

ANEXO 2. CAPITULO II. LIDERAZGO QUE MARCA EL RUMBO

Lineamientos de la Estrategia.

1. Innovación pedagógica con pedagogía conceptual, desarrollando y promoviendo un modelo de enseñanza que estimule el pensamiento crítico e integral en estudiantes, desde preescolar hasta grado once con el programa de Lectores Competentes
2. Expansión de la red de colegios, creando un ecosistema educativo que incluya colegios públicos y privados, compartiendo la pedagogía Conceptual y brindando acompañamiento académico, formación docente, asesoría y evaluación sistemática (PLC)
3. Escalabilidad y Auto-sostenibilidad, con la implementación modelos como el “Mega Colegio” autosostenibles y sin costos para familias o Estado, replicando el modelo en contextos vulnerables para escalar el impacto
4. Impacto social y educación transformadora, a través, de alianzas con diferentes entidades para desarrollar proyectos que promuevan la empleabilidad, desarrollo afectivo, educación flexible y formación comunitaria, llegando a poblaciones diversificadas en todo el país
5. Generación de conocimiento y liderazgo pedagógico, consolidándose como referente a nivel nacional (e internacional), mediante la investigación, innovación y difusión de la Pedagogía Conceptual. Esto incluye formación en diplomado, publicaciones, consultoría y eventos profesionales.

Plan Operativo.

1. Acción Pedagógica, con la implementación continua del modelo en los 100 colegios de la red ubicados en 22 departamentos mediante la formación de docentes y asesoría pedagógica.
2. Expansión de cobertura educativa con la consolidación de la Red Merani con acompañamiento permanente, elaboración de planes institucionales y formación a docentes mediante el diplomado.
3. Desarrollo de contenidos, recursos, producción editorial y recursos didácticos para docentes, asegurando coherencia con el modelo pedagógico institucional.
4. Proyectos de impacto social, gestionando y ejecutando programas especializados en alianza con instituciones.
5. Estrategias de socialización y redes participando en eventos para fortalecer vínculos entre los colegios aliados.

OKR (Objetivos y Resultados Clave).

Son los objetivos son lo que se quiere lograr, ayudan a alinear la organización, los equipos y los individuos en torno a una visión común y a mejorar el rendimiento y la motivación. Los OKR mide el alcance de la meta del año Merani. Estos se clasifican en:

- **BIG:** Aquellos que se persiguen un fin altamente exigente y que genera un cambio trascendental en la entidad. Se bonifican en el momento en que se cumple con el 100% del mismo.
- **Exigentes:** Aquellos que persiguen la innovación de los colaboradores, puesto que en estos usualmente no se cuenta con experticia de la entidad para la realización de funciones que implican los mimos. Se bonifican desde el cumplimiento del 70% en adelante.

- **Asignados:** Son aquellos objetivos que, a pesar de requerir una exigencia significativa, resultan ser habituales y de conocimiento de la operación normal de la entidad. Se bonifican desde el cumplimiento en su 100%.

1. **Bonificación por cumplimiento de OKR exigente:** Se otorgarán bonificaciones anuales del 50% de la bonificación máxima a los empleados que cumplan con el 70% o más del OKR exigente establecido a su grupo de trabajo. El pago se hará exclusivamente de forma anual y, dicho pago se realizará de forma proporcional al cumplimiento en porcentaje, dejando claro que solo se tiene derecho al prorrateo si el objetivo iguala o supera el 70%, no será pago para ningún objetivo (OKR) un prorrateo menor al del 70%. **Parágrafo:** El OKR de cada equipo de trabajo será establecido por el Equipo Directivo. A su vez y al finalizar el año Merani, los coordinadores de cada proyecto, presentarán ante esta un informe de gestión, rendimiento y participación de cada integrante, que será contrastado con una evaluación entre pares. Dichos informes servirán para que el Equipo Directivo defina el porcentaje de bonificación que corresponda a cada uno de los integrantes del proyecto.

2. **Bonificación por eficiencia:** Se concederá una bonificación del 20% de la bonificación máxima a los empleados, que superen el cumplimiento, en tiempo y/o calidad, de sus indicadores clave de desempeño (KPIs) trimestrales. Cada coordinador de área se encargará de presentar un informe de rendimiento trimestral de aquel empleado que cumpla de manera excepcional con los indicadores clave de desempeño (KPI).

3. **Bonificación por Fidelidad:** Los empleados, indistintamente de la naturaleza del contrato, que cumplan con un año de trabajo continuo en la empresa, accederán al 15% del total de la bonificación máxima.

KPI's – Indicadores clave de desempeño.

Son métricas cuantificables que utilizamos en la organización para medir el nivel de cumplimiento de objetivos estratégicos, operativos o individuales. El cual nos permiten evaluar el desempeño de personas y equipos de trabajo y nos ayuda a tomar decisiones basadas en datos para mejorar continuamente.

Nuestros KPIS estratégicos son:

- Cobertura y alcance institucional: número de colegios, estudiantes, docentes capacitados
- Calidad del aprendizaje: rendimiento comparativo según estándares OCDE y PISA
- Impacto social y proyectos: externos personas certificadas y acciones formativas por programas

Nuestros KPIS estratégicos por área son:

Alianzas

- Propuestas y convenios firmados: incorporación de colegios a la red Merani.
- Visitas presenciales: cobertura y cercanía con colegios.
- Colegios con satisfacción > 90 %: calidad del acompañamiento pedagógico.

Contenidos

- Sesiones escritas por semana: seguimiento al avance de autoría.
- Maquetas finalizadas: preparación para diagramación e ilustración.

Colegio

- Guías y planeaciones docentes: elaboración y supervisión de material educativo.
- Gestión de pagos: control y consolidación de cobros a padres de familia.

Contabilidad

- Registros contables y bancarios: control del flujo de efectivo semanal.

Asistente de Gerencia

- Gastos de viaje registrados: control de desplazamientos de consultores.
- Documentos clave ejecutados: cumplimiento de procesos internos.

Despachos

- Despachos vs. solicitudes: pedidos entregados y facturados a tiempo.
- Recaudo de cartera: mantener bajo el saldo pendiente.

Meranis a la U

- Universidades y empresas interesadas: alianzas estratégicas.
- Reuniones con aliados potenciales: ampliar oportunidades para estudiantes.

Por cada área se establecen unos Kpi's los cuales son revisados y socializados una vez a la semana con los Directores de la organización y los integrantes que conforman cada área, en relación a los objetivos propuestos y tareas desarrolladas durante ese tiempo.

Perfil de un Merani.

- Líder: Que desarrolle habilidades de pensamiento y promueve la lectura crítica para transformar la realidad. No se limita a la figura de un jefe, sino que se enfoca en el desarrollo de capacidades en individuos y comunidades para generar cambios positivos.
- Empático: Entender los sentimientos de los demás, comprender sus emociones, pensamientos y perspectivas, y actuar en consecuencia con un profundo sentido de responsabilidad y compromiso consigo mismos y con la organización.
- Trabajo en equipo: Colaborar eficazmente, combinando sus habilidades y conocimientos individuales para alcanzar objetivos comunes, promoviendo un ambiente de aprendizaje, desarrollo personal y logros colectivos, creando un sentido de pertenencia con la organización.
- Integro: Personas con habilidades y conocimientos amplios, que pueden desenvolverse eficazmente tanto individualmente como en colaboración con otros, para lograr objetivos comunes. La fundación busca formar individuos integrales, afectivos y autónomos, capaces de transformar la sociedad a través de la educación.
- Comunicación asertiva: Con la habilidad para expresar ideas, sentimientos y opiniones de forma clara, directa y respetuosa un estilo de comunicación que busca el equilibrio entre defender los propios derechos y respetar los de los demás.
- Autoexigente: Con metas elevadas y realizando un esfuerzo continuo, siempre en buscando la excelencia.
- Autodidacta: Tener un aprendizaje autónomo y crítico, capaz de construir su propio conocimiento a través de la lectura y la reflexión.
- Brillante: Se destacan por su inteligencia, talento y habilidades excepcionales, son personas creativas, con ideas innovadoras, capacidad de liderazgo y excelentes habilidades de comunicación.
- Autotético: Personas autónomas y motivadas, que disfrutan de un aprendizaje continuo.

ANEXO 3. CAPITULO III. EL VALOR DEL SER EQUIPO

ORGANIGRAMA EN CONSTRUCCIÓN

Pedagogía:

El área de pedagogía tiene como propósito acompañar, formar y asesorar a las instituciones educativas aliadas en la implementación del programa Lectores Competentes, velando por la fidelidad pedagógica, la mejora continua y el fortalecimiento de habilidades de pensamiento complejo en estudiantes y docentes.

Funciones principales del área:

1. Acompañamiento institucional: Brindar atención presencial y virtual a los colegios asignados, cumpliendo el cronograma y adaptando el servicio según el tipo de institución. Establecer una relación pedagógica clara y con compromisos definidos, diagnosticar el estado inicial del programa en cada colegio y diseñar una hoja de ruta con metas realistas y coherentes con su contexto.
2. Formación y fortalecimiento docente: Diseñar y dictar talleres para docentes, directivos y padres sobre el Modelo de Lector Óptimo (MLO), adaptando los contenidos según el nivel de conocimiento del colegio. Promover la apropiación del programa mediante estrategias motivadoras, mentorías, buenas prácticas y recursos asincrónicos de apoyo.
3. Seguimiento y evaluación pedagógica: Aplicar y analizar la Prueba de Lectura Competente (PLC), elaborando informes claros para docentes y directivos. Monitorear la implementación en cada ciclo, identificando avances y áreas de mejora, y fomentar la evaluación formativa mediante rúbricas, seguimiento del desempeño lector y evidencias de pensamiento complejo.
4. Planeación, proyección y fidelización: Coordinar la planificación anual con cada colegio, alineando el cronograma institucional con los eventos y evaluaciones del programa. Impulsar estrategias de fidelización mediante actividades como ferias mentefactuales y foros estudiantiles, y elaborar informes de avance que apoyen la toma de decisiones y fomenten la recompra del programa.
5. Gestión del conocimiento pedagógico: Sistematizar experiencias destacadas de aula o institucionales, aportar contenidos para el repositorio pedagógico de la Fundación y participar en espacios internos de formación y reflexión continua.

Autoría:

El área de Contenidos tiene un papel fundamental en el cumplimiento de nuestra misión educativa. Está compuesta por dos grandes líneas de trabajo: Autoría y Diplomado.

1. Autoría: se encarga de la creación y producción de materiales editoriales pedagógicos de la Fundación, especialmente aquellos vinculados al programa Lectores Competentes (LC). Estos contenidos son diseñados con altos estándares académicos y pedagógicos para apoyar la enseñanza y el aprendizaje en las instituciones aliadas.
2. Diplomado: es nuestro producto formativo dirigido a docentes de los colegios que hacen parte de la Red de Pedagogía Conceptual. Su objetivo es capacitar y fortalecer las competencias de los profesores para que implementen de manera efectiva el programa en sus aulas, garantizando calidad, coherencia y alineación con el modelo pedagógico de la Fundación.

Esta área asegura que tanto los materiales como la formación docente contribuyan a desarrollar estudiantes y comunidades educativas más competentes, reflexivas y comprometidas con el aprendizaje significativo.

Alianzas:

Esta área cumple un rol estratégico en la expansión y consolidación de nuestro programa Lectores Competentes en las instituciones educativas combinando habilidades pedagógicas y comerciales, siendo estas claves para conectar nuestra propuesta educativa con las necesidades de las instituciones, contribuyendo al crecimiento y posicionamiento de la Fundación.

Funciones principales del área:

1. Prospección y contacto inicial: comunicarse con colegios y lograr el enlace con el rector o directivos principales.
2. Gestión de agenda: coordinar reuniones para presentar la propuesta educativa del programa.
3. Presentación de la propuesta: realizar visitas presenciales o virtuales a las instituciones, explicando los beneficios, alcances y metodología del programa.
4. Negociación y cierre: gestionar el proceso hasta la firma del convenio, asegurando el cumplimiento de los términos acordados.
5. Seguimiento comercial: mantener el contacto con la institución hasta lograr el cierre efectivo y sentar las bases para una relación a largo plazo.

Merani's a la U:

Merani's a la U es el compromiso de la FSAM con el futuro de nuestros estudiantes. Trabajamos para que cada joven de nuestra red de colegios construya una trayectoria educativa que lo acompañe toda la vida, uniendo esfuerzos entre colegio, universidad y empresa. Así, abrimos caminos que derriban barreras y acercan el acceso a la educación postmedia, al primer empleo y a una vivienda digna, generando oportunidades reales para transformar vidas.

Funciones principales:

1. Acompañamiento a colegios y Universidades: Brindar atención presencial y virtual adaptada al tipo de institución, estableciendo compromisos claros y realizando diagnósticos iniciales para definir hojas de ruta con metas contextualizadas.
2. Planificación y fidelización de colegios y Universidades: Planificar constantemente con los colegios, alineando cronogramas con el programa, impulsar la fidelización mediante eventos académicos y elaborar informes que respalden decisiones de continuidad.

Administrativa y Financiera:

El área administrativa es el soporte operativo y organizacional que garantiza el buen funcionamiento de la organización y de sus diferentes áreas. Su labor se centra en coordinar, gestionar y optimizar los recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos para que cada área se desarrolle de manera eficiente y oportuna, garantizando el soporte organizacional y operativo que permite el desarrollo fluido de nuestras actividades educativas y corporativas.

Está conformada por tres sub áreas principales:

1. Contable: Se encarga de la gestión oportuna y precisa de pagos, análisis de las cuentas contables de balance, control y manejo de las cuentas contables (ingresos y egresos), análisis conciliaciones bancarias, contabilizaciones, ajustes contables, y demás obligaciones laborales, asegurando el bienestar y cumplimiento de derechos de nuestros colaboradores.
2. Asistencia de Gerencia: Se encarga de brindar apoyo directo al Director General y a la Co Directora Administrativa y Financiera, en la coordinación de agendas, elaboración de comunicaciones, seguimiento de proyectos y manejo de información estratégica.
3. Despachos: Se encarga de la organización, control y seguimiento de envíos y entregas de los libros garantizando que el material pedagógico y editorial llegue a tiempo y en óptimas condiciones a las instituciones aliadas.

Coordinación Académica Colegio:

Esta área se encarga de planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos educativos, garantizando su calidad y coherencia con el modelo pedagógico, asegurando que cada proyecto educativo se ejecute con excelencia académica, innovación y alineación con la misión institucional.

Funciones principales del área:

1. Planificar y coordinar las actividades académicas anuales, asegurando el cumplimiento de objetivos y cronogramas.
2. Supervisar y acompañar el trabajo de los docentes y consultores pedagógicos, brindando orientación y retroalimentación para el mejoramiento continuo.

3. Garantizar la correcta implementación del Modelo de Pedagogía Conceptual y programa de Lectores Competentes.
4. Diseñar y liderar procesos de evaluación académica, seguimiento al desempeño y análisis de resultados para la toma de decisiones.
5. Coordinar eventos académicos, talleres, ferias y actividades que fortalezcan el aprendizaje y la proyección de la Fundación.