

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P17
	<b>EJECUCIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EE OFICIALES</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 4

## 1. OBJETO

Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

## 2. ALCANCE

Inicia con el análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los docentes y directivos docentes con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación, continúa con la formulación, ejecución y el seguimiento del plan de formación y capacitación. Finaliza con la expedición del certificado de capacitación.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 EE:** Establecimientos Educativos.

**3.2 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	Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes ejecutadas con anterioridad.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docente.
2	Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación, teniendo en cuenta lo consignado en el plan de calidad educativa.	Funcionario de gestión escolar de la SED y los funcionarios del Comité Departamental de Formación Docente.	Formato de necesidades de formación.
3	Diseñar el plan territorial de formación de Docentes, con base en las prioridades establecidas en la actividad anterior, articulándolo al plan de acción, al plan de asistencia técnica, al plan de calidad educativa y a los planes de desarrollo profesional de los docentes y directivos docentes en cada Establecimiento Educativo y los de mejoramiento institucional.	Funcionario de gestión escolar de la SED con el apoyo de los funcionarios del Comité Departamental de Formación Docente.	Plan territorial de formación de docentes.
4	Recibir el plan territorial de formación de docente, lo revisa y si verifica que no está a conformidad con lo establecido en la actividad anterior, procede a ejecutar las acciones pertinentes del caso, de lo contrario lo	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Plan territorial de formación de docente.

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
--	---	---

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P17
	<b>EJECUCIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EE OFICIALES</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	aprueba, verificando previamente que esté contemplado en los planes de acción de la SED, con su respectivo CDP y se remite al funcionario responsable de la ejecución del procedimiento de gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales, para que sea tenido en cuenta en la autoevaluación institucional.		
5	Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación e investigación a las Instituciones de Educación Superior que ofrezcan programas de formación y capacitación.	Funcionario de gestión escolar de la SE en conjunto con los miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Formulario para la recepción de propuestas de oferta educativa.
6	Valorar las propuestas de formación de docentes en los siguientes aspectos: Identificación del Establecimiento Educativo, coherencia interna con la propuesta, metodología de trabajo propuesta, calidad académica de la misma, sistema evaluativo, fortalezas de la institución, las cuales están identificadas en el formulario para recepción de propuestas de oferta educativa, ítems que deben estar respaldados con documentos soportes.	Miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Formato de evaluación de propuestas de formación de docentes.
7	Promover los programas entre los Docentes: y directivos docentes las ofertas de formación, capacitación en investigación de la SED, en la convocatoria se establecen las fechas para las inscripciones a las diferentes propuestas. A través de los diferentes medios de divulgación de la SED y comunicados enviados a los Establecimientos Educativos.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Plan territorial de formación de docentes.
8	Recibir de las instituciones, la relación de inscritos a los programas. El funcionario de mejoramiento de la SED selecciona y asigna los docentes inscritos a los programas y comunica a la Institución (con la cual se estableció el convenio) la lista de los participantes en el programa, así como a los interesados el resultado de su solicitud. Si el programa que se ofrece es de investigación continuar con la actividad 9, de lo contrario en la actividad 11.	Funcionario de mejoramiento de la SED.	Formato de inscripciones.
9	Realizar el proceso de seguimiento al programa de investigación, de acuerdo con los criterios establecidos previamente en el convenio, periódicamente revisan la programación de actividades de investigación, verificando el avance de las mismas a través del seguimiento que se realiza al plan anual de formación, capacitación e investigación y retroalimenta al funcionario de calidad educativa de la SED.	Miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Plan anual de formación, capacitación e investigación.
10	Conformar un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior, que debe estar conformado por: un (1) funcionario de calidad educativa de la SED, un (1) funcionario del Comité Departamental de Formación	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato de informe final de programas de investigación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P17
	<b>EJECUCIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EE OFICIALES</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	docente de la SED, dos (2) Docentes de la institución educativa prestadora del servicio de investigación y dos (2) miembros del comité regional de ciencia y tecnología.		
11	Revisar permanentemente la programación de actividades de formación y capacitación, verificando el avance de las mismas a través del seguimiento que realiza al plan anual de formación, capacitación e investigación y retroalimenta al funcionario de calidad educativa de la SED.	Miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Acta de reunión. GDS-P10-F1
12	Evaluar los resultados de las evaluaciones, efectúan análisis de dichos resultados para identificar alcance de las metas, y el total de docentes y directivos docentes que se han capacitado por el plan anual de capacitación de calidad.	Miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Acta de reunión. GDS-P10-F1
13	Verificar que se hayan cumplido a cabalidad, las actividades incluidas en el Plan de formación. Si se encuentra que hay actividades que no se han ejecutado, se procede a ejecutar las acciones respectivas, de lo contrario continua la actividad siguiente (Nº 14).	Funcionario de gestión escolar de la SED y los miembros del Comité Departamental de Formación Docente.	Acta de reunión. GDS-P10-F1
14	Verificar el listado de inscripciones entregado por las Instituciones de Educación Superior de los docentes frente al control de asistencia.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Listado de asistencia. GDS-P10-F2
15	Recibir y revisar los certificados de formación y capacitación. Posteriormente el certificado es entregado al docente ó directivo docente y una copia es enviada a un funcionario asignado de la SED.	Funcionario de gestión escolar	Certificados de formación y capacitación.

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docente	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato de necesidades de formación	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Hasta cuando se aplique nuevamente el formato	Archivo general de la SED
	Plan territorial de formación de docentes	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formulario para la recepción de propuestas de oferta educativa	Archivador Oficina de funcionario de gestión escolar de la SE	Carpeta	Nombre del registro	Hasta cuando se aplique nuevamente el formato	Archivo general de la SED
	Formato de evaluación de propuestas de formación de docentes	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
		Archivador Oficina			Hasta cuando	Archivo general

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GDS-P17
	<b>EJECUCIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EE OFICIALES</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 4 de 4

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Formato de inscripciones	de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	se aplique nuevamente el formato	de la SED
	Plan anual de formación, capacitación e investigación	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato de informe final de programas de investigación	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Hasta cuando se aplique nuevamente el formato	Archivo general de la SED
GDS-P10-F1	Acta de reunión	Archivador Oficina de Calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Por un año	Archivo general de la SED
GDS-P10-F2	Listado de asistencia	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Certificados de formación y capacitación	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente

## 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