	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P20
	<b>FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>	VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 5

## 1. OBJETO

Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SED pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación de las actividades para la consolidación y difusión de experiencias educativas exitosas y de los eventos o uso de medios necesarios para fortalecer las experiencias significativas, seleccionando las mejores. Finalmente se participa en los foros nacionales y se termina con la retroalimentación hacia el fortalecimiento de planes de mejoramiento y el PEI, con base en las experiencias significativas que puedan ser aplicadas en el EE.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 EE:** Establecimiento Educativo.

**3.2 MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**3.3 PEI:** Proyecto Educativo Institucional.

**3.4 PMI:** Plan de Mejoramiento Institucional.

**3.5 SED:** Secretaría de Educación Departamental.


## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

**4.1** Los tipos de evento pueden ser: foros y estímulos (reconocimiento a la excelencia educativa, publicación de una investigación excelente, trabajo entre EE pares o desiguales en su desempeño, trabajo con EE piloto) o cualquier otro tipo de evento que tenga por fin difundir y socializar las experiencias educativas significativas. El foro debe aplicar la metodología que más se adapte tanto al número de experiencias a presentar, como al enfoque propio que se le imprima: exposición ó tipo feria, mesas de trabajo, entre otros.

**4.2** el plan como mínimo de contener lo siguiente:

- Tipo de evento, ya sea foro educativo o evento de estímulo con experiencias significativas o investigaciones.
- Fecha de realización.
- Lugar de realización.
- Responsables de su ejecución.
- Equipo coordinador y ejecutor.
- Recursos técnicos y financieros necesarios y disponibles.
- Acompañamiento necesario por entidades del sector.
- Temas a tratar.
- Contactos.
- Procedimientos de divulgación, registro e inscripción de ponentes, participantes y visitantes.
- Personajes invitados.


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-P20
	<b>FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 5


- Locaciones, transporte, hospedajes.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planea las actividades anuales para la consolidación y difusión de experiencias significativas, Para esto, listará los eventos a realizar o participar tales como: foros municipales, departamentales, nacionales, internacionales, premios, concursos, promoción de becas. Se definirá entonces un plan de acción por evento, estableciendo metas a alcanzar, recursos a asignar, cronograma de actividades y responsables. La estrategia queda registrada diligenciando el formato Estrategias y seguimiento al plan de experiencias significativas	Comité de Calidad Educativa de la SEG	formato Estrategias y seguimiento al plan de experiencias significativas
2	Verifica que el Plan formulado se encuentre alineado con el Plan de Calidad Educativa. si verifica la no alineación con el Plan, se procede a ejecutar las acciones pertinentes, de lo contrario continua con la siguiente.	Funcionario de gestión escolar de la SED	Plan de experiencias significativas formulado
3	Definen y convocan los integrantes del grupo de apoyo, compuesto por personas conocedoras de la temática. los cuales tendrán como función principal apoyar al comité de calidad educativa a emitir un informe evaluativo sobre las experiencias significativas desarrolladas por los docentes (ponentes) y A su vez, deben definir las líneas de investigación, los temas o áreas del conocimiento a desarrollar para el periodo.	Comité de Calidad Educativa de la SED	Obras escritas, ponencias, foros
4	Envía la convocatoria para la recepción de las experiencias educativas exitosas de los Establecimientos Educativos de tal manera que sea difundida por medios de comunicación de la SED	Funcionario de gestión escolar de la SED	cronogramas de la convocatoria y de los eventos relacionados /Ficha estándar para registro de Experiencias Significativas
5	Reciben la postulación, del Rector del Establecimiento Educativo, Docente o miembro de la comunidad educativa ponente de la iniciativa de investigación, obra literaria o foro educativo. Adicionalmente se recibe el material de apoyo, que soporta la postulación. Esta propuesta debe seguir los lineamientos técnicos definidos por el ICONTEC para la presentación de proyectos escritos.	Comité de Calidad Educativa de la SED	Inscripción propuestas de las experiencias significativas GDS-P20-F1
6	Recopilan las diferentes propuestas, analizan la viabilidad técnica y financiera de las mismas, así como su impacto y trascendencia social y pedagógica, en caso de no tener viabilidad técnica y financiera se elimina la postulación y se comunica al establecimiento educativo.	Comité de Calidad Educativa de la SED	Comunicación escrita

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P20
	<b>FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
7	Prepara la logística del evento, define cuándo, cómo, dónde y con qué recursos se cuenta para realizar el evento, y se define un responsable para prepararlo y ejecutarlo.	Funcionario de mejoramiento de la SED	Plan de actividades anual
8	Realiza el evento según lo establecido en el plan diseñado.  Nota: en caso de que el evento sea un foro educativo municipal se procede a hacer entrega a la Secretaría de Educación Municipal el plan del evento, para que ésta sea la encargada de su desarrollo y ejecución. Para el resto de eventos el desarrollo y ejecución está a cargo de funcionario de gestión escolar de la SED	Funcionario de gestión escolar de la SED	listado de asistencia a los eventos y evidencias fotográficas
9	verifica que se hayan ejecutado las actividades programadas (listado de asistencia a los eventos y evidencias fotográficas), si encuentra actividades sin ejecutar se procede a ejecutar las acciones respectivas	Funcionario de gestión escolar de la SED	listado de asistencia a los eventos y evidencias fotográficas
10	Seleccionan entre los diferentes eventos realizados (foros municipales, foros departamentales, estímulos) aquellos que representan un gran avance o alto impacto en el desarrollo pedagógico para realizar postulación como ponencia ante el foro educativo nacional.	Comité de Calidad Educativa de la SED	Comunicación de las experiencias seleccionadas
11	Gestiona la alianza entre los diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, así como la comunidad educativo, con el fin de que se formulen y desarrollen proyectos de investigación, desarrollo e innovación del sector educativo en el municipio.	Funcionario de gestión escolar de la SED	actas de reunionesGDS-P10-F1
12	Analiza las propuestas de proyectos con base en los insumos recibidos en la actividad 1 y enviado al responsable del procedimiento de Registro y Análisis de viabilidad de Programas y Proyectos.	Funcionario de mejoramiento de la SED	propuestas de proyectos
13	Divulga esta información, por los diferentes medios de comunicación con que cuenta la SED	Funcionario de gestión escolar de la SED	Información propuestas de proyectos
14	Verifica el cumplimiento del plan de actividades para la consolidación y difusión de experiencias significativas.	Funcionario de gestión escolar de la SED	plan de actividadesGDS-P20-F2
15	Realiza evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados de las diferentes propuestas desarrolladas (investigaciones, obras escritas, foros), las iniciativas de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, como la conformación de redes y alianzas de desarrollo del sector, con el fin de poder establecer estrategias que mejoren y optimicen el proceso de experiencias significativas.	Funcionario de gestión escolar de la SED	N/A


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GDS-P20
	<b>FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 4 de 5

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Plan de actividades anual	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Macroproceso D	Hasta nueva actualización del plan	Archivo general de la SED
	Plan de calidad educativa	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Plan de calidad educativa	Permanente	No Aplica
	Estrategias y seguimiento al plan de experiencias significativas	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Estrategias y seguimiento al plan de experiencias significativas	Permanente	No Aplica
	Parámetros de selección y evaluación de las mejores experiencias e investigaciones	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Parámetros de selección y evaluación de las mejores experiencias e investigaciones	Permanente	No Aplica
	Convocatorias	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Macroproceso D	Dos años	Archivo general de la SED
	Ficha estándar para registro de Experiencias	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Experiencias significativas	Dos años	Archivo general de la SED
	Actas de reuniones	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
GDS-P20-F1	Formato de inscripción de experiencias significativas	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Experiencias significativas	Dos años	Archivo general de la SED
	Propuestas de experiencias significativas	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Experiencias significativas	Dos años	Archivo general de la SED
	Proyecto de los eventos	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Proyectos a ejecutar por año	Dos años	Archivo general de la SED
	Listado de asistencia a los eventos	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Asistencia a eventos	Dos años	Archivo general de la SED
	Evidencias fotográficas	Computador Oficina de Calidad de la SED	Backup	Evidencias fotográficas por evento	Permanente	No Aplica
	Comunicación de las experiencias seleccionadas	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Propuestas de proyectos	Archivador Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Carpeta Presentación de proyectos-académicos	Dos años	Archivo general de la SED

## 7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P20
	<b>FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>FECHA</b>
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años	03/07/2009
03	Se incluye políticas de operación, se reestructuran todas las actividades del procedimiento. Se eliminan las actividades N° 9 y 10. Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14