

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 1 de 60</p>	

**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  
PROCESO  
“GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO”**

**2018**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 2 de 60</p>	

## SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Proceso, 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 Proceso **GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**, 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 proceso, 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.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA**

**MANUAL: GESTION DE LA  
CALIDAD DEL SERVICIO  
EDUCATIVO**

**Código:**  
MAN-GED-01

**Versión:** 01

**Fecha:** 10/04/2018

**Página:** 3 de 60



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 4 de 60</p>	

## SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

### 1. DISTRIBUCIÓN

Los Funcionario s que deben conocer este documento son los que ocupen los cargos en el grupo de Calidad Educativa.

### 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. JUSIFICACIÓN

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 PROCESO

**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.

**CALIDAD.** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2015. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 5 de 60</p>	

**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.

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

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 6 de 60</p>	

**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.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página:</b> 7 de 60	

**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.

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

<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>Actividades</b>
1. Gestión de la evaluación educativa	1.1 Análisis y Uso de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes
	1.2 Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales
	1.3 Orientar la ruta de mejoramiento institucional
	1.4 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo
2. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	2.1 Gestionar el PAM
	2.2. Apoyar la gestión del proyecto educativo institucional
	2.3 Apoyar la gestión de los PMI
	2.4. Definir, ejecutar y hacer seguimiento al plan territorial de formación docente
	2.5 Orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales
	2.6 Promover la articulación de los niveles educativos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
	<b>Fecha:</b> 10/04/2018	<b>Página:</b> 8 de 60	

	2.7 Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación-TIC
--	---

## 1. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

### 1.1 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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Revisar la información referente al tema de evaluación de estudiantes:</b></p> <p>Revisan la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 9 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290 de 2009.</li> <li>• Página del ICFES para revisar lineamientos y estrategias permanentemente.</li> </ul>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>2. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes</b></p> <p>En lo relacionado a 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>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados</b></p> <p>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 ; 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</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 10 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE</b></p> <p>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, las cuales están establecidas en el artículo 11 del decreto 1290.</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>5. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes</b></p> <p>Analizan los resultados de las pruebas externas, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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): <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>.</li> <li>La información de variables que consideran puedan estar relacionadas con los resultados en las pruebas externas.</li> <li>Con base en la información recogida, identificar qué áreas son las que presentan resultados bajos en cada EE y en la SE, con el fin de que ambas instancias implementen estrategias de mejoramiento.</li> </ul>	<p>Funcionario Evaluación.</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 11 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>6. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI)</b></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"> <li>• <u>Identificar</u> 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</li> </ul>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>7. Generar información para el perfil educativo</b></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 Elaborar la caracterización.</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 12 de 60		

## 1.2 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

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</b></p> <p>Revisa la información referente al tema de evaluación de docentes y directivos docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los criterios legales, lineamientos y metodología, emitidos por el Ministerio de Educación Nacional respecto a la evaluación de docentes y directivos docentes.</li> <li>• Guía Metodológica MEN No.10 Evaluación de Docentes y Directivos Docentes en Período de Prueba – 2005.</li> <li>• Guía Metodológica No.31 Evaluación Anual de Desempeño Laboral. 2008.</li> <li>• Decreto Ley 1278. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente- 19 de junio de 2002.</li> </ul>	<p>Funcionario Evaluación y de Planta de Personal</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 13 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</b></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"> <li>Divulgación de la normatividad, lineamientos y orientaciones para la aplicación de la evaluación de docentes y directivos docentes.</li> <li>EL área de planta de personal define e informa, la población docente y directivo docente por evaluar: Son los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 del 2002.</li> <li>Definir tipos de evaluaciones de desempeño a aplicar: periodo de prueba y de desempeño anual ordinaria.</li> </ul>		
<p><b>3. Capacitar a los rectores y directores rurales de los establecimientos educativo</b></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.</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	
<p><b>4. Coordinar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes.</b></p> <p>Velar por el proceso de evaluación de rectores y directores rurales en el protocolo de evaluación de desempeño de</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 14 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>directivos docentes, de acuerdo con la planeación establecida previamente y metodología preestablecida por el MEN.</p>		
<p><b>5. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación</b></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.</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	
<p><b>6. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial</b></p> <p>Consolida los resultados territoriales de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.</p> <p>Se verifica si el docente o directivo docente interpuso recursos de reposición y/o apelación; en cuyo caso el procedimiento continua, de lo contrario pasa a la actividad 8.</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>7. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación</b></p> <p>Realiza seguimiento a los recursos de reposición y/o apelación presentados por docentes o directivos docente que se interpongan</p>	<p>Funcionario Evaluación</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 15 de 60		

### 1.3 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 a 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
<p><b>1. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE</b></p> <p>Revisa los lineamientos, normatividad, directrices y guías metodológicas definidas por el MEN sobre la ruta de mejoramiento institucional en los Establecimientos Educativos, con el propósito de elaborar o ajustar la estrategia de</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa – Área Evaluación de calidad</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 16 de 60	

acompañamiento y seguimiento del proceso. (Guía 4 y 34)		
<p><b>2. Diseñar la estrategia de acompañamiento en el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional</b></p> <p>Diseñar la estrategia para el acompañamiento en la ruta de mejoramiento institucional, que debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión directiva territorial de orientaciones para el proceso de autoevaluación institucional y elaboración de plan de mejoramiento institucional en los centros e instituciones educativas.</li> <li>• Elaboración de informe de autoevaluación institucional EE y plan de mejoramiento institucional.</li> <li>• 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).</li> <li>• Consolidado territorial de autoevaluación Institucional y planes de mejoramiento institucional.</li> <li>• Entrega de resultados de las evaluaciones</li> </ul>	Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa	N/A
<p><b>3. Verificar la alineación de la estrategia</b></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 Gestionar al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM;</p>	Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa	Plan de Apoyo al Mejoramiento  Programación de la Asistencia Técnica
<p><b>4. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional</b></p>	Funcionario responsable de la Dirección de Calidad	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 17 de 60	

<p>Capacitar a los rectores de los Establecimiento Educativos en los procesos de la ruta de mejoramiento institucional, para esto se realizan talleres.</p> <p>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</p>		
<p><b>5. Seleccionar EE a los cuáles se les va a prestar asesoría</b></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</p> <p>—</p>	<p>N/A</p>
<p><b>6. Prestar asistencia técnico-pedagógica a los rectores para el desarrollo del proceso en los EE</b></p> <p>Acompaña en el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y plan de mejoramiento), resaltando los objetivos y la importancia de su aplicación a los EE seleccionados.</p> <p>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>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p> <p>—</p>	<p>N/A</p>
	<p>Funcionario responsable de la</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 18 de 60	

<p><b>7. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI)</b></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.</p>	<p>Dirección de Calidad Educativa</p>	
<p><b>8. Separar los resultados de las autoevaluaciones</b></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.</p>	<p>Funcionario responsable de la Dirección de Calidad Educativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>9. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones</b></p> <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)</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>10. Remitir la información recibida del E.E. al equipo de Inspección y Vigilancia para que se expida el respectivo acto administrativo.</b></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 inspección y vigilancia.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>11. Consolidar resultados a nivel territorial</b></p> <p>Consolida los resultados a nivel territorial diligenciando el reporte (<i>Consolidado territorial de los resultados de la autoevaluación institucional</i>).</p>	<p>Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa</p>	<p>n/a</p>
<p><b>12. Consolidar aspectos susceptibles de mejoramiento</b></p>	<p>El Funcionario responsable del área de</p>	<p>n/a</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 19 de 60	

<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>Mejoramiento educativo de la SE</p>	
<p><b>13. Analizar información consolidada de los resultados de la autoevaluación institucional y planes de mejoramiento institucional</b></p> <p>Revisa la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consolidado territorial resultados autoevaluación institucional (<i>formato Consolidado territorial resultados autoevaluación institucional</i>)</li> <li>• 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>)</li> </ul> <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.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación calidad educativa de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 20 de 60		

## 1.4 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, continúa con la elaboración de la caracterización y cierra con la identificación de las tendencias para el mejoramiento de la calidad.

### DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Revisar los referentes de política calidad y el análisis de los resultados de las evaluaciones</b></p> <p>Revisa los referentes de calidad pertinentes, que existan tanto a nivel nacional como territorial.</p> <p>Además el Funcionario responsable revisa y organiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los resultados del sistema de evaluación institucional de estudiantes</li> <li>• 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 <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>, y del Ministerio de Educación Nacional <a href="http://www.mineducacion.gov.co">www.mineducacion.gov.co</a>.</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación.</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 21 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes a nivel territorial,</li> <li>• 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 Orientar la ruta de Mejoramiento Institucional.</li> </ul>		
<p><b>3.Consolidar el análisis de los resultados de las evaluaciones</b></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>Los Funcionarios responsables del área de Evaluación educativo de la secretaría de educación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>4.Caracterizar la entidad territorial</b></p> <p>Elabora la caracterización de la entidad territorial realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traza el proceso o ruta para la recolección y organización de la información que se requiere.</li> <li>• Para ello es necesario:</li> </ul> <p>Que el Funcionario designado del área de Cobertura de la SE, reporte la información relacionada con el eje de política cobertura:</p> <p>Análisis de Oferta educativa con la información proveniente del procedimiento “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</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Evaluación educativa de la Secretaría de Educación</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 22 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>procedimiento “Identificar estrategias de acceso y permanencia”.</p> <p>Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones con la información proveniente del procedimiento “Identificar estrategias de acceso y permanencia”.</p> <p>Informe de Indicadores de cobertura e indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar con la información proveniente del procedimiento “Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila la información sobre generalidades de la entidad territorial como ubicación geográfica, aspecto socioeconómico, demográfico, entre otros.</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 23 de 60		

## 2. PROCEDIMIENTO GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

### 2.1 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 en su respectiva entidad territorial.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de los documentos de caracterización, 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><b>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial.</b> Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial.</p> <p>Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>	<p>Funcionarios Calidad Educativa de la SE</p>	<p><b>caracterización</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 24 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los recursos técnicos y financieros, el personal profesional y de apoyo que se requiere para el logro de las metas trazadas por componente.</li> <li>• Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la SE para mejorar la calidad de la educación en los EE.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p><b>2. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></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"> <li>• <b>Componentes:</b> 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.</li> <li>• <b>Ubicación geográfica:</b> 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.</li> <li>• <b>Objetivo(s) estratégico(s):</b> 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 prioritarios, teniendo en cuenta las condiciones</li> </ul>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación,</p>	<p><b>Excel</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 25 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>favorables y los riesgos que pueden afectar el logro de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Metas:</b> 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.</p> </li> <li> <p><b>Indicadores:</b> 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.</p> <p>Los indicadores deben ser claros, tangibles, viables, asociados al cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos.</p> </li> <li> <p><b>Acciones:</b> 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,</p> </li> <li> <p><b>Responsables:</b> asignar los profesionales de la secretaría de educación para liderar el cumplimiento de cada objetivo.</p> </li> <li> <p><b>Recursos:</b> establecer los medios técnicos y financieros con que cuenta la secretaría de</p> </li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 26 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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 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"> <li>• <b>Tiempo:</b> precisar la fecha de inicio y finalización de las acciones, en coherencia con las metas trazadas.</li> </ul>		
<p><b>3. Hacer seguimiento al plan de apoyo al mejoramiento</b></p> <p>Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la secretaría de educación</p>	<p>N/A</p>
<p><b>4. Aprobar el plan de apoyo al mejoramiento</b></p> <p>Una Vez revisado reciben el Plan de Apoyo al Mejoramiento y proceden a dar su aprobación.</p>	<p>Alta Dirección</p>	<p>N/A</p>
<p><b>5. Publicar plan de apoyo al mejoramiento</b></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 Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>6. Difundir y socializar el plan de apoyo al mejoramiento</b></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.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 27 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>7. Realizar seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></p> <p>Realiza un seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento.</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	N/A

## 2.2 APOYAR LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

### OBJETIVO

Apoyar la gestión del Proyecto Educativo (Proyecto Educativo Institucional – PEI) 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, 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-

### ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de la caracterización 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 de Aprobación y otorgamiento de licencias de funcionamiento 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><b>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial.</b></p> <p>Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial.</p> <p>Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la pertinencia del Proyecto Educativo Institucional. En este sentido, los resultados de las pruebas externas permiten identificar oportunidades de</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	N/A

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 28 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, según sea el caso; tanto para su formulación como para su ajuste cuando este sea pertinente.</li> <li>• 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</li> <li>• Priorización de apoyo a la gestión del Proyecto Educativo Institucional, de Establecimientos Educativos con desempeño insuficiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Identificar los aliados del sector educativo que estén acompañando EE para concertar aspectos fundamentales que le dan la identidad territorial y le</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 29 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>permiten la obtención del mejoramiento de la calidad educativa.</p>		
<p><b>2. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o ajuste del Proyecto Educativo</b></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"> <li>▪ 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 Apoyar la gestión de los PMI.</li> <li>• Solicitudes de los Establecimientos Educativos para apoyo en la elaboración o ajuste del Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• La información proveniente del procedimiento Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.</li> <li>• Las solicitudes de modificación del Proyecto Educativo Institucional generadas por la implementación de un nuevo modelo educativo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3. Elaborar estrategia de apoyo a la gestión del Proyecto Educativa</b></p> <p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La priorización de solicitudes derivadas de la actividad anterior.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las necesidades de acompañamiento integral concebidas como un proceso contextualizado incluidas</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de Asistencia Técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 30 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>en el Apoyo a la Gestión de los Planes de Mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los lineamientos y metodología del MEN vigente.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p><b>4. Brindar asistencia técnica a los EE</b></p> <p>Asesorar al EE en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, 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 es una actividad en la que debe participar toda la Comunidad Educativa.</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>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</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 31 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>horizonte institucional, es decir Misión, Visión y principios institucionales</p> <p>b. <u>Gestión Directiva</u> como desarrollo del 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 definición de criterios y desempeños fundamentales para la evaluación del educando, acorde con lo</p>		<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 32 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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 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 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.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 33 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		N/A
<p><b>5. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos</b></p> <p>Recibe los Proyectos Educativos Institucionales. posteriormente el Funcionario de calidad educativa de la SE revisa la coherencia y pertinencia de los Proyectos Educativos 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. Si se encuentran incongruencias la Secretaría debe brindar acompañamiento al Establecimiento Educativo para sugerir los ajustes respectivos al PEI.</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. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE;</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	N/A
<p><b>6. Programar actividades de acompañamiento</b></p> <p>Programar las actividades de acompañamiento para los establecimientos que necesitan acompañamiento en el ajuste del Proyecto Educativo Institucional .</p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	N/A
<p><b>7. Acompañar a los EE en el ajuste del PEI</b></p>	<p>El Funcionario responsable del área de</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 34 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<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.</p> <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>Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>8. Revisar ajustes al PEI</b></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>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>9. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo a la gestión del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></p> <p>Rrealiza 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.</p>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 35 de 60		

## 2.3 APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PMI

### OBJETIVO

Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los EE, 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, continúa con la definición de la estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI. 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. 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><b>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial.</b></p> <p>Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial.</p> <p>Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Definir la asistencia técnica a los establecimientos educativos.</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Caracterización</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 36 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>2. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional</b></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"> <li>• Solicitudes de los Establecimientos Educativos para apoyo en la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Los Funcionario s responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3. Brindar acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI</b></p> <p>Definir la estrategia de acompañamiento teniendo en cuenta los criterios disponibles en la documentación emitida y publicada a través de páginas Web y otros medios de comunicación del MEN.</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 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"> <li>• Las modificaciones en los planes de mejoramiento institucional de los EE por implantación de nuevo</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 37 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>modelo educativo, generado en el procedimiento Identificar estrategias de acceso y permanencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de los informes de evaluación para la toma de decisiones, generado en el procedimiento Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE</li> <li>Proyectos Educativos resignificados</li> <li>Cambios en el Plan de Estudios generados en el procedimiento Orientación de Estrategias Pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales.</li> </ul>		
<p><b>4. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento</b></p> <p>Identificar los criterios para la selección de los EE que se van acompañar.</p> <p>Definir 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"> <li>Establecimientos objetivo</li> <li>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),</li> <li>Formulación de metas.</li> <li>Actividades a realizar.</li> <li>Cronograma de trabajo.</li> <li>Recurso a utilizar (personal, materiales, viáticos).</li> <li>Responsables.</li> </ul>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de Asistencia Técnica</b></p>
<p><b>5. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora</b></p>	<p>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 38 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<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 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.</p>		
<p><b>6. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas</b> 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.</p>	<p>El Funcionario de responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de la Asistencia Técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 39 de 60		

## 2.4 DEFINIR, EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PLAN TERRITORIAL 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.

### 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.

### DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. FUENTES DE INFORMACION PARA SU ELABORACIÓN</b></p> <p>Analizar la caracterización de la entidad territorial, 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.</p> <p>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>Se tienen en cuenta las necesidades expresadas por los rectores a través de</p>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Caracterización</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 40 de 60</p>	

<p>los instrumentos que se consideren pertinentes.</p>		
<p><b>3 IDENTIFICAR, ANALIZAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN</b></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.</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><b>Acta de reunión.</b></p>
<p><b>4 ELABORAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</b></p> <p>Elaboran el Plan Territorial de Formación Docente, en el cual se debe definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del Plan Decenal de Educación.</li> <li>• La política territorial de 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.</li> <li>• 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,</li> </ul>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>N/A</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 41 de 60</p>	

<p>razonables, claros y coherentes con la realidad de la entidad territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las estrategias territoriales de formación que determinan la forma o los medios en que se llevará a cabo la política territorial de formación.</li> </ul> <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 y pertinencia con las necesidades de formación identificadas previamente y entre los mismos.</p> <p>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.</p>		
<p><b>5 SOCIALIZAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</b></p> <p>socializan el plan territorial de formación, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 docentes, con los resultados de las evaluaciones y con los lineamientos nacionales, regionales y locales en materia de política educativa.</li> </ul>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 42 de 60</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En segunda instancia, con las demás áreas de la SE.</li> <li>• Y finalmente, con las directivas de las instituciones educativas</li> </ul> <p>Estas acciones permiten garantizar la viabilidad del plan territorial de formación docente.</p>		
<p><b>6 CONVOCAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE (CAPACITACIÓN DOCENTE O INVESTIGACIÓN)</b></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>	Comité	N/A
<p><b>7 EVALUAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE (CAPACITACIÓN DOCENTE O INVESTIGACIÓN)</b></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.</p> <p>Una vez evaluadas se remiten a la alta dirección para su aprobación, posteriormente a contratación para su respectivo tramite.</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 y Alta Dirección	N/A

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 43 de 60</p>	

<p>Nota: Algunas actividades encaminadas al plan de formación docente se realizan en convenio sin costo.</p>		
<p><b>8 EJECUTAR U OPERATIVIZAR EL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</b></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 Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>9 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE</b></p> <p>Realizan seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el Plan Territorial de Formación Docente.</p> <p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la 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.</p> <p>El resultado del seguimiento puede presentarse de las siguientes formas:</p>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 44 de 60</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual : presenta el estado de avance del plan a una fecha de corte específica.</li> </ul> <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 Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación mixta: es realizada por el equipo de calidad de la SE y por los miembros del Comité Territorial de Formación Docente.</li> </ul> <p>Si la SE lo considera pertinente, puede incluir en el seguimiento realizar aleatoriamente una revisión del nivel de satisfacción de los docentes con las acciones de formación en las que participaron.</p>		
--	--	--

## 2.5 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 45 de 60</p>	

#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial.</b></p> <p>Analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial.</p> <p>Dicho análisis permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las orientaciones técnicas y operativas de los Proyectos Pedagógicos Transversales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 46 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE de la jurisdicción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad</li> </ul>		
<p><b>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.</b></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"> <li>Caracterización territorial</li> <li>La revisión del componente pedagógico del Proyecto Educativo Institucional de cada uno de los EE de su jurisdicción.</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE, en coordinación con otras instituciones y sectores</p>	N/A
<p><b>3. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE.</b></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>	<p>Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE, en coordinación con otras instituciones y sectores</p>	N/A

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
		<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias pedagógicas.</li> <li>Contenidos.</li> <li>Didáctica.</li> <li>Uso de medios y recursos.</li> <li>Evaluación, logros y competencias.</li> <li>Indicadores de evaluación del Plan de estudios.</li> <li>Proyectos pedagógicos, incluyendo los proyectos pedagógicos transversales.</li> </ul> <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, 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><b>4. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.</b></p> <p>Establecer los mecanismos de concertación y 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>Dirección de Calidad Educativa de la SE, en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en el tema</p>	<p>N/A</p>
<p><b>5. Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios</b></p> <p>Con base en el análisis de las autoevaluaciones institucionales realizado en el procedimiento Orientar la ruta de mejoramiento <i>institucional</i>, procede a asesorar a los Establecimientos educativos que lo</p>	<p>El Funcionario encargado del área de calidad - mejoramiento de la SE</p>	<p><b>Programación de la asistencia técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 48 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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 estudios de los Establecimientos Educativos, 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"> <li>• Adopción de los estándares básicos de competencias</li> <li>• Adopción de contenidos de de cada área .</li> <li>• Articulación entre los planes de cada área.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>		
<p><b>6. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo.</b></p> <p>Recibe y verifica la formulación del plan de estudios. Esta verificación pretende evaluar el plan de estudios</p>	<p>El Funcionario encargado del área de calidad - mejoramiento de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 49 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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"> <li>• Coherencia con los lineamientos nacionales y regionales (estándares, lineamientos curriculares, metodología de evaluación).</li> <li>• 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.</li> <li>• Claridad en la formulación de metas, indicadores y procedimiento de evaluación del Plan de Estudios.</li> <li>• Articulación entre los diferentes grados y niveles.</li> <li>• Cruce de áreas con proyectos pedagógicos transversales.</li> </ul>		
<p><b>7. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento</b></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 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>Funcionario encargado del área de calidad de la SE acompaña al directivo docente, del Establecimiento Educativo</p>	<p>N/A</p>
<p><b>8. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas</b></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.</p>	<p>Funcionario de responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de la Asistencia Técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 50 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>9. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></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.</p>	<p>Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 51 de 60	

## 2.6 PROMOVER LA ARTICULACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

### OBJETIVO

Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos, permitiendo 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 52 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Analizar la caracterización de la entidad territorial</b></p> <p>Analiza la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 53 de 60</p>	

<p><b>2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial</b></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"> <li>• El análisis consolidado de las evaluaciones y autoevaluaciones institucionales y los indicadores de cobertura, eficiencia y calidad educativa de la entidad</li> <li>• Las zonas de la entidad y los EE con mayores necesidades de fortalecimiento y articulación educativa, tanto interna como externa.</li> <li>• El análisis consolidado de los Planes de Mejoramiento Institucional</li> <li>• El análisis consolidado de los Proyectos Educativos Institucionales y sus necesidades de resignificación y ajuste.</li> </ul>	<p>Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
--	--	------------

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 54 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 55 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>3. Definir la estrategia para promover la articulación educativa</b></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>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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
		<b>Página:</b> 56 de 60	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial</b></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 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"> <li>• Políticas, orientaciones y normatividad para la articulación educativa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestión de proyectos: planificación, seguimiento, evaluación.</li> <li>• Procesos de cambio, reordenamiento e integración institucional.</li> <li>• Resignificación del Proyecto Educativo Institucional.</li> </ul>	<p>Los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de Asistencia Técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 57 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>5. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas</b></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.</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>Funcionarios designados del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de la asistencia técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Código:</b> MAN-GED-01	
	<b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 10/04/2018	
	<b>Página:</b> 58 de 60		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>6. Asesorar a los EE en la difusión e implementación de la articulación de niveles educativos.</b></p> <p>Asesorar a los EE en la difusión e implementación de la 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>El Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>7. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas</b></p> <p>Revisa periódicamente el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p><b>Programación de la Asistencia Técnica</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 59 de 60</p>	

## 2.7 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GED-01</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 10/04/2018</p>	<p><b>Página:</b> 60 de 60</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Realizar diagnóstico del uso y apropiación de Medios y TIC de los EE</b></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.</p>	<p>Funcionario responsable del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>
<p><b>2. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial</b></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>N/A</p>
<p><b>3. Hacer seguimiento a las acciones de de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento</b></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</p>	<p>los Funcionarios responsables del área de Mejoramiento educativo de la SE</p>	<p>N/A</p>