

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GDS-P19
	GESTIÓN DEL PEI EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 5

1. OBJETO

Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de asesoría para la construcción ó modificación del PEI a partir del Plan de apoyo de Calidad Educativa, continúa con la planeación de las actividades de asesoría y apoyo técnico pedagógico, la ejecución del plan de acompañamiento, la medición de satisfacción del cliente frente a las actividades de acompañamiento y la generación del reporte de aprobación del PEI en el caso de establecimientos educativos nuevos. Finaliza con la evaluación del cumplimiento del plan de asesoría y apoyo técnico para la construcción ó modificación del PEI. Cuando se trata de legalización de establecimientos nuevos, este procedimiento actúa paralelamente con el procedimiento de Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 EE: Establecimiento Educativo.

3.2 PEI: Proyecto Educativo Institucional.

3.3 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	<p>Recibir y estudiar las solicitudes de asesoría para la construcción ó modificación del PEI provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Establecimientos Educativos para solicitar apoyo para elaborar ó modificar el Proyecto Educativo Institucional por medio de oficio. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE. Identificar estrategias de acceso y permanencia. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales, de los EE que la Secretaría considere conveniente dar acompañamiento, hacer seguimiento o revisión en cuanto a la formulación del PEI. 	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Solicitudes.

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-P19
	GESTIÓN DEL PEI EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 2 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
2	Elaborar y verificar en el Plan de apoyo de mejoramiento las actividades generales para la asesoría y acompañamiento a los EE oficiales y no oficiales en el desarrollo del PEI, como también para promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Plan de apoyo de mejoramiento y solicitudes.
3	<p>Verificar que las actividades del plan de acompañamiento a la gestión del PEI (plan de apoyo de mejoramiento), estén acordes con el plan de calidad educativa en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción y consolidación del desarrollo institucional y el mejoramiento de la calidad integral de Instituciones y centros educativos del área rural y urbana. • Ejercicio de consolidación de informes de avances institucional y local. • Monitoreo y seguimiento al mejoramiento institucional. 	Funcionario de mejoramiento de la SED.	Plan de apoyo de mejoramiento y Plan de calidad educativa.
4	Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI , acreditación de calidad y las normas técnicas curriculares, disposiciones legales vigentes y crea la estrategia metodológica y material necesario para poder brindar apoyo técnico en la construcción ó actualización del PEI a los Establecimientos Educativos.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Metodología de la "Serie de documentos de trabajo, normas técnicas curriculares, PEI LINEAMIENTOS" y cronograma de Asistencia técnica pedagógica. GDS-P19-F1
5	Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica y acompañamiento en la construcción ó modificación del PEI asegurándose que su formulación este acorde con la ley y tenga en cuenta las condiciones específicas de su entorno.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Cronograma de Asistencia técnica pedagógica GDS-P19-F1 y actas de asesoría .GDS-P19-F2
6	Recepciona y revisar los PEI emitidos por los EE y diligencia el formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI y PEI de las instituciones.
7	Identificar y analizar los resultados de la revisión de los PEI y los confronta con la información consolidada en las actas de asesoría y tomas las acciones requeridas.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI, actas de asesoría y listado de EE para acompañamiento en reformulación GDS-P19-F3 del PEI.

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GDS-P19
	GESTIÓN DEL PEI EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 3 de 5

8	Verificar que las actividades incluidas en el plan de acompañamiento (relacionadas con el acompañamiento para formulación o actualización) se hayan ejecutado a cabalidad al momento de la verificación.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato de consolidado de las evaluaciones institucionales.
9	Elaborar el programa de acompañamiento a los establecimientos que presentan falencias en la formulación del PEI, para lo cual se diligencia el formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.	Funcionario de gestión escolar de la SED	Listado de EE para acompañamiento en reformulación del PEI GDS-P19-F3 y Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
10	Ejecutar las actividades de acompañamiento planificadas, realizando análisis de experiencias, análisis de la coherencia del PEI con el plan de mejoramiento, talleres vivenciales, confrontación del manejo conceptual en su relación con la práctica, observación y evaluación de los instrumentos y estrategias utilizadas en los procesos administrativos y pedagógicos, análisis de objetivos propuestos y los efectos en la comunidad, plan de mejoramiento formulado para el EE, pero respetando la autonomía institucional y logrando el consenso de la comunidad educativa.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
11	Recibir los PEI reformulados por los EE respectivos, revisa la calidad de los mismos y los remite al funcionario de mejoramiento de la SED para una nueva revisión y para que socialice los resultados con el funcionario de calidad educativa de la SE, sino cumple con los parámetros se devuelve al EE con un oficio de devolución, para que realicen los ajustes.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	PEI reformulados y oficio de devolución.
12	Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el Establecimiento Educativo, conforme a la programación definida en el Plan de acompañamiento, y evalúa el grado de cumplimiento de los requisitos exigidos, y su avance conforme a recomendaciones realizadas.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
13	Destacar y sistematizar los procesos de mejora a través de las experiencias significativas evidenciadas.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Experiencia significativa
14	Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y envía al rector el formato Evaluación de asesoría del equipo de acompañamiento, para que éste lo diligencie completamente y lo regrese posteriormente a la SED.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato Evaluación de asesoría del equipo de acompañamiento.
15	Verificar y revisar mensualmente el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acompañamiento (para la actualización o formulación y las correspondientes a la reformulación) y si no se están cumpliendo procede a ejecutar las acciones pertinentes.	Funcionario de gestión escolar de la SED.	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GDS-P19
	GESTIÓN DEL PEI EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 4 de 5

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Solicitudes	Archivador Oficina del funcionario de gestión escolar de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
	Plan de apoyo de mejoramiento	Computador Oficina del líder de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Plan de calidad educativa	Archivo de la oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del plan	Archivo general de la SED
	Metodología de la "Serie de documentos de trabajo, normas técnicas curriculares, PEI LINEAMIENTOS"	Archivador Oficina del funcionario de gestión escolar de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
GDS-P19-F1	Cronograma de Asistencia técnica pedagógica	Archivador Oficina del funcionario de gestión escolar de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
GDS-P19-F2	Actas de asesoría	Archivador Oficina del funcionario de unidades desconcentradas de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Formato Plan de acompañamiento a la gestión del PEI	Computador Oficina del líder de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	PEI de las instituciones	Oficina de rectoría de cada EE	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del PEI	Archivo general del EE
GDS-P19-F3	Listado de EE para acompañamiento en reformulación del PEI	Computador Oficina del funcionario de unidades desconcentradas de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Formato de consolidado de las evaluaciones institucionales	Computador Oficina del líder de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Indefinido	Indefinido
	PEI reformulados por EE	Oficina de rectoría de cada EE	Carpeta	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del PEI	Archivo general del EE
	Oficio de devolución	Archivador Oficina del funcionario de unidades desconcentradas de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Experiencia significativa	Computador Oficina del líder de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GDS-P19
	GESTIÓN DEL PEI EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 5 de 5

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Formato Evaluación de asesoría del equipo de acompañamiento	Computador Oficina del líder 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