

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P16
	<b>APOYO A LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 4

## 1. OBJETO

Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.

## 2. ALCANCE

Se inicia con la formulación del plan de acompañamiento al mejoramiento de los Establecimientos Educativos, alineado con el plan anual de calidad educativa, continua con la ejecución del plan de acompañamiento el cual se enfoca a la asesoría en la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional a los EE, el seguimiento al cumplimiento de los PMI y la definición de acciones para corregir las desviaciones de los EE frente a los PMI. Finaliza con la consolidación, por parte de la SED, de los resultados y la evaluación del cumplimiento del plan de acompañamiento al mejoramiento.

## 3. TERMINOLOGÍA

- 3.1 EE:** Establecimientos Educativos.  
**3.2 MEN:** Ministerio de Educación Nacional.  
**3.3 PMI:** Plan de Mejoramiento Institucional  
**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	Planear la estrategia a seguir para asesorar en la ejecución de Planes de Mejoramiento, incluyendo: Establecimientos objetivo, Actividades a realizar, Cronograma de trabajo, Recurso a utilizar (personal, materiales, viáticos), Responsables, Metas y duración de actividades, Estrategia de difusión, etc., Todo esto debe ser diligenciado en el formato Plan de acompañamiento a los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
2	Verificar la conformidad del Plan de Acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI	Funcionario de mejoramiento de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
3	Definir la metodología a utilizar en el asesoramiento a los EE, en la ejecución de los planes de mejoramiento, entre	Funcionario de gestión escolar de la SED.	

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
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P16
	<b>APOYO A LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	PÁGINA 2 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	las múltiples que se encuentran para este tipo de procesos, tales como por ejemplo la metodología de matriz DOFA, a continuación se relacionan las actividades mínimas que se deben contemplar: Convocatoria a la comunidad educativa (padres de familia, Directivos Docentes, Docentes, estudiantes y representantes de la sociedad), Formulación de metas, Identificación y formulación de los problemas y las causas por cada uno de los componentes: Directivo, comunidad, administrativo y financiero, pedagógico, definición de acciones correspondientes, teniendo en cuenta las actividades por cada una de las causas incluidas en el plan anual de calidad educativa.		Matriz DOFA.
4	Brindar asesoría y asistencia técnico-pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento, llevar a cabo la capacitación sobre la metodología y estándares para realizar planes de mejoramiento. Se diligencia el formato de listado de asistencia.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Listado de asistencia. GDS-P10-F2
5	Acompañar a los EE en la formulación de los planes de mejoramiento institucional a través de la realización de un taller, el cual debe involucrar a toda la comunidad educativa, desde las diferentes miradas del establecimiento educativo.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Listado de asistencia. GDS-P10-F2
6	Recibir y revisar los PMI de los establecimientos educativos, formulados por cada uno de los rectores, con base en los resultados de las evaluaciones (docentes, directivos docentes, estudiantes, Establecimiento Educativo) y de acuerdo a lo contemplado en el plan de calidad educativa, su plan de mejoramiento institucional anterior, determinando focos de mejoramiento e indicadores que le permitan a la comunidad educativa hacer un seguimiento de cómo se está desarrollando.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Planes de Mejoramientos.
7	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI se hayan cumplido a cabalidad hasta la fecha en que realiza esta verificación.	Funcionario de mejoramiento de la SED.	Formato de verificación de actividades programadas.
8	Recibir de los Rectores de los EE el informe final del plan de mejoramiento institucional. Se diligencia el formato Informe final del Plan de Mejoramiento Institucional para su respectivo registro,	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Formato informe final del Plan de Mejoramiento Institucional.
9	Evaluar el diagnóstico y planeación de mejoramiento realizado por los Establecimientos Educativos, con el fin de determinar la calidad en su formulación y su coherencia con la problemática del sector y con el PEI.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Consolidación de los Planes de Mejoramiento Institucionales.
10	Apoyar, asesorar y realizar acompañamiento a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción,	Funcionario de unidades	Formato de avance

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P16
	<b>APOYO A LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	seleccionados en la actividad anterior, durante el proceso de ejecución y seguimiento de su plan de mejoramiento institucional. 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, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades y apoyo en la definición de acciones correctivas del Plan de Mejoramiento Institucional.	desconcentradas de la SED.	de la ejecución del Plan de mejoramiento institucional.
11	Analizar el informe enviado por el rector en la actividad anterior y verifica que se esté dando cumplimiento a lo planteado inicialmente en el plan de mejoramiento institucional, en el caso en que se encuentren desviaciones entre el Plan de Mejoramiento Institucional formulado con el ejecutado se toman las acciones pertinentes, tal como lo define la actividad siguiente (Nº 12).	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Informe enviado por el rector.
12	Acompañar al Establecimiento Educativo para que este último defina las acciones correctivas apropiadas que le permitan eliminar las desviaciones detectadas.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato de acciones correctivas.
13	Analizar los resultados de evaluación para el año siguiente y de acuerdo a los resultados obtenidos luego del ciclo anual de mejoramiento debe verificar que se vean reflejados estos resultados en la autoevaluación institucional del año siguiente.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato de la aplicación de la autoevaluación institucional.
14	Evaluar la calidad de asesoría prestada. Enviar al rector el formato de Evaluación de la asesoría, con el objeto de plantear acciones de mejora continua al proceso.	Funcionario de mejoramiento de la SED.	Formato Evaluación de la asesoría.
15	Verificar el cumplimiento de las metas fijadas en los planes de mejoramiento Institucional. Revisar mensualmente el cumplimiento de las actividades programadas y cuando no se están cumpliendo las metas, proceden a ejecutar las acciones respectivas.	Funcionario de gestión escolar de la SE y el Funcionario de mejoramiento de la SED.	Formato de cumplimiento de metas.

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Plan de acompañamiento a los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Macroproceso D	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Matriz DOFA	Archivador Oficina de gestión escolar	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P16	
	<b>APOYO A LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES</b>		VERSIÓN: 03	
			FECHA: 03-05-14	
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 4 de 4	

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GDS-P10-F2	Listado de Asistencia	Archivador Oficina de unidades desconcentradas	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Planes de Mejoramientos	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato Informe final del Plan de Mejoramiento Institucional	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Consolidación de los Planes de Mejoramiento Institucionales	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato de acciones correctivas	Archivador Oficina de unidades desconcentradas	carpeta	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato de la aplicación de la autoevaluación institucional	Archivador Oficina de gestión escolar	carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Formato Evaluación de la asesoría	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Formato de verificación de actividades programadas	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del formato	Archivo general de la SED
	Formato de avance de la ejecución del Plan de mejoramiento institucional	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Informe enviado por el rector	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Por un año	Archivo general de la SED
	Formato de cumplimiento de metas	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Por 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