	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P15
	GESTION DE LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 5

1. OBJETO

Promover y gestionar la aplicación de la autoevaluación 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 debilidades.

2. 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 autoevaluación institucional, por parte de la SED. Continúa con la definición de la estrategia para la aplicación de la autoevaluación de los EE oficial y no oficial, el acompañamiento en la aplicación de la autoevaluación en los EE seleccionados y finaliza con elaboración del informe consolidado a nivel departamental de los resultados de la autoevaluación institucional. Para el caso de los Establecimientos Educativos no oficiales, los resultados de la autoevaluación son enviados al procedimiento de 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.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 ACT: Actividad.

3.2 EE: Establecimientos Educativos.

3.3 MEN: Ministerio de Educación Nacional.


3.4 SED: Secretaría de Educación Departamental.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:


No Aplica

5. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir y revisar los lineamientos, directrices y guías metodológicas definidas por el MEN sobre la autoevaluación a Instituciones y Centros Educativos, con el propósito de elaborar ó ajustar el instrumento de autoevaluación Institucional.	Funcionario de evaluación institucional de la SED.	Guías Metodológicas establecidas por el MEN e Instrumento de Autoevaluación Institucional.
2	Diseñar la estrategia para el acompañamiento en el proceso de autoevaluación de los EE, de acuerdo con el Plan de calidad educativa.	Funcionario de evaluación institucional de la SED.	Plan de calidad educativa y Documento de Estrategia de Acompañamiento.
3	Verificar la alineación de las actividades contempladas en	Funcionario de	Plan de calidad
Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario		Revisado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental	Aprobado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P15
	GESTION DE LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 2 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	la estrategia de autoevaluación con el plan de calidad educativa.	evaluación institucional de la SED.	educativa y Documento de Estrategia de Acompañamiento.
4	Programar los talleres a realizar con la comunidad educativa, con el fin de construir una cultura de autoevaluación como herramienta para reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, que permita diseñar planes de mejoramiento institucional encaminados a superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Convocatorias y Listado de asistencia.
5	Verificar asistencia a reunión y revisar el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quiénes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, continua con la act. N° 6 de lo contrario sigue la act. N° 7.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Convocatorias y Listado de asistencia. GDS-P10-F2
6	Generar oficio de llamado de atención para aquellos docentes o directivos docentes que no asistieron al taller, para lo cual realiza oficio de llamado de atención.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Oficio de llamado de atención.
7	Establecer en compañía del funcionario de mejoramiento de la SED unas políticas de selección para determinar el número de EE que se van acompañar en el proceso de autoevaluación ya sea censal o muestral y finalmente realiza la selección de los EE de acuerdo a los criterios previamente establecido.	Funcionario de evaluación institucional de la SED	Criterios de selección para seleccionar EE a los cuales se les va prestar asesoría y Listado de acompañamiento. GDS-P15-F2
8	Verificar que la cantidad de Establecimientos Educativos seleccionados puedan ser cubiertos con la asesoría, teniendo en cuenta los recursos disponibles por la SED.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Listado de acompañamiento. GDS-P15-F2
9	Prestar asistencia técnico-pedagógica a los rectores para el desarrollo del proceso en los EE, así como la importancia de su aplicación a los EE seleccionados, mediante una visita al EE, para acompañarlos en su proceso de autoevaluación con la comunidad educativa.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Cronograma de visitas GDS-P15-F1 y actas de visitas. GDS-P10-F1
10	Verificar durante la ejecución de las actividades, que se esté dando cumplimiento a la estrategia de acompañamiento para el proceso de autoevaluación	funcionario de unidades desconcentradas de la SE	Actas de visitas y Documento de Estrategia de Acompañamiento.
11	Recibir y verificar los resultados de las autoevaluaciones Institucionales de los EE diligenciadas. Todos los EE deben entregarlo, así la SED no haya realizado el ejercicio de acompañamiento.	funcionario de unidades desconcentradas de la SE	Autoevaluaciones Institucionales diligenciadas.
12	Recopilar la información correspondiente a los EE oficiales y separar de los resultados de los EE privados, con el fin de realizar el tratamiento específico a cada uno	funcionario de evaluación educativa de la SE	Autoevaluaciones Privadas y Autoevaluaciones

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P15
	GESTION DE LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	de ellos.		oficiales.
13	Conformar un grupo de expertos con conocimientos en los 4 componentes básicos que cubre la autoevaluación institucional (directivo, administrativo, académico y comunitario), con el objetivo de verificar la información reportada.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Acta de Conformación del comité.
14	Realizar la revisión de la información suministrada sistemáticamente por cada EE en sus 4 componentes: directivo, administrativo, académico y comunitario; esto incluye por supuesto revisar los estados financieros reportados por los EE.	Grupo de expertos o el ente externo.	Información por gestión de cada EE.
15	Realizar los cálculos para la ubicación en el régimen que le corresponda a cada EE y la determinación de las tarifas de conformidad con la reglamentación que expide el MEN, con esta información verifica que el EE se haya ubicado en el régimen de acuerdo con los resultados de su autoevaluación.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Documento de ubicación del régimen.
16	Con base en los resultados de evaluaciones anteriores de los Establecimientos Educativos, tomar una muestra de aquellos con resultados deficientes y sobre ésta efectúa visita de validación de información, en caso de encontrar inconsistencias, solicita los ajustes necesarios al Establecimiento Educativo	Funcionario de evaluación institucional de la SED.	Informe de visita de validación de información.
17	Consolidar los resultados por municipio y los remite al funcionario de mejoramiento de la SED por medio del reporte Consolidado municipal de los resultados de la autoevaluación institucional.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Sistematización de resultados por municipio.
18	Elaborar informe consolidado de los principales aspectos susceptibles de mejoramiento en la gestión institucional a través de la elaboración de un documento de aspectos mejorar identificados en la consolidación municipal derivados de la autoevaluación institucional.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Documento Aspectos a mejorar.
19	Consolidar a nivel departamental la información y posteriormente diligencia el formato Consolidado departamental de resultados de la autoevaluación Institucional.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Formato Consolidado departamental de resultados de la autoevaluación Institucional.
20	Verificar que se haya cumplido a cabalidad la estrategia de acompañamiento y toma las acciones pertinentes.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Documento de Estrategia de Acompañamiento e Informe de seguimiento.
21	Envíar el consolidado departamental de resultados de la autoevaluación institucional al personal que lo solicite por medio de correos electrónicos y/o por medio físico.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Consolidado departamental de resultados de la autoevaluación institucional,


	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P15
	GESTION DE LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			correos electrónicos y oficios de envío.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Guías Metodológicas establecidas por el MEN	Archivo de la Oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización de guía.	Archivo general de la SED.
	Instrumento de autoevaluación institucional	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Instrumento de autoevaluación institucional	Hasta nueva actualización del instrumento	Archivo general de la SED
	Plan de calidad educativa	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del plan	Archivo general de la SED
	Documento de estrategia de acompañamiento	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del documento	Archivo general de la SED
	Convocatorias	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
GDS-P10-F2	Listado de asistencia	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Oficio de llamada de atención	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
	Criterios de selección para seleccionar EE a los cuales se les va prestar asesoría	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del documento	Archivo general de la SED
GDS-P15-F2	Listado de acompañamiento	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
GDS-P15-F1	Cronograma de visitas	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del cronograma	Archivo general de la SED
	Actas de visitas	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
	Autoevaluaciones Institucionales diligenciadas	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Autoevaluaciones Privada	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Autoevaluaciones Oficiales	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P15
	GESTION DE LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 5 de 5

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
						SED
	Acta de conformación del comité	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Información por gestión en cada EE	Computador de la oficina de calidad	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Documento de ubicación del régimen	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Hasta nueva actualización del documento	Dos años	Archivo general de la SED
	Informe de visita de validación de información	Archivo del funcionario de evaluación educativa	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Sistematización de resultados por municipio	Computador de la oficina de calidad	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato aspectos a mejorar	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta la nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Formato Consolidado departamental de resultados de la autoevaluación Institucional	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Hasta la nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Informe de seguimiento	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Consolidado departamental de resultados de la autoevaluación institucional.	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Correos electrónicos	Computador oficina de calidad	Backup	Correos enviados	Permanente	Permanente
	Oficios de envío	Archivo de la oficina de calidad	Carpeta	Carpeta Macroproceso D	Un año	Archivo general de la SED

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación.” Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14