y priorización

De la autoevaluación salen solas; la institución confirma y elige.

El módulo tiene tres pestañas que se recorren en orden:

PESTAÑA	QUÉ PROPONE LA PLATAFORMA	QUÉ HACE LA INSTITUCIÓN
1. Fortalezas	Los componentes valorados en **Apropiación** o **Mejoramiento continuo** (niveles 3 y 4).	Ajusta el texto si hace falta y marca **Confirmar**. Quedan documentadas en el PMI.
2. Oportunidades de mejora	Los componentes en **Existencia** o **Pertinencia** (niveles 1 y 2).	Confirma las que reconoce como reales. Confirmar no obliga a trabajarlas este año.
3. Priorización	La lista de oportunidades confirmadas.	Elige las que va a trabajar este año, escribe por qué y las ordena.



La pestaña de priorización: oportunidades disponibles arriba y prioridades elegidas, con su justificación, abajo.

1. Pulse **+ Agregar a prioridades** en cada oportunidad que la institución trabajará este año.
2. Escriba la **justificación**: por qué es una prioridad. Es obligatoria.
3. Ordénelas de la más a la menos urgente con las flechas; Quitar la devuelve a la lista.
4. Pulse **✓ Completar priorización**. Se habilita el módulo 3.

> **Consejo:** cada prioridad se convierte en un objetivo del PMI. Un plan de tres objetivos cumplidos vale más que uno de quince sin ejecutar: sea selectivo.

3 Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)

Cada prioridad se convierte en un objetivo con metas, indicadores y acciones.

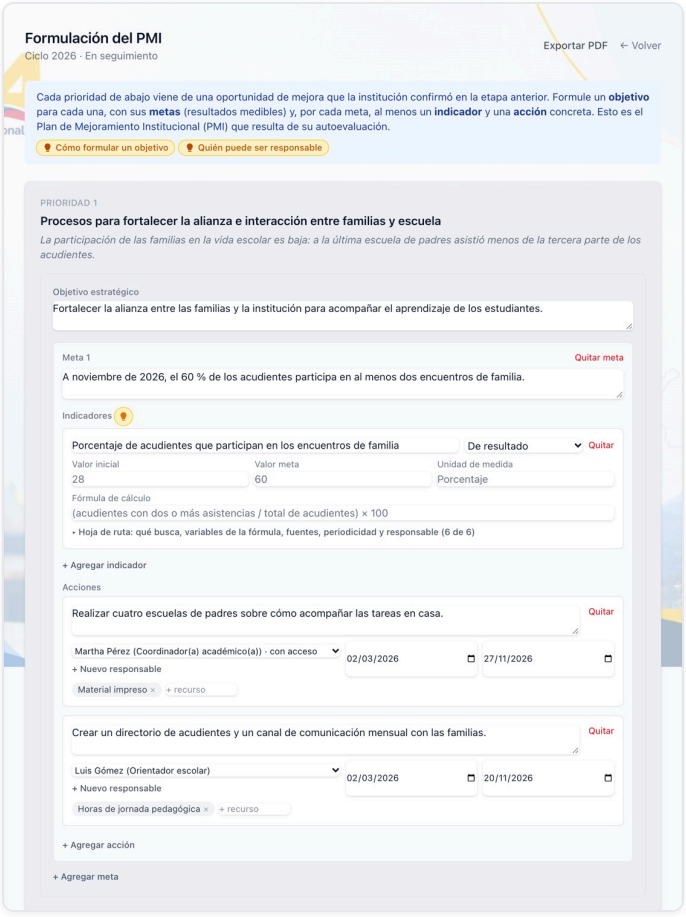
La pantalla muestra una tarjeta por prioridad, con su justificación. En cada una se construye:

PIEZA	QUÉ ES
Objetivo estratégico	Qué quiere lograr la institución con esa prioridad.
Metas	El resultado esperado, medible y con plazo. Un objetivo puede tener varias.
Indicadores	Con qué se mide cada meta. Al menos uno por meta.
Acciones	Lo que concretamente se va a hacer, con responsable, fechas y recursos. Al menos una por meta.

LAS ACCIONES

- ✓ Describa la acción, elija el **responsable** y ponga **fecha de inicio y fecha de fin**: sin fechas no se puede calcular el semáforo.
- ✓ Si la persona no está en la lista, pulse **+ Nuevo responsable** (nombre, cargo y correo). Ver la sección 7.
- ✓ Agregue los **recursos** que necesita (material, horas, espacios…) escribiendo en "+ recurso".

> Todo se guarda al escribir. Quitar elimina una meta, un indicador o una acción. En la parte superior, **Exportar PDF** descarga el PMI tal como va.



Una prioridad con su objetivo, la meta, el indicador y dos acciones.

3 PMI: indicadores, formulación y validación

La hoja de ruta de cada indicador (Guía 34, Etapa 2, Paso 3).

LA HOJA DE RUTA DEL INDICADOR

La Guía 34 pide documentar cada indicador. En la tarjeta del indicador se llenan el nombre, el tipo y los valores; con ▸ **Hoja de ruta** se despliegan los demás campos. El contador "(6 de 6)" indica cuántos están completos.

CAMPO	QUÉ ESCRIBIR	EJEMPLO
Nombre	Qué mide.	Porcentaje de acudientes que participan en los encuentros de familia
Tipo	**De proceso** (avance mientras se ejecuta) o **de resultado** (si la meta se logró).	De resultado
Valor inicial y valor meta	Con cuánto se empieza y a cuánto se quiere llegar.	28 → 60
Unidad de medida	Porcentaje, número de docentes, sesiones…	Porcentaje
Qué busca	Qué se quiere saber al medirlo.	Si las familias se están vinculando
Variables y fórmula	Las dos cantidades que se dividen y cómo se calcula.	(acudientes con 2+ asistencias / total de acudientes) × 100
Fuentes, periodicidad y responsable	De dónde salen los datos, cada cuánto se mide y quién lo mide.	Listados de asistencia · trimestral · orientación escolar

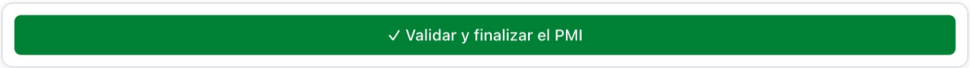
> El sentido no siempre es "más es mejor": en deserción o ausentismo, lo que se busca es que el valor baje.

DAR EL PMI POR FORMULADO

Cuando no falte nada (cada prioridad con objetivo, cada meta con indicador y acción, cada acción con responsable y fechas, cada indicador con su hoja de ruta), pulse **Completar formulación** al final de la página. Si algo falta, la plataforma dice qué; el panel de inicio también lo muestra en "Lo que falta para avanzar".

VALIDAR Y FINALIZAR CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Paso 7 de la Guía 34 pide socializar el PMI con todos los estamentos de la comunidad educativa: presentarlo, resolver inquietudes y recoger sugerencias (el Cronograma en PDF sirve de material de apoyo). Hecha esa socialización y validación, pulse:



El PMI queda finalizado y se habilita el **Seguimiento**. Desde ese momento, el PMI completo se descarga en **Documentos** para firmar y archivar.

4 Seguimiento y cierre del ciclo

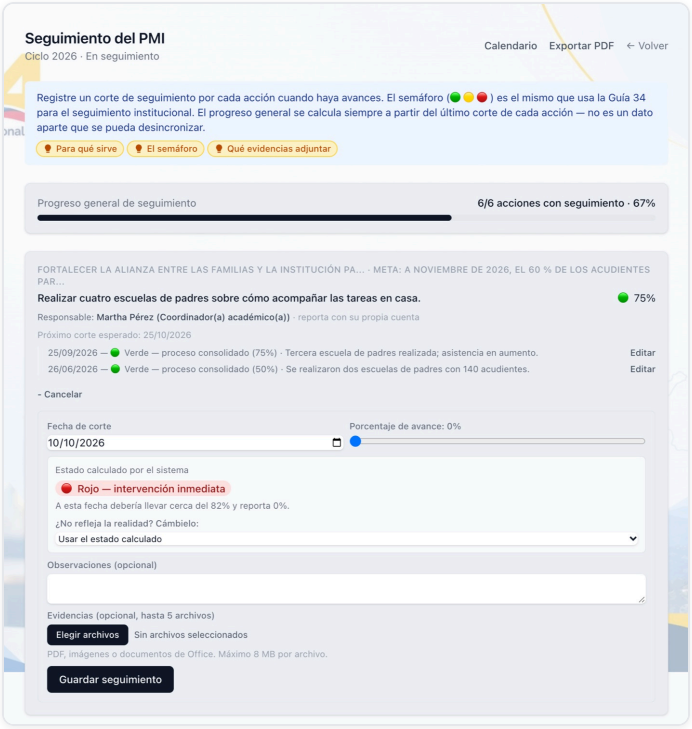
Contar cómo avanza cada acción, con evidencias, durante todo el año.

En el panel de inicio pulse **Iniciar seguimiento** (luego dirá "Continuar seguimiento"). Cada acción del PMI aparece con su responsable, el próximo corte esperado y la bitácora de los cortes ya registrados.

REGISTRAR UN CORTE

1. Pulse **+ Registrar corte de seguimiento** en la acción.
2. Revise la **fecha de corte** y mueva el **porcentaje de avance**.
3. La plataforma calcula el **semáforo**. Si no refleja la realidad, puede cambiarlo, escribiendo **por qué** (obligatorio).
4. Escriba observaciones y adjunte evidencias (hasta 5 archivos de 8 MB).
5. Pulse **Guardar seguimiento**.

Cada corte queda en la bitácora; no reemplaza al anterior. Si se equivocó, use **Editar** en ese corte. No hay que esperar a terminar la acción: lo valioso es registrar cómo evoluciona.



Registro de un corte: el semáforo se calcula con el avance y las fechas.

EL SEMÁFORO

🟢 **Verde**	**Proceso consolidado:** el avance va de acuerdo con el tiempo transcurrido de la acción.
🟡 **Amarillo**	**Requiere fortalecimiento:** va algo por debajo de lo esperado a la fecha.
🔴 **Rojo**	**Intervención inmediata:** va muy por debajo de lo esperado, o la acción venció sin terminar.

Un 50 % es verde si apenas va un tercio del plazo, y rojo si el plazo casi se vence. En el panel de inicio, el semáforo se calcula **a hoy**: una acción que no vuelve a reportar puede pasar de verde a rojo con el paso del tiempo.

CALENDARIO

El enlace **Calendario** muestra las acciones mes a mes y las que vencen en los próximos 30 días. Al pulsar un día se ve el detalle de cada acción.

CERRAR EL CICLO

Al final del año, con al menos un corte registrado, pulse **Cerrar ciclo** en el panel de inicio. El ciclo queda como histórico de solo lectura y se puede iniciar el del año siguiente.

7. Responsables de las acciones

Cada persona reporta lo suyo, sin depender de la cuenta de la institución.

CREAR UN RESPONSABLE CON ACCESO

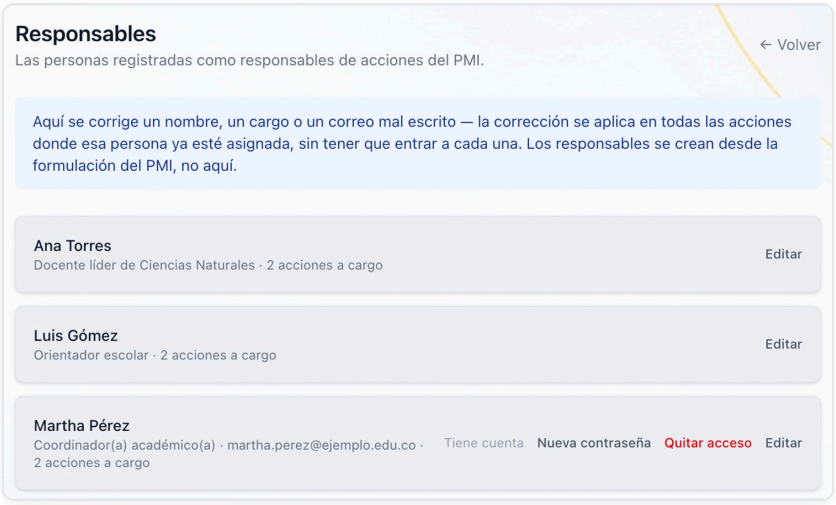
Desde la formulación del PMI, en una acción, pulse **+ Nuevo responsable** y escriba el nombre, el cargo y el **correo**. Con correo, la persona recibe su propia cuenta:

- ✓ La plataforma muestra una **contraseña temporal** una sola vez (anótela si la va a entregar en persona).
- ✓ A la persona le llega un correo con sus datos de acceso y un PDF con **sus actividades**.
- ✓ Cada semana recibe un **recordatorio** con lo que venía haciendo y lo que tiene pendiente.

Si nadie externo se hace cargo, marque **"A cargo de la institución"** al crear el responsable: el seguimiento lo registra la cuenta institucional.

LA PÁGINA RESPONSABLES

En el menú izquierdo, **Responsables** lista a todas las personas con sus acciones a cargo. Ahí se corrige un nombre, cargo o correo mal escrito (la corrección se aplica en todas sus acciones), se da acceso a quien no lo tiene, se genera una **nueva contraseña** si la olvidó o se le **quita el acceso**.



Responsables: una persona con cuenta propia y dos sin acceso.

LO QUE VE EL RESPONSABLE: "MIS ACTIVIDADES"

El responsable ingresa con su correo y ve **solo sus acciones**, con el objetivo y la meta como contexto, las fechas y su último avance. No ve el resto del PMI.

1. Pulse **+ Registrar avance** en la acción.
2. Indique el porcentaje, qué se hizo y adjunte evidencias.
3. Pulse **Guardar avance**.

Su avance aparece de inmediato en el seguimiento de la institución, con su nombre. También tiene su **Calendario** y su propio **Recorrido guiado**.

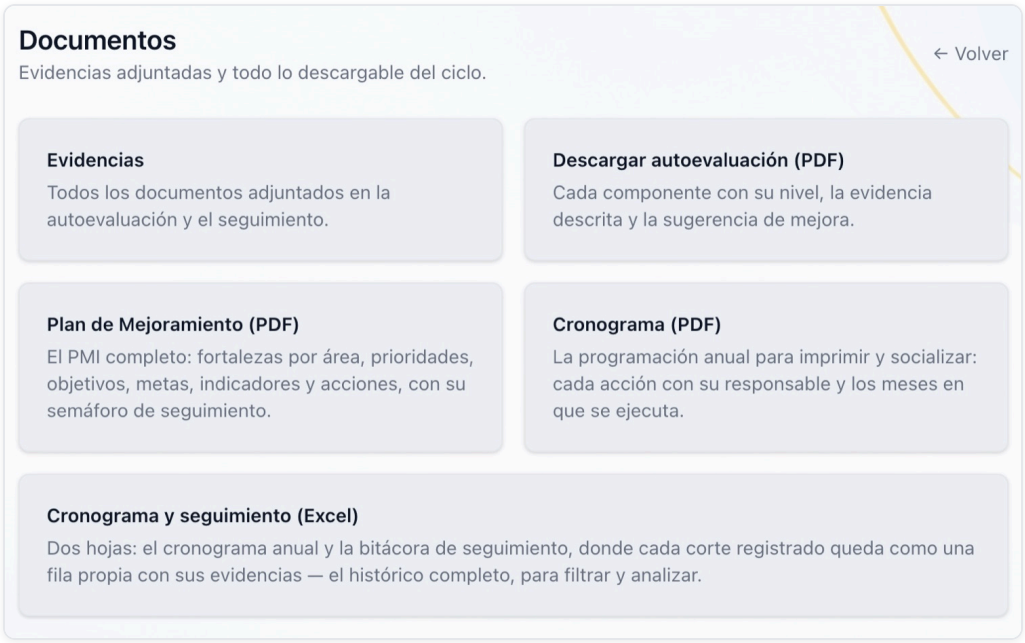


"Mis actividades" de una responsable, registrando un avance.

8. Documentos

Los formatos oficiales, generados con lo que la institución registró.

En el menú izquierdo, **Documentos** reúne todo lo descargable del ciclo. Cada documento se habilita cuando la etapa correspondiente tiene datos, y siempre sale con la información al día.

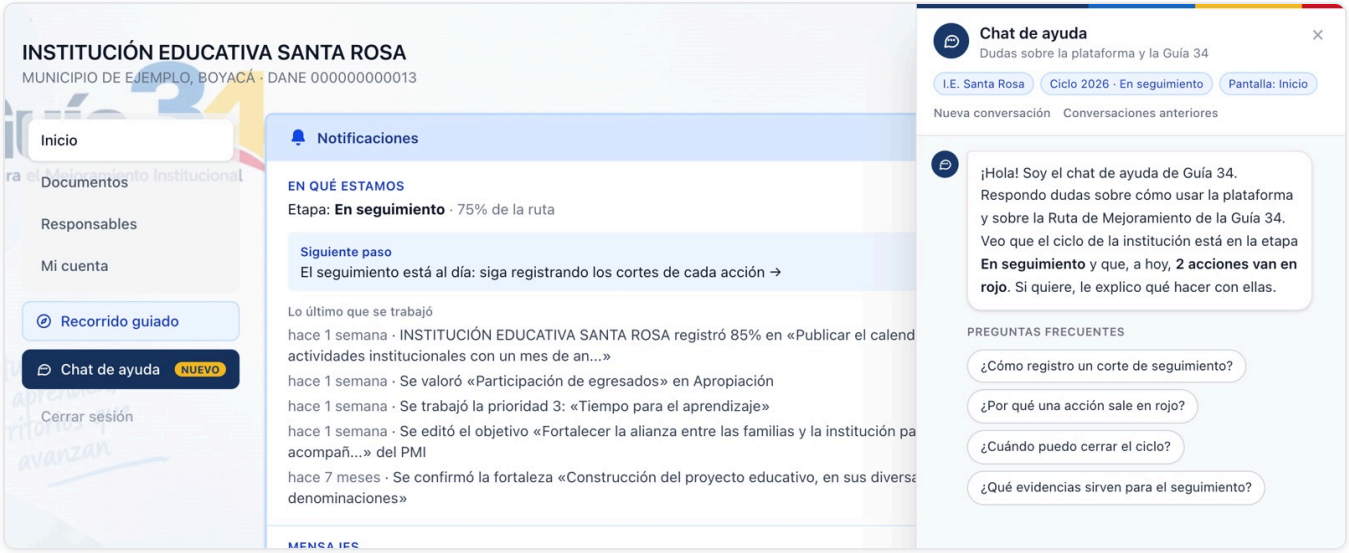


DOCUMENTO	QUÉ CONTIENE	FORMATO OFICIAL
Autoevaluación (PDF)	Cada componente con su nivel, la evidencia descrita y la sugerencia de mejora.	Matriz del Anexo 2
Plan de Mejoramiento (PDF)	Fortalezas por área, prioridades, objetivos, metas, indicadores con su hoja de ruta y acciones, con el semáforo.	Matriz del Paso 4 y hojas de ruta del Paso 3
Cronograma (PDF)	La programación anual: cada acción con su responsable y los meses en que se ejecuta.	Formato del Paso 5
Cronograma y seguimiento (Excel)	El cronograma y la bitácora: cada corte en su propia fila, con sus evidencias, para filtrar y analizar.	Paso 5 + bitácora
Evidencias	Todos los archivos adjuntados en la autoevaluación y el seguimiento, para consultarlos o descargarlos.	—

> **Privacidad de las evidencias:** los archivos se guardan en almacenamiento privado; solo los descargan usuarios con sesión y permiso. Aun así, evite subir documentos con datos personales sensibles de estudiantes si no son necesarios.

9. Chat de ayuda y soporte

Pregunte en cualquier momento; si el chat no puede resolverlo, le pasa la pregunta a una persona.



El chat abierto desde el botón del menú, con el saludo según la etapa y preguntas frecuentes.

CÓMO ABRIRLO

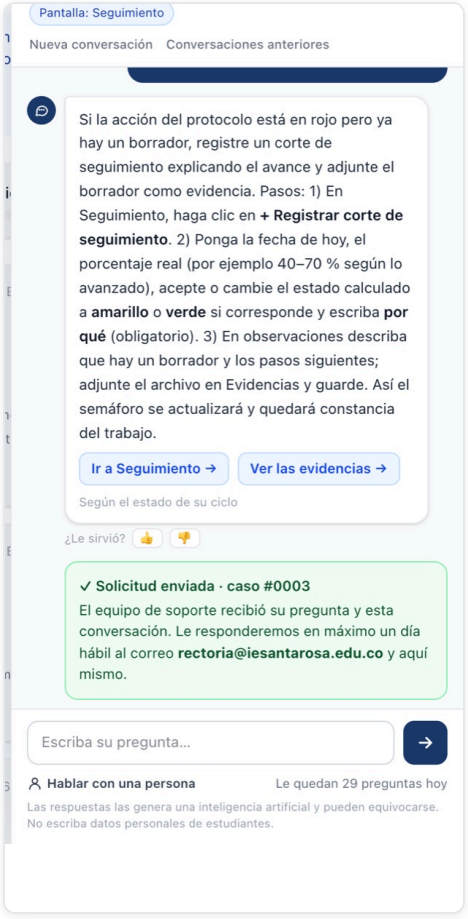
- ✓ El botón azul **Chat de ayuda** del menú lateral (o de la cabecera, para los responsables).
- ✓ El botón flotante abajo a la derecha, en cualquier pantalla.
- ✓ Al final de cada bombillo: **¿Sigue con dudas? Pregúntele al chat de ayuda**.

QUÉ SABE Y QUÉ NO

Conoce la etapa del ciclo, lo que falta para avanzar y el PMI de la institución, y cita la página de la Guía 34 de donde sale cada respuesta. Los botones "Ir a…" llevan al lugar donde se resuelve. Solo responde sobre la plataforma y la Guía 34: no redacta informes ni cambia datos. Hay un máximo de **30 preguntas por día**.

HABLAR CON UNA PERSONA

Si el chat no puede resolverlo (crear una sede, una falla, una duda que no sabe), pulse **Hablar con una persona**, agregue un detalle y envíe. El equipo de soporte responde en máximo **un día hábil** al correo de la institución, en el chat y en las notificaciones.



Una respuesta con los pasos y la solicitud enviada a soporte.

10. Preguntas frecuentes

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Puedo trabajar con varias personas a la vez?	Sí. Todo se guarda solo y "Lo último que se trabajó" muestra quién hizo cada cambio. Evite que dos personas editen el mismo campo al mismo tiempo.
¿Puedo corregir algo de una etapa ya completada?	Sí. Hasta cerrar el ciclo se pueden corregir la autoevaluación, la priorización y el PMI (también responsables y fechas). Lo único que no se repite es el paso de una etapa a la siguiente.
No me deja completar una etapa.	Revise "Lo que falta para avanzar" en el panel de inicio: dice exactamente qué falta (componentes sin valorar, prioridades sin justificación, acciones sin fechas…).
Un archivo no sube.	Revise que pese máximo 8 MB y sea PDF, imagen (JPG, PNG, WEBP), Word o Excel. Máximo 5 archivos por registro.
El semáforo salió rojo y la acción va bien.	Cámbielo en el mismo corte y escriba por qué; o revise las fechas de la acción en el PMI.
Un responsable no recibió el correo.	Que revise la carpeta de spam. En Responsables, verifique el correo o genere una nueva contraseña.
Olvidé la contraseña de la institución.	Use "¿Olvidó su contraseña?" en el ingreso; llega al correo registrado en Mi cuenta. Sin correo, pida ayuda a la Secretaría.
¿Qué pasa al cerrar el ciclo?	Queda como histórico de solo lectura, con sus documentos, y la institución puede iniciar el ciclo del año siguiente.
¿El chat de ayuda ve todo lo de la institución?	Ve lo mismo que usted ve en la plataforma: la etapa del ciclo, lo que falta y los textos del PMI. No ve evidencias, contraseñas ni correos, y no puede cambiar datos.
El chat respondió algo que no cuadra.	Marque 👎 en la respuesta y use **Hablar con una persona**. Las respuestas las genera una inteligencia artificial y pueden equivocarse.

CANALES DE AYUDA

- ✓ **Chat de ayuda** y **Hablar con una persona**, dentro de la plataforma.
- ✓ **Recorrido guiado**, **bombillos** y **"En qué estamos"** en el panel de inicio.
- ✓ **Secretaría de Educación:** sus mensajes llegan a las notificaciones.
- ✓ **Soporte de la plataforma:** contacto@rodov.tech · 300 111 0212 (días hábiles).

> Las respuestas del chat las genera una inteligencia artificial y pueden equivocarse. No escriba en el chat datos personales de estudiantes. Las conversaciones se guardan 12 meses y luego se borran.