

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

**República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MACROPROCESO
“D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO
EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA”**

2014

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>VICTOR RAUL RINCÓN VIÑA Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha: Enero de 2014</p> <p>_____</p> <p>AMPARO BETANCOURT ROA Directora de Calidad Educativa</p> <p>Fecha: Enero de 2014</p>	<p>_____</p> <p>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha: Enero de 2014</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Diciembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Documento por cambio de normatividad Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
03	Diciembre de 2013	Equipo de Trabajo del proceso Calidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusto el DO1.03 en el numeral 13 y 14. Donde se actualizo el proceso respectivo a Autoevaluación a E.E. Privados Todo el proceso D01. Quedó bajo la responsabilidad de Evaluación, solo se remitirá información al DO2. En lo concerniente al reporte de PMI
04	Enero de 2014	Equipo de Trabajo del proceso Calidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos de acuerdo con los lineamientos de la nueva versión de las especificaciones técnicas, orientadas por el MEN. Revisión de los responsables de procesos y de los registros generados como evidencias del desarrollo de las actividades.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

CONTENIDO

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN.....	6
1. DISTRIBUCIÓN.....	7
2. PROPIEDAD	7
3. JUSTIFICACIÓN	7
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO	7
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	10
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	10
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN.....	12
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO	13
D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR,	13
BÁSICA Y MEDIA	13
1. PROCESO D01. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	13
1.1 PROCEDIMIENTO D01.01 ANÁLISIS Y USO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE ESTUDIANTES	13
1.2 PROCEDIMIENTO D01.02 APLICACIÓN, ANÁLISIS Y USO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES	21
1.3 PROCEDIMIENTO D01.03 ORIENTAR LA RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	31
1.4 PROCEDIMIENTO D01. 04 ELABORAR LA CARACTERIZACIÓN Y EL PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO.....	47
2. PROCESO: D02. GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	57
2.1 PROCEDIMIENTO D02. 01 GESTIONAR EL PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO – PAM 57	
2.2 PROCEDIMIENTO D02.02 APOYAR LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO	69
2.3 PROCEDIMIENTO D02.03 APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PMI.....	91
2.4 PROCEDIMIENTO D02.04 DEFINIR, EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES TERRITORIALES DE FORMACIÓN DOCENTE.....	101

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.5	PROCEDIMIENTO D02.05 ORIENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES	112
2.6	PROCEDIMIENTO D02.06 PROMOVER LA ARTICULACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	121
2.7	PROCEDIMIENTO D02.07 GESTIONAR EL USO Y LA APROPIACIÓN DE MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC	133
2.8	PROCEDIMIENTO D02.08 FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS	143

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA**, así como los procesos, procedimientos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los Funcionario s que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el macroproceso, así como el detalle, una descripción gráfica (Diagrama de Flujo) de los Procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los Funcionario s que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno)

2. PROPIEDAD

El Funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Director de Calidad Educativa.

3. JUSTIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los Funcionario s de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

ACCIÓN CORRECTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

ACCIÓN PREVENTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORÍA DE CALIDAD. Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2008. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte

DOCUMENTO CONTROLADO. Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

EFFECTIVIDAD. Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados

EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

EFICIENCIA. Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente para los criterios de auditoría.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

LISTADO MAESTRO. Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

OBSERVACIÓN. Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD. Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por procedimientos.

PRODUCTO. Resultado de un proceso.

PRODUCTO NO CONFORME. Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

SERVICIO. Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

PROCEDIMIENTO. Grupo de actividades que forma parte del proceso.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

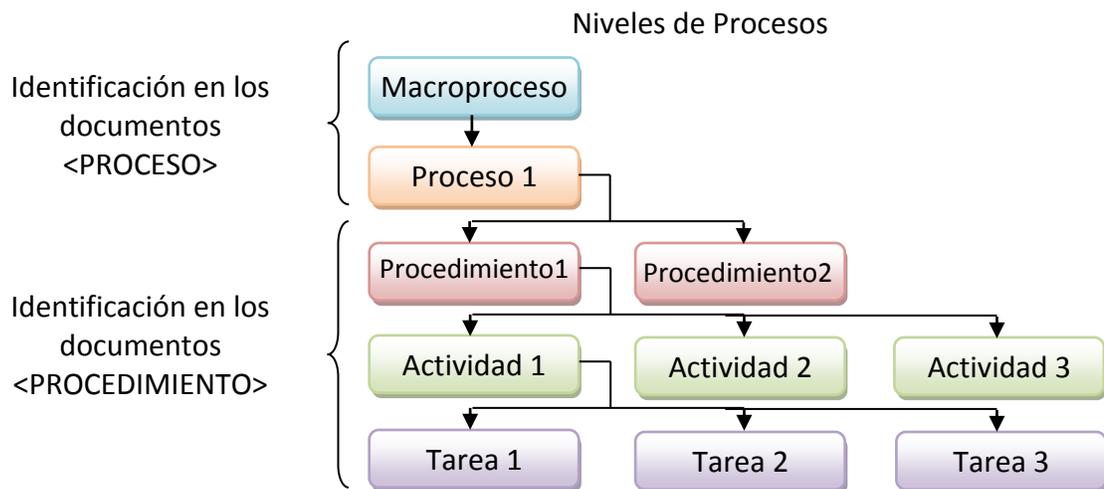
TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “procedimientos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y Procedimientos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los procedimientos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

Macroproceso	
D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	
Proceso	Procedimientos
D01. Gestión de la evaluación educativa	D01.01. Análisis y Uso de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes
	D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales
	D01.03. Orientar la ruta de mejoramiento institucional
	D01.04. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo
	D01.05 Estado de la Educación Inicial
D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	D02.01. Gestionar el PAM
	D02.02. Apoyar la gestión del proyecto educativo
	D02.03. Apoyar la gestión de los PMI
	D02.04. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente
	D02.05. Orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales
	D02.06. Promover la articulación de los niveles educativos
	D02.07. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación-TIC

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

	DO2.08. Fortalecimiento de Experiencias Significativas
	D02.09 Gestion de Referentes Tecnicos de Educación Inicial
	D02.10 Acompañamiento Tecnico en Educación Inicial

7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:

Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los Procedimiento corresponde a la fecha de la última actualización.

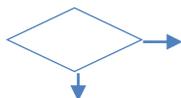
Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas. Usado cuando la actividad ejecutada implica
Documento (s)		la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

Punto de decisión



Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO

D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

1. PROCESO D01. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

Ver documento anexo **CAR_D01** Caracterización del Proceso D01. Gestión de la evaluación educativa.

1.1 PROCEDIMIENTO D01.01 ANÁLISIS Y USO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE ESTUDIANTES

OBJETIVO

Velar por que los Establecimientos Educativos (EE) analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

ALCANCE

Se inicia con la revisión del marco normativo sobre la evaluación de estudiantes, la socialización de los resultados de las evaluaciones externas, el uso y análisis de los mismos y la planeación de estrategias para que los establecimientos educativos los utilicen como insumo en el Plan de Mejoramiento Institucional, la implementación del Sistema Institucional de Evaluación (SIE) de estudiantes y el seguimiento al mismo.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Revisar la información referente al tema de evaluación de estudiantes: Revisan la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 80 y siguientes. • Ley 1324 de 2009. Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES. • Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. • Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290 de 2009. 	Comité de Calidad	N/A
<p>2. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes Si se trata de pruebas externas los deben definir: roles y responsabilidades de la SE en el proceso de aplicación de las pruebas externas, metodología de seguimiento al proceso y lineamientos para el análisis e interpretación de los resultados.</p> <p>Si se trata de la definición e implementación del Sistema Institucional de Evaluación se debe determinar: cantidad de EE a los que realizará acompañamiento in situ, número de talleres o eventos de socialización del proceso, y metodología de seguimiento a la implementación del SIE a nivel territorial.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información</p>	Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>SIGCE puede realizar la programación de las actividades que forman parte de la estrategia a través del Programador de Tareas en el módulo PAM de dicho sistema. Si se trata de evaluaciones de estudiantes externas, el procedimiento continúa en la actividad 3, de lo contrario actividad 4.</p>	SE.	
<p>3. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados</p> <p>Dado el carácter censal de las pruebas SABER y el examen de Estado para la educación media, cuando sea necesario, se debe verificar que los EE territoriales presenten a todos sus estudiantes a las pruebas externas y colaboraren en la aplicación de las mismas cuando el ente aplicador, el Instituto Colombiano para la evaluación de la educación –ICFES-, así lo requiera.</p> <p>Además se debe socializar los resultados de las pruebas SABER y del examen de Estado para el nivel de educación media a la comunidad en general; haciendo énfasis en la importancia de los resultados de las evaluaciones externas como insumo para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional. Esta actividad está dirigida especialmente a los docentes y directivos docentes de los diferentes EE, y Funcionario de Evaluación educativa.</p> <p>La socialización puede ser desarrollada a partir de talleres, para lo cual se diligencia el formato Control de asistencia, (<i>Control de asistencia</i>); completando los campos correspondientes a: Fecha, Instructor, Nombre del curso o actividad, Identificación, Nombre del Funcionario, Cargo, Área de la SE o Establecimiento Educativo, Correo electrónico y Firma.</p> <p>También, en caso de que algún EE solicite asistencia técnica en este sentido, suprogramación se puede realizar diligenciando</p>	<p>Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la SE.</p>	<p>D02.04.F05 Control de asistencia</p> <p>D01.01.F01 Programación de</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>el formato <u>(Programación de Asistencia Técnica)</u>. Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE¹, puede realizar la programación de estas actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p>Por otra parte, la socialización debe estar apoyada por los Funcionarios de las unidades desconcentradas o Funcionario s responsables del área de Evaluación educativo de la SE, de forma tal que las actividades y/o talleres recibidos por parte de los Funcionario s de calidad, sean replicados por ellos mismos a los docentes y directivos docentes de diferentes EE. Además desarrollar las actividades preparando la logística que sea necesaria y completando los formatos necesarios para ello <u>(Control de asistencia y Programación de Asistencia Técnica)</u>.</p> <p>Una vez realizado el seguimiento a la aplicación y socialización de resultados de las pruebas externas aplicadas a estudiantes, el subproceso continua en la actividad 5.</p>		Asistencia
<p>4. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE Realizan seguimiento a la definición e implementación del Sistema Institucional de Evaluación – SIE en los EE territoriales. Dicho seguimiento implica la revisión de:</p> <p>Que los EE ejecuten como mínimo el procedimiento descrito para la creación o modificación del Sistema Institucional de Evaluación - SIE, establecido en el artículo 8 del Decreto 1290 de 2009.</p> <p>Que los EE cumplan con las responsabilidades definidas con base en la implementación del SIE,</p>	<p>Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la SE.</p>	D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica

¹Sistema de Información de Gestión de Calidad Educativa. Para mayor detalle se deben consultar los respectivos manuales de operación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>las cuales están establecidas en el artículo 11 del decreto 1290.</p> <p>Si en la verificación realizada se encuentra que algunos EE territoriales han seguido de forma incompleta el procedimiento definido o no han observado las responsabilidades asignadas, se debe informar esta situación para que los EE realicen las correcciones del caso; y realizar un nuevo seguimiento.</p> <p>Si algún EE solicita asistencia técnica en este sentido, su programación se puede realizar diligenciando el formato (<u>Programación de Asistencia Técnica</u>). Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE², puede realizar la programación de estas actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, puede consultar y verificar el ingreso de la información respecto al Sistema Institucional de Evaluación - SIE, por parte de los EE de su jurisdicción.</p>	Equipo de Inspección y Vigilancia.	

²Sistema de Información de Gestión de Calidad Educativa. Para mayor detalle se deben consultar los respectivos manuales de operación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes Analizan los resultados de las pruebas externas, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los Exámenes de Estado para la educación media, que son consultados a través de la página del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES): www.icfes.gov.co. Resultados de las Pruebas SABER, los cuales el responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE revisará a partir del reporte que se publique en la página. . La información de variables que consideran puedan estar relacionadas con los resultados en las pruebas externas, como por ejemplo: sector, zona, edad promedio de los estudiantes, deserción, repitencia, entre otros; las cuales se obtienen de las diferentes dependencias de su SE. Con base en la información recogida, identificar qué áreas, componentes y competencias son los que presentan resultados bajos en cada EE y en la SE, con el fin de que ambas instancias implementen estrategias de mejoramiento. Elaborar cruces de variables con los resultados, es decir, identificar si existen resultados diferenciados en las pruebas de los EE por algunas variables: sector, zona, edad, entre otros; o si los resultados pueden estar relacionados con deserción, repitencia, número de computadores, etc. del EE. Lo anterior para identificar si existen EE a los cuales las acciones del Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) deben ser dirigidas en primera instancia. Si se trata de pruebas internas aplicadas a estudiantes en el marco del Sistema Institucional de Evaluación - SIE, a partir del seguimiento realizado a la implementación del mismo, los Funcionario s responsables del área de 	<p>Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la SE.</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Mejoramiento educativo de la SE deben contrastar los resultados de los estudiantes en el SIE con las pruebas SABER y el examen de Estado para la educación media, enfocándose hacia a la relación que pueda existir entre los dos tipos de evaluación (externa e interna).</p> <ul style="list-style-type: none"> Si al contrastar se encuentran diferencias considerables, por ejemplo, el porcentaje de estudiantes que alcanzan los estándares básicos de competencias en un área según los resultados del SIE es alto, pero en cambio los resultados en el examen de Estado y/o de las pruebas SABER para dicha área son bajos; se debe revisar los resultados por componente y competencia en las pruebas externas y confrontar con la forma en que se están desarrollando en el aula con el fin de formular estrategias de mejoramiento. 		
<p>6. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI)</p> <p>Definen la estrategia para que los EE a nivel territorial analicen y usen los resultados de las pruebas externas en los <u>planes de mejoramiento institucional</u>. <u>La estrategia incluye:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los EE que requieran acompañamiento prioritario en la implementación de sus PMI, debido a que obtienen resultados inferiores a los nacionales, los departamentales y/o territoriales. Elaborar el listado de los EE identificados, con los resultados obtenidos por competencia y componente en cada una de las áreas evaluadas en las pruebas SABER y el examen de Estado. El listado se entrega a los Funcionario s del comité de calidad, para que se definan e implementen las acciones correspondientes. Definir el mecanismo de seguimiento sobre el análisis y uso que hagan de los resultados de las pruebas SABER y el examen de Estado en la implementación del PMI. El mecanismo de 	<p>Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la SE.</p>	<p>D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>seguimiento también debe ser implementado en aquellos EE que no hayan sido identificados por presentar resultados inferiores.</p> <p>Estas actividades que conforman la estrategia pueden ser programadas como asistencia técnica diligenciando el formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede programar estas actividades de asistencia técnica a través Programador de Tareas del módulo PAM del sistema de información SIGCE.</p>		
<p>7. Generar información para el perfil educativo</p> <p>Consolida el apartado correspondiente a calidad en el perfil educativo. Este apartado contará con los análisis descriptivos y comparativos a nivel territorial. Así mismo, presentará la información segmentada por variables, por ejemplo, sector, zona, etc., teniendo en cuenta los resultados por competencia y componente en las pruebas SABER y el examen de Estado para la educación media.</p> <p>Esta información es enviada como insumo al procedimiento D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.</p>	<p>Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa - área de evaluación educativa de la SE.</p>	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

1.2 PROCEDIMIENTO D01.02 APLICACIÓN, ANÁLISIS Y USO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

OBJETIVO

Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

ALCANCE

Inicia con el diseño de la organización del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes para cubrir la totalidad de población a evaluar, incluye la difusión de los lineamientos nacionales, para el entendimiento de los objetivos de la misma y finaliza cuando se reciben los informes de la aplicación y análisis de sus resultados.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

Nota: Para efectos del presente documento, las unidades desconcentradas es la denominación empleada por el MEN para las direcciones de núcleo, existentes en el municipio.

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</p> <p>Revisa la información referente al tema de evaluación de docentes y directivos docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los criterios legales, lineamientos y metodología, emitidos por el Ministerio de Educación Nacional respecto a la evaluación de docentes y directivos docentes. Guía Metodológica MEN No.10 Evaluación de Docentes y Directivos Docentes en Período de 	Comité de Calidad	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Prueba – 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía Metodológica No.31 Evaluación Anual de Desempeño Laboral. 2008. • Decreto Ley 1278. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente- 19 de junio de 2002. • Decreto 3782 de 2 octubre de 2007. Por el cual se reglamente la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. • Decreto 2715 del 21 de julio de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto ley 1278 de 2002 y se dictan otras disposiciones. • Resolución 2015 del 2 de junio de 2005. Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño laboral de los docentes y directivos docentes en período de prueba. • Decreto 2035 del 16 de junio de 2005. Por el cual se reglamenta el parágrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002. <p>2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</p> <p>Definen de cronogramas de actividades, responsables del proceso, evaluadores de rectores y directores rurales, cuando estos no estén definidos expresamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgación de la normatividad, lineamientos y orientaciones para la aplicación • de la evaluación de docentes y directivos docentes. • Definición de la población docente y directivo docente por evaluar: Son los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 del 2002. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> Definir el responsable de la evaluación, cuando el evaluador se retire o se encuentre impedido para efectuarla. Definir tipos de evaluaciones de desempeño a aplicar: periodo de prueba y de desempeño anual ordinaria. Necesidad de evaluar el desempeño, generada en el procedimiento F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE 	Comité de Calidad Educativa de la SE y el Secretario de Despacho.	N/A
<p>3. Capacitar a los Funcionarios de la SE</p> <p>Realizan talleres dirigido a los Funcionario s de unidades desconcentradas o Funcionario s responsables de la SE para presentar las herramientas y metodología a emplear en la evaluación de docentes.</p> <p>Este ejercicio debe permitir la construcción de una cultura que permita ver la evaluación como un proceso continuo, sistemático y basado en evidencias que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, con el fin de diseñar planes de mejoramiento institucional.</p> <p>Busca que la evaluación se convierta en una práctica social capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos, sobre la base de conocer las exigencias del país y de establecer acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad y el logro de las metas. Adicionalmente se incluye la socialización de los criterios legales, lineamientos y metodología, emitidos por el Ministerio de Educación Nacional para realizar la evaluación.</p> <p>Esta capacitación puede ser manejada por la Secretaría de Educación como una actividad de asistencia técnica diligenciando el formato (Programación de Asistencia Técnica).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de</p>	Funcionarios responsables de la Dirección de Calidad Educativa	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
información SIGCE, puede realizar la programación de esta capacitación como una actividad de asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.		
<p>4. Capacitar a los rectores y directores rurales de los establecimientos educativo</p> <p>Realiza el taller para presentar las herramientas y metodología de evaluación desempeño de los docentes y coordinadores con los rectores y directores rurales de los Establecimientos Educativos. En dicho taller se debe Divulgar la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el MEN.</p> <p>La evaluación de los docentes y directivos docentes se desarrolla bajo un enfoque de competencias. En cuanto a la evaluación anual de desempeño laboral, estas competencias se clasifican como funcionales y comportamentales. Es necesario seleccionar las tres competencias comportamentales más pertinentes para la evaluación del docente o directivo docente, estableciendo las evidencias requeridas (documentales o testimoniales).</p> <p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario de calidad educativa de la SE organiza la logística de los talleres programados, lo cual incluye entre otras actividades: convocatorias, reproducción del material, consecución del salón y ayudas didácticas.</p> <p>Para cada taller desarrollado se diligencia el formato (<i>Control de asistencia</i>). Diligenciando los campos correspondientes a: fecha, instructor, nombre del curso ó actividad, identificación, nombre del Funcionario , cargo, área de la sede ó establecimiento educativo, correo electrónico, firma.</p> <p>Esta capacitación puede ser manejada por la Secretaría de Educación como una actividad de asistencia técnica diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>).</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas de la SE o el Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>D02.04.F05 Control de asistencia</p> <p>D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar la programación de esta capacitación como una actividad de asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.		
<p>5. Verificar asistencia a reunión</p> <p>Revisa el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quiénes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, el subproceso continua en la actividad 6, de lo contrario actividad 7.</p>	El Funcionario de unidades desconcentradas de la SE	N/A
<p>6. Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE</p> <p>Envía la información y herramientas metodológicas para evaluación de desempeño de los docentes, a los rectores y/o directivos docentes de los establecimientos educativos de la jurisdicción mediante oficio diligenciando.</p>	El Funcionario de unidades desconcentradas de la SE	formato Actos administrativos o comunicación escrita
<p>7. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación</p> <p>Establece unas políticas de selección para determinar el número de EE a los cuales se acompañará en el desarrollo de la evaluación de desempeño de sus docentes, de acuerdo con los criterios definidos por la Secretaría de Educación en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y con los resultados de la ejecución del Plan Territorial de Formación Docente del año anterior.</p> <p>Cabe recordar que la evaluación anual de desempeño laboral debe ser realizada al 100% de los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, que superaron el periodo de prueba y han ejercido sus labores en el EE mínimo tres meses continuos o discontinuos durante el año escolar.</p> <p>Por su parte, la evaluación de periodo de prueba se aplicará al finalizar el año escolar, a los docentes y directivos docentes que fueron nombrados luego de</p>	Comité de Calidad educativa de la SE	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>superar todas las etapas del concurso de méritos para la provisión de cargos vacantes.</p> <p>En ese orden de ideas se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del procedimiento G01.03. Generar y analizar reportes de informaciónla información de los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales del departamento a los cuales se les aplicará la evaluación: Del procedimiento D02.04 Definir, Ejecutar y Hacer Seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente, los resultados de la ejecución del Plan Territorial de Formación Docente. 		
<p>8. Realizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria</p> <p>Realiza la evaluación de rectores y directores rurales en el protocolo de evaluación de desempeño de directivos docentes (ver numeral 6 Registros), de acuerdo con la planeación establecida previamente y metodología preestablecida por el MEN.</p> <p>El proceso de evaluación debe ser continuo, sistemático y basado en evidencias, esto implica que el evaluador debe realizar dos valoraciones en el año escolar (primera mitad y final del año escolar), teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la entrevista con el evaluado al comienzo del año escolar para efectos de la determinación de contribuciones individuales (evidencias e indicadores), escogencia de competencias comportamentales y diligenciamiento de la parte inicial del protocolo de evaluación. Recolectar durante la primera mitad y al final del año escolar, con el apoyo del equipo conformado y con aportes del evaluado, las evidencias definidas. Estas evidencias deben organizarse en la carpeta de evidencias y registrarse en la tabla resumen de 	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el superior jerárquico en la estructura de la SE, o el servidor público designado mediante acto administrativo por el nominador de la entidad territorial certificada correspondiente</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar en el protocolo de evaluación la fecha en que se realiza la primera y segunda valoración y calcular el número de días que abarca. Valorar las competencias del docente o directivo docente evaluado a partir del análisis de las evidencias recolectadas desde el inicio del proceso hasta la primera mitad del año escolar, y desde la primera valoración hasta el final del año escolar, y asignar la calificación final. Comunicar al evaluado los resultados de la primera valoración y notificarle los correspondientes a la segunda valoración, de lo cual se dejará constancia en el protocolo respectivo. Elaborar conjuntamente con el evaluado el Plan de Desarrollo Personal y Profesional. El seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de docentes puede ser manejado por la Secretaría de Educación como una actividad de asistencia técnica diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>). Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar la programación de esta capacitación como una actividad de asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema. 		
<p>9. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</p> <p>Verifica que se haya cumplido con la programación de actividades relacionadas con la evaluación de docentes y directivos docentes, haciendo el respectivo seguimiento a través del formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>), si se detectan desviaciones se deben ejecutar las acciones correctivas acorde con el (<i>Acciones Correctivas</i>) y se debe realizar una nueva verificación, de lo contrario el procedimiento continúa.</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas de la SE o el Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>Formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica. N01.02 Acciones Correctivas</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>10. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE</p> <p>Entrega al Funcionario responsable del área de calidad educativa de la SE, los resultados consolidados de la evaluación de desempeño de los docentes aplicadas en los EE de la región, información que es registrada en los formatos consolidados entregados por el MEN.</p> <p>Las evaluaciones de los docentes son entregadas por el rector, al Funcionario de unidades desconcentradas de la SE o el superior jerárquico en la estructura de la SE, o el servidor público designado mediante acto administrativo por el nominador de la entidad territorial certificada correspondiente (Gobernador o Alcalde), quien las entrega una vez las ha consolidado y analizado.</p> <p>Es importante resaltar que es responsabilidad de los rectores y directores desarrollar la evaluación de coordinadores y docentes por medio del protocolo de evaluación, de acuerdo con la planeación y metodología establecida previamente por el MEN.</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas de la SE o el Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>N/A</p>
<p>11. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación</p> <p>Verifica si todos los docentes y directivos docentes fueron evaluados confrontando esta información con: los listados de la totalidad de docentes y directivos docentes, los registros de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes entregados por los Funcionarios de unidades desconcentradas de la SE. Si en la verificación se establece que existen docentes ó directivos docentes que no fueron evaluados se deben realizar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas, y realizar una nueva verificación. Si todos los docentes y directivos docentes fueron evaluados, el subproceso continúa.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>12. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial</p> <p>consolida en los formatos entregados por el MEN los resultados territoriales de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.</p> <p>Una vez consolidada la información para su envío al MEN, se verifica si el docente o directivo docente interpuso recursos de reposición y/o apelación; en cuyo caso el procedimiento continúa, de lo contrario pasa a la actividad 13.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>formatos entregados por el MEN</p>
<p>13. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación</p> <p>Realiza seguimiento a los recursos de reposición y/o apelación presentados por docentes o directivos docente que se interpongan</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>N/A</p>
<p>14. Analizar los resultados de las evaluaciones</p> <p>Analiza los resultados consolidados de la evaluación de desempeño docente (anuales, en periodo de prueba), a nivel territorial, los cuales deben ser entregados por los EE diligenciados en los formatos de protocolo de evaluación entregados por el MEN, para determinar fortalezas y oportunidades de mejora, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los docentes y directivos docentes con puntaje inferior y superior. • Promediar cada uno de los criterios de evaluación de todos los docentes y directivos docentes, estableciendo los promedios bajos o altos. • Establece los EE con menor calificación obtenida y que no alcanzaron la meta establecida para la evaluación de desempeño. • Así mismo, debe contrastar esta información con los perfiles de los Funcionario s nombrados por concurso, con el fin de identificar los aspectos más fuertes y débiles del perfil de estos nuevos docentes. De acuerdo con el perfil de los docentes, se debe 	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>analizar relaciones con los resultados obtenidos en las competencias de las diferentes áreas del conocimiento (por ejemplo: si un mejor desempeño en determinada área está relacionado con docentes con un buen perfil en esa área respectiva).</p> <ul style="list-style-type: none"> De esta manera se pueden identificar y priorizar las áreas de conocimiento, los docentes y directivos docentes y los EE a los cuales se les dirigirá en primera instancia la formación para mejorar el desempeño. 		
<p>15. Enviar información y análisis consolidado de resultados de evaluaciones al MEN</p> <p>Entregar al MEN el informe consolidado de la evaluación de docentes y directivos docentes a nivel territorial a través del instrumento destinado para tal fin.</p> <p>El análisis de los resultados consolidados de las evaluaciones son enviados como insumo a los siguientes procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo. H04.01 Inscripción, actualización y ascenso del escalafón docente. H07.01 Actualización del sistema de información, para que esta información sea ingresada a la hoja de vida. 	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	N/A

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

1.2 PROCEDIMIENTO D01.03 ORIENTAR LA RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Promover y gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales así como, responder por la consolidación de resultados, que permita verificar si los establecimientos educativos están organizados adecuadamente para cumplir con los objetivos de la gestión educativa y revisar la manera como están enfocando sus esfuerzos para el cumplimiento de metas, de acuerdo con sus fortalezas y oportunidades de mejora.

ALCANCE

Inicia con la revisión de los lineamientos, directrices y guías metodológicas emitidas por el MEN sobre la gestión educativa, para la implementación de la ruta de mejoramiento, por parte de la SE. Continúa con la definición de la estrategia para acompañar el desarrollo de la ruta de mejoramiento en los EE oficiales y no oficiales seleccionados y finaliza con la elaboración y análisis del informe consolidado a nivel territorial de los resultados de la autoevaluación y los planes de mejoramiento institucional.

Para el caso de los Establecimientos Educativos no oficiales, los resultados de la autoevaluación son enviados al macroproceso F. Gestión de la inspección y vigilancia de EE, para que se emita el respectivo acto administrativo relacionado con el régimen de costos para la definición de tarifas del EE.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE Revisa los lineamientos, normatividad, directrices y guías metodológicas definidas por el MEN sobre la ruta de mejoramiento institucional en los	Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Establecimientos Educativos, con el propósito de elaborar o ajustar la estrategia de acompañamiento y seguimiento del proceso.</p>		
<p>2. Diseñar la estrategia de acompañamiento en el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional</p> <p>Diseñar la estrategia para el acompañamiento en la ruta de mejoramiento institucional, que debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión directiva territorial de orientaciones para el proceso de autoevaluación institucional y elaboración de plan de mejoramiento institucional en los centros e instituciones educativas. • Elaboración de informe de autoevaluación institucional EE y plan de mejoramiento institucional. • Consolidación de informes de autoevaluación y planes de mejoramiento institucional por áreas de gestión: Gestión directiva, académica, administrativa, y comunidad, para cada EE (valoración cualitativa y cuantitativa). • Consolidado territorial de autoevaluación Institucional y planes de mejoramiento institucional. • Ejercicios de análisis, interpretación y uso de los resultados a nivel territorial e institucional. • Entrega de resultados de las evaluaciones. 	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>3. Verificar la alineación de la estrategia</p> <p>Verificar la alineación de las actividades contempladas en la estrategia de la ruta de mejoramiento institucional (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional), con el Plan de Apoyo al Mejoramiento generado en el procedimiento D02.01 Gestionar al Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM; si la estrategia está alineada con alguno de los componentes del PAM se incluye como una acción dentro del mismo diligenciando el formato (<i>Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>) y el procedimiento continua con la actividad 21. De lo contrario se maneja como una actividad de asistencia técnica de la SE diligenciando el formato (<i>Programación de la Asistencia Técnica</i>) y el subproceso continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con el sistema de información SIGCE puede realizar la programación de las acciones incluidas en la estrategia de la ruta de mejoramiento institucional (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional) que están alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento, a través del módulo PAM de dicho sistema. O si se trata de actividad de asistencia técnica, también se pueden cargar a través del módulo PAM.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>
<p>4. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional</p> <p>Capacitar a los rectores de los Establecimiento Educativos en los procesos de la ruta de mejoramiento institucional, como herramienta de reflexión, encaminada a superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros establecidos en el Proyecto Educativo; lo anterior, con el fin de que la autoevaluación se convierta en una práctica social capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos, sobre la base de conocer las exigencias del país y el PMI en la herramienta mediante la cual es posible establecer acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad y el logro de las metas. Esta actividad se puede controlar diligenciando el</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>formato Programación de Asistencia</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>) Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar el seguimiento a esta actividad a través del programador de tareas del módulo PAM de dicho sistema. En los talleres también se socializa la caja de herramientas de mejoramiento institucional para establecimientos educativos oficiales y la guía o el aplicativo para los no oficiales, con el objetivo de validarlos y aclarar las inquietudes sobre el mismo. En el caso de Establecimientos Educativos privados, la SE será responsable de la entrega de los formatos que fueron diseñados para autoevaluación institucional en establecimientos educativos privados, y que se encuentran contemplados en la guía metodológica No 4 Manual de evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados para definición de tarifas. Para los Establecimientos Educativos oficiales se registrará la evaluación bajo los lineamientos de la guía No. 34 Guía para el mejoramiento Institucional. Además se debe organiza la logística de los eventos programados, lo cual incluye entre otras actividades: convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas y una vez finalizado el evento para el control de asistentes, se diligencia el formato(<i>Control de asistencia</i>). Diligenciando los campos correspondientes a: Fecha, Instructor, Nombre del curso ó actividad, Identificación, Nombre del Funcionario , Cargo, Área de la SE ó Establecimiento Educativo, Correo electrónico, Firma.</p>		<p>Técnica D01.01.F01</p> <p>D02.04.F05 Control de asistencia</p>
<p>5. Verificar asistencia a reunión</p> <p>Revisar el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quiénes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, continua con la actividad 6 de lo contrario sigue la actividad 7.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de</p>	<p>M03.01.F03 Actos administrativos</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Envía la información del proceso de autoevaluación institucional y de la elaboración del plan de mejoramiento a los rectores de los EE que no asistieron a la capacitación, para ello diligencia el formato (<i>Actos administrativos o comunicación escrita</i>), recalando la importancia de la realización de la autoevaluación institucional como instrumento de mejoramiento continuo de los EE.</p>	<p>Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>o comunicación escrita</p>
<p>7. Seleccionar EE a los cuáles se les va a prestar asesoría</p> <p>Selecciona los EE que se van acompañar en el proceso tanto de autoevaluación como de elaboración de plan de mejoramiento institucional, de acuerdo con los criterios definidos por el Comité de Calidad Educativa y con los resultados del proceso del año anterior.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>
<p>8. Verificar viabilidad económica del acompañamiento</p> <p>Verifica que la cantidad de Establecimientos Educativos seleccionados puedan ser cubiertos con la asesoría, teniendo en cuenta los recursos disponibles por la SE. Si encuentra que no pueden ser cubiertos, se deben ejecutar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas, y se debe realizar una nueva verificación. El resultado de este procedimiento puede ocasionar una reducción en el número de EE seleccionados. De lo contrario el subproceso continúa.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>
<p>9. Prestar asistencia técnico-pedagógica a los rectores para el desarrollo del proceso en los EE</p> <p>Acompaña en el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y plan de</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>mejoramiento), resaltando los objetivos y la importancia de su aplicación a los EE seleccionados. Todas estas actividades son direccionadas y controladas por los Funcionarios responsables del área de Evaluación educativo de la SE, diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de EE oficiales, los lineamientos de la autoevaluación están incluidos en la Guía No. 34 para el mejoramiento institucional. • Para el caso de EE privados, esta información se diligenciará en los formatos incluidos en la Guía No. 4 Manual de evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados para definición de tarifas siguiendo la metodología definida en la misma o el aplicativo diseñado para el efecto. <p>Para realizar la autoevaluación institucional se debe tomar en consideración el Proyecto Educativo Institucional, los resultados de pruebas externas (ICFES y SABER), planes decenal, sectorial y de desarrollo del ente territorial</p> <p>En este punto es importante que los Funcionarios responsables del área de Evaluación educativo de la SE, orienten a los EE en cada una de las etapas del proceso.</p> <p>Autoevaluación institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de identidad institucional, que implica que el EE debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Una comparación entre los planteamientos del PEI y el funcionamiento del EE. ○ Un análisis de la pertinencia del PEI con relación al contexto. 	<p>calidad</p>	
--	----------------	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<ul style="list-style-type: none"> ○ Un análisis de la pertinencia del PEI con respecto al proceso de integración institucional. ○ Definición de acuerdos sobre la visión, la misión y los principios. ● Evaluación de cada una de las áreas de gestión teniendo en cuenta los criterios de inclusión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio y apropiación de las áreas, componentes y procesos de la gestión institucional. ○ Conformación de los equipos para evaluar cada una de las áreas de gestión. ○ Evaluación de los resultados del índice de inclusión. ● Elaboración del perfil institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización de los resultados de la valoración de los procesos y componentes de las cuatro áreas de gestión en un formato completo. ○ Identificación visual de los aspectos críticos de los procesos y componentes de cara área de gestión. ● Establecimiento de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación y análisis de las fortalezas institucionales. ○ Identificación y análisis de las debilidades institucionales. ○ Identificación y selección de las oportunidades de mejoramiento 		
---	--	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>prioritarias y susceptibles de trabajar en un plan a tres años.</p> <p>Elaboración del plan de mejoramiento institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de los objetivos con criterios de inclusión. Análisis y priorización de los factores críticos • Planteamiento de las metas del plan de mejoramiento con criterios de inclusión • Definición de los indicadores de gestión • Definición de las actividades y de sus responsables • Definición de las actividades necesarias para dar cumplimiento a cada una de las metas y objetivos del plan de mejoramiento y avanzar en la calidad e inclusión educativa. • Definición de los responsables de la realización de cada una de las actividades. • Elaboración de cronograma de actividades. • Definición de los recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento. • Socialización del plan. <p>Sistema de seguimiento y evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje del sistema de seguimiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño de los formatos de recolección de información ○ Definición de los mecanismos de recolección de información 		
--	--	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecimiento de formas de presentación de la información • Revisión del cumplimiento de los objetivos y metas del plan de mejoramiento con criterios de inclusión <p>Se debe resaltar que la ruta de mejoramiento es liderada por el rector del Establecimiento Educativo, ya que es el principal punto de partida para el fortalecimiento institucional</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar el seguimiento de estas actividades de asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>10. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI)</p> <p>Recibir las autoevaluaciones institucionales todos los EE deben entregarlas, así la Secretaría de Educación no haya realizado el ejercicio de acompañamiento. El rector es el responsable de hacer llegar la autoevaluación Institucional y el PMI a la SE. (cargue de la información SIGCE y/o RADAR)</p> <p>El Funcionario responsable de Evaluación del área de Mejoramiento educativo de la SE verifica la entrega de los resultados por parte de todos los EE y que estén totalmente diligenciados los campos de los formatos de la autoevaluación institucional para cada una de las áreas de gestión y que se haya definido el plan de mejoramiento.</p> <p>Si en la verificación se determina que existen Establecimientos Educativos que no han entregado la información en las fechas estipuladas, los Funcionario s responsables del área de Evaluación educativo de la SE realizan las acciones correctivas de acuerdo con el subproceso N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación. De lo contrario, el subproceso continúa.</p> <p>Si la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos de la jurisdicción cuentan con sistema</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

de información SIGCE, la Secretaría de Educación puede realizar la consulta de los Planes de Mejoramiento Institucional de los EE de su jurisdicción a través del módulo PMI de dicho sistema.		
<p>11. Separar los resultados de las autoevaluaciones</p> <p>Recopilar la información correspondiente a los EE oficiales y la separa de los resultados de los EE privados, con el fin de realizar el tratamiento específico a cada uno de ellos. Si la autoevaluación se realizó para un EE privado continúa con la actividad 12, de lo contrario continúa a la actividad 15.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	N/A
<p>12. Conformar equipo para verificación de información reportada</p> <p>Conformar un grupo de expertos con conocimientos en la autoevaluación institucional (gestión académica, administración y finanzas), con el objetivo de verificar la información reportada. El Funcionario de calidad educativa de la SE, puede también apoyarse en un ente externo con las competencias necesarias para garantizar el resultado del proceso, en este caso deberá solicitar la contratación de este servicio al procedimiento I01.02 Manejar requisiciones. Se diligencia el formato (<i>Requisición de compra</i>). Se diligencia el formato (<i>Estudio de conveniencia y viabilidad</i>), en caso de que no sea viable la contratación, se recibe del procedimiento I01.02 Manejar requisiciones, carta u oficio de negación de la requisición. Si no es viable la contratación se deberá conformar el equipo con Funcionario s de la SE.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	
<p>1. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones</p>	<p>El Funcionario responsable grupo de</p>	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Realizar la revisión de la información suministrada a través de la plataforma EVI (Sistema de Evaluación Institucional y tarifas de establecimientos privados de Preescolar, Básica y Media) para los EE no oficial en sus tres aspectos: información general, evaluación de recursos y evaluación de procesos y resultados: esto incluye la revisión de los estados financieros reportados por los EE no oficial. Si se encuentran inconsistencias en la información reportada, se solicita al Establecimiento Educativo realizar las correcciones necesarias y se realiza una nueva verificación. De lo contrario el subproceso continúa.</p>	<p>expertos o el ente externo</p>	
<p>2. Remitir la información recibida del E.E. al equipo de Inspección y Vigilancia para que se expida el respectivo acto administrativo.</p> <p>Una vez se realice la verificación anterior y el establecimiento cumpla o no con los requisitos establecidos para estar en su actual régimen, el Funcionario responsable del área de Calidad educativo de la SE, entrega esta información al procedimiento F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE, para que aquí se realice la evaluación pertinente y se genere el acto administrativo de clasificación y el EE realice los ajustes a las desviaciones presentadas.</p> <p>Una vez ubicado el EE en el régimen adecuado pasa a la actividad 16.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Validar información suministrada por los Establecimientos Educativos oficiales</p> <p>Realiza una comparación general de los resultados de las autoevaluaciones institucionales anteriores y actuales con base en los resultados de evaluaciones anteriores de los Establecimientos Educativos con el fin de identificar desviaciones; si se trata de</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE educativa de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>desviaciones significativas, se debe tomar una muestra de aquellos Establecimientos Educativos y sobre ésta efectuar visitas de validación de información. En caso de encontrar inconsistencias, se solicita al Establecimiento Educativo realizar los ajustes necesarios y se realiza una nueva verificación, de lo contrario el procedimiento continúa.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la consulta de los resultados de las autoevaluaciones de los EE Oficiales a través del módulo PMI de dicho sistema.</p>		
<p>4. Consolidar resultados a nivel territorial</p> <p>Consolida los resultados a nivel territorial diligenciando el reporte (<i>Consolidado territorial de los resultados de la autoevaluación institucional</i>). Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede consultar los resultados consolidados de la autoevaluación institucional de los Establecimientos Educativos Oficiales a través del módulo PMI de dicho sistema.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa</p>	<p>Formato D01.03.F01 Consolidado territorial de los resultados de la autoevaluación institucional.</p>
<p>5. Consolidar aspectos susceptibles de mejoramiento</p> <p>Elaborar informe consolidado de los principales aspectos susceptibles de mejoramiento en la gestión institucional a través del formato (<i>Aspectos a mejorar</i>) identificados en la consolidación territorial derivados de los planes de mejoramiento institucional.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede identificar los aspectos susceptibles de mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales consultando los resultados consolidados del plan de mejoramiento institucional de los mismos a través del módulo PMI de dicho sistema.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.03.F02 Aspectos a mejorar</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>6. Verificar informe consolidado</p> <p>Verificar que el informe consolidado territorial de los resultados de la ruta de mejoramiento corresponda con los resultados reportados de todos los Establecimientos Educativos de la jurisdicción. Al verificar la información, si se presentan inconsistencias en la información se deben ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación. De lo contrario, el procedimiento continúa.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE</p>	<p>Acciones correctivas</p>
<p>7. Analizar información consolidada de los resultados de la autoevaluación institucional y planes de mejoramiento institucional</p> <p>Revisa la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consolidado territorial resultados autoevaluación institucional (<i>formato Consolidado territorial resultados autoevaluación institucional</i>) El Consolidado de los aspectos a mejorar identificados en la consolidación de las autoevaluaciones a nivel territorial (<i>formato Aspectos a mejorar identificados en la consolidación territorial de los resultados de los planes de mejoramiento institucional</i>) <p>El propósito es tener una visión general e integrada y facilitar la identificación de los EE que presentan mayores necesidades de acompañamiento y, así mismo, los que pueden considerarse como referentes por las fortalezas y calidad institucional. El análisis de esta información implica la interpretación de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puntaje promedio de los establecimientos de cada entidad territorial en cada una de las gestiones: directiva, académica, de la comunidad y administrativa. 	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE</p>	<p>formato D01.03.F01 Consolidado territorial resultados autoevaluación institucional</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de estándares básicos de competencias en el currículo y plan de estudio del EE; en el caso en que este aspecto no se cumpla, el Funcionario responsable del área de calidad de la SE orienta las actividades de acompañamiento y asesoría para los EE que lo requieran con base en los resultados derivados de la autoevaluación institucional. Después de la asesoría al EE, se programa una nueva visita al mismo EE, la cual debe estar a cargo del Funcionario responsable del área de calidad de la SE para verificar la implementación de los estándares. Si en la visita se detecta que aún no se han implementado los estándares al plan de estudios, el Funcionario de calidad educativa procede a tomar las acciones correctivas ó preventivas que tengan lugar, según lo establecido en los procedimiento N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas. • Establecimientos de la entidad territorial ubicados como bajo logro. • Revisión de los resultados de ejecución de los planes de mejoramiento institucional. <p>Con esto, se debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel general del desempeño institucional. • Aspectos de la gestión institucional que deben ser fortalecidos. • Municipios que requieren mayor apoyo. • Establecimientos que requieren mayor apoyo. <p>Estos elementos deben ser contrastados con los resultados obtenidos a nivel territorial y por establecimiento educativo en las pruebas SABER. Si la Secretaría de Educación tiene sistema de</p>		
--	--	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>información SIGCE, puede consultar estos resultados consolidados de las autoevaluaciones, a través del módulo PMI de dicho sistema como una actividad previa a la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p> <p>El análisis de los resultados consolidados de la autoevaluación institucional y los resultados de ejecución de los planes de mejoramiento institucional son enviados a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo. • F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de EE. • D02. 03 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional 		
<p>8. Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento</p> <p>Verificar que las actividades de asistencia técnica programadas para asesorar la ejecución de la autoevaluación de los E.E de la jurisdicción, ver formato (<i>programación de la asistencia técnica</i>); si se detecta que existen desviaciones en el desarrollo de las actividades programadas se procede a ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento n01.02 acciones correctivas y se realiza una nueva verificación. Si no existen desviaciones en la estrategia de acompañamiento, el subproceso continua en la actividad.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar el seguimiento a estas actividades de asistencia técnica a través del programador de tareas de dicho sistema.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE</p>	<p>D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>
<p>9. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la autoevaluación institucional incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE</p>	<p>Formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Realiza seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con acompañamiento a la autoevaluación institucional de los EE de la jurisdicción, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, ver formato (<i>Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>Una vez realizado este seguimiento el subproceso finaliza.</p>		
<p>10. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p> <p>Revisa la calificación de la asistencia técnica otorgada por los E.E en el formato (<i>programación de la asistencia técnica</i>), con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 medir la satisfacción del cliente, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el subproceso finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>El responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

1.4 PROCEDIMIENTO D01. 04 ELABORAR LA CARACTERIZACIÓN Y EL PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO

OBJETIVO

Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, mediante la consolidación del análisis de los resultados del sistema de evaluación institucional de estudiantes, las pruebas externas, el análisis de resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, la identificación de oportunidades de asistencia técnica con base en la consolidación de resultados de la ruta de Mejoramiento Institucional (Autoevaluación -PMI- seguimiento y evaluación) y el análisis de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de la respectiva entidad territorial.

ALCANCE

Inicia con la recepción de informes consolidados del análisis de las evaluaciones ejecutadas en los EE: pruebas de Estado, pruebas SABER, pruebas externas, autoevaluación institucional, evaluación de docentes y directivos docentes, Evaluación de Aula, continúa con la elaboración de la caracterización y cierra con la identificación de las tendencias para el mejoramiento de la calidad, mediante el establecimiento del perfil educativo territorial.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Revisar los referentes de política calidad y el análisis de los resultados de las evaluaciones</p> <p>Revisa los referentes de calidad pertinentes, que existan tanto a nivel nacional como territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Decenal de Educación (Nacional) • Plan de Desarrollo Nacional • Plan de Desarrollo Sectorial • Perfil Educativo Territorial • Tablero de indicadores • Plan de Desarrollo Territorial • Plan Decenal de Educación (Territorial) 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación (y su equipo)</p>	<p>N/A</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de competitividad nacional y territorial • Estándares básicos de competencias • Lineamientos y orientaciones curriculares del MEN • Proyectos Pedagógicos Transversales <p>Dichos referentes de calidad están disponibles en la documentación emitida y publicada a través de páginas Web y otros medios de comunicación del MEN y las entidades territoriales certificadas. En este punto es importante anotar que en esta revisión de referentes la SE puede incluir otros referentes de calidad – nacional o territorial – que consideren pertinentes para la consolidación de un documento integrador de la caracterización de la educación y del contexto que facilite la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento, con información real y debidamente soportada.</p> <p>Además el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación (y su equipo) revisa y organiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados del sistema de evaluación institucional de estudiantes • Análisis de los resultados de las pruebas de Estado, entregados por el ICFES, procesados para el nivel territorial y agregados mayores que pueden ser consultados en las páginas web del ICFES www.icfes.gov.co, y del Ministerio de Educación Nacional www.mineducacion.gov.co. • Análisis de los resultados de pruebas internacionales a los que los están sujetos los Establecimientos Educativos, realizadas por los entes correspondientes. • Análisis de los resultados de las pruebas SABER consolidadas a nivel territorial (departamental, sin municipios certificados), 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>generado en el procedimientos D01.01. Análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes a nivel territorial, generados en el procedimiento D01.02.Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes. • Consolidado territorial de resultados de la ruta de mejoramiento institucional y aspectos a mejorar identificados en la consolidación del perfil territorial de instituciones educativas, las tendencias para el mejoramiento de la gestión institucional identificadas mediante la sistematización del contenido de los planes de mejoramiento generados en el procedimiento D01.03Orientar la ruta de Mejoramiento Institucional. <p>Además de esta información, el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE, debe tener en cuenta lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de asistencia técnica, generado el año anterior en el procedimiento A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica. • Plan de desarrollo educativo, generado en el procedimiento A02.03 Aprobación y divulgación de plan de desarrollo educativo. • Plan de acción, generado en el procedimiento A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área. <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE³ puede realizar la revisión de los referentes política de calidad a través del módulo PAM de dicho sistema y los referentes de calidad (lineamientos, orientaciones,</p>		

³ Sistema de información de Gestión de la Calidad Educativa, para mayor detalle consulte el manual de usuario.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
estándares básicos de competencias) a través del módulo REFERENTES DE CALIDAD del sistema.		
<p>2. Verificar la información consolidada de referentes y análisis de resultados de evaluaciones</p> <p>Verificar que se haya revisado la información tanto de los referentes de calidad, como del análisis de los resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes y docentes, ruta de mejoramiento institucional (autoevaluaciones y planes de mejoramiento institucional).</p> <p>Si en la verificación se determina que la información está incompleta, se deben revisar si la información faltante está asociada a los referentes de política de calidad y/o a los resultados de las evaluaciones, se debe gestionar y ejecutar nuevamente la actividad 1.</p>	El Funcionario responsable del área de Evaluación educativo de la SE	N/A
<p>3.Consolidar el análisis de los resultados de las evaluaciones</p> <p>Consolida el análisis tanto de los referentes de calidad como de los resultados de las evaluaciones de estudiantes y docentes, de la ruta de mejoramiento institucional (autoevaluaciones institucionales, PMI) y formulan posteriormente las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial, que son el primer paso de la caracterización inicial que se debe hacer para la elaboración del Perfil educativo Territorial y la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede diligenciar las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora.</p>	Los Funcionarios responsables del área de Evaluación educativo de la secretaría de educación	N/A
<p>4.Caracterizar la entidad territorial</p> <p>Elabora la caracterización de la entidad territorial realizando las siguientes acciones:</p>	El Funcionario responsable del área de Evaluación	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza su equipo de calidad, con base en la estructura organizacional de la secretaría de educación • Define las respectivas categorías e indicadores, para la obtención de información, de las diferentes áreas de la secretaría de educación. Se puede emplear la guía de caracterización incluida en el SIGCE (<i>formato Guía de Caracterización</i>). • Traza el proceso o ruta para la recolección y organización de la información que se requiere. Para ello es necesario: <ul style="list-style-type: none"> - Que el Funcionario designado del área de Cobertura de la SE, reporte la información relacionada con el eje de política cobertura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de Oferta educativa con la información proveniente del procedimiento C02.01 “Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos” ○ Informe de Modelos Flexibles para atención a los diferentes tipos de población con la información proveniente del procedimiento C02.02 “Identificar estrategias de acceso y permanencia”. ○ Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones con la información proveniente del procedimiento C02.02 “Identificar estrategias de acceso y permanencia”. ○ Informe de Indicadores de cobertura e indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar con la información proveniente del procedimiento C04.01 “Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos”.) <p>Diligenciando los campos correspondiente en el formato D01.04.F01 Guía de caracterización.</p>	<p>educativo de la Secretaría de Educación</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Que el Funcionario designado del área de Recursos Humanos de la SE, entregue la información relacionada con el eje de política eficiencia (planta docente y administrativa aprobada, perfiles, relaciones alumno/docente y alumno/personal administrativo proveniente del procedimiento H01.01 Definir o modificar la planta de personal), diligenciando los campos correspondiente en el formato D01.04.F01 Guía de caracterización. - Que el Funcionario designado del área administrativa o financiera de la SE envíe la información relacionada con el eje de política eficiencia (financiación del sector: Asignación y ejecución de gastos de funcionamiento, de calidad y otras fuentes proveniente del procedimiento J01.02 Ejecutar presupuesto) diligenciando los campos correspondiente en el formato D01.04.F01 Guía de caracterización. - Que el Funcionario designado de la SE, entregue la información relacionada con el eje de política eficiencia (sistemas de información implementados en la entidad) diligenciando los campos correspondiente en el formato D01.04.F01 Guía de caracterización. - Que el Funcionario designado del área de Planeación de la SE o de la Entidad Territorial, envíe la información relacionada con el eje de política eficiencia (análisis del plan sectorial proveniente del procedimiento A02.01 Análisis y definición de estrategias para el sector educativo y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI proveniente del procedimiento A02.06 Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones). <ul style="list-style-type: none"> • Establece las orientaciones y lineamientos para el análisis cualitativo y cuantitativos 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>relacionados con la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compila la información sobre generalidades de la entidad territorial como ubicación geográfica, aspecto socioeconómico, demográfico, entre otros, diligenciando el formato D01.04.F01 Guía de caracterización. <p>La caracterización de la entidad territorial resultante del desarrollo de este proceso es enviada como insumo a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, ya que es un insumo para la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento. • D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo. • D02.03 Apoyar la gestión de los PMI. • D02.04 Definir, ejecutar y realizar seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente. • D02.05 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales. • D02.06 Promover la articulación de niveles educativos. • D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC. • D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas. <p>Es pertinente señalar la importancia de la identificación de información de otros sectores de la entidad territorial y de educación superior, para el establecimiento de alianzas de apoyo, colaboración y gestión que faciliten la optimización de los recursos técnicos y financieros, así como la ampliación de cobertura, el desarrollo de proyectos</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>transversales, la articulación de la educación media con la superior, etc.</p> <p>El desarrollo de la caracterización del sector, se considera fundamental para el establecimiento de la línea de base en el proceso de planificación de las acciones de mejoramiento en cada uno de los aspectos que comprenden los ejes de la política de educación trazada por el MEN. La recolección de la información implica el uso de diversas estrategias, pero sobre todo el trabajo colaborativo de los diferentes equipos. Es importante a la vez que se va recopilando, ir elaborando el respectivo análisis e interpretación de la información tanto cualitativa como cuantitativa de manera que los pasos siguientes análisis y elaboración del perfil territorial, se puedan realizar de manera ágil, coherente y pertinente.</p> <p>La confiabilidad y veracidad de la información son la clave para establecer, realmente, el norte hacia donde se debe orientar la gestión de la SE, el PAM y el Plan Sectorial durante el cuatrienio.</p> <p>Si la secretaría de educación tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar la caracterización de la entidad territorial, como uno de los pasos previos a la formulación de dicho plan.</p>		
<p>2. Valorar los componentes del PAM</p> <p>Rrealizar una valoración cuantitativa y cualitativa de la situación actual de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento (<i>formato Valoración componentes del PAM</i>). En este punto es importante aclarar que dichos componentes son definidos por el MEN. Con base en esto, se tendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales a fortalecer. - Aspectos que servirán de apoyo para mejorar. - Aspectos a vigilar constantemente para lograr 	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación educativo de la SE</p>	<p>formato D01.04.F02 Valoración componentes del PAM</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>las metas planteadas.</p> <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar y registrar la valoración de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p>		
<p>3. Definir el perfil territorial</p> <p>Elaboración base en los resultados (cuantitativos y cualitativos) de la caracterización, el respectivo perfil educativo territorial, identificando tendencias para el mejoramiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos que comprenden el ciclo de la calidad educativa y que se desarrollan en el proceso D02: <ul style="list-style-type: none"> - D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo - D02.03 Apoyar la gestión de los PMI. - D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente – PTFD - D02.05 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales - D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos - D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC - D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas • Los aspectos de cobertura, relacionados con el mejoramiento de la calidad de la educación. • Los aspectos de eficiencia en la calidad de la prestación del servicio educativo. • Los aspectos de pertinencia de la educación en coherencia con las necesidades y oportunidades de desarrollo del contexto territorial y del plan de vida de los y las estudiantes. 	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>E identificando tendencias para la gestión de estrategias de articulación de la asistencia técnica del MEN.</p> <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, puede elaborar el perfil educativo territorial a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2. PROCESO: D02. GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

2.1 PROCEDIMIENTO D02. 01 GESTIONAR EL PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO – PAM

OBJETIVO

Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM-, herramienta que facilita a la secretaría de educación, definir, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias formuladas, en cada componente del PAM, para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo en su respectiva entidad territorial.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de los documentos de caracterización y del perfil del sector educativo, recibidos del procedimiento D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, continua con la valoración de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM formulado en el periodo anterior, y la respectiva priorización de factores o condiciones asociados a dicha valoración; posteriormente se elabora el Plan de Apoyo al Mejoramiento que implica definir la forma en que se realizará seguimiento al mismo y el establecimiento de las condiciones de sostenibilidad del PAM, finaliza con la publicación, socialización y seguimiento del PAM.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo, revisando la información contenida en el (<i>formato Guía de caracterización</i>). Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la línea de base y las metas a alcanzar en cada componente que integra el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, teniendo en cuenta lo urbano y rural, así como el índice de inclusión. Alinear los objetivos estratégicos de la secretaría de educación con base en las oportunidades de 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento Calidad Educativa de la SE</p>	<p>D01.04.F01 Guía de caracterización</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>desarrollo del contexto político, social, económico y cultural identificadas a nivel territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las oportunidades de mejoramiento por componente: entendidas como las ventajas y posibilidades para la formación de los estudiantes en el marco de la pertinencia y la innovación para la competitividad en el sitio y contexto donde se ubique. • Establecer las estrategias de intervención que constituyen el plan de acción, los principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso de gestión de la secretaría de educación para alcanzar los objetivos y metas trazados hacia el mejoramiento de la calidad de la educación (estrategia de acompañamiento a establecimientos educativos, plan territorial de formación docente, plan de uso y desarrollo de contenidos educativos con apoyo en TIC, u otro que la SE y/o el MEN defina y considere pertinente). • Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE. • Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas por componente. (Planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico). • Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>de la educación en los EE de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la secretaría de educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para el fortalecimiento de la formación en competencias de los estudiantes y para garantizar la permanencia en el sistema educativo -.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva. Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad, que constituyen el contenido de la asistencia técnica en cada uno de los componentes del PAM. <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede consultar la caracterización y el perfil del sector educativo de la entidad territorial, como uno de los pasos previos a la formulación del PAM.</p>		
<p>2. Priorizar factores o condiciones</p> <p>Prioriza los factores o condiciones asociadas a las oportunidades de mejoramiento detectadas con base en los resultados de la caracterización y la consolidación del perfil educativo territorial (<i>formato Valoración componentes del PAM</i>).</p> <p>Dicha priorización debe asociar a cada oportunidad de mejoramiento, un factor o condición que puede ser interno o externo al sector educativo. De tal modo, que cada oportunidad de mejora puede tener asociados factores o condiciones tanto internos como externos al sector educativo.</p> <p>La priorización de los factores o condiciones se debe hacer siguiendo los parámetros establecidos</p>	<p>Los Comité de Calidad Educativa y los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación,</p>	<p>formato D01.04.F02 Valoración componentes del PAM</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>por el MEN, que asignan un valor entre 1 y 5 para los factores críticos denominados tendencia, urgencia e impacto, cuya calificación se presenta a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 significa “poco urgente”, “con tendencia a permanecer constante” o “menor impacto”; • 5 “muy urgente”, “con tendencia a agravarse” o “mayor impacto”. <p>Los puntajes totales de cada factor crítico permitirán ordenarlos de mayor a menor. El que tenga el más alto será el más prioritario.</p> <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE puede realizar la respectiva priorización de los factores o condiciones a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>3. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Elaboran el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM diligenciando el (<i>formato Plan de apoyo al mejoramiento</i>), el cual debe incluir los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes: se refiere a reconocer los elementos o ejes que integran el PAM mediante los cuales se organizan las estrategias y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación, en coherencia con las políticas y orientaciones del MEN. • Ubicación geográfica: permite identificar el lugar en el que se localizan los estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia, personal administrativo, con quienes se realizarán las acciones: urbano o rural. • Objetivo(s) estratégico(s): facilitan precisar los resultados a alcanzar en cada uno de los componentes del PAM, es decir, el equipo de calidad define objetivos claros, tangibles y viables para cada uno de los aspectos 	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación,</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de apoyo al mejoramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>prioritarios, teniendo en cuenta las condiciones favorables y los riesgos que pueden afectar el logro de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Metas: importantes para establecer la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar, en cada componente del PAM y en un tiempo señalado. El Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM debe ser formulado en coherencia con las metas de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los EE a nivel territorial y las definidas en el plan sectorial. Las metas deben ser claras, tangibles y viables; asociadas con los objetivos trazados y deben facilitar la formulación de los indicadores. Igualmente deben especificar lo urbano, lo rural y la inclusión. Indicadores: facilitan el monitoreo y seguimiento de las acciones para lo cual es necesario darles su respectiva denominación, precisar las unidades de medida, (cuantitativas o cualitativas) y la forma de medición, de manera que permitan comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, con base en las metas trazadas para cada componente. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <i>Indicadores de proceso:</i> brindan información durante los procesos, permiten realizar el monitoreo y dan las bases para efectuar ajustes al desarrollo de las acciones previstas en el plan. <i>Indicadores de resultado:</i> miden los efectos de los procesos, es decir, permiten establecer si las acciones ejecutadas sirvieron para lograr las metas y los resultados deseados. <p>Los indicadores deben ser claros, tangibles, viables, asociados al cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones: determinar el conjunto de actividades que facilitan el desarrollo de las estrategias, planes, programas y proyectos trazados para el logro de los objetivos de cada componente del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, las cuales pueden ser identificadas con base en la ejecución de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo - D02.03 Apoyar la gestión de los PMI - D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente - PTFD - D02.05 Orientar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales - D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos - D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC - D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas <p>Las acciones y/o estrategias trazadas deben identificar, claramente, el componente con el cual están asociadas. Se debe tener en cuenta que diferentes actividades pueden apuntar a un mismo aspecto prioritario o que varios aspectos prioritarios pueden estar relacionados con una actividad.</p> • Responsables: asignar los profesionales de la secretaría de educación para liderar el cumplimiento de cada objetivo. • Recursos: establecer los medios técnicos y financieros con que cuenta la secretaría de educación para la ejecución de los procesos y acciones trazadas en cada uno de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento. Pueden ser: recursos de la 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>entidad territorial, provenientes del Sistema General de Participación, de alianzas u otros que gestiona la entidad territorial, aclarando el porcentaje de recursos que son entregados por el MEN asociados a un proyecto en particular, y cuáles son.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo: precisar la fecha de inicio y finalización de las acciones, en coherencia con las metas trazadas. <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE a través del módulo PAM, puede elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p>		
<p>4. Definir estrategia de seguimiento al plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Definen estrategias para realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. Dichas estrategias pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar el equipo responsable del seguimiento al PAM • Establecer los indicadores objeto de seguimiento, para lo cual retomamos los formulados en el PAM • Diseñar los instrumentos que se van utilizar • Fijar los tiempos o periodicidad en que se recogerá la información: diario, semanal, mensual, bimensual u otro. • Establecer la forma en que se van a presentar los resultados • Definir los espacios y estrategias para la socialización de los resultados del seguimiento y la toma de decisiones. 	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación</p>	N/A
<p>5. Definir las condiciones de sostenibilidad del PAM</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Calidad</p>	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Definen las condiciones que permitan que el Plan de Apoyo al Mejoramiento sea viable financiera, técnica y administrativamente. Dichas condiciones pueden incluir las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y capacitar o actualizar los equipos de trabajo. • Organizar la divulgación de seguimiento y avances en la ejecución del plan de apoyo al mejoramiento mediante el uso de medios y tecnologías de información y comunicación, locales y regionales. • Promover el compromiso decidido y verificable de los gobernantes con la calidad de la educación, mediante la formulación de Políticas regionales o municipales definidas con visión de futuro. • Concertar y apoyar el desarrollo de mesas regionales por la calidad y pertinencia de la educación. • Gestionar la asignación de recursos técnicos y financieros mediante alineación la planeación estratégica de la respectiva entidad territorial (plan de desarrollo, plan sectorial, plan de acción, plan operativo anual de inversión). • Consolidar el PAM y su estrategia de seguimiento y evaluación como herramienta de gestión continua y permanente que mejora la calidad de la educación y como instrumento de rendición de cuentas. • Organización práctica y estratégica de actores locales, regionales e internacionales, aliados de los diferentes procesos de gestión del PAM. Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede consultar esta información en el módulo PAM de dicho sistema de información. • Análisis permanente y continuo sobre logros, eficacia, coherencia y pertinencia de las acciones 	Educativa	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
para el desarrollo de la educación.		
<p>6. Verificar conformidad del plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Recibir el Plan de Apoyo al Mejoramiento, con el fin de revisarlo y verificar: si está bien planteado, si se encuentra alineado con la planeación estratégica de la SE y si sus actividades cubren las necesidades y expectativas de la Secretaría de Educación en lo referente a calidad educativa.</p> <p>Si el Plan de Apoyo al Mejoramiento se encuentra alineado con la planeación estratégica continúa con la actividad 8 de lo contrario continúa la actividad 9.</p>	Los miembros del Comité Directivo de la SE	N/A
<p>7. Realizar los ajustes en la definición del plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Realizar los ajustes necesarios sobre las recomendaciones hechas al Plan de Apoyo al Mejoramiento, en orden de importancia y dependiendo del análisis de la actividad anterior, alguno de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metas y objetivos formulados. 2. Plazos definidos para la ejecución de actividades. 3. Recursos involucrados en la ejecución de actividades críticas. 4. Acciones previstas. 5. Prioridades definidas para la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento. <p>Un ajuste del aspecto 2 o superior, solamente debe hacerse si se considera que el ajuste del aspecto 1 o inferior, no será suficiente para el logro de las metas y objetivos del plan de apoyo al mejoramiento PAM.</p>	El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8. Aprobar el plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Reciben el Plan de Apoyo al Mejoramiento, una vez revisado el Plan de Apoyo al Mejoramiento, procede a dar su aprobación.</p>	Los miembros del Comité Directivo de la SE	N/A
<p>9. Publicar plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Entrega el Plan de Apoyo al Mejoramiento para que sea publicado a través de los diferentes medios de comunicación utilizados por la SE.</p> <p>El Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM es enviado a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F01.01 Organizar las actividades de control para los EE. • D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo • D02.03 Apoyar la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional • D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente - PTFD • D02.05 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales • D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos • D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC • D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas • A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica • A02.05 Definición y aprobación de planes de 	El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>acción por área</p> <ul style="list-style-type: none"> A01.01 Análisis de la información estratégica del sector 		
<p>10. Difundir y socializar el plan de apoyo al mejoramiento</p> <p>Una vez definido el Plan de Apoyo al Mejoramiento, con el apoyo del equipo de calidad, debe proceder a difundirlo y socializarlo en toda la comunidad educativa del municipio y/o Departamento como parte del criterio de participación comunitaria. Esto se debe realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuentros, mesas regionales por la calidad y pertinencia de la educación. Reuniones de multiplicación con los diferentes rectores. Creación de un foro de discusión sobre el Plan de Apoyo al Mejoramiento dentro de la Página Web de la Secretaría de Educación. <p>En la socialización se dará a conocer el contenido del Plan de Apoyo al Mejoramiento el cual incluye: todos los componentes estratégicos, las actividades y proyectos establecidos para el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos a través de estrategias de acompañamiento institucional y en aula para el seguimiento y ajuste del proyecto educativo institucional, el desarrollo permanente y continuo de la ruta de mejoramiento institucional, la gestión del plan territorial de formación docente y de directivos docentes, el desarrollo de los proyectos transversales, la estrategia de articulación de niveles educativos, el uso de TIC y desarrollo de contenidos educativos, el fortalecimiento, desarrollo y sostenibilidad de experiencias significativas.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede programar estos eventos de asistencia técnica a través del módulo PAM.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>11. Realizar seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realiza un seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento (<i>formato Seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>). Para esto se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir el nivel de ejecución de las diferentes actividades del Plan de Apoyo al Mejoramiento. • Identificar diferencias entre el logro obtenido y el esperado. • Medir el nivel de los riesgos y su impacto sobre el cumplimiento de las metas. • Identificar aspectos que presentan mayor diferencia o brecha entre lo planeado y lo ejecutado. • Identificar causas de las diferencias (positivas y negativas) entre los logros obtenidos y los planeados. <p>Si luego de la evaluación realizada, se requiere hacer ajustes, se debe pasar a la actividad 7. Si no se requiere hacer ajustes, el subproceso finaliza.</p> <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE a través del módulo PAM, puede realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Apoyo al Mejoramiento revisando los resultados de los indicadores definidos y el estado de avance de las tareas incluidas como asistencia técnica por la entidad con base en la disponibilidad de recursos con que cuente.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D02.01.F02 Seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.2 PROCEDIMIENTO D02.02 APOYAR LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

OBJETIVO

Apoyar la gestión del Proyecto Educativo (Proyecto Educativo Institucional – PEI-, Proyecto Etnoeducativo, Proyecto Institucional de Educación Rural – PIER) en los Establecimientos Educativos Oficiales y No Oficiales; según la población que atiende, las necesidades de la comunidad educativa, las de la región los hallazgos de la caracterización y perfil del sector educativo del ente territorial, los resultados de la de la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Institucional), los aspectos pertinentes contenidos en el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM- y los contemplados en la articulación de niveles, proyectos pedagógicos transversales, experiencias significativas y uso de medios educativos.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de la caracterización y el perfil del sector educativo y con la revisión de lineamientos, continua con la identificación de necesidades de asesoría para la elaboración o ajuste del Proyecto Educativo y la definición de la estrategia de acompañamiento a la gestión del Proyecto Educativo, y finaliza con la evaluación de la asistencia técnica para la elaboración o ajuste del PEI. Cuando se trata de legalización de establecimientos nuevos, este procedimiento actúa paralelamente con el procedimiento F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo</p> <p>Aanalizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo. Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer la pertinencia del Proyecto Educativo Institucional. En este sentido, los resultados de las pruebas externas permiten identificar oportunidades de mejoramiento y de acompañamiento por parte del área de calidad de la secretaría y que deben hacer parte de apoyo en la Gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional realizado en el procedimiento D02.03 Apoyar la gestión de los 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>PMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el marco de referencia, adoptado por los Establecimientos en sus currículos y Planes de Estudios en el apoyo a la gestión del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Etnoeducativo o del Proyecto Institucional de Educación Rural, según sea el caso; tanto para su formulación como para su ajuste cuando este sea pertinente. Tener una visión general e integrada y facilitar la identificación de los EE que presentan mayores necesidades de apoyo a la gestión de su Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Etnoeducativo o Proyecto Institucional de Educación Rural. Identificar experiencias significativas que requieren sostenibilidad ya que están asociadas al apoyo a la gestión del Proyecto Educativo. Priorización de apoyo a la gestión del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Etnoeducativo, Proyecto Institucional de Educación Campesina o de Educación Rural de Establecimientos Educativos con desempeño insuficiente. Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional), y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE. Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>(planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico).</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva. Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Identificar los aliados del sector educativo que estén acompañando EE para concertar aspectos fundamentales que le dan la identidad territorial y le permiten la obtención del mejoramiento de la calidad educativa. <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede consultar la caracterización y el perfil del sector educativo de la entidad territorial.</p>		
<p>2. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o ajuste del Proyecto Educativo</p> <p>Identifica las necesidades de asistencia técnica de los EE para la elaboración o resignificación ajuste del Proyecto Educativo, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las necesidades de acompañamiento integral concebidas como un proceso contextualizado incluidas en el Apoyo a la Gestión de los Planes de Mejoramiento provenientes del procedimiento D0203 Apoyar la gestión de los PMI. Solicitudes de los Establecimientos Educativos para apoyo en la elaboración o ajuste del Proyecto Educativo Institucional, que son realizadas a través del área de Atención al Ciudadano de la SE o directamente ante los 	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Funcionario s responsables de unidades desconcentradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> La información proveniente del procedimiento F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE. Las solicitudes de modificación del Proyecto Educativo Institucional recibidas del procedimiento C02.02 Identificando estrategias de acceso y permanencia, generadas por la implementación de un nuevo modelo educativo. La inclusión dentro del Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM de un componente relacionado con acompañamiento en la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional de los EE de la jurisdicción. <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la identificación de las necesidades de asistencia técnica de los EE Oficiales de su jurisdicción a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>3. Elaborar estrategia de apoyo a la gestión del Proyecto Educativa</p> <p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La priorización de solicitudes derivadas de la actividad anterior. Las actividades generales para la asesoría y acompañamiento a los EE oficiales y no oficiales en el desarrollo del PEI que hacen parte del Plan de Apoyo al Mejoramiento, el cual fue generado en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM. Las necesidades de acompañamiento integral concebidas como un proceso contextualizado incluidas en el Apoyo a la Gestión de los Planes de Mejoramiento provenientes del procedimiento D0203 Apoyar la gestión de los PMI. 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> Los lineamientos de los siguientes procedimientos: D02.05 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales, D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos, D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y la comunicación. El plan de acción, generado en el procedimiento A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área. El plan de asistencia técnica, generado en el procedimiento A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica. Los lineamientos y metodología del MEN: “Serie de documentos de trabajo PEI LINEAMIENTOS” (MEN, mayo 1996), las “Reflexiones sobre PEI” (MEN, 1994), acreditación de calidad y desarrollo de las Escuelas Normales Superiores, orientaciones curriculares, disposiciones legales vigentes y los documentos de ayuda generados en el Módulo del SIGCE, crea la estrategia metodológica y material necesario para poder brindar apoyo técnico en la construcción ó actualización del PEI a los Establecimientos Educativos. <p>Con base en esta información se elabora la estrategia de acompañamiento para apoyar la gestión del Proyecto Educativo en la elaboración, ajuste o modificación del Proyecto Educativo de los EE de la jurisdicción, se diligencia el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>) en donde se incluyen las actividades organizadas por la SE para el apoyo a la gestión del Proyecto Educativo Institucional para los EE territoriales que lo requieran.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar la programación de la asistencia técnica en el módulo PAM de dicho sistema.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Verificar la alineación de la estrategia</p> <p>Verifica si las acciones definidas en la programación de asistencia técnica ver formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>) relacionadas con la estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI están alineadas con alguno de los componentes definidos en el Plan Apoyo al Mejoramiento PAM. Si el resultado de la verificación es que dichas acciones sí están alineadas, se deben incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, y el subproceso continúa en la actividad 12.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar en a través del módulo PAM la inclusión de las acciones de acompañamiento en elaboración y ajuste de Proyectos Educativos Institucionales que se encuentran alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p> <p>Si las actividades no están alineadas con alguno de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, se deben gestionar como asistencia técnica y el subproceso continua con la siguiente actividad.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>
<p>5. Brindar asistencia técnica a los EE</p> <p>Aasesorar al EE en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Etnoeducativo, Proyecto Institucional de Educación Rural (PEI, PE, PEC, PIER), asegurándose que esté acorde con la ley y tenga en cuenta las condiciones específicas de su entorno. Para lo cual se debe hacer énfasis en que la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER) es una actividad en la que debe participar toda la Comunidad Educativa.</p> <p>En el caso de comunidades étnicas (indígenas, Rom, afro descendientes y afrocolombianas) la normatividad prevé mesas de concertación; en las que las autoridades tradicionales tienen un rol de</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>liderazgo y de toma de decisiones al lado de los Comités étnoeducativos territoriales (los cabildos son autoridades tradicionales). Para la atención de población con Necesidades Educativas Especiales, la norma Decreto 366 de 2009 prescribe su atención diferenciada desde la inclusión en los EE enfatizando los aspectos particulares en el Proyecto Educativo, Plan de Mejoramiento (desde luego en el componente académico)</p> <p>En este aspecto es importante que la SE aclare lo siguiente:</p> <p><u>El Proyecto Educativo Institucional –PEI-</u> es una acción social en la que participa toda la comunidad educativa de manera organizada, abierta, deliberante reflexiva, crítica, autoevaluativa e histórica, con el fin de explicitar la intencionalidad que la comunidad educativa tiene acerca del tipo de educación que se espera alcanzar. Los miembros de esa comunidad deberán apropiarse del desarrollo de la ciencia, la tecnología, la conservación del medio ambiente, las manifestaciones culturales regionales y locales, del manejo integral de la salud y de la sexualidad, de los derechos y deberes ciudadanos, de los valores éticos, morales, políticos y en especial de la responsabilidad en la toma de decisiones colectivas, para que una mejor educación se refleje en el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p><u>PE: Proyecto Etnoeducativo,</u> se define como la guía conceptual, pedagógica, metodológica y operativa de los procesos educativos decididos por un grupo étnico con el fin de orientar la formación de sus nuevas generaciones de acuerdo con sus propios intereses, propósitos culturales, contextos históricos y territoriales. Engloba saberes, procedimientos y expectativas para la formación integral de la persona y de la sociedad en sus relaciones internas (Educación Propia) y con la sociedad mayoritaria (Educación Intercultural)⁴.El</p>		

⁴ MEN, Lineamientos para la Construcción Social de Proyectos Etnoeducativos y su Aplicación Pedagógica Comunitaria. Mimeo. Bogotá, 2009. Pág: 19

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Proyecto Etnoeducativo agrupa los lineamientos sobre los procesos educativos decididos por un grupo étnico o complejo sociocultural para ser desarrollados en la práctica comunitaria, la cual hace realidad la educación que se quiere. Así el Proyecto Etnoeducativo es el pensamiento, el marco de acción, los objetivos y los procesos metodológicos de la educación que se quiere (el qué, el porqué y el cómo de la etnoeducación).⁵</p> <p>El Proyecto Etnoeducativo se caracteriza por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el Plan de Vida de un grupo étnico en su dimensión formativa y educativa. • Ser un proceso de participación social y colectiva de toma de decisiones. • Identificar procesos educativos del grupo étnico y definir los lineamientos para su aplicación social y comunitaria (incluyendo la definición de una política lingüística). • Reconocer la tradición, los conocimientos, la ciencia, la tecnología y la cultura del grupo étnico incluyendo los aspectos interculturales que se consideren relevantes para el desarrollo de su proceso educativo. • Implementar ejercicios de prospectiva social para planear los procesos educativos a futuro. • Generar las orientaciones para la prestación del servicio educativo y una atención diferenciada para el fortalecimiento de la identidad cultural.⁶ <p><u>El Proyecto Educativo Institucional, sus componentes y la Gestión escolar</u></p> <p>Teniendo en cuenta el sentido que tiene el PEI en los establecimientos educativos como norte de su desarrollo institucional la gestión escolar articula cuatro áreas que articulan los procesos y sus respectivos componentes para el</p>		

⁵Idem. Pág. 31

⁶Idem. Pág. 21

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>La gestión educativa es un proceso orientado al fortalecimiento de los proyectos educativos Institucionales, que ayuda a mantener la autonomía institucional en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales y mundiales y garantizar el desarrollo de competencias de los estudiantes.</p> <p>La gestión busca alcanzar unas intencionalidades o metas, que se derivan del horizonte institucional e involucra sistemas de relaciones para conseguir cambios continuos mediante acciones recurrentes en la perspectiva de la calidad de la educación como derecho, más allá de la prestación como servicio. Pozner (2000, Módulos UNESCO), respecto del concepto de gestión escolar, plantea que puede ser entendida como <i>“el conjunto de acciones, articuladas entre sí, que emprende el equipo directivo en una escuela, para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica en y con la comunidad educativa”</i>, más allá de la ejecución de reglamentaciones, la gestión escolar procura la calidad y la pertinencia de los aprendizajes que se produzcan en la institución educativa.</p> <p>A continuación se presentan las áreas de gestión en relación con los componentes del Proyecto Educativo Institucional:</p> <p>a. <u>Componente conceptual</u> donde se definen los fundamentos antropológicos (Qué tipo de persona se quiere formar), sociológicos (para qué tipo de sociedad), pedagógico (sustento teórico de las tendencias y teorías pedagógicas) y teleológico, entendido como principios y fines del Proyecto Educativo Institucional. Básicamente presenta el horizonte institucional, es decir Misión, Visión y principios institucionales</p> <p>b. <u>Gestión Directiva</u> como desarrollo del</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>componente directivo del PEI, que a partir del liderazgo se encarga del mantenimiento del horizonte institucional como referente para el desarrollo de los procesos, de la proyección de la institución en el tiempo, su organización, articulación con el contexto local y nacional condiciéndola al cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI, se preocupa por la consolidación de un equipo con capacidad de liderazgo, sentido de pertenencia, participación y comunicación. En este componente directivo del PEI, se consideran los siguientes procesos: el direccionamiento estratégico y horizonte institucional, la gestión estratégica, el gobierno escolar, la cultura institucional, el clima escolar, las relaciones con el entorno.</p> <p>c. <u>Gestión Académica</u> como desarrollo del componente pedagógico del PEI y razón de ser del establecimiento educativo, área misional que se centra en el aprendizaje de los estudiantes, en su desarrollo integral; es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de aula y seguimiento académico poniendo el componente pedagógico del PEI y su componente. El Componente pedagógico debe implicar la creación de un ambiente escolar propicio para el aprendizaje, el diseño del currículo flexible basado en principios como la interdisciplinariedad, transversalidad e interculturalidad; el diseño del plan de estudios, proyectos pedagógicos y del sistema de evaluación y formación de docentes. Esto incluye: el enfoque pedagógico institucional, las didácticas, los modelos educativos y los cruces de áreas para el plan de estudios.</p> <p>En este último aspecto es necesario que la organización de los planes de estudio incluya la</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>definición de criterios y desempeños fundamentales para la evaluación del educando, acorde con lo definido en el Decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.</p> <p>d. <u>Gestión Administrativa y financiera</u> como desarrollo del componente administrativo, esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable. Se preocupa por el uso óptimo de los recursos. En el PEI corresponde a lo propuesto por la norma como componente administrativo y financiero involucrando calendario académico del establecimiento educativo, participación del establecimiento educativo en proyectos externos, convenios del establecimiento educativo, el Manual de convivencia, los horarios de trabajo, manual de funciones, la administración de recursos, las relaciones interinstitucionales.</p> <p>e. <u>Gestión de Comunidad</u> como desarrollo del componente de comunidad está constituido por los procesos de participación y convivencia, inclusión, prevención de riesgos; es el componente vital para garantizar la atención a la diversidad.</p> <p>Cuando el establecimiento educativo que presenta el Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER) haya sido seleccionado por el Ente territorial para prestar el servicio educativo a las poblaciones con necesidades educativas especiales, deberá incluirlas en el componente correspondiente, las orientaciones para la adecuada atención a este tipo de estudiantes, los programas educativos que respondan a sus particularidades y necesidades, los apoyos especializados con que contará, y el personal docente y profesional de apoyo que requerirá. Esta dimensión debe ser explícita en el</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>PEI, en el índice de inclusión de la ruta de mejoramiento.</p> <p>La articulación de dichos componentes se logra a través de: la integración institucional por la articulación de niveles y ciclos, por la resignificación y contextualización del Proyecto Educativo Institucional; lo que implica desarrollar los siguientes aspectos estructurales y fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura académica de formación y plan de estudios que vincule explícitamente los estándares de calidad, la formación desde competencias básicas, competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos (en los entes territoriales en donde se vienen desarrollando estas experiencias asociadas a contextos de violencia y violencia en el aula) .En el caso de Educación Media Técnica se articulan las competencias laborales específicas, al igual que en aquellos establecimientos en donde existan los ciclos propedéuticos propuestos por la Ley 749 de 2002. • Propuesta investigativa que se constituya en el eje transversal de los procesos y actividades de formación y del quehacer de las Escuelas Normales Superiores. • Proyección, interacción, posicionamiento e impacto de centros e instituciones educativas en el desarrollo de competencias de los estudiantes, de acuerdo con las propuestas de formación. • Transversalidad educativa: Educación ambiental, educación para la sexualidad, educación en derechos humanos, manejo del tiempo libre. • Identificación de participación del Establecimiento Educativo en el Plan De Educación Rural para garantizar el acceso, permanencia y continuidad de los estudiantes, vinculándola al PEI o haciendo las modificaciones pertinentes. Igualmente, en el caso de desarrollar proyectos intersectoriales o 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>proyectos pedagógicos productivos.</p> <p><u>Tiempo en el marco del Proyecto Educativo Institucional</u></p> <p><u>Jornada Escolar.</u> La Ley 115 de 1994 y el Decreto 1850 de 2002, conciben el tiempo escolar como el tiempo diario que dedica el EE a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y se relaciona de manera directa con el plan de estudios.</p> <p><u>Jornada Escolar complementaria.</u> Está previsto por la Ley 789 de 2002 para que los estudiantes utilicen el tiempo adicional al horario escolar en actividades pedagógicas, lúdicas, deportivas y culturales.</p> <p><u>Tiempo Extraescolar.</u> Está considerado por la Constitución Nacional en su artículo 52, la Ley 115 de 1994, la ley 181 de 1995, la ley 375 de 1997 y la Ley 934 de 2004; para el desarrollo de acciones pedagógicas en el marco de la no obligatoriedad, es decir de libre adhesión durante el tiempo libre para contribuir en la formación integral y el desarrollo de las competencias, se relaciona con las potencialidades del entorno, las apuestas regionales de diversos sectores y su oferta, con el escenario regional, departamental, distrital o del municipio Tanto los componentes como los aspectos estructurales y fundamentales deben tenerse en cuenta para el diseño del Proyecto Educativo (PEI, PE, PEC, PIER), por lo que se reciben lineamientos de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D02.05 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales. • D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos. • D02.07 Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y la comunicación. <p><u>Proyecto Etnoeducativo y sus dimensiones.</u> Este se construye a través de las prácticas pedagógicas comunitarias. En este se identifican las siguientes dimensiones:</p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • La <i>Dimensión Pedagógica</i> recoge las orientaciones producidas en los ensayos de práctica escolar comunitaria, a través de la formación de etnoeducadores en los desarrollos curriculares propuestos por el proyecto etnoeducativo. • La <i>Dimensión Administrativa</i> se construye en los enunciados del Proyecto etnoeducativo y en los procesos de participación institucional, se realizan concertaciones de acciones para su aplicabilidad considerando los procedimientos adecuados a dicho proyecto y las particularidades comunitarias del grupo étnico. Ello se manifiesta en la adecuación de la prestación del servicio y se protocoliza en el acto administrativo de incorporación del proyecto Etnoeducativo por la Entidad Territorial. • La <i>Dimensión Formativa</i> se ha establecido en los componentes pedagógicos y comunitario del proyecto etnoeducativo, para el modelo esta dimensión se vuelve práctica y operativa a través del trabajo comunitario de socialización del Proyecto Etnoeducativo y los compromisos de las comunidades para su aplicación. En cuanto a la formación de etnoeducadores, se considera que debe ser concertada con la entidad territorial para su aplicación efectiva. • La <i>Dimensión Comunitaria</i>, es el compendio de los escenarios y momentos de participación que se han explicitado en el Proyecto Etnoeducativo bajo los compromisos comunitarios establecidos en la socialización del mismo. <p>Es abierto, flexible y dinámico permitiendo su ajuste a cualquier contexto del mismo grupo étnico es un requisito fundamental para la escolarización de la población del grupo étnico. El ajuste comunitario es permanente de acuerdo con los intereses comunitarios.⁷ Tanto en el Proyecto Educativo Institucional como en el</p>		

⁷MEN, Lineamientos para la Construcción Social de Proyectos Etnoeducativos y su Aplicación Pedagógica Comunitaria. Mimeo. Bogotá, 2009. Pág. 61

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Proyecto Etnoeducativo, se debe tener en cuenta, la inclusión de los estándares básicos de competencias, dentro de los currículos y plan de estudios de los establecimientos educativos, para lo cual la Secretaría de Educación asume la responsabilidad de difundir las orientaciones y herramientas distribuidas por el MEN, las orientaciones etnoeducativas y de atención a Necesidades Educativas Especiales con el fin de garantizar una atención diferenciada e incluyente. Es pertinente y además constituir comités interdisciplinarios e interinstitucionales, redes pedagógicas, o comunidades académicas, interactuar con los comités etnoeducativos territoriales para discernir la pertinencia de los estándares y lineamientos, su incorporación y cumplimiento como factor clave de la calidad educativa. Esto se realiza mediante la integración curricular, el establecimiento de acuerdos pedagógicos el diálogo entre grados áreas y niveles, la definición de los tiempos para el aprendizaje, el uso pedagógico de los medios educativos y de los resultados.</p> <p>De acuerdo con la asistencia técnica brindada por la SE, el rector o Director del EE construye colectivamente con el liderazgo de los órganos del gobierno escolar, con las autoridades tradicionales y etnoeducadores en el caso del Proyecto Etnoeducativo, ajusta, modifica y resignifica el Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE,PEC, PIER) con el apoyo de la comunidad educativa, convirtiéndose en una acción de reflexión colectiva, que otorga identidad, vigencia y continuidad a la institución. Una vez sea formulado o ajustado el PEI debe ser remitido a la SE para su revisión y registro.</p> <p>El Funcionario de unidades desconcentradas o del área de Mejoramiento educativo de la SE puede hacer la programación de esta asistencia técnica diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede programar esta asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p><u>La Asistencia Técnica brinda Apoyo a la implementación de los convenios en el marco del Proyecto Educativo Institucional</u></p> <p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE apoya a los rectores y Directores de Centros Educativos de los Establecimientos Educativos</p>		<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>y a los Consejos Directivos en la implementación de convenios, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de competencias en los estudiantes de la educación básica y media. Promover alternativas de acercamiento entre los Establecimientos Educativos y diferentes instituciones, sectores y organizaciones sociales y productivas. <p>El Funcionario de unidades desconcentradas o del área de Mejoramiento educativo de la SE puede hacer la programación de esta asistencia técnica diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede programar esta asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>6. Recibir, revisar y registrar los PEI de los Establecimientos Educativos</p> <p>Recibe en las fechas programadas los Proyectos Educativos Institucionales (PEI, PE, PEC, PIER) de los EE de la jurisdicción.</p> <p>Posteriormente el Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario de calidad educativa de la SE revisa la coherencia y pertinencia de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI, PE, PEC, PIER) en especial de aquellos EE que recibieron asistencia técnica de la Secretaría de Educación, y envía retroalimentación al EE acerca de los resultados de dicha revisión, las observaciones de este seguimiento se pueden incluir en el formato (<i>Comparación del PEI y el funcionamiento del EE</i>).</p> <p>Si se encuentran incongruencias la Secretaría debe brindar acompañamiento al Establecimiento Educativo para sugerir los ajustes respectivos al PEI.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede revisar y retroalimentar a los EE Oficiales a través del módulo PEI de dicho sistema. Esta evaluación la pueden consultar los EE Oficiales a</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario de calidad educativa de la SE de unidades desconcentradas de la SE</p>	<p>formato D02.02.F01 Comparación del PEI y el funcionamiento del EE</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>través del módulo PMI cuando está realizando el proceso de Ruta de Mejoramiento.</p> <p>Si el PEI está bien formulado y es un EE que requiere apertura o ampliación de la oferta educativa, se envía retroalimentación sobre el concepto técnico (dando aprobación al PEI), para que se proceda con los trámites legales que se encuentran detallados en el procedimiento F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE; para lo cual debe diligenciar el formato (<i>Acto administrativo o comunicación escrita</i>). Y se continúa con la actividad 11.</p> <p>Si el PEI ajustado y resinificado está bien formulado el subproceso continúa con la actividad 11.</p> <p>Si el PEI no está bien formulado se procede a efectuar las observaciones y la devolución del documento para que el EE lo reformule, y el procedimiento continúa en la actividad 7.</p> <p>Para EE Oficiales, se reduce el riesgo de la mala formulación del PEI al ingresar cada institución su Proyecto Educativo Institucional en el sistema de información SIGCE, ya que la herramienta le permite validar el cumplimiento de unos requisitos mínimos exigidos; todo en la opción Procesos PEI del módulo Proyecto Educativo Institucional.</p>		<p>formato M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p>
<p>7. Programar actividades de acompañamiento</p> <p>Programar las actividades de acompañamiento para los establecimientos que necesitan acompañamiento en el ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER), para lo cual se diligencia el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la programación de estas actividades de asistencia técnica a través del</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
módulo PAM de dicho sistema.		
<p>8. Acompañar a los EE en el ajuste del PEI</p> <p>Acompaña a los EE seleccionados en el ajuste/resignificación del Proyecto Educativo-</p> <p>Este acompañamiento es un proceso que contiene un enfoque de trabajo, una metodología para atender las necesidades en contexto a partir de la caracterización territorial y de la caracterización del EE. Dentro del acompañamiento la SE puede programar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de formación. • Acompañamiento In Situ o Presencial. • Acompañamiento a Distancia (telefónico y por vía electrónica). • Acompañamiento Virtual a partir del uso de herramientas web 2.0 que permiten el trabajo y aprendizaje colaborativo. Esto es fundamental para instalar una cultura del uso de la tecnología en donde sea viable. <p>El resultado final del acompañamiento, será un PEI resignificado y ajustado por la comunidad educativa, coherente con las condiciones económicas, sociales y culturales del EE, cumpliendo con la normatividad vigente y con los referentes de calidad establecidos por el MEN.</p> <p>El PEI diseñado, modificado o ajustado servirá de insumo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinear el plan de mejoramiento del Establecimiento Educativo. • Modificar el plan de acción, generado en el procedimiento A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área. <p>El seguimiento de estas actividades se puede realizar diligenciando el formato (<i>Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	<p>Formato D01.01.F01</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>sistema de información SIGCE puede realizar la programación de esta asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		<p>Programación de Asistencia Técnica.</p>
<p>9. Revisar ajustes al PEI</p> <p>Recibe las modificaciones o ajustes al Proyecto Educativo por EE como resultado de la asistencia técnica proporcionada por la SE y la adopción legítima hecha por el Consejo Directivo, expresa en Acto Administrativo en uso de la autonomía institucional conferida por la ley a los EE. En esta revisión se debe evidenciar además de la coherencia, pertinencia y proyección a la comunidad del Proyecto Educativo Institucional su articulación con el funcionamiento del EE, que evidencia al compararlo con su Plan de Mejoramiento Institucional - PMI.</p> <p>Es importante hacer seguimiento de la articulación entre el Plan de Atención integral de primera Infancia, su proyecto Educativo y su interacción con el PEI.</p> <p>Si los ajustes al Proyecto Educativo resignificado no son coherentes con el funcionamiento del EE se devuelve a la institución educativa para su ajuste, y se realiza una nueva revisión; de lo contrario el procedimiento continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PMI puede consultar los Proyectos Educativos Institucionales por EE Oficial y compararlos con el funcionamiento del EE Oficial.</p>	<p>El Funcionario de unidades desconcentradas o el Funcionario de calidad educativa de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p>10. Realizar seguimiento al desarrollo de los ajustes al PEI</p> <p>Realiza seguimiento al nivel de legitimidad y apropiación del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER) por parte de la comunidad educativa del EE. Dicho seguimiento se puede realizar a través de acompañamiento in situ o</p>	<p>El Funcionario de calidad de la SE o el Funcionario de</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>presencial, a distancia o virtual; o de acciones puntuales de asistencia técnica. En el caso de los Proyectos Etnoeducativos se realiza a través de mesas de concertación con las autoridades tradicionales y Comités Etnoeducativos Territoriales.</p> <p>Como control se diligencia el formato (<i>Programación de la Asistencia Técnica</i>) en el respectivo campo de seguimiento en donde se presentan las observaciones del acompañamiento realizado.</p> <p>Se debe constatar la veracidad y consistencia de la información presentada, el desarrollo de las fases previstas del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER), el nivel de conocimiento y apropiación del equipo del Establecimiento Educativo para asumir los procesos y los mínimos requeridos. De este acompañamiento quedará un reporte que formará parte del expediente o ficha técnica de la institución.</p> <p>En el caso de que la SE cuente con el sistema de información SIGCE, puede realizar seguimiento al desarrollo de los ajustes al Proyecto Educativo en el módulo PEI, o si se trata de Proyectos Etnoeducativos, se consultará el módulo de Etnoeducación de dicho sistema de información.</p> <p>Después de realizado el seguimiento se envían los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos Educativos, al procedimiento H01.02 Controlar la planta de personal, para que la requisición de personal de los establecimientos educativos este acorde con los establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI, PE, PEC, PIER). En el caso de Proyectos Etnoeducativos y Proyectos Institucionales de Educación Rural, se asumirán además las orientaciones técnicas específicas emitidas por el MEN</p>	<p>unidades desconcentradas, en donde estas existan de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>
<p>11. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>Verifica que las actividades de asistencia técnica</p>	<p>El Funcionario de responsable del área de Mejoramiento</p>	<p>Formato D01.01.F01 Programación de la</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>programadas para acompañamiento en la elaboración o ajuste/resignificación de los Proyectos Educativos de los EE se hayan cumplido a cabalidad, ver formato (<i>Programación de la Asistencia Técnica</i>); si se detecta que existen desviaciones en el desarrollo de las actividades programadas se procede a ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas y se realiza una nueva verificación. Si en la revisión periódica que se realiza, se evidencia cumplimiento de las actividades programadas, el subproceso continua con la actividad 13.</p>	<p>educativo de la SE</p>	<p>Asistencia Técnica</p>
<p>12. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo a la gestión del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realiza seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con acompañamiento en la elaboración o ajuste/resignificación, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D0201 Generar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento, ver (<i>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>
<p>13. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p> <p>Revisa la valoración de la asistencia técnica otorgada por los EE en el formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica, con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días hábiles. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 Medir la satisfacción del cliente, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el subproceso finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema</p>	<p>El responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
de información SIGCE, puede realizar seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.3 PROCEDIMIENTO D02.03 APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PMI

OBJETIVO

Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los EE de su jurisdicción, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de la caracterización y del perfil del sector educativo, continúa con la definición de la estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI, y con la verificación de la alineación de dicha estrategia. Con base en lo anterior, define las acciones y actividades orientadas al acompañamiento del mejoramiento de los establecimientos educativos. Continúa con la ejecución de las actividades enfocadas a la asesoría en ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional a los EE, y la definición de acciones para corregir las desviaciones de los EE frente a los PMI. Finaliza con la consolidación, por parte de la SE, de los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo</p> <p>Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo, (<i>formato D01.04.F01 Caracterización de la entidad territorial</i>). Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de mejoramiento y de acompañamiento por parte del área de calidad de la secretaría hacia los EE a nivel territorial, con base en los resultados de las pruebas externas. Definir la asistencia técnica a los 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.04.F01 Caracterización de la entidad territorial</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional), las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. (planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico). • Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva. • Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. • Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. • Identificar los aliados del sector educativo que estén acompañando EE para concertar aspectos 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>fundamentales que le dan la identidad territorial y le permiten la obtención del mejoramiento de la calidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede consultar la caracterización y el perfil del sector educativo de la entidad territorial. 		
<p>2. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional</p> <p>Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de los Establecimientos Educativos para apoyo en la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional, que son realizadas a través del área de Atención al Ciudadano de la SE o directamente ante los Funcionario s responsables de unidades desconcentradas. • La inclusión dentro del Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM de un componente relacionado con acompañamiento en la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional de los EE de la jurisdicción. <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la identificación de las necesidades de asistencia técnica de los EE Oficiales de su jurisdicción a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>3. Definir estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI</p> <p>Definir la estrategia de acompañamiento tomando en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el diseño de la estrategia de acompañamiento a establecimientos educativos • Estrategia de acompañamiento de establecimientos educativos <p>Dichos criterios están disponibles en la documentación emitida y publicada a través de páginas Web y otros medios de comunicación del MEN y de las entidades territoriales certificadas.</p> <p>También debe revisar la siguiente información:</p> <p>Consolidado territorial de resultados de la autoevaluación institucional y planes de mejoramiento, y aspectos a mejorar identificados en la consolidación territorial derivados de la autoevaluación Institucional, generados en el procedimiento D01.03 Orientar la ruta de mejoramiento institucional.</p> <p>Además de esta información, el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE, debe tener en cuenta lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las modificaciones en los planes de mejoramiento institucional de los EE de la jurisdicción por implantación de nuevo modelo educativo, generado en el procedimiento C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia. • Los resultados de los informes de evaluación para la toma de decisiones, generado en el 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>procedimiento F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE, con las acciones correctivas y/o preventivas que deben incluirlos EE de la jurisdicción dentro de los PMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Educativos Institucionales (PEI, PEC, PIER) resignificados generados en el procedimiento D02.02 Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo. • Cambios en el Plan de Estudios generados en el procedimiento D02.05 Orientación de Estrategias Pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales. 		
<p>4. Verificar la alineación de la estrategia</p> <p>Verifica si las acciones definidas en la programación de asistencia técnica ver (<i>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</i>) relacionadas con el acompañamiento a la ejecución y seguimiento de los PMI de los EE de la jurisdicción, están alineadas con alguna de las metas definidas en el Plan Apoyo al Mejoramiento PAM. Si el resultado de la verificación es que dichas acciones sí están alineadas, se deben incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, y el subproceso continúa en la actividad 8.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar en a través del módulo PAM la inclusión de las acciones de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional que se encuentran alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p> <p>Si las acciones no están alineadas con alguno de los componentes del PAM, la SE debe gestionar</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>su articulación como acompañamiento / asistencia técnica diligenciando el (<i>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</i>) y el procedimiento continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar la programación de la asistencia técnica enunciada en el párrafo anterior a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>5. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento</p> <p>Definir con el equipo de acompañamiento, las actividades a realizar para al apoyo a la gestión de los PMI de los EE a nivel territorial, en su ejecución y seguimiento; para ello debe contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos objetivo. Es muy importante dar prioridad a aquellos definidos como de desempeño insuficiente como resultado de las pruebas Saber. • Identificación y formulación de los problemas y las causas por cada uno de los componentes de gestión de los EE (Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y de la comunidad), tomando en consideración metodologías como la matriz DOFA, la planeación por objetivo, entre otras. • Formulación de metas. • Actividades a realizar. • Cronograma de trabajo. • Recurso a utilizar (personal, materiales, viáticos). • Responsables. • Estrategia de difusión 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Las actividades definidas se pueden programar como asistencia técnica diligenciando el (<i>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la programación de esta asistencia técnica en el módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>6. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora</p> <p>Asesora y acompaña a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, seleccionados en la actividad anterior, durante el proceso de ejecución y seguimiento de su plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Esta asesoría debe estar enfocada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, acompañando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades. • Apoyo en la definición de acciones correctivas del Plan de Mejoramiento Institucional. • Para hacer seguimiento a la formulación del PMI se considera la autoevaluación la cual se recibe del procedimiento D01.03 Orientar la ruta de mejoramiento institucional. • El Funcionario responsable del área de calidad educativa de de la secretaría de educación y el 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>equipo de acompañamiento deben realizar seguimiento periódico a los indicadores y tareas definidos en los PMI de los EE seleccionados previamente, diligenciando el (<i>formato D02.03.F02 Seguimiento de los PMI</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional de los EE seleccionados a través del módulo PMI de dicho sistema.</p>		<p>D02.03.F02 Seguimiento de los PMI</p>
<p>7. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>Verifica que las actividades de asistencia técnica programadas para asesorar la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional de los EE se hayan cumplido a cabalidad, (<i>formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</i>); si se detecta que existen desviaciones en el desarrollo de las actividades programadas se procede a ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas y se realiza una nueva verificación. Si en la revisión periódica que se realiza, se evidencia cumplimiento de las actividades programadas, el procedimiento continua con la actividad 9.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>El Funcionario de responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>
<p>8. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realizar seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>que están relacionadas con el apoyo a la gestión de los PMI de los EE, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, formato (<i>Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>). Con este seguimiento el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p>		
<p>9. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p> <p>Revisar la valoración de la asistencia técnica otorgada por los EE en el formato (<i>Programación de la asistencia técnica</i>), con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 Medir la satisfacción del cliente, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de la valoración de la asistencia técnica proporcionada, a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p>Los resultados consolidados de los Planes de Mejoramiento Institucional, formato (<i>Revisión de los PMI</i>) son enviados a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento. • D02.02 Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo. • F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el 	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p> <p>formato D02.03.F01 Revisión de los PMI</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
control de EE. • I02.04 Realizar mantenimiento de infraestructura.		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.4 PROCEDIMIENTO D02.04 DEFINIR, EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES TERRITORIALES DE FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO

Formular, desarrollar y hacer seguimiento del Plan Territorial de Formación Docente, con el fin de mejorar la calidad de la educación en los EE de la jurisdicción.

ALCANCE

Inicia con la revisión y análisis de los referentes de política de calidad y los resultados de las evaluaciones, continua con la caracterización de la entidad territorial y de sus docentes, con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación, continúa con la formulación, ejecución y el seguimiento del plan de formación y capacitación.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. ANALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL</p> <p>Analizar la caracterización de la entidad territorial proveniente del procedimiento D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo (<i>en el formato Guía de Caracterización</i>), en donde debe analizar aspectos cualitativos y cuantitativos relacionados con la cobertura, calidad, eficiencia, además de presentar generalidades tales como ubicación geográfica, aspecto socioeconómico, demográfico y organizacional de la SE, entre otros. Lo anterior, entendiendo que el Plan Territorial de Formación Docente debe ser coherente con las necesidades sociales y culturales de la región donde la SE presta el servicio educativo</p>	<p>Los miembros del Comité Territorial de Formación Docente (reglamentado en el art. 20 del Decreto 709 de 1996) y los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.04.F01 Guía de Caracterización</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE⁸, a través del módulo PAM puede realizar la caracterización de la entidad territorial, como uno de los pasos previos a la formulación de dicho plan.</p>		
<p>3 IDENTIFICAR, ANALIZAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN</p> <p>Identifican, analizan y priorizan las necesidades de formación docente de la jurisdicción Las acciones que se consideren no prioritarias, se dejarán registradas para el siguiente período, o como opcionales en caso de sobrar tiempo o recursos. Se diligencia el (<i>formato Acta de reunión</i>). Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE la priorización de las necesidades de formación se realiza en el módulo PAM a través del análisis de los referentes y de los resultados de las evaluaciones de estudiantes y docentes, y de la autoevaluación institucional.</p>	<p>Los miembros del Comité Territorial de Formación Docente (reglamentado en el art. 20 del Decreto 709 de 1996) y los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Formato B02.03.F01.Acta de reunión.</p>
<p>4 ELABORAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</p> <p>Elaboran el Plan Territorial de Formación Docente, en el cual se debe definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La política territorial de 	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

⁸Cuando se hace referencia al sistema de información SIGCE, se debe entender que las funcionalidades del mismo y sus instructivos no son alcance de este documento.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>formación docente en la que formulen las pautas y criterios de acción organizados para el mejoramiento de la formación docente, la cual debe estar alineada con todos los insumos analizados: caracterización de la entidad territorial, resultados de evaluaciones de estudiantes, de docentes, autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional sistematizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos territoriales de formación que deben definir de forma concreta la forma en que se dará cumplimiento a la política territorial de formación docente. Dichos objetivos deben ser medibles, razonables, claros y coherentes con la realidad de la entidad territorial. • Las estrategias territoriales de formación que determinan la forma o los medios en que se llevará a cabo la política territorial de formación. <p>Una vez se ha definido la política, los objetivos y las estrategias territoriales de formación docente, los Funcionario s responsables del área de calidad de la SE deben verificar que exista coherencia con las necesidades de formación identificadas previamente y entre los mismos. Si no existe coherencia se deben realizar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva</p>		
--	--	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>verificación. Además dichos Funcionario s deben analizar la pertinencia entre las estrategias territoriales de formación docente formuladas y las necesidades de formación definidas. Si no existe coherencia se deben realizar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación. Si la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo de los Comités Territoriales para la Formación de Educadores, puede elaborar el Plan Territorial de Formación Docente, a través del módulo PLAN DE FORMACIÓN de dicho aplicativo. Una vez se han analizado la política, los objetivos y las estrategias, se deben formular las metas e indicadores que permitan hacerle seguimiento al cumplimiento del mismo en el plazo determinado. Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE dichos objetivos, metas, indicadores y acciones se incluyen en el proceso de elaboración del PAM, a través del mismo módulo,</p>		
<p>5 SOCIALIZAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</p> <p>socializan el plan territorial de formación, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia, en el Comité Territorial de Formación Docente en donde verificará nuevamente la alineación del plan con la caracterización de la SE, con la caracterización de los 	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>docentes, con los resultados de las evaluaciones y con los lineamientos nacionales, regionales y locales en materia de política educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En segunda instancia, con las demás áreas de la SE. • Y finalmente, con la comunidad en general. <p>Estas acciones permiten garantizar la viabilidad del plan territorial de formación docente.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, las actividades especiales de socialización pueden ser programadas como eventos en el módulo PAM.</p>		
<p>6 EVALUAR VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</p> <p>Realizan un estudio técnico en donde evalúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan plurianual de inversiones y del presupuesto, acorde con el plan sectorial de educación y el plan de desarrollo territorial, para definir la asignación de recursos que se requieren o son posibles para su ejecución. • Recursos humanos y administrativos, y requerimientos necesarios para llevar a cabo el plan. <p>En este caso, la SE tiene la autonomía de definir los instrumentos o herramientas necesarios para evaluar la viabilidad del plan.</p> <p>Si el análisis concluye que el plan es</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>viable el subproceso continua, de lo contrario se deben realizar las acciones correctivas al mismo de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas y realizar una nueva revisión.</p>		
<p>7 CONVOCAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE (CAPACITACIÓN DOCENTE O INVESTIGACIÓN)</p> <p>Realiza la convocatoria a las Instituciones de Educación Superior que ofrezcan programas de formación y capacitación acorde con las necesidades de formación identificadas y los objetivos definidos en el Plan Territorial de Formación Docente.</p> <p>Se establecen los parámetros de calidad y requisitos que deben presentar dichas instituciones para poder ofrecer los programas, se diligencia el formato Formulario para recepción de propuestas de oferta educativa, (<i>Formulario para recepción de propuestas de oferta educativa</i>), diligenciando los campos correspondientes a: Nombre de la Institución, Nombre del programa, Justificación, Objetivos generales y específicos, Marco legal, Marco teórico, Ejes temáticos, Etapas de la propuesta, Criterios de evaluación, Población objetivo, Número de créditos (si aplica), Recurso físicos, didácticos y talento humano, Presupuesto discriminado, Bibliografía, Currículo Vitae de cada uno de los docentes que va a ejecutar la propuesta, Duración de la ejecución de la propuesta, Período para ofrecer</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Recepción de propuestas de oferta educativa, D02.04.F02</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>programas de formación permanente, Área geográfica donde se desarrollará la propuesta, Fecha de recepción, Funcionario responsable de la recepción, Número de folios recibidos. Este formato debe ser diligenciado por parte de las instituciones educativas de educación superior y anexa los documentos y requisitos solicitados.</p> <p>El marco legal para esta actividad es el artículo 3, y capítulos II, III y IV del decreto 709/96 y la resolución emitida por la Secretaría de Educación para reglamentar el funcionamiento del Comité Territorial de Formación Docente, en donde se establecen los criterios generales para la presentación de las propuestas y los aspectos formales particulares de las propuestas en donde se delimitan los aspectos que debe contener como mínimo. Para recibir las propuestas se utilizará formulario para recepción de propuestas de oferta educativa.</p>		
<p>8 EVALUAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE (CAPACITACIÓN DOCENTE O INVESTIGACIÓN)</p> <p>Evalúan las propuestas de formación en los siguientes aspectos: Identificación del Establecimiento Educativo, coherencia interna con la propuesta, metodología de trabajo propuesta, calidad académica de la misma, sistema evaluativo, fortalezas de la institución, las cuales están identificadas en el formulario para recepción de propuestas de oferta educativa, ítems que deben estar respaldados con documentos soportes.</p>	<p>Los miembros del Comité Territorial de Formación Docente (reglamentado en el art. 20 del Decreto 709 de 1996) y los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Los resultados de la evaluación de las propuestas son publicadas a través de los diferentes medios de divulgación de la SE y se envía notificación a los oferentes sobre los resultados de la evaluación de las propuestas de formación y capacitación.</p> <p>Una vez se ha evaluado la propuesta se envía las necesidades de políticas y requisitos hacia el procedimiento 101.03 Administrar etapa precontractual, para que realice el convenio con la Institución de Educación Superior seleccionada. En el caso de convenio entre la Institución y el beneficiario del programa de investigación, debe establecer los compromisos, definir los alcances de cada parte, los resultados esperados de la investigación, así como la fecha de entrega y entregas parciales. La normatividad que rige esta actividad es el Capítulo III de la ley 709/96.</p>		
<p>9 EJECUTAR U OPERATIVIZAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</p> <p>Ejecutan los objetivos incluidos en el Plan Territorial de Formación Docente a través de la definición de acciones específicas y responsables que se incluyen en el Plan Operativo Anual el cual debe estar alineado con el Plan de Apoyo al Mejoramiento. En este aspecto es importante resaltar que existen responsabilidades asociadas al área de calidad educativa y otras asociadas a otras áreas de la SE como planeación, presupuesto, talento humano, entre otras.</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la.SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Como una acción complementaria, las IES deben remitir a la SE el listado de docentes inscritos en las acciones de formación que hacen parte del plan, y con esta información la SE debe actualizar la caracterización de los docentes; en este punto es importante resaltar que si la SE cuenta con sistema de información de recursos humanos HUMANO R, el Funcionario responsable de la SE debe actualizar esta información en el módulo de capacitación y bienestar del sistema. A través del sistema de información SIGCE, la SE en el programador de tareas del módulo Plan de Apoyo al Mejoramiento puede registrar actividades y programas de formación docente a los cuales deben asistir los docentes y directivos docentes conforme al plan territorial de formación docente: y dar a conocer los eventos relacionados con formación docente, en la opción Procesos PAM del mismo módulo. Esta información puede ser consultada por los EE Oficiales.</p>		
<p>10 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</p> <p>Realizan seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con el Plan Territorial de Formación Docente, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento).</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>SE, deben hacer seguimiento al avance del plan territorial de formación docente, y corregir si es pertinente las desviaciones o distorsiones en el cumplimiento de objetivos y metas definidas. El resultado del seguimiento puede presentarse de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe específico: dedicado a presentar el estado de avance de un componente o factor específico del plan. • Informe periódico: presenta el estado de avance del plan a una fecha de corte específica. • Informe final: presenta la evaluación global de la implementación del plan. <p>En este punto es importante aclarar que en el marco del concepto de evaluación para mejorar, existen espacios o mecanismos que la SE puede utilizar para realizar la evaluación final del Plan Territorial de Formación Docente⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de acciones: la SE puede realizar esta evaluación a través de foros o acompañamientos a EE, entre otros. • Evaluación externa: realizada por un tercero contratado por la SE. • Evaluación mixta: es realizada por el Secretario de Despacho, el equipo de calidad de la SE y por los miembros del Comité Territorial de Formación 		
---	--	--

⁹Para mayor detalle se puede remitir al documento Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente elaborada por el MEN. Diciembre 2008.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

<p>Docente.</p> <p>Para complementar este ejercicio de seguimiento se revisan los informes de seguimiento de interventoría provenientes del procedimiento I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos. En caso de incumplimiento de actividades, en el seguimiento mensual que realiza la SE, se procede a ejecutar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas, y se realiza una nueva verificación. Si las actividades se ejecutaron de forma satisfactoria el subproceso finaliza.</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>Si la SE no tiene conectividad puede realizar el seguimiento y control de los planes de formación, capacitación e investigación diligenciando el formato D02.04.F03 Seguimiento y control de los planes de formación, capacitación e investigación.</p> <p>Si la SE lo considera pertinente, puede incluir en el seguimiento realizar una revisión del nivel de satisfacción de los docentes con las acciones de formación en las que participaron, enviando a los EE el <i>(formato Retroalimentación de la capacitación, formación e investigación)</i>.</p>		<p>Formato D02.04.F03 Seguimiento y control de los planes de formación, capacitación e investigación.</p>
--	--	--

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.5 PROCEDIMIENTO D02.05 ORIENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES

OBJETIVO

Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos y Educación Ambiental, dentro del Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

ALCANCE

Inicia con el análisis y adopción de orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidas por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa; continúa con la planeación de la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios. Finaliza con la evaluación del cumplimiento de las actividades planificadas.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo</p> <p>Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo. Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las orientaciones técnicas y operativas de los Proyectos Pedagógicos Transversales. • Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de 	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. (planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico). • Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad de la educación en los EE de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la secretaría de educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE de la jurisdicción. • Complementario a lo anterior, definir criterios con las demás dependencias de la entidad territorial que se encuentren trabajando en Proyectos Pedagógicos Transversales que faciliten armonizar las estrategias y acciones orientadas a fortalecer el tema en los EE que hacen parte de la jurisdicción de la entidad territorial. • Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva. • Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede consultar la caracterización y el perfil del sector educativo de la entidad territorial.</p>		
<p>2. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos y las entidades territoriales; en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas transversales.</p> <p>Identificar las necesidades de asistencia técnica de los EE para implementar proyectos pedagógicos transversales, con base en la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización territorial • La revisión del componente pedagógico del Proyecto Educativo Institucional de cada uno de los EE de su jurisdicción. • Las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los EE para fortalecer la articulación de niveles educativos, con el fin de garantizar la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo. <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con el sistema de información SIGCE puede realizar la identificación de las necesidades de articulación de los EE de su jurisdicción a través de la revisión del componente pedagógico del Proyecto Educativo, en el módulo PEI de dicho sistema.</p> <p>Así mismo, en caso de contar con el sistema de información, puede realizar la programación de la asistencia técnica en el módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE, en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en el tema</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>3. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE y la Entidad Territorial</p> <p>Definen los aspectos prioritarios para la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos pedagógicos transversales que deben ser incidir en el currículo y el plan de estudios, describiendo lineamientos para aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias pedagógicas. • Contenidos. • Didáctica. • Uso de medios y recursos. • Evaluación, logros y competencias. • Indicadores de evaluación del Plan de estudios. • Proyectos pedagógicos, incluyendo los proyectos pedagógicos transversales. <p>La Secretaría de Educación, orienta la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en sus establecimientos educativos en coordinación y de manera concertada con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas (Secretarías de Salud, Defensorías del Pueblo, Secretarías de Gobierno, Corporaciones Autónomas, entre otros).</p> <p>Así mismo, mediante los resultados de la autoevaluación institucional, verifica la incorporación de las estrategias en sus planes de estudio y realiza seguimiento y acompañamiento a los EE con mayores debilidades, identificando las principales necesidades frente a su implementación para ser incluidas en los planes de mejoramiento.</p>	<p>Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE, en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en el tema</p>	<p>N/A</p>
<p>4. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.</p> <p>Establecer los mecanismos de concertación y</p>	<p>Comité de Calidad Educativa de la SE, en coordinación con otras instituciones</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>coordinación intersectorial para la definición de acciones que permitan alcanzar propósitos comunes y garantizar la sostenibilidad de los programas en las entidades territoriales, una vez definidas las estrategias técnicas y operativas.</p>	<p>y sectores con compromiso en el tema</p>	
<p>5. Verificar la alineación de la estrategia</p> <p>Verifica si las acciones definidas en la programación de asistencia técnica (<i>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</i>) relacionadas con la implementación de los proyectos pedagógicos transversales están alineadas con alguno de los componentes definidos en el Plan Apoyo al Mejoramiento PAM. Si el resultado de la verificación es que dichas acciones sí están alineadas, se deben incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, y el subproceso continúa en la actividad 10.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar en a través del módulo PAM la inclusión de las acciones de acompañamiento en implementación de proyectos pedagógicos transversales que se encuentran alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p> <p>Si las acciones no están alineadas con alguno de los componentes del PAM, la SE los debe gestionar como asistencia técnica y el subproceso continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>
<p>6. Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios</p> <p>con base en el análisis de las autoevaluaciones institucionales realizado en el procedimiento D01.03. Orientar la ruta de mejoramiento <i>institucional</i>, procede a asesorar a los Establecimientos educativos que lo requieran, teniendo en cuenta el contexto cultural y socioeconómico en el que se encuentran, en la reformulación o modificación de su plan de estudios.</p> <p>Esta asesoría tiene en cuenta la incorporación de los proyectos transversales en el plan de</p>	<p>El Funcionario encargado del área de calidad de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>estudios de los Establecimientos Educativos, tomando como base lo consignado en el (<i>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</i>) donde se incluyeron las actividades relacionadas con la implementación de proyectos pedagógicos transversales.</p> <p>En la asesoría debe participar la comunidad educativa, para que sea ésta quien incorpore las estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales dentro del Plan de Estudio de los Establecimientos Educativos. Para esto se debe tener en cuentas aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopción de los estándares básicos de competencias • Adopción de contenidos de de cada área . • Articulación entre los planes de cada área. • Articulación entre los diferentes grados y niveles. A partir de los estándares y los lineamientos curriculares, procede a reformular el plan de estudio de cada grado a partir del grado 11 hacia atrás, procurando establecer “prerrequisitos” o un progreso acumulativo en los logros a obtener en cada grado y al final de cada ciclo. • Coherencia de la metodología y los contenidos con el modelo pedagógico definido dentro del Proyecto Educativo Institucional, de tal forma que los contenidos, la didáctica, las actividades de aprendizaje y evaluación y el uso de recursos, estén todos coherentemente enmarcados dentro de ese modelo pedagógico. • Formulación adecuada de los proyectos pedagógicos transversales, en los que participan docentes de distintas áreas a partir de la lectura de contexto local , regional y nacional • Definición clara de metas, indicadores y procedimiento para la evaluación anual del Plan de Estudios. 		
<p>7. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el</p>	<p>Funcionario encargado del área de calidad</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>currículo.</p> <p>Recibe y verifica la formulación del plan de estudios. Esta verificación pretende evaluar el plan de estudios respetando la autonomía de cada Establecimiento promulgada por la Ley 115 de 1994.</p> <p>Durante la evaluación, el Funcionario debe tener en cuenta criterios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia con los lineamientos nacionales y regionales (estándares, lineamientos curriculares, metodología de evaluación). • Proyecto Educativo Institucional. Coherencia interna del plan con el modelo pedagógico escogido por la Institución, incluyendo metodología, contenidos, didáctica y uso de recursos y medios educativos. • Claridad en la formulación de metas, indicadores y procedimiento de evaluación del Plan de Estudios. • Articulación entre los diferentes grados y niveles. • Cruce de áreas con proyectos pedagógicos transversales. <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede verificar esta información, consultando el módulo de PEI de dicho sistema.</p> <p>Si el ajuste al plan de estudios se considera satisfactorio, el procedimiento continúa con la actividad 8, de lo contrario se debe realizar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas, y se debe realizar una nueva verificación.</p>	de la SE	
<p>8. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento</p> <p>Identifica aquellos cambios en el Plan de Estudios que impliquen la inclusión de actividades o proyectos particulares dentro del Plan de Mejoramiento institucional. Además verificar el compromiso de los actores en la</p>	Funcionario encargado del área de calidad de la SE acompaña al directivo docente, del Establecimiento	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>implementación de los proyectos pedagógicos transversales en el plan de estudios.</p> <p>Una vez que el EE ha identificado los proyectos o actividades a incluir en el plan de mejoramiento institucional, debe proceder a su formulación, ejecución y seguimiento.</p> <p>La información relacionada con el nuevo plan de estudios y los proyectos y estrategias para el plan de mejoramiento debe servir de insumo para la autoevaluación institucional anual que debe realizar el Establecimiento Educativo, para que se verifique en el punto de medición del área de gestión académica.</p>	Educativo	
<p>9. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>Verifica que las actividades de asistencia técnica programadas para asesorar la implementación de proyectos pedagógicos transversales de los EE que generan la reformulación o modificación del plan de estudios se hayan cumplido a cabalidad, (<i>formato Programación de la Asistencia Técnica</i>); si se detecta que existen desviaciones en el desarrollo de las actividades programadas se procede a ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 <i>Acciones Correctivas</i> y se realiza una nueva verificación. Si en la revisión periódica que se realiza, se evidencia cumplimiento de las actividades programadas, el procedimiento continua con la actividad 11.</p>	Funcionario de responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE	formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica
<p>10. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realizar seguimiento a los indicadores y tareas asociadas a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con implementación de proyectos transversales, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 <i>Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>, (<i>formato</i></p>	Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE	Formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><i>D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento).</i> Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p>		
<p>11. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p> <p>Revisar la calificación de la asistencia técnica otorgada por los EE en el (<i>formato Programación de la asistencia técnica</i>), con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 <i>Medir la satisfacción del cliente</i>, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>Responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.6 PROCEDIMIENTO D02.06 PROMOVER LA ARTICULACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

OBJETIVO

Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.

ALCANCE

Inicia con el análisis de los resultados de la caracterización de la situación actual de los EE (Establecimientos Educativos) y el ente territorial; promueve la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de gestión y acompañamiento a los EE y termina con la evaluación del cumplimiento de las actividades planificadas.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo</p> <p>Analiza la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo. Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial asociados a debilidades en la articulación entre la atención educativa para la primera infancia y los niveles educativos en los EE de la jurisdicción. Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede diligenciar las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora. 	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de 	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. (Planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico). • Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad de la educación en los EE de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la secretaría de educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para la articulación de niveles educativos en los EE de la jurisdicción. • Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva. • Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. <p>SI LA SE TIENE SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGCE, A TRAVÉS DEL MÓDULO PAM PUEDE CONSULTAR LA CARACTERIZACIÓN Y EL PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, COMO UNO DE LOS PASOS PREVIOS A LA FORMULACIÓN DEL PAM.</p>	<p>SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial</p> <p>Identificar las necesidades y oportunidades de articulación de los establecimientos educativos, para garantizar el acceso de los estudiantes a ofertas educativas pertinentes que favorezcan el desarrollo de las competencias, desde su primera infancia hasta la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>La articulación debe garantizar la continuidad y permanencia desde la atención educativa a la primera infancia y su paso al preescolar; entre el grado transición y 1; del grado 5 al 6; del grado 11 a educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para tal efecto es pertinente considerar las diversas ofertas de educación inicial, las experiencias de fortalecimiento e integración curricular y proyectos que buscan garantizar el acceso a la educación superior, con programas y proyecciones adaptadas a la realidad territorial como los CERES y las Alianzas estratégicas creadas en el marco del fortalecimiento de la educación técnica y tecnológica, entre otros.</p> <p>Para identificar las necesidades y oportunidades de articulación es pertinente revisar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis consolidado de las evaluaciones y autoevaluaciones institucionales y los indicadores de cobertura, eficiencia y calidad educativa de la entidad • Las zonas de la entidad y los EE con mayores necesidades de fortalecimiento y articulación educativa, tanto interna como externa. • El análisis consolidado de los Planes de Mejoramiento Institucional • El análisis consolidado de los Proyectos 	<p>Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Educativos Institucionales y sus necesidades de resignificación y ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la oferta de atención integral para la primera infancia (educación, protección, salud y recreación) y sus posibilidades de continuidad en la educación formal. • Análisis de las estrategias pertinentes para la formación, evaluación y certificación de competencias laborales específicas desde la educación media en articulación las instituciones de educación superior, el SENA, educación para el trabajo y el desarrollo humano. <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE puede realizar la identificación de las necesidades de articulación de los EE de su jurisdicción a través de la revisión del componente administrativo del Proyecto Educativo, en el módulo PEI de dicho sistema.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>3. Definir la estrategia para promover la articulación educativa</p> <p>Diseñan una estrategia que satisfaga las necesidades identificadas y potencie las oportunidades disponibles en el entorno; con base en la información analizada previamente, para fortalecer la articulación educativa en la entidad territorial</p> <p>Tales acciones implican la participación de la SE en las diversas instancias de planificación y concertación territorial de política social y económica (Ej.: mesas de concertación para atención integral a la primera infancia; comités de competitividad; etc.).Comprenden también la gestión y formalización de alianzas estratégicas y convenios marco entre la entidad territorial y el ICBF, el SENA, las universidades, instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, Cámara de Comercio y sector productivo, entre los principales.</p> <p>Cuando las circunstancias lo requieran, la estrategia de la SE puede implicar la reorganización de establecimientos educativos, a modo de ajustes en la integración institucional existente o en los convenios de continuidad entre establecimientos educativos.</p> <p>Para fortalecer la articulación desde los establecimientos educativos la estrategia ha de contemplar asistencia técnica orientada a asegurar su integración curricular, pedagógica y organizativa, en el marco de la consolidación, unificación o resignificación del PEI.</p> <p>Todas estas estrategias y plan de acción deben quedar consolidados en una estrategia territorial de articulación de niveles educativos.</p>	<p>miembros del equipo de calidad, en coordinación con las áreas de planeación, cobertura y administración de la SE, en consulta con delegados regionales de rectores y con Funcionario s de unidades desconcentradas cuando la secretaría cuenta con ellos</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Verificar la alineación de la estrategia</p> <p>Verifica que la estrategia y acciones definidas para dar respuesta a las necesidades de articulación de niveles educativos son coherentes con el Plan de Apoyo al Mejoramiento, PAM, y con el Plan de Acción de la SE, puesto que pueden desarrollarse acciones integrales entre las áreas misionales de planeación, calidad, cobertura y administración. Si las acciones definidas están alineadas con algún componente del PAM, o del plan de acción se procede a incluirlas, asociándolas al respectivo componente y definiendo responsables, recursos, y duración, y el procedimiento continúa con la actividad 9.</p> <p>En caso de no estar alineada la estrategia, estas acciones para realizar acompañamiento en la articulación de niveles educativos, deben ser gestionadas como asistencia técnica que presta la SE, (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>), con lo que el subproceso continua con la actividad 5.</p> <p>Si la Secretaría de Educación tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar la programación de dicha asistencia técnica.</p>	<p>equipo directivo de la SE</p>	<p>Formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>
<p>5. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial</p> <p>Definir las acciones que permitan a la SE brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos para garantizar la prestación del servicio en los niveles de educación preescolar, básica y media, y su articulación con la primera infancia y con la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Esta asistencia técnica puede comprender</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>orientación, formación, asesoría y acompañamiento a directivos, docentes y agentes educativos del entorno institucional del establecimiento educativo, sobre temáticas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas, orientaciones y normatividad para la articulación educativa. • Gestión e implementación de los convenios entre EE o con entidades como ICBF, instituciones de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, SENA. • Gestión de proyectos: planificación, seguimiento, evaluación. • Procesos de cambio, reordenamiento e integración institucional. • Resignificación del Proyecto Educativo Institucional. • Referenciación, acompañamiento y consolidación de experiencias significativas. <p>En el asesoramiento de la integración escolar se deben tener en cuenta las fases que implica para el EE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación y fortalecimiento de los equipos de gestión • Preparación a la comunidad educativa para el cambio • Administración de la nueva institución • Definición del horizonte institucional • Adopción de un plan de estudios pertinente para las poblaciones que atiende el EE • Adopción del manual de convivencia • Aprobación por Consejo Directivo de los ajustes de PEI adoptados <p>Esta asistencia técnica se puede controlar diligenciando el (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar la programación de dicha asistencia técnica.</p> <p>En consideración a que la integración escolar también tiene implicaciones sobre otros procesos internos de la SE, se envía al procedimiento</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo, el informe del acompañamiento realizado por la SE en el tema de articulación a los EE territoriales que se fusionan, y que como consecuencia deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resignificar el PEI, para la construcción y adopción de un PEI común para el nuevo EE. • Crear o modificar los EE oficiales y lo que compete a ello desde las áreas de planeación, con la asignación de un único nombre y código DANE. • Adoptar la planta del nuevo EE y asignar la planta física y demás recursos para el nuevo EE integrado. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas</p> <p>Fomentar las alianzas gestadas mediante la suscripción de convenios para facilitar articulación de niveles educativos. Para esto se organizan talleres, foros y conversatorios con la comunidad educativa, madres comunitarias, docentes, estudiantes y los representantes de las entidades externas, con el ánimo de definir planes regionales y a nivel de cada establecimiento, para que las alianzas se consoliden y operen con acciones concretas. Dichas actividades de asistencia técnica se pueden controlar diligenciando el (<i>formato Programación de la asistencia técnica</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar la programación de los talleres, foros y conversatorios como parte de la asistencia técnica prestada por la entidad a los EE de su jurisdicción.</p> <p>También aquí se tiene en cuenta que cuando no se pueda garantizar la continuidad en un mismo EE se deben buscar alianzas con otras instituciones para alcanzar el objetivo de la continuidad. La gestión de la articulación educativa y sus alianzas ha de estar alineada con el PMI del EE. Cuando los procesos de articulación educativa impliquen cambios significativos en el PEI se procede a la resignificación y ajuste del componente involucrado por parte del establecimiento educativo y la SE puede ofrecer apoyo a su gestión desde los subproceso correspondientes.</p>	<p>Funcionario s designados del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>
<p>7. Apoyar la implementación de los convenios en cada EE</p> <p>Apoya a los rectores de los Establecimientos Educativos, de acuerdo con la capacitación recibida</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>y los convenios establecidos, en la implementación de los mismos. Los estudiantes, padres de familia, docentes y la comunidad educativa en general, llevan a cabo la implementación de los convenios con el apoyo de la misma secretaría de educación, otros establecimientos educativos, las instituciones de educación superior, las entidades que prestan servicios de educación inicial y de otros organismos públicos y privados territoriales procedentes.</p> <p>Asesorar a los EE en la difusión e implementación de la política de articulación de niveles educativos con el fin de:</p> <p>a) Fomentar el desarrollo de competencias en los estudiantes de la educación básica y media.</p> <p>b) Promover alternativas de acercamiento entre las instituciones prestadoras de educación inicial y atención integral en la primera infancia, instituciones educativas, la educación superior, la educación para el trabajo.</p> <p>c) Fomentar en los EE el desarrollo Proyectos Educativos Institucionales que integren el establecimiento educativo en torno a propuestas curriculares, acordes con las características de sus estudiantes y con las necesidades y oportunidades del contexto</p> <p>d) Mejorar la calidad y pertinencia de la educación media mediante la revisión de la calidad y pertinencia de las ofertas de educación superior y de educación para el trabajo con la participación del sector productivo</p>		
<p>8. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>Revisa periódicamente el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas en el (<i>formato Programación de la Asistencia Técnica</i>), si se detectan desviaciones en dicha programación se ejecutan las acciones correctivas y preventivas de</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación. Si las actividades ya finalizaron y se ejecutaron acorde con lo planeado, el procedimiento continúa en la actividad 10.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>9. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realizar seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM y en el Plan de Acción de la SE que están relacionadas con articulación de niveles educativos, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, ver (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento</p>	<p>Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>Formato D02.01. F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>
<p>10. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p> <p>Revisa la calificación de la asistencia técnica otorgada por los EE en el (<i>formato Programación de la asistencia técnica</i>), con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 Medir la satisfacción del cliente, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de</p>	<p>Responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la asistencia técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.7 PROCEDIMIENTO D02.07 GESTIONAR EL USO Y LA APROPIACIÓN DE MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC

OBJETIVO

Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de la caracterización de la entidad territorial; continúa con el diagnóstico del uso y la apropiación de medios y TIC de los EE y define las acciones y actividades orientadas al fortalecimiento institucional que faciliten el desarrollo de competencias a través del uso y la apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos, e identifica cuáles de estas acciones están alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. Continúa con la ejecución de las actividades de fomento del uso y apropiación de medios y TIC de los EE. Finaliza con la consolidación, por parte de la SE, de los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo; como un paso previo a la definición de la estrategia de acompañamiento de la SE para el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación, Dicho análisis permite:	Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Formular las conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial asociados a debilidades en el uso y apropiación de Medios y TIC de los EE de la jurisdicción. Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede diligenciar las 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>conclusiones de los aspectos susceptibles de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos: cuyo propósito es el de diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones para la articulación de la asistencia técnica integral, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de mejoramiento y de gestión de los EE. Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas en el tema. (Planta de personal de la secretaría de educación, recursos SGP y otros, apoyo logístico). Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad de la educación en los EE de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la secretaría de educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para fomentar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC en los EE de la jurisdicción. Complementario a lo anterior, definir criterios con las demás dependencias de la entidad territorial que se encuentren trabajando en uso y apropiación de medios y TIC que faciliten armonizar las estrategias y acciones orientadas a fortalecer el tema en los EE que hacen parte de la jurisdicción de la entidad territorial. Definir el sistema de trabajo: formas operativas que se establecen en tiempos y espacios reales, en la secretaría de educación y en los 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>establecimientos educativos, que se basan en la comunicación fluida y en la cooperación para generar ventaja competitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. <p>Si la SE tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede consultar la caracterización y el perfil del sector educativo de la entidad territorial, como uno de los pasos previos a la formulación del PAM.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Realizar diagnóstico del uso y apropiación de Medios y TIC de los EE</p> <p>Realiza el diagnóstico territorial de la situación actual en el uso y apropiación de Medios y TIC con la revisión de los resultados de la autoevaluación institucional de medios y TIC definidos por el MEN. Dicha revisión implica el análisis de la evaluación realizada por los EE del estado de desarrollo de las dimensiones y categorías de acción asociadas a TIC de los componentes de gestión institucional (dichos componentes asociados a TIC pueden ser el direccionamiento estratégico, el currículo, la infraestructura, la formación docente, el uso y apropiación, los contenidos educativos, y la evaluación y monitoreo tanto del apoyo que brinda la SE a los EE en el tema, como del impacto que la estrategia tiene en el EE a nivel de formación docente, infraestructura y fomento en el uso de las TIC, entre otros).</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Definir estrategia de uso y apropiación de Medios y TIC</p> <p>Define las acciones necesarias para mejorar el uso y apropiación de Medios y TIC de los EE de la jurisdicción, con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico. Dichas acciones deben contemplar mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición del tipo de acompañamiento en los EE de la jurisdicción de acuerdo con el estado de desarrollo en la gestión de Medios y TIC a nivel territorial. Identificación y priorización de EE a los que se realizará acompañamiento in situ y cuales cuentan con las condiciones de realizar acompañamiento virtual. Programas de formación de competencias para 	<p>Funcionario del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>docentes en el uso de Medios y TIC, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia para dotar a los EE de la jurisdicción de Medios y TIC acorde con el modelo educativo definido para los mismos. • Estrategia para fomentar el uso y producción de contenidos educativos digitales y audiovisuales, radiales y escritos por parte de los docentes y de los estudiantes. • Diseño de estrategias para el fortalecimiento institucional con la llegada de proyectos transversales al EE con uso de medios y tic. • Acompañamiento para el diseño y la implementación de estrategias institucionales de uso de medios y TIC en los establecimientos educativos vinculadas a las áreas de gestión institucional. • Identificación de experiencias de uso y apropiación de Medios y TIC que muestren innovación en las prácticas pedagógicas y en los ambientes de aprendizaje. • Fomentar espacios de participación y construcción de conocimiento a partir de la constitución de comunidades de aprendizaje sobre y con el uso de medios y TIC. <p>Estas actividades deben ser programadas diligenciando, (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la programación de estas actividades de asistencia técnica, a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p>La estrategia definida debe además tomar en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Apoyo al Mejoramiento generado en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. • El Plan de Acción, generado en el procedimiento 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Plan de Asistencia Técnica, generado en el procedimiento A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Verificar la alineación de la estrategia con el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Verifica si la estrategia definida está alineada con el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. Si las acciones definidas están alineadas con algún componente del PAM, se procede a incluirlas, asociándolas al respectivo componente del PAM y definiéndole responsables, recursos, y duración, y el procedimiento continúa con la actividad 7.</p> <p>Si la Secretaría de Educación tiene sistema de información SIGCE, puede incluir estas acciones a través del módulo PAM de dicho sistema</p> <p>En caso de no estar alineada la estrategia, las acciones para mejorar el uso y apropiación de Medios y TIC de los EE de la jurisdicción, deben ser gestionadas como asistencia técnica que presta la SE, ver (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>), con lo que el procedimiento continúa con la actividad 5.</p> <p>Si la Secretaría de Educación tiene sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM puede realizar la programación de dicha asistencia técnica.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>
<p>5. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial</p> <p>Define estrategias de acompañamiento definida por la Secretaría de Educación brinda asistencia técnica a los EE de la jurisdicción. Esta asistencia técnica puede ser realizada in situ para los EE definidos en este tipo de acompañamiento, mediante talleres de socialización en donde se convocan grupos de docentes de los EE a nivel regional o a través de mecanismos virtuales.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>En la Asistencia Técnica realizada el Funcionario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover el uso pedagógico y la apropiación de los medios y las TIC con los que se cuente en el EE para generar ambientes de aprendizaje innovadores y el fortalecimiento institucional. Informar al EE de las estrategias y acciones que desarrolla la Secretaría de educación para fomentar e incentivar el uso y la apropiación de los medios y las TIC Orientar sobre el autodiagnóstico de Medios y TIC al EE de tal manera que permitan establecer estrategias institucionales de uso y apropiación de medios y TIC incorporadas en el PMI. Dado que se trata de actividades orientadas a mejorar la calidad de la educación en los EE a nivel territorial, mediante un reforzamiento de las competencias de los docentes en el uso de Medios y TIC; el Funcionario de responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE debe controlar la asistencia de los docentes a estos eventos diligenciando el (<i>formato Control de Asistencia</i>). <p>En cuanto a las actividades de asistencia técnica se deben controlar diligenciando el (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar el seguimiento a estas actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>		<p>Formato D02.04.F05 Control de Asistencia.</p> <p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas</p> <p>Revisa periódicamente el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas en el (formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica), si se detectan desviaciones en dicha programación se ejecutan las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación. Si las actividades ya finalizaron y se ejecutaron acorde con lo planeado, el procedimiento continúa en la actividad 8.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de la Asistencia Técnica</p>
<p>7. Hacer seguimiento a las acciones de de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</p> <p>Realizar seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con el uso y la apropiación de Medios y TIC, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, ver (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE a través del módulo PAM puede realizar el respectivo seguimiento.</p>	<p>los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>
<p>8. Revisar evaluación de la asistencia técnica</p>	<p>Responsable del área de Mejoramiento</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Revisa la calificación de la asistencia técnica otorgada por los EE en el (<i>formato Programación de la asistencia técnica</i>), con el fin de plantear acciones de mejora. El plazo máximo para recibir los resultados de retroalimentación debe ser de quince (15) días. Esta evaluación es enviada al procedimiento E02.01 Medir la satisfacción del cliente, para que se realice el respectivo análisis de la evaluación y con esto el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE, puede realizar el seguimiento de las actividades a través del módulo PAM de dicho sistema</p> <p>Los resultados consolidados de la caracterización en el uso y apropiación de Medios y TIC a nivel territorial, son enviados a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento. • D02.02 Gestión del Proyecto Educativo 	<p>educativo de laSE</p>	<p>de la asistencia técnica</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

2.8 PROCEDIMIENTO D02.08 FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

OBJETIVO

Alineado con el sistema nacional de acompañamiento a experiencias significativas, incluir dentro del plan de apoyo al mejoramiento de la SE las estrategias de apoyo a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión para los EE de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media, fortalecer la gestión de sus instituciones, hacer un reconocimiento y dignificación a la labor docente y fortalecer el desarrollo de las competencias de los estudiantes

ALCANCE

Inicia con la inclusión del proceso en el Plan de Apoyo al Mejoramiento por parte de la SE, sigue con la identificación de experiencias de la entidad territorial, asignación de evaluadores para dichas experiencias, revisión de los resultados de evaluación a través de visita in situ o jornada de socialización, gestión para la publicación de la experiencia y asignación de acompañantes asesores de acuerdo con el estado de desarrollo de la experiencia significativa. Dicho estado de desarrollo se determina, una vez la experiencia se haya evaluado. Para todo lo anterior, es requisito que la experiencia se haya registrado en el aplicativo. La Secretaría de Educación determina la respectiva publicación de las experiencias evaluadas y la socialización de las mismas a través de diferentes eventos que la SE programe realizar: foros, jornadas masivas de socialización, entre otros.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento las actividades anuales de acompañamiento a experiencias significativas de los EE de la jurisdicción</p> <p>Basados en las experiencias significativas identificadas en la región, y la revisión de las experiencias disponibles en el aplicativo¹⁰ del portal Colombia Aprende, generan a comienzos de cada</p>		

¹⁰ Para el Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación sólo se considerarán para fines de evaluación, promoción y divulgación las experiencias significativas que se registran a través de la ficha técnica disponible en el aplicativo del portal Colombia Aprende. Aquellas experiencias que no hayan sido registradas en el aplicativo, no participarán del proceso de evaluación dentro del sistema nacional de acompañamiento a experiencias significativas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>año un listado de actividades a incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento, que hagan parte de la estrategia de acompañamiento a experiencias significativas de los EE de la jurisdicción, con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas y de gestión de dichos EE en la región. También hacen parte de dichas actividades de acompañamiento los eventos a realizar o participar tales como: foros municipales, departamentales, nacionales, internacionales, premios, concursos, promoción de becas, jornadas de socialización y retroalimentación de experiencias, visitas in situ, entre otras. El diseño de la estrategia debe tener en cuenta los objetivos y metas establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción generado en el procedimiento A02.05 Definición y aprobación de planes acción por área. • El Plan de Asistencia Técnica, generado en el procedimiento A03.01 Programación y ejecución de asistencia técnica. • El Plan de Apoyo al Mejoramiento, generado en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento. <p>Con estos insumos, y teniendo presentes los procesos descritos en el Sistema Nacional de Acompañamiento a las Experiencias Significativas, se definen las actividades de acompañamiento a las experiencias significativas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento, estableciendo metas a alcanzar, recursos a asignar, cronograma de actividades y responsables, entre otros.</p> <p>Las actividades de acompañamiento se registran diligenciando el (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>). A estas actividades, se les debe hacer seguimiento con la periodicidad definida de acuerdo con la metodología de medición de los indicadores establecidos. Cada vez que una actividad no se cumpla, se procede a tomar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas acorde con lo establecido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p>	<p>Comité de Calidad Educativa de la SE</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE se pueden incluir estas actividades al elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento en el módulo PAM de dicho sistema.</p>		
<p>2. Verificar la alineación de las actividades de acompañamiento a experiencias significativas de los EE</p> <p>Verifica que las estrategias de acompañamiento a experiencias significativas definidas estén alineadas con las metas y objetivos definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Apoyo al Mejoramiento de la SE, generado en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento. • El Plan de Acción, generado en el procedimiento A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área. • El Plan de Asistencia Técnica, generado en el procedimiento A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica. <p>Si verifica que las acciones de acompañamiento definidas no están alineadas con dichos planes, se deben ejecutar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas y se realiza una nueva verificación. De lo contrario, el subproceso continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Definir equipo evaluador de experiencias significativas</p> <p>Definen las experiencia pedagógica e investigativa de los Funcionario s llamados a conformar el grupo, el cual tendrá como función principal apoyar al Comité de Calidad Educativa a emitir un informe evaluativo sobre las experiencias significativas desarrolladas.</p>	<p>Comité de Calidad Educativa de la SE, definen y convocan los integrantes del grupo de apoyo, compuesto por personas conocedoras de la temática:</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Docentes, Académicos, Investigadores, representantes de los Establecimientos Educativos, del sector productivo, otros estamentos gubernamentales y expertos académicos.	
<p>4. Capacitar a los evaluadores en el sistema de acompañamiento a experiencias significativas</p> <p>Se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente: la aproximación conceptual, técnica y metodológica del proceso y en el uso del módulo de evaluación del aplicativo de experiencias significativas disponible en el portal Colombia Aprende. Esta actividad puede ser programada como Asistencia Técnica diligenciando el (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la programación de este evento de capacitación a través del módulo PAM de dicho sistema.</p>	Comité de Calidad Educativa de la SE realizan el proceso de capacitación a equipo de evaluadores	Formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica
<p>5. Asignar el(los) evaluador(es) de la experiencia significativa</p> <p>Asigna el evaluador correspondiente, quien debe ser una persona con trayectoria en educación, y afinidad y experiencia con el tema trabajado en la experiencia significativa.</p> <p>Se debe tener en cuenta que las etapas de la evaluación tienen unos tiempos determinados establecidos por el Sistema Nacional de Acompañamiento a las Experiencias Significativas.</p>	Comité de Calidad Educativa de la SE	N/A
<p>6. Revisar los resultados de la evaluación inicial</p>	Funcionario responsable del	N/A

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>de experiencias significativas</p> <p>Revisa los resultados de la evaluación inicial de la experiencia significativa, realizada por el evaluador asignado, en la cual éste debe incluir el análisis inicial del desarrollo de la experiencia con el fin de identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora. En este punto, es importante anotar que los resultados de la evaluación inicial pueden ser: no superada o superada, con base en el cumplimiento de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la experiencia cumple con el tiempo mínimo de desarrollo que es un año lectivo. ✓ Si la experiencia se encuentra relacionada en uno o varios aspectos con el PEI o PEC y el PMI ✓ Si la experiencia responde a una necesidad institucional y del contexto. ✓ Si la experiencia cuenta con y ha puesto a prueba su propuesta teórica y metodológica. <p>Si la experiencia no cumple con los criterios mínimos de desarrollo es considerada como una experiencia Aspirante, recibe una retroalimentación por parte del evaluador asignado que le permite tener claridad sobre sus oportunidades de mejora, e ingresa en la ruta de la sensibilización que básicamente es un acompañamiento por parte de la SE con el fin de llevar a las experiencias y a sus autores a conocer el Sistema de Acompañamiento, en especial el proceso de registro dentro de las rutas del saber hacer, y que el autor de la experiencia se concientice de la importancia de sistematizar su experiencia y darla a conocer, para iniciar su recorrido en el camino de la significación.</p> <p>Por el contrario, si cumple con estos criterios continúa su proceso de evaluación.</p> <p>Los resultados de la evaluación llegan al correo electrónico del Funcionario de la SE que ha sido delegado como administrador del Aplicativo de Experiencias Significativas, una vez, el evaluador ha terminado su proceso de evaluación y ha enviado al MEN el informe a través del sistema.</p>	<p>área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7. Revisar los resultados de la evaluación de las experiencias significativas</p> <p>Revisalos resultados del análisis realizado por el evaluador asignado por la SE a las experiencias registradas. Con base en esta revisión, definen si el resultado se debe validar o no, a través de una visita in situ a la experiencia o de la realización de la “Jornada de socialización y retroalimentación de experiencias”; lo anterior con el objeto de analizar las experiencias desde su realidad, interactuar con los sujetos involucrados y verificar que el concepto emitido por el evaluador sea coherente y justo con lo realizado por el líder de la experiencia. En estos espacios, el autor o líder de la experiencia pondrá a disposición de los Funcionario s de la secretaría, la información que sea requerida y les brindará apoyo con el fin de que verifique, valide y entregue las recomendaciones y observaciones de retroalimentación. Esta actividad se puede programar y realizar seguimiento diligenciando el (<i>formato Programación de Asistencia Técnica</i>).</p> <p>Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede realizar la programación de esta asistencia técnica a través del módulo PAM de dicho sistema.</p> <p>Dependiendo de los resultados de la visita o la jornada de socialización, el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar ajustes a los resultados de la evaluación, en caso de ser necesario. Reportar al Ministerio de Educación Nacional el estado de desarrollo de la experiencia una vez lo haya validado y enviar el respectivo informe de evaluación <p>Una vez, la SE ha hecho la validación del resultado de la evaluación, éste es comunicado al autor de la experiencia, de forma escrita y personal, explicándole la justificación y sus implicaciones en el proceso.</p>	<p>Comité de Calidad Educativa de la SE</p>	<p>formato D01.01.F01 Programación de Asistencia Técnica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8. Socializar los resultados de las experiencias significativas</p> <p>Socializar el resultado de la evaluación de la experiencia significativa con el autor o líder de la experiencia a partir de la matriz de análisis para el mejoramiento de las experiencias, diseñada para la presentación de los resultados de la evaluación. En dicha socialización, se deben establecer compromisos para adelantar las acciones de mejora de la experiencia a partir de la ruta de acompañamiento correspondiente al estado de desarrollo en la que se ubica la experiencia.</p> <p>En caso de que la experiencia significativa haya sido clasificada en una etapa de desarrollo equivocada, la SE debe proporcionar en esta socialización la información que le permita reclasificarla temáticamente. La entrega de los resultados de evaluación a los autores o líderes de experiencias cuenta con un tiempo máximo de 15 días hábiles, posterior al momento de validación de los mismos. En caso de no recibir este informe en el tiempo planteado, el autor o líder de la experiencia contará con la posibilidad de presentar la queja y la SE estará en la responsabilidad de atender la solicitud teniendo en cuenta los tiempos estipulados en sus políticas de atención al ciudadano.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p>9. Definir la ruta de acompañamiento a experiencias significativas</p> <p>Definen la ruta de acompañamiento a las experiencias significativa.</p> <p>Cabe anotar que los estados de desarrollo de las experiencias significativas son los siguientes: experiencia aspirante, experiencia aprendiz, experiencia practicante, experiencia guía, experiencia maestra. Dichos estados de desarrollo son producto de la calificación cuantitativa y cualitativa de las experiencias con base en 10</p>	<p>Comité de Calidad Educativa de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>criterios: fundamentación, pertinencia, consistencia, madurez, empoderamiento, evaluación y seguimiento, resultados, transferencia, sostenibilidad e innovación.</p> <p>En ese orden de ideas, las rutas de acompañamiento¹¹ son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de la sensibilización: diseñada para experiencias calificadas como aspirantes. Esta ruta lleva a las experiencias y a sus autores a conocer el Sistema de Acompañamiento, en especial el proceso de registro dentro de las rutas del saber hacer. Busca que el autor de la experiencia se concientice de la importancia de registrar su experiencia y darla a conocer, para iniciar su recorrido en el camino de la significación. • Ruta del Fomento: diseñada para experiencias calificadas como aprendiz. Esta ruta lleva a las experiencias y a sus autores por el camino de la auto reflexión, para que conozcan y se concienticen sobre los atributos propios de una experiencia significativa, además de concentrar la atención en el proceso de sistematización de la misma. En esta ruta, el acompañamiento va dirigido a: informar al autor sobre el sistema y el proceso de su experiencia, auto reflexionar, planear y sistematizar la experiencia. • Ruta del auto reconocimiento: para las experiencias practicantes. Esta ruta lleva a las experiencias y a sus autores por el camino de la autoevaluación y el análisis, para que identifique sus fortalezas y trabaje para lograr conquistar su establecimiento educativo. En esta ruta, el acompañamiento va dirigido a: autoevaluar, revisar y analizar el desarrollo de la experiencia hasta el momento, para así identificar las 		

¹¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. “Las rutas del saber hacer – experiencias significativas que transforman la vida escolar” Manual del evaluador, documento borrador, Junio de 2009.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>oportunidades de mejora, decidir y ejecutar las acciones a realizar para fortalecerla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de la consolidación: para experiencias guía. Esta ruta lleva a las experiencias y a sus autores por el camino de la institucionalización, para que la experiencia se convierta en una práctica cotidiana y compartida en el establecimiento educativo. En esta ruta, el acompañamiento va dirigido a: fortalecer el empoderamiento de la experiencia dentro de la comunidad educativa a través de actividades de socialización y construcción de acuerdos con el personal directivo del establecimiento que permitan la institucionalización de la experiencia. • Ruta de la divulgación: para las experiencias maestras. Esta ruta lleva a las experiencias y a sus autores por el camino de la proyección, pues estas experiencias deben trascender su establecimiento educativo y enseñar a otras lo que han aprendido. En esta ruta, el acompañamiento va dirigido a: divulgar, proyectar, transferir, adaptar la experiencia en otros escenarios educativos. 		
<p>10. Publicar las experiencias significativas</p> <p>Cuando las experiencias significativas han sido evaluadas y se ha identificado su estado de desarrollo, se publican. Una vez, las experiencias han sido evaluadas, debe ingresar al aplicativo en el portal Colombia Aprende, cambiar la etapa y colocar el estado de la experiencia según el resultado de evaluación.</p> <p>Para las experiencias significativas clasificadas en estados de desarrollo practicante, guía y maestra además de este medio de publicación en el aplicativo, las SE, pueden definir otros medios de publicación de las mismas, tales como: canales de TV, emisoras radiales, periódicos, revistas y sitios Web regionales y locales a través de los cuales debe</p>	<p>Funcionario responsable del área de calidad educativa asignado al tema de experiencias significativas de la Secretaría de Educación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>gestionar la publicación de experiencias. La disponibilidad y gestión de publicación en estos espacios depende de las particularidades de cada secretaría de educación¹².</p>		
<p>11. Realizar acompañamiento a la experiencia significativa</p> <p>Definir el acompañamiento a las experiencias significativas de acuerdo con el estado de desarrollo de las mismas, y teniendo en cuenta las siguientes seis estrategias: comunicativa, tecnológica, formativa, seguimiento, monitoreo y evaluación, reconocimiento y proyección. Además de estas estrategias, existen unas actividades transversales que son un denominador común a las rutas de acompañamiento definidas, y en las que la SE puede apoyarse: participación en redes virtuales como el Portal Colombia Aprende, asesorías de carácter formativo, gestión de recursos y alianzas estratégicas, seguimiento y control al avance de las experiencias significativas y la elaboración del Plan de Mejoramiento de las Experiencias.</p> <p>Estas actividades de acompañamiento están incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.</p>	<p>Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de laSE (designados por el comité de calidad educativa de la SE)</p>	N/A
<p>12. Designar asesor acompañante de la experiencia significativa</p> <p>Asigna un asesor acompañante de la experiencia. Es responsabilidad de la SE, generar un proceso de seguimiento a estas asesorías y solicitar a cada asesor informes sobre el trabajo realizado con la experiencia.</p>	<p>Comité de calidad de la SE</p>	N/A

¹²MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Documento de apoyo para las SE. Documento borrador. Junio de 2009.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>13. Gestionar alianzas con entidades que apoyen el acompañamiento a experiencias significativas</p> <p>Presenta para revisión y aprobación de los Comité de Calidad educativa de la SE las potenciales alianzas entre los diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, así como la comunidad educativa, con el fin de que se formulen y desarrollen proyectos de investigación, desarrollo e innovación del sector educativo en el departamento.</p> <p>Una vez, el comité las aprueba, el Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE debe proceder a formalizarlas por medio de un acuerdo de voluntad, acta de compromiso, convenio, contratos; precisando el tipo de apoyo que se recibirá: académico, económico, material y de mediación y definiendo la metodología de seguimiento a dichos acuerdos de cooperación. Lo anterior, con el objeto de asegurar la sostenibilidad del sistema de acompañamiento a experiencias significativas de la SE.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	<p>N/A</p>
<p>14. Realizar seguimiento al sistema de acompañamiento de la SE</p> <p>Realiza seguimiento a las actividades de acompañamiento programadas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. Si encuentra actividades sin ejecutar, se procede a ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones correctivas y realiza una nueva verificación.</p> <p>Este seguimiento también incluye la revisión de la ejecución de cada una de las rutas de acompañamiento, para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en la implementación, además de verificar si se está cumpliendo con los objetivos propuestos. El seguimiento se puede</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de laSE</p>	<p>formato D02.01.F01 Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.D
	MACROPROCESO: D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Enero de 2014

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>realizar por medio de indicadores del proceso, y con base en los resultados, tomar las acciones de mejora a que haya lugar. Una guía de indicadores para este proceso de acompañamiento se puede consultar el documento de apoyo para las SE elaborado por el MEN.</p> <p>Este seguimiento incluye la revisión de los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con acompañamiento a experiencias significativas, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento, ver (<i>formato Plan de Apoyo al Mejoramiento</i>).</p> <p>Si la SE cuenta con sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM, puede realizar el respectivo seguimiento.</p>		