Guía para el Mejoramiento Institucional

GUÍA DE USUARIO

Secretarías de Educación

Cómo acompañar a las instituciones de la jurisdicción con los reportes de la plataforma, y cómo formular, aprobar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM).

PARA QUIÉN ES
Funcionarios de la Secretaría de Educación con cuenta en la plataforma: equipos de calidad educativa, inspección y vigilancia, y de asistencia técnica.

DIRECCIÓN DE LA PLATAFORMA
guia34.rodov.tech

CÓMO INGRESAR
Con su **correo** y la contraseña temporal que le entrega el equipo de Guía 34.

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

Antes de empezar

Cada institución educativa recorre en la plataforma la **Ruta de Mejoramiento Institucional** de la Guía No. 34 del MEN: se autoevalúa, prioriza, formula su Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y le hace seguimiento con evidencias. Todo lo que registra llega en tiempo real a la Secretaría. Con esa información, la Secretaría hace tres cosas:

Hacer seguimiento
Ver en qué va cada institución, qué acciones se vencieron y enviarles mensajes.

Decidir con datos
Reportes que dicen qué priorizar, a quién visitar primero y por qué.

Formular su PAM
El Plan de Apoyo al Mejoramiento, con un diagnóstico que sale del cruce de los PMI.

LO QUE VE CADA CUENTA

- ✓ Cada funcionario ve **solo las instituciones de su jurisdicción**. Una Secretaría no ve los datos de otra.
- ✓ Lo que puede hacer depende de los permisos de su cuenta: ver instituciones, revisar avances, generar reportes y gestionar el PAM. Si le falta un menú, pídale al equipo de Guía 34 que le habilite el permiso.
- ✓ La Secretaría **no modifica** la autoevaluación ni el PMI de los colegios: los consulta, los descarga y les escribe.

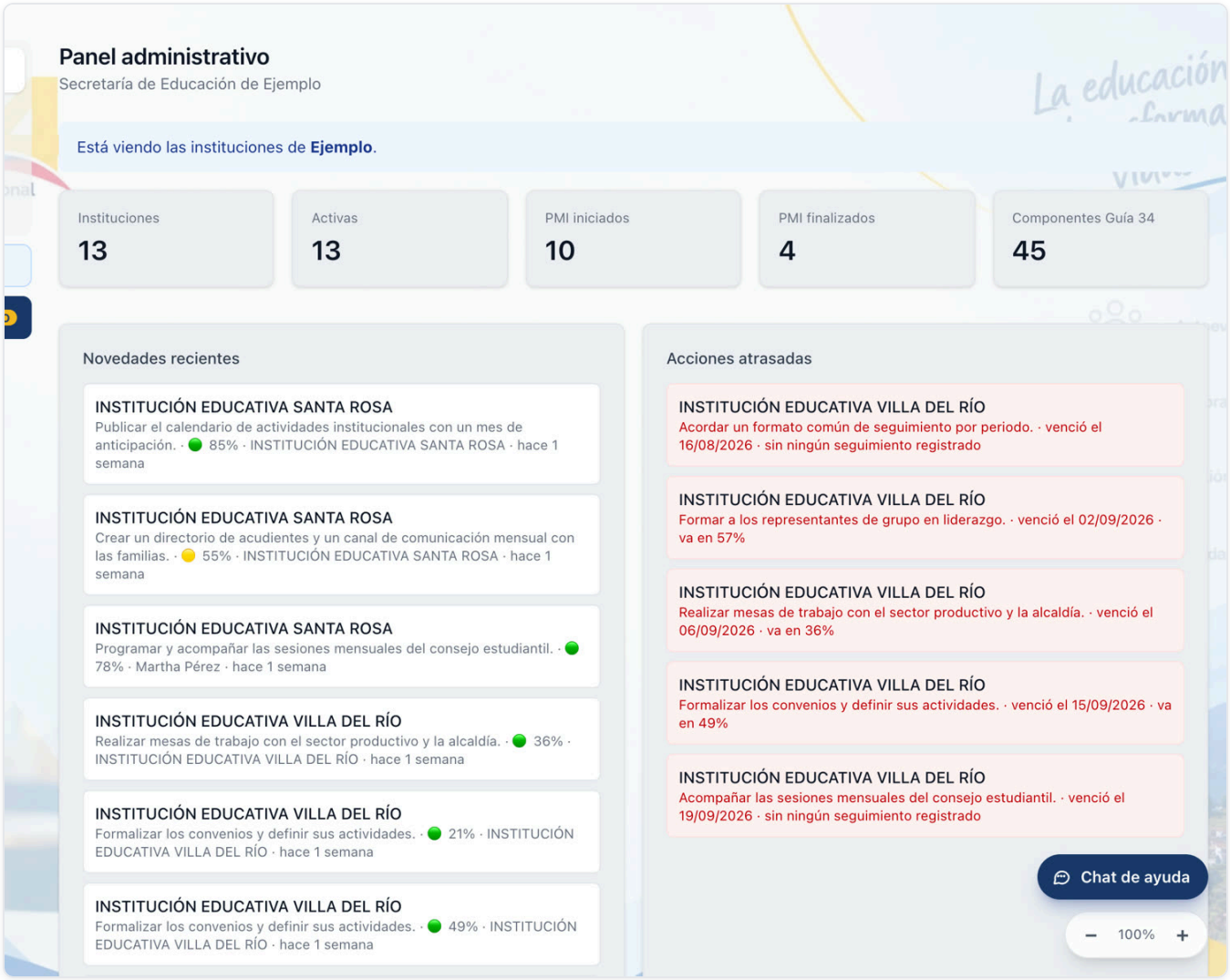
CONTENIDO

1. Ingresar y el panel 3
2. El reporte de cada institución y los mensajes 4
3. Reportes: qué priorizar y a quién visitar 5
4. Reportes: análisis del territorio 6
5. El Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM): cómo funciona 7
6. PAM · Crear el plan y el diagnóstico 8
7. PAM · Fortalezas, debilidades y marco del plan 9
8. PAM · Formulación: estrategias sugeridas 10
9. PAM · Formulación: objetivos, indicadores y acciones 11
10. PAM · Aprobación, seguimiento y cierre 12
11. PAM · Documentos y preguntas frecuentes 13
12. Ayuda: recorrido guiado y chat 14

1. Ingresar y el panel

La jurisdicción de un vistazo.

1. Abra **guia34.rodov.tech**, escriba su **correo** en "Código DANE / correo" y su contraseña.
2. La primera vez, cambie la contraseña temporal por una propia de al menos 8 caracteres.
3. Si la olvida, use **¿Olvidó su contraseña?**: le llega un enlace a su correo. Tras 5 intentos fallidos el ingreso se bloquea por un momento.



El panel de la Secretaría: cifras, novedades recientes y acciones atrasadas.

QUÉ MUESTRA EL PANEL

- ✓ **Cifras:** instituciones, activas, PMI iniciados y finalizados.
- ✓ **Novedades recientes:** los últimos cortes de seguimiento que registraron los colegios.
- ✓ **Acciones atrasadas:** acciones de los PMI vencidas sin terminar, con su avance.

EL LISTADO DE INSTITUCIONES

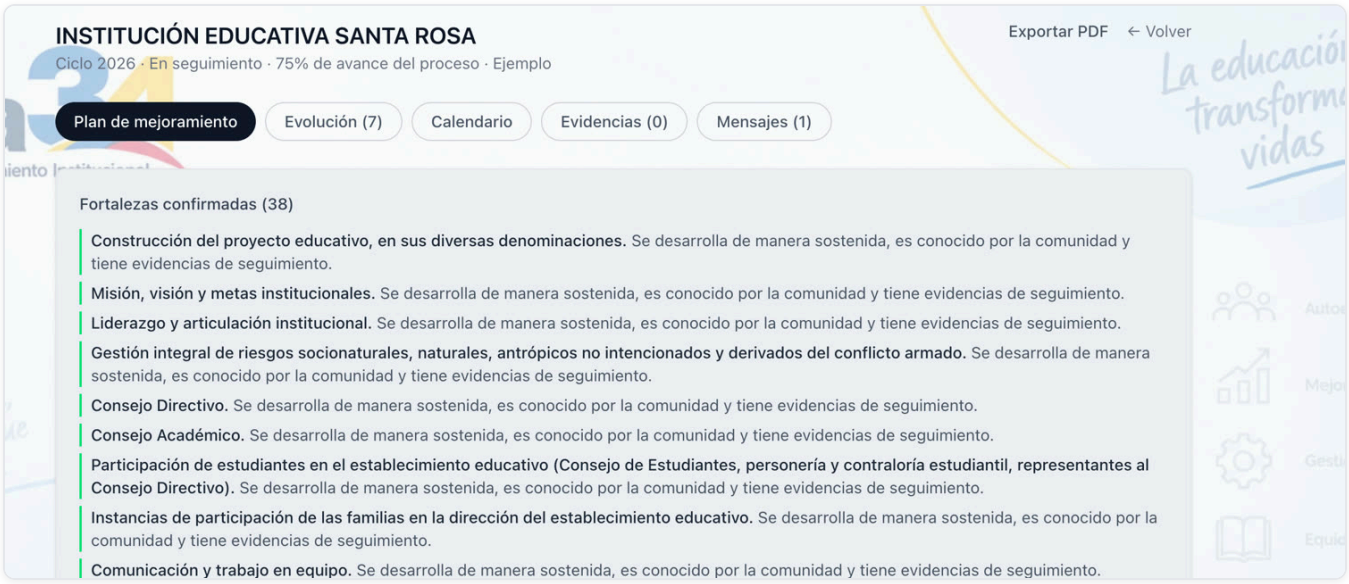
Debajo está el listado completo, con búsqueda por nombre, DANE o municipio y filtros por departamento y avance. **Ver reporte** abre el detalle de cada una. Cada fila del panel lleva a la institución correspondiente.

El menú de la izquierda tiene **Panel, Reportes, PAM y Metodología**, además del Recorrido guiado y el Chat de ayuda.

2. El reporte de cada institución y los mensajes

Todo lo que registró el colegio, sin pedírselo.

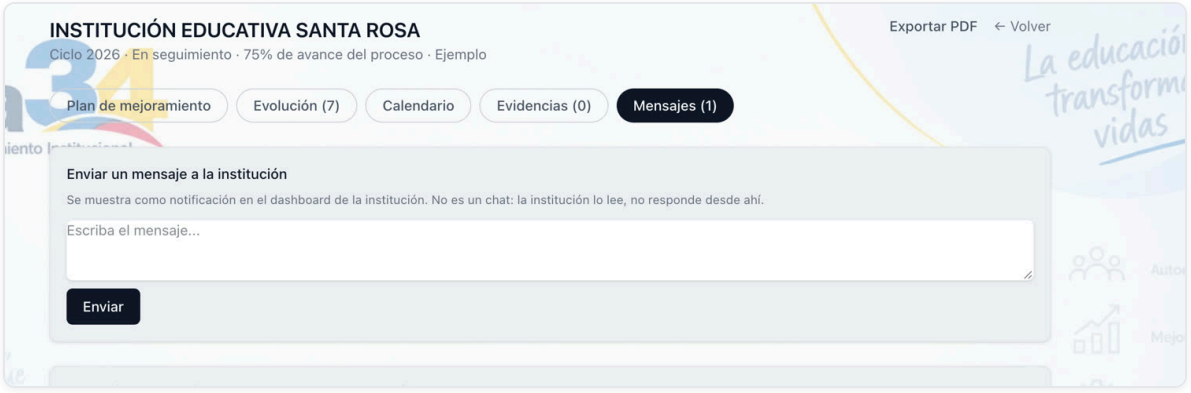
Desde el listado del panel o desde Reportes, **Ver reporte** abre la ficha de la institución con sus ciclos. Al entrar a un ciclo se ve el detalle, organizado en pestañas:



PESTAÑA	QUÉ CONTIENE
Plan de mejoramiento	Fortalezas confirmadas, prioridades, objetivos, metas, indicadores con su hoja de ruta y acciones con responsable, fechas y semáforo a hoy.
Evolución	La bitácora de lo que ha hecho la institución: cambios de etapa y cortes de seguimiento.
Calendario	Las acciones del PMI mes a mes.
Evidencias	Los archivos que adjuntó la institución, para consultarlos.
Mensajes	Los mensajes enviados por la Secretaría y el formulario para escribir uno nuevo.

Exportar PDF (arriba a la derecha) descarga el reporte completo del ciclo.

ENVIAR UN MENSAJE

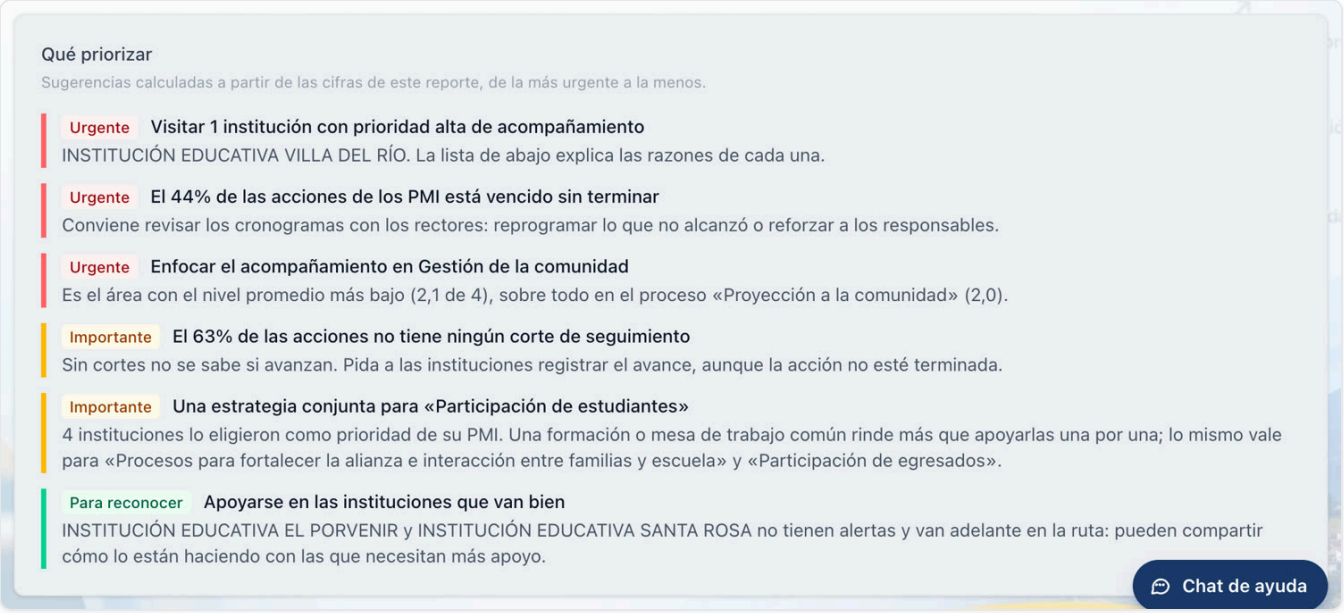


El mensaje aparece en las **notificaciones del panel del colegio**, marcado como nuevo, con un enlace a la etapa en la que va. Es en un solo sentido: el colegio lo lee pero no responde desde ahí. La Secretaría ve si ya fue **leído**.

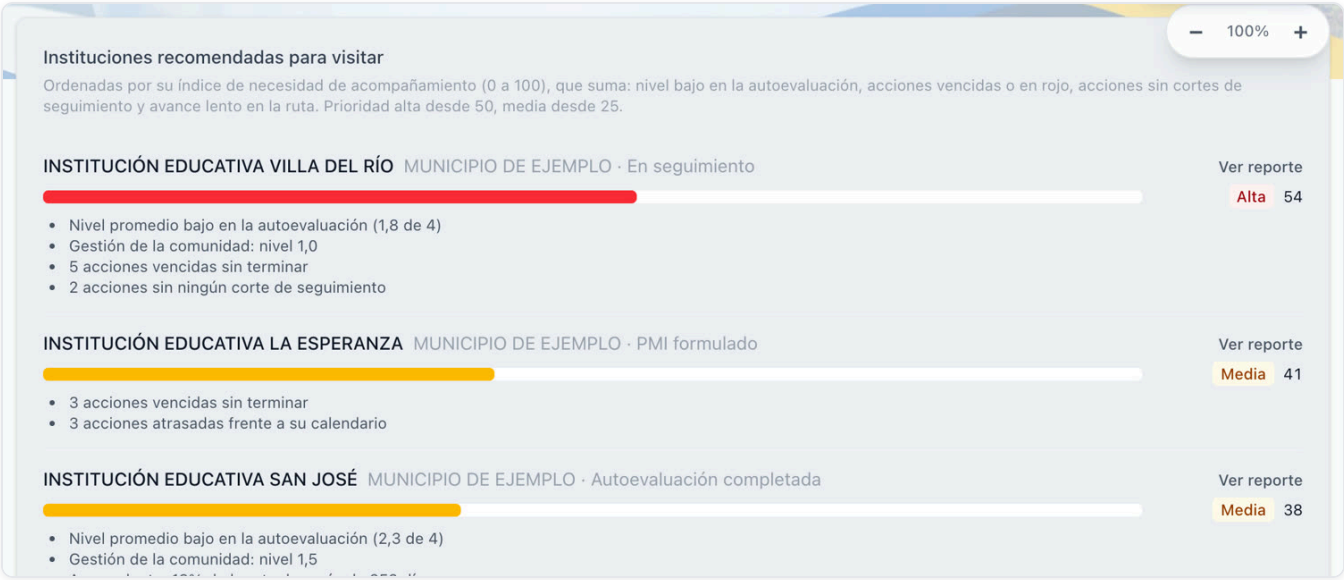
3. Reportes: qué priorizar y a quién visitar

La plataforma convierte las cifras en recomendaciones.

En **Reportes** elija la **vigencia** (el año del ciclo) y, si tiene varias, la secretaría o el departamento. Arriba están los botones **Descargar PDF** y **Descargar Excel**, con los mismos filtros.



Qué priorizar: recomendaciones de la más urgente a la menos, cada una con su razón.



Instituciones recomendadas para visitar, con su índice y sus razones.

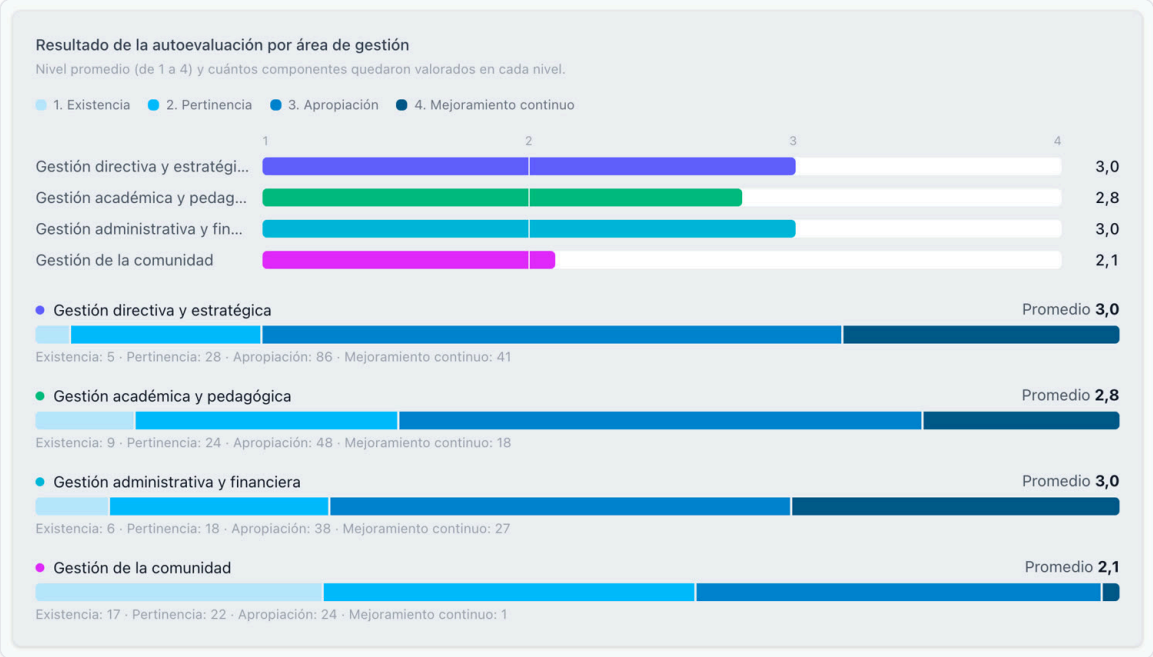
CÓMO SE CALCULA EL ÍNDICE DE ACOMPAÑAMIENTO

Es un número de 0 a 100 que suma señales de alerta. **Prioridad alta desde 50, media desde 25.** Cada punto aparece con su razón en palabras.

SEÑAL	HASTA	CUÁNDO SUMA
Nivel bajo en la autoevaluación	40	Mientras más bajo el nivel promedio de sus componentes.
Acciones vencidas	25	Acciones del PMI cuya fecha final pasó sin terminar.
Acciones en rojo	20	Acciones muy por debajo del avance esperado a hoy.
Rezago en la ruta	15	Más de 90 días en el ciclo y menos del 25 % de la ruta.
Sin seguimiento	10	Acciones sin ningún corte de seguimiento.

4. Reportes: análisis del territorio

Dónde están las brechas y qué está funcionando.



Resultado de la autoevaluación por área de gestión.

SECCIÓN	PARA QUÉ SIRVE
Priorización de instituciones	Todas las instituciones con ciclo, de la que más necesita acompañamiento a la que menos.
No han iniciado la ruta	Las que no tienen ciclo en la vigencia: hay que convocarlas.
Instituciones por etapa	Cuántas van en cada paso de la ruta.
Resultado por área de gestión	Nivel promedio de 1 a 4 en cada área y cómo se reparten los componentes en los cuatro niveles.
Procesos con el nivel más bajo	Dónde enfocar la formación y la asistencia técnica.
Componentes más priorizados en los PMI	Necesidades que comparten varios colegios: candidatas a una estrategia conjunta.
Lo que está funcionando	Procesos fuertes, fortalezas comunes e instituciones destacadas en las que apoyarse.
Seguimiento de las acciones del PMI	Semáforo de todas las acciones **a hoy**: el avance del último corte frente a lo esperado a la fecha.
Participación por municipio	Qué tanto avanza la ruta en cada municipio.



El semáforo es "a hoy". Una acción que iba en verde y no volvió a reportar pasa a amarillo o rojo con el paso del

5. El Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM)

Qué es, de dónde sale y cómo funciona en la plataforma.

El **PAM** es el plan con el que la Secretaría de Educación define, organiza, ejecuta y evalúa sus estrategias para apoyar el mejoramiento de sus establecimientos educativos. En el Macroproceso de gestión de la calidad del MEN corresponde al subproceso **D02.01 "Gestionar el PAM"**, y su insumo es la caracterización del sector que sale del **cruce de los Planes de Mejoramiento Institucional** de cada establecimiento. Se alinea con el Plan de Desarrollo y lo aprueba el Comité Directivo.

LA IDEA CENTRAL

> Hoy ese cruce se hace a mano, con PMI en documentos sueltos. En Guía 34 los colegios ya registran su autoevaluación, su PMI y su seguimiento: **la plataforma hace el cruce sola**, propone estrategias a partir de los datos y la Secretaría decide.

LOS CINCO PASOS

1. Diagnóstico	2. Fortalezas y debilidades	3. Formulación	4. Aprobación	5. Seguimiento
Se calcula solo con los datos de las instituciones y se guarda por año.	Textos sugeridos desde el diagnóstico, que la Secretaría ajusta.	Componentes, objetivos, indicadores y acciones, con estrategias sugeridas.	Fecha y acta del Comité Directivo.	Cortes de avance con evidencias y semáforo, hasta el cierre.

REGLAS QUE CONVIENE CONOCER

Vigencia	**Cuatrienal**, alineada al periodo de gobierno: 2024–2027, 2028–2031… Hay un PAM por Secretaría y cuatrienio.
Instituciones que cubre	Solo las de **financiación pública**: oficiales, en concesión y de educación misional contratada. Las privadas no entran al PAM (sí aparecen en Reportes).
Diagnóstico por año	Cada año se genera el diagnóstico de ese año. Se guarda como una **foto**: el documento aprobado no cambia aunque los colegios sigan registrando datos.
Estrategias sugeridas	Son reglas de la plataforma, cada una con el dato del que sale. La Secretaría las agrega o las ignora.
Quién lo edita	Los funcionarios de la Secretaría con el permiso **Gestionar PAM**. El equipo de Guía 34 solo lo consulta.

LOS ESTADOS DEL PLAN

En formulación → Formulado, por aprobar → Aprobado → En seguimiento → Cerrado

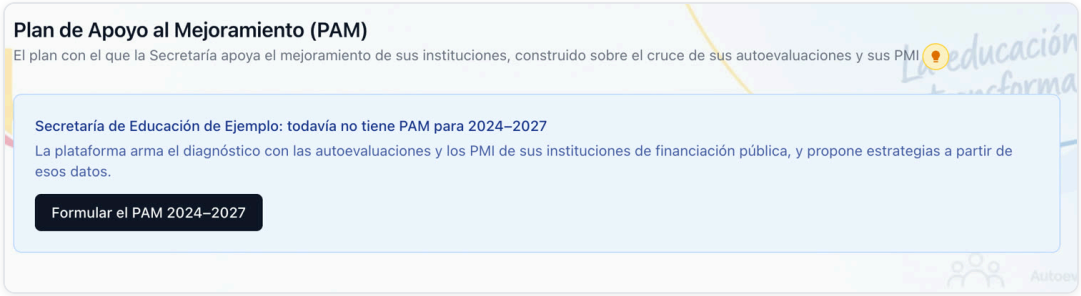
Un plan formulado puede **devolverse para ajustes** antes de aprobarlo. Hasta que se cierra, se puede editar; una vez cerrado, queda de solo lectura.

> **De dónde sale el módulo y cómo se pone en marcha.** El módulo PAM se construyó con base en la documentación y la información pública disponible: el Macroproceso D del MEN (D02.01 "Gestionar el PAM"), la Guía No. 34 (actualización 2026), la Ley 715 de 2001 (arts. 6 y 7) y Planes de Apoyo al Mejoramiento publicados por secretarías como Sabaneta (2024–2027), Atlántico y Tolima. Cada Secretaría organiza su PAM con procedimientos, formatos e instancias propias, y el módulo aún no se ha probado con la operación real de una Secretaría: por eso **su implementación y puesta en funcionamiento se hace de la mano de cada Secretaría**, que valida los pasos y pide los ajustes que necesite, dentro de los lineamientos del MEN.

6. PAM · Crear el plan y el diagnóstico

Paso 1: el cruce de los PMI, calculado por la plataforma.

CREAR EL PAM



En el menú **PAM**, si la Secretaría aún no tiene plan para el cuatrienio, pulse **Formular el PAM 2024–2027**. La plataforma crea el plan con los **tres componentes** habituales (formación de docentes y directivos, acompañamiento a los establecimientos y uso pedagógico de las tecnologías), genera el diagnóstico del año y redacta los textos de partida.

PASO 1 · DIAGNÓSTICO

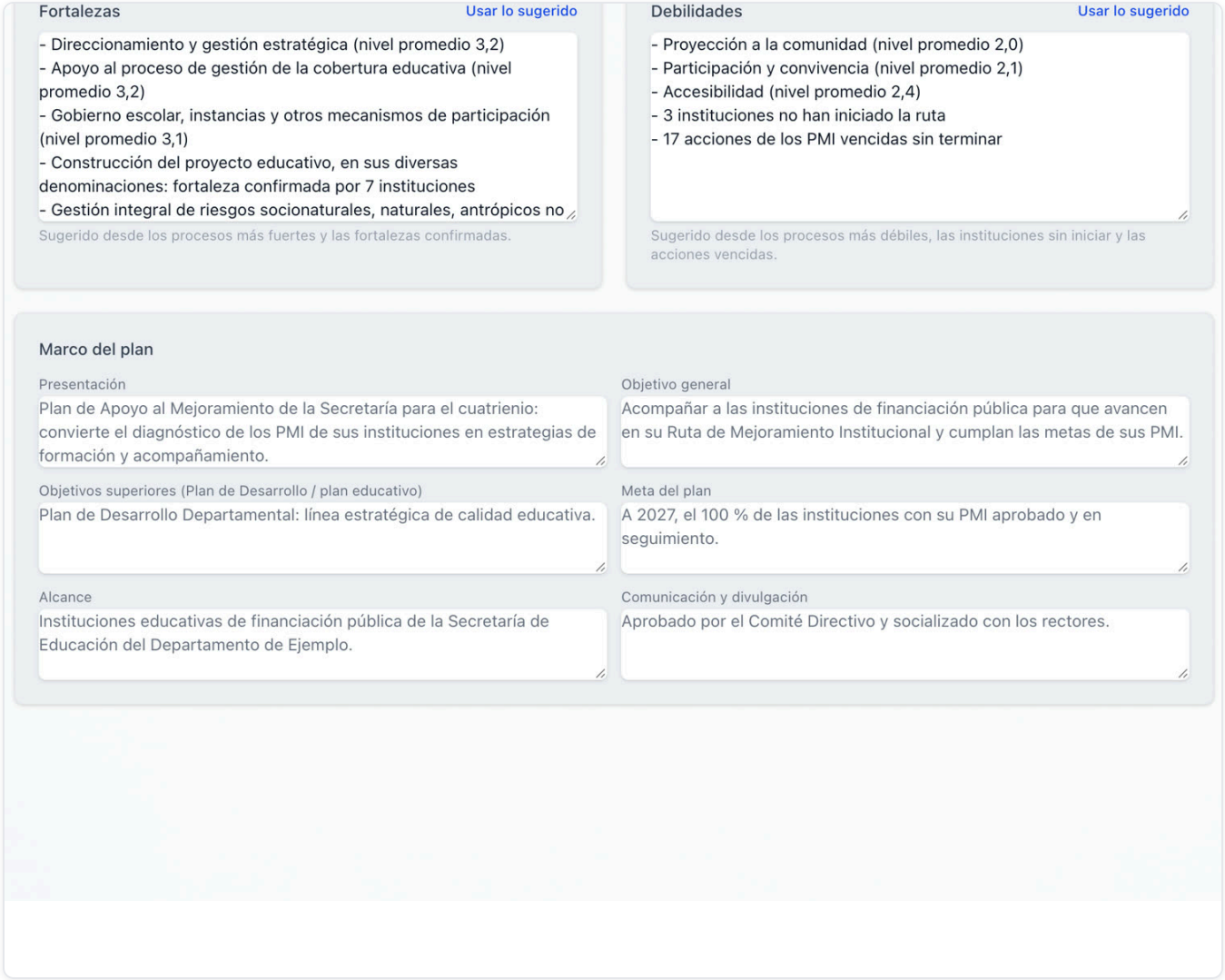


- ✓ **Cifras:** instituciones, porcentaje que inició la ruta, PMI aprobados, avance promedio y cuántas tienen prioridad alta.
- ✓ **Nivel promedio por área** (1 a 4) y **procesos más débiles**, con cuántas instituciones los valoraron en 2 o menos.
- ✓ **Lo más priorizado en los PMI:** cuántas instituciones eligieron cada componente.
- ✓ **Seguimiento de los PMI a hoy** e instituciones que no han iniciado.
- ✓ **Análisis de la situación:** un texto redactado con esas cifras, editable.

Para el año siguiente, elija el año en el selector y pulse **Actualizar diagnóstico**: queda guardado junto a los anteriores. Actualizar no borra lo que la Secretaría ya escribió.

7. PAM · Fortalezas, debilidades y marco del plan

Paso 2: el texto del documento, con base en los datos.



FORTALEZAS Y DEBILIDADES

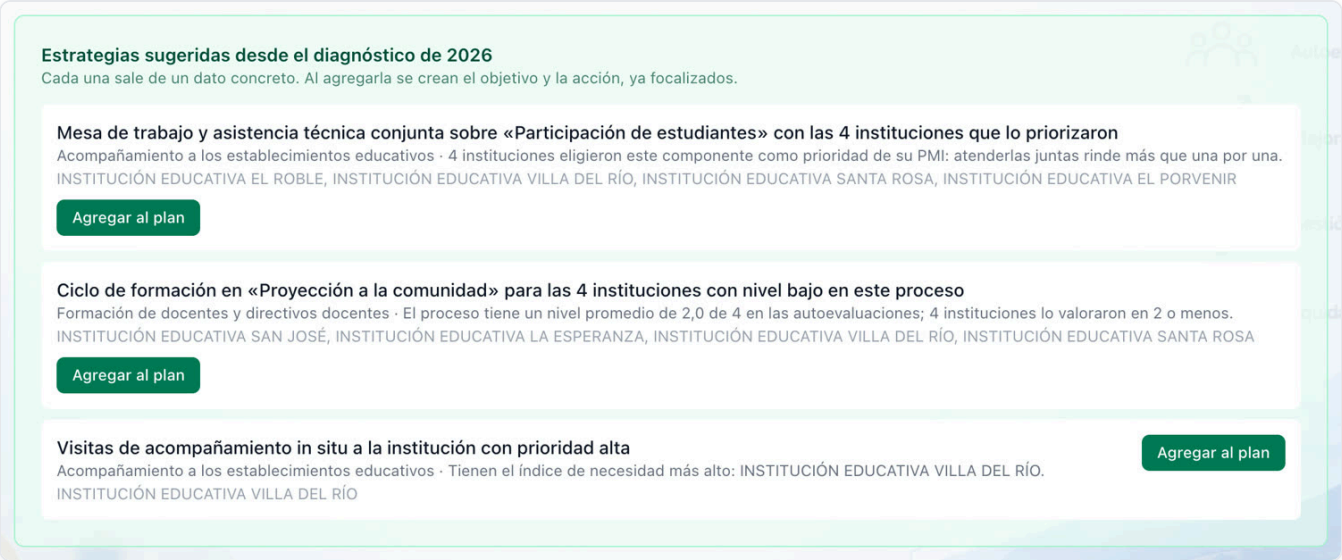
La plataforma propone las **fortalezas** a partir de los procesos más fuertes y las fortalezas que confirmaron varias instituciones, y las **debilidades** a partir de los procesos más débiles, las instituciones sin iniciar y las acciones vencidas. Se pueden editar libremente; **Usar lo sugerido** vuelve a poner el texto calculado.

MARCO DEL PLAN

Las secciones de presentación del documento: **presentación, objetivo general, objetivos superiores** (del Plan de Desarrollo o el plan educativo), **meta del plan, alcance y comunicación y divulgación**. Todo se guarda al escribir y aparece en el PDF del PAM.

8. PAM · Formulación: estrategias sugeridas

Paso 3: de los datos a las estrategias, ya focalizadas.



Cada sugerencia dice qué propone, de qué dato sale y a qué instituciones llega.

LAS CUATRO REGLAS CON QUE SE SUGIEREN

SI EL DIAGNÓSTICO MUESTRA…	LA PLATAFORMA SUGIERE…	COMPONENTE
Un componente de la Guía 34 priorizado por 3 o más instituciones en su PMI	Una **mesa de trabajo y asistencia técnica conjunta** con esas instituciones: atenderlas juntas rinde más que una por una.	Acompañamiento
Un proceso con nivel promedio menor a 2,5 (de 4) y colegios que lo valoraron en 2 o menos	Un **ciclo de formación** en ese proceso para esas instituciones.	Formación de docentes y directivos
Instituciones con prioridad alta de acompañamiento	**Visitas de acompañamiento in situ**.	Acompañamiento
Instituciones que no han iniciado la ruta	**Convocatoria y asistencia técnica** para que empiecen su autoevaluación.	Acompañamiento

QUÉ PASA AL PULSAR "AGREGAR AL PLAN"

1. Se crea el **objetivo** en el componente que corresponde (o se usa uno igual que ya exista).
2. Se crea la **acción** con su descripción, el "por qué" (el dato de origen) y la **focalización**: la lista de instituciones a las que llega.
3. La sugerencia desaparece de la lista para no repetirla. Luego se completan el indicador, el responsable, las fechas y los recursos.

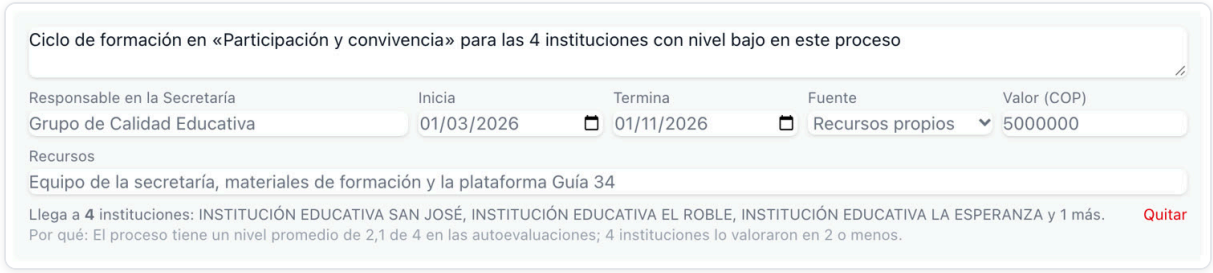
Las sugerencias son un punto de partida, no una obligación: la Secretaría también puede crear sus propios objetivos y acciones en cualquier componente, por ejemplo los que vienen del Plan Territorial de Formación Docente.

9. PAM · Formulación: objetivos, indicadores y acciones

La matriz operativa del plan.



PIEZA	QUÉ SE REGISTRA
Componente	Los tres por defecto (se puede editar el nombre) y el objetivo específico de cada uno.
Objetivo	Qué se quiere lograr y el **indicador del Plan de Desarrollo** al que aporta.
Indicador del PAM	La misma hoja de ruta que los indicadores de los PMI: nombre, tipo (de proceso o de resultado), valor inicial, valor meta, unidad, fórmula y periodicidad.
Acción	Descripción, **responsable en la Secretaría**, fechas de inicio y fin, **fuente de financiación** (SGP – calidad, recursos propios, programas del MEN, cooperación u otra), **valor estimado** en pesos, recursos e instituciones a las que llega.

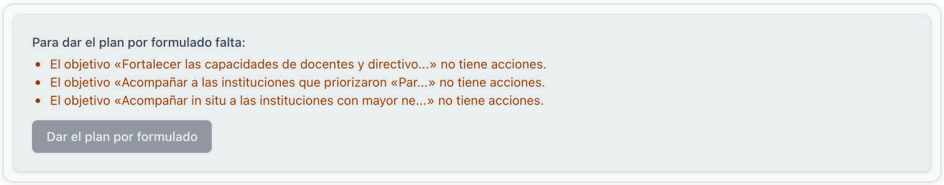


Una acción completa, con su focalización y el porqué.

DAR EL PLAN POR FORMULADO

Al final del paso aparece lo que falta y el botón **Dar el plan por formulado**, que se habilita cuando:

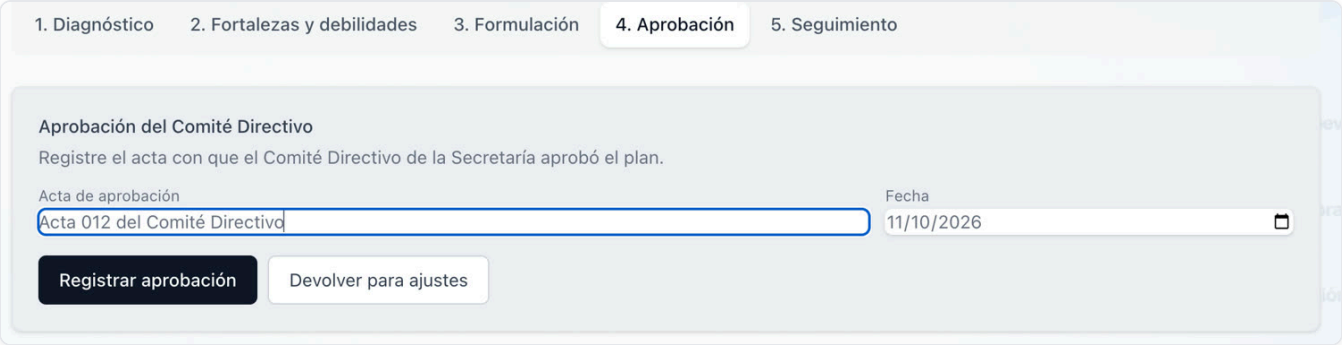
- ✓ Hay diagnóstico de al menos un año y al menos un objetivo, todos con texto.
- ✓ Cada objetivo tiene **al menos un indicador** con su hoja de ruta completa (nombre, tipo, unidad, fórmula, valor inicial y valor meta).
- ✓ Cada objetivo tiene **al menos una acción**, y cada acción tiene **responsable y fechas**.



10. PAM · Aprobación, seguimiento y cierre

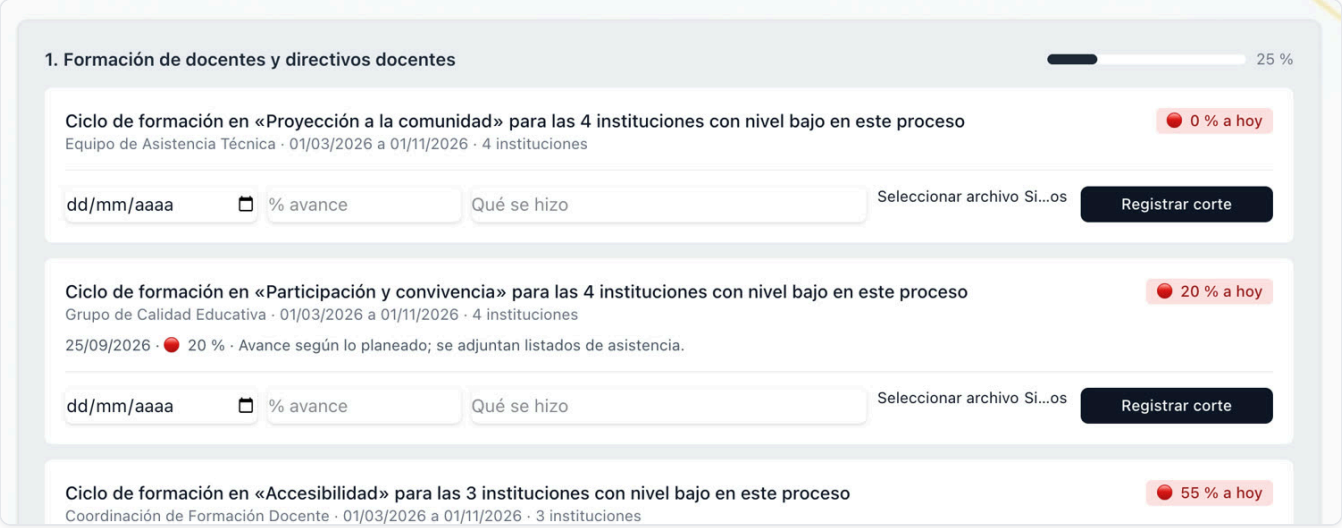
Pasos 4 y 5.

PASO 4 · APROBACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO



Con el plan formulado, escriba el **acta** (por ejemplo, "Acta 012 del Comité Directivo") y la **fecha** de aprobación (no puede ser futura) y pulse **Registrar aprobación**. Si el comité pide cambios, **Devolver para ajustes** regresa el plan a formulación.

PASO 5 · SEGUIMIENTO



1. Las acciones aparecen agrupadas por componente, con el avance promedio de cada uno y el **semáforo a hoy** de cada acción.
2. Para registrar un avance, en la acción escriba la **fecha del corte**, el **porcentaje de avance** y **qué se hizo**; adjunte una evidencia si la tiene (PDF, imagen, Word o Excel, hasta 8 MB) y pulse **Registrar corte**.
3. El semáforo se calcula solo, comparando el avance con el tiempo transcurrido de la acción. Cada corte queda en la bitácora.
4. Con el primer corte, el plan pasa a **En seguimiento**. Cada año, actualice el diagnóstico del año para ver cómo cambian las instituciones.
5. Al terminar la vigencia, **Cerrar el plan** lo deja de solo lectura.

11. PAM · Documentos y preguntas frecuentes

LOS DOCUMENTOS DEL PAM

BOTÓN	CONTENIDO
Descargar PDF	El documento del PAM con la estructura habitual: 1. Presentación · 2. Objetivos, meta y alcance · 3. Diagnóstico (el cruce de los PMI) · 4. Fortalezas y debilidades · 5. Componentes y matriz operativa (objetivo, indicadores, acción, responsable, plazo, recursos y avance a hoy) · 6. Comunicación y divulgación, con los datos de la aprobación.
Matriz en Excel	Cuatro hojas: **Matriz operativa** (una fila por acción, con fuente, valor, fechas, instituciones, avance y estado a hoy), **Seguimiento** (bitácora: un corte por fila), **Focalización** (qué instituciones recibe cada acción, con DANE y municipio) y **Diagnóstico por año**.

PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Por qué el PAM tiene menos instituciones que Reportes?	El PAM cubre solo las de financiación pública (oficiales, en concesión y de educación misional contratada). Reportes muestra toda la jurisdicción.
Los colegios siguen registrando datos. ¿Cambia el PAM aprobado?	No. El diagnóstico se guarda como una foto del año. Para ver los datos nuevos, genere el diagnóstico del año siguiente.
¿Tengo que aceptar todas las sugerencias?	No. Son un punto de partida; puede ignorarlas, editarlas después de agregarlas o crear acciones propias.
Quité por error una acción sugerida.	Vuelve a aparecer en la lista de sugerencias y se puede agregar de nuevo.
¿Puedo corregir el plan después de aprobarlo?	Sí, mientras no esté cerrado: textos, responsables, fechas y acciones. La aprobación queda registrada.
No me aparece el menú PAM.	Su cuenta no tiene el permiso Gestionar PAM: pídalo al equipo de Guía 34.
¿Los colegios ven el PAM?	Por ahora no. Está planeado que cada colegio vea en su panel las acciones del PAM que lo incluyen.

12. Ayuda: recorrido guiado y chat

- ✓ **Recorrido guiado** (menú izquierdo): un paso a paso que resalta cada parte del panel.
- ✓ **Bombillos** amarillos: explican el concepto que se está viendo; el del PAM resume qué es y de dónde sale.
- ✓ **Chat de ayuda**: responde al instante sobre los reportes, el índice de acompañamiento y el PAM, con las cifras reales de su jurisdicción. Se abre desde el menú, el botón azul de abajo a la derecha o el final de cada bombillo. Máximo 30 preguntas por día.
- ✓ **Hablar con una persona** (dentro del chat): envía la pregunta al equipo de soporte, que responde en máximo un día hábil.
- ✓ **Soporte de la plataforma:** contacto@rodov.tech · 300 111 0212 (días hábiles).

IDEAS PARA USAR LA PLATAFORMA EN LA SECRETARÍA

CUÁNDO	QUÉ HACER
Inicio del año escolar	Revisar en Reportes las instituciones que no han iniciado y enviarles un mensaje; generar el diagnóstico del año en el PAM.
Cada mes	Mirar en el panel las acciones atrasadas y las novedades; agendar visitas con "Instituciones recomendadas para visitar".
Cada trimestre	Registrar los cortes de seguimiento del PAM y descargar el reporte en PDF para el comité.
Fin de año	Revisar "Lo que está funcionando" para reconocer a las instituciones destacadas y proyectar el diagnóstico del año siguiente.

> Las respuestas del chat las genera una inteligencia artificial y pueden equivocarse. Los datos de cada institución son de la institución y de la Secretaría; la plataforma los protege con acceso por permisos y almacenamiento privado.