



**República de Colombia**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO**  
**“D01.03 ORIENTAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN**  
**INSTITUCIONAL”**

**PERTENECIENTE AL MACROPROCESO**  
***“D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN***  
***PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA”***

**Y PROCESO**  
***“D01. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA”***

**Diciembre de 2013**

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa ]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	07/11/2006	Livis Ibañez Mejía	Elaboración del documento
2.0	01/09/2008	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización de SE - MEN	Cambio de normatividad Ajuste al sistema de información SIGCE
3.0	01/02/2010	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización de SE – MEN	Actualización
4.0	30/12/2013	Aída Montoya Camargo Consultor CONSORCIO CRECE AIAP PROCESOS	Actualización por cambios en normatividad y lineamientos del MEN en cuanto a que el subproceso se enfoque en <b>autoevaluación institucional</b> , las actividades que corresponden a planes de mejoramiento pasan al subproceso correspondiente; se ajusta alcance, objetivo, responsables y actividades, siendo incorporadas actividades específicas a llevar a cabo con los establecimientos educativos no oficiales. Se tienen en cuenta las Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo, versión 2.0 y el soporte en el Sistema de Información para la Gestión de la Calidad Educativa (SIGCE). Los instructivos y los formatos son integrados en un archivo Excel y el control de dichos documentos se

		<p>mantiene desde el instructivo. Se incorpora la relación con el subproceso N01.04 Control de Producto/servicio No conforme y N01.05. Planificación de la realización del producto/servicio no conforme. Se establece la relación con los subprocesos F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM (Educación preescolar, básica y media) y ETDH (Educación para el trabajo y el desarrollo humano), y D01.04 para la elaboración de la caracterización de la ET y el perfil educativo.</p> <p>En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo.</p>
--	--	---

<p><b>Revisado por:</b></p>  <p><b>Líder de Evaluación - Calidad de la Educación</b></p> <p>Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____                    [dd/mm/aaaa]</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>Funcionario representante de la Dirección de la SE/ET</b></p> <p>Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____                    [dd/mm/aaaa]</p>
---	---

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO D01.03 ORIENTAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL 7</b>	
<b>5.</b>	<b>ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA .....</b>	<b>17</b>
5.1	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS .....	17
5.2	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE) .....	18
<b>6.</b>	<b>REGISTROS .....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTOS EXTERNOS .....</b>	<b>20</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO) .....</b>	<b>23</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso D01.03 Orientar el proceso de autoevaluación institucional, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

## **2. OBJETIVO**

Orientar y promover la realización de la autoevaluación institucional al interior de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales con el fin que se convierta en una fuente de información útil para los planes de mejoramiento institucional y planes de mejoramiento del sector educativo.

## **3. ALCANCE**

Inicia con la revisión y apropiación de los lineamientos, la normatividad y directrices para la autoevaluación institucional de Establecimientos Educativos (EE), y continúa con la emisión y divulgación de orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional. Incluye la definición e implementación de la estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional. También la recepción y verificación de la entrega de los resultados de las autoevaluaciones de los EE, la revisión de la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones de los EE no oficiales y la realización de visitas de evaluación externa a EE no oficiales. Concluye con la consolidación y análisis de los resultados de la autoevaluación a nivel territorial y la elaboración del informe consolidado de los resultados de la autoevaluación institucional.

## **4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO D01.03 ORIENTAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1. Apropiar los lineamientos, normatividad y directrices para la autoevaluación institucional de los EE.**

El equipo de calidad educativa de la SE, identifica, adecúa, y utiliza los referentes de calidad definidos por el MEN sobre la autoevaluación institucional (Guía 34. Guía para el mejoramiento institucional, o la versión vigente que publique el MEN) para Establecimientos Educativos oficiales. Para establecimientos no oficiales revisa las normas y la versión vigente del Manual de Autoevaluación Institucional (Guía 4) y recibe información de cobertura sobre las normas vigentes para cobros de los establecimientos no oficiales; todo lo anterior con el propósito de definir estrategia de acompañamiento para orientar este proceso.

### **2. Emitir y divulgar orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional.**

El equipo de calidad educativa de la Secretaría de Educación orienta el proceso de autoevaluación institucional, a partir del análisis de:

- La revisión de normas, lineamientos y directrices realizada en la actividad 1 de este subproceso.
- El informe consolidado de los resultados de autoevaluación institucional a nivel territorial, correspondiente al año anterior.
- Orientaciones de cobertura sobre los cobros autorizados a los establecimientos educativos no oficiales.

Con los anteriores insumos definidos, el equipo de calidad educativa de la SE emite y divulga las orientaciones para que los EE (oficiales y no oficiales) desarrollen el proceso de autoevaluación institucional, y para que los EE no oficiales realicen la clasificación de regímenes.

Las orientaciones emitidas deben incluir aspectos operativos, tales como la determinación de las fechas para realizar cada una de las etapas de la autoevaluación (aplicación de instrumentos, consolidación de resultados, registro en el sistema de información y gestión de la calidad educativa -SIGCE-, o su equivalente, y su entrega a la SE).

Teniendo en cuenta que el proceso de autoevaluación se realiza anualmente, la Secretaría de Educación define y divulga un cronograma, que le permita realizar cada una de las siguientes acciones de manera oportuna:

- Emitir las orientaciones para la autoevaluación institucional, fechas y plazos establecidos, acorde al calendario académico de la entidad territorial.
- Revisar planes de mejoramiento institucional PMI y resultados de las autoevaluaciones reportados a la Secretaría de Educación, en SIGCE o en el sistema equivalente que tenga la entidad territorial certificada.
- Analizar la información consolidada de los resultados de la autoevaluación institucional.
- Elaborar el informe consolidado de los resultados de la autoevaluación institucional a nivel territorial.
- Definir la estrategia de acompañamiento o asistencia técnica para apoyar a los EE en la autoevaluación institucional, de acuerdo al análisis de la información consolidada del proceso de autoevaluación.
- Verificar que los resultados del proceso de autoevaluación sirvan como fundamento para la construcción de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI).

### **3. Definir la estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional.**

El área de Calidad de la Secretaría de Educación, definirá una estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional, de acuerdo con los criterios definidos por el Comité Directivo y los resultados del informe consolidado de los resultados de la autoevaluación institucional del año anterior.

En el caso de establecimientos no oficiales, es necesario tener en cuenta las orientaciones del Ministerio de Educación para la evaluación externa de los mismos.

Como parte de los criterios a tener en cuenta para la definición de la estrategia, se debe identificar los EE a los cuales se brindará el acompañamiento, los objetivos y el tipo de actividades a desarrollar.

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, debe verificar que la cantidad de Establecimientos Educativos seleccionados puedan ser cubiertos con el acompañamiento, teniendo en cuenta los recursos disponibles por la Secretaría de Educación. Si encuentra que no pueden ser cubiertos, se deben ejecutar las acciones correctivas de acuerdo con



el subproceso N01.02 Acciones Correctivas y preventivas, y se debe realizar una nueva verificación.

#### **4. Verificar la incorporación de la estrategia en el PAM.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la SE, al inicio del año, en la etapa de planificación, incorpora al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, la estrategia definida para hacer acompañamiento y brindar asistencia técnica a los EE en el proceso de autoevaluación institucional.

En esta actividad se debe verificar que la estrategia esté registrada en el Plan de Apoyo al Mejoramiento generado en el subproceso D02.01 Gestionar al Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM.

La incorporación de la estrategia en el PAM y la planeación de la asistencia técnica relacionada con el proceso de autoevaluación de los EE, debe registrarse en el sistema SIGCE en el módulo PAM. Si la Secretaría de Educación no cuenta con el sistema de información SIGCE, podrá hacer uso del sistema de información equivalente que posea la Entidad Territorial Certificada.

#### **5. Capacitar a los directivos docentes de los EE en el proceso de autoevaluación institucional y ruta de mejoramiento.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, socializa las orientaciones referidas al proceso de autoevaluación institucional y capacita a los directivos docentes de los establecimientos educativos en aspectos propios de la ruta de mejoramiento, así como en los aspectos técnicos, normatividad, lineamientos y directrices del MEN.

En este sentido, se debe promover la apropiación de la autoevaluación institucional como una herramienta encaminada a identificar las oportunidades de mejoramiento para el alcance de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; lo anterior, con el fin de que la evaluación institucional se convierta en una práctica social capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos.

La capacitación debe incluir la socialización de las herramientas disponibles para el mejoramiento institucional de establecimientos educativos oficiales y no oficiales, con el objetivo de validarlos y aclarar las inquietudes. En el caso de los EE oficiales se debe trabajar la Guía 34 (o la versión vigente que publique el MEN), y en el caso de EE no oficiales debe trabajarse la Guía 4, que se complementa con el curso virtual “Colegios de Avanzada” disponible en el portal Colombia Aprende.

Esta capacitación puede ser manejada por la Secretaría de Educación como una actividad de asistencia técnica, razón por la cual deberá hacer el registro

correspondiente a través del sistema SIGCE en el módulo PAM. Si la Secretaría de Educación no cuenta con el sistema de información SIGCE, podrá hacer uso del sistema de información equivalente que posea la Entidad Territorial Certificada.

La Secretaría de Educación deberá aplicar el formato de Control de asistencia H03.03.F03, tal como corresponde a todos los eventos que requieran el registro de la asistencia, con fines de llevar el control de la asistencia y/o hacer medición de indicadores.

El funcionario de Calidad Educativa responsable de Evaluación, deberá verificar la asistencia de las personas convocadas para tomar medidas correctivas, con el fin de asegurarse de que la información sobre el proceso se haya divulgado efectivamente.

#### **6. Enviar información sobre el proceso de autoevaluación institucional.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, como parte de la preparación de la capacitación en la autoevaluación institucional, deberá hacer llegar con anterioridad a la población objetivo de la capacitación, los documentos de consulta y los materiales que considere necesarios (por ejemplo, guías, orientaciones, instrumentos), para la preparación de la capacitación por parte de los asistentes.

En el caso de los directivos docentes que fueron convocados pero que no asistieron a la(s) actividad(es) de capacitación, el funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, deberá enviar la información del proceso de evaluación institucional y de la elaboración del plan de mejoramiento, para lo cual diligencia el formato Actos administrativos o comunicación escrita, (ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicación escrita). En esta capacitación se debe recalcar la importancia de la realización de la autoevaluación institucional como instrumento de mejoramiento continuo de los EE.

#### **7. Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico en autoevaluación institucional.**

La estrategia de acompañamiento definida, debe estar orientada a promover y facilitar el desarrollo de la ruta de mejoramiento, resaltando los objetivos y la importancia de su aplicación.

La estrategia de acompañamiento a los EE seleccionados, puede incluir los programas y asistencias técnicas desarrolladas por el MEN o por entidades externas, o implementadas de manera conjunta entre estas instancias y la Secretaría de Educación.

Para llevar a cabo el acompañamiento, el área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, puede también apoyarse en un ente externo con las capacidades y competencias necesarias que garanticen el resultado del proceso (administrativas, académicas, infraestructura y financieras); en este caso deberá solicitar la contratación de este servicio al subproceso I01.02 Manejar requisiciones. Se diligencia el formato Requisición de compra, ver anexo instructivo I01.02.F01 Requisición de compra. Se diligencia el formato Estudio de conveniencia y viabilidad, ver anexo instructivo I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, en caso de que no sea viable la contratación, se recibe del subproceso I01.02 Manejar requisiciones, carta u oficio de negación de la requisición. Si no es viable la contratación se deberá conformar el equipo con funcionarios de la Secretaría de Educación para adelantar el acompañamiento.

## **8. Recibir y verificar la entrega de los resultados de las autoevaluaciones de los EE.**

El área de calidad educativa de la Secretaría de Educación recibe los resultados de las autoevaluaciones institucionales de los EE de acuerdo a los términos definidos en las orientaciones emitidas por la SE.

Los EE oficiales deberán reportar a la Secretaría de Educación los resultados de la autoevaluación a través del sistema SIGCE en el módulo de PMI, o en el sistema de información equivalente que posea la Entidad Territorial Certificada.

En el caso de EE no oficiales, la información deberá ser entregada a la Secretaría de Educación a través del sistema EVI (Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos No oficiales de Preescolar, Básica y Media).

En los dos casos, el rector es el responsable de hacer llegar la autoevaluación Institucional y el PMI a la Secretaría de Educación.

El funcionario responsable del área de calidad deberá verificar que los EE hayan realizado completa y correctamente el cargue de los resultados en el sistema respectivo.

Si en la verificación se encuentra que un EE no ha realizado el cargue completo de los resultados de la autoevaluación institucional o encuentra inconsistencias en ella, deberá solicitar al EE que corrija la situación. Para este efecto podrá hacer uso del programador de tareas del SIGCE del módulo PAM, o mediante comunicación escrita, para lo cual deberá diligenciar el formato Actos administrativos o comunicación escrita (ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicación escrita).

Si cumplido el plazo acordado para tomar los correctivos se realiza un nuevo monitoreo, y persiste el incumplimiento, el EE será identificado como susceptible de control por dicha causa y será reportado al finalizar el periodo al área de

Inspección y Vigilancia para que lleve a cabo el subproceso F01.03. Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM (Educación preescolar, básica y media) y ETDH (Educación para el trabajo y el desarrollo humano).

El subproceso continúa en la siguiente actividad para colegios no oficiales y en la actividad 12 para colegios oficiales.

#### **9. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones de los EE no oficiales.**

Para el caso de los EE no oficiales, el área de calidad debe revisar el formulario 1 de la Guía 4 y el área de cobertura debe revisar el formulario 2. Estos formularios son reportados anualmente por cada establecimiento educativo a través del sistema de información. Estas revisiones deben concluir según el calendario académico con el fin de que cada EE reciba su resolución de clasificación y tarifas antes de iniciar el proceso de matrículas.

#### **10. Realizar visitas de evaluación externa a EE no oficiales.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, conforma un grupo de profesionales de distintas áreas (calidad, cobertura o administrativa y financiera y los demás que se requieran de acuerdo con el interés de la evaluación), con el objetivo de verificar la información reportada por el EE. Las visitas de evaluación que realiza la Secretaría de Educación al EE se pueden programar durante todo el año, independientemente de que se haya o no expedido la resolución para el establecimiento educativo.

Si se encuentran inconsistencias se remite al subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH, mediante el formato Reporte de indicio de irregularidades (ver instructivo F01.03.F01).

#### **11. Emitir concepto técnico – pedagógico para resoluciones de clasificación.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación emite concepto técnico – pedagógico positivo posterior a las visitas de evaluación externa.

Con el apoyo del sistema de información EVI, y una vez recibidos los conceptos positivos de calidad y cobertura, el funcionario de Inspección y Vigilancia prepara la resolución de clasificación y tarifas de cada establecimiento educativo. Si el establecimiento educativo no oficial no ha diligenciado su evaluación en el aplicativo, el funcionario responsable de la oficina de Inspección y Vigilancia de la SE, preparará la resolución de clasificación en Régimen Controlado.

Si, a partir del informe de la visita, se encuentra que el establecimiento educativo debe clasificarse en un régimen distinto, el área de Inspección y Vigilancia deberá elaborar una nueva resolución motivada, mediante la cual se cambia el régimen del EE, se establecen las sanciones a lugar, y fijando las tarifas a cobrar a partir de la expedición de la nueva resolución. Se utiliza el formato establecido, ver instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (resolución, decreto, circular o carta u oficio).

## **12. Validar la información suministrada por los establecimientos educativos oficiales.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, con base en los resultados de evaluaciones anteriores de los Establecimientos Educativos, realiza una comparación general de los resultados de las autoevaluaciones institucionales anteriores y actuales con el fin de identificar inconsistencias; si se trata de inconsistencias significativas, se debe tomar una muestra de aquellos Establecimientos Educativos y sobre ésta efectuar visitas de validación de información. En caso de encontrar irregularidades, se solicita al Establecimiento Educativo realizar los ajustes necesarios, y se realiza una nueva verificación.

En el sistema de información SIGCE se realiza la consulta de los resultados de las autoevaluaciones de los EE oficiales a través del módulo PMI, o en el sistema equivalente que tenga la entidad territorial certificada.

## **13. Verificar evaluación de la asistencia técnica.**

El funcionario responsable del área de Calidad de la Secretaría de Educación, revisa que el EE haya registrado la evaluación a la asistencia técnica prestada. Los EE registran en SIGCE a través del módulo PAM, Menú procesos, su evaluación a la asistencia técnica prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados. Se debe tener en cuenta el plazo máximo definido por la SE, para recibir los resultados de la evaluación, tiempo después del cual se consolidan los datos para su análisis.

## **14. Revisar evaluación de la asistencia técnica.**

El líder de calidad educativa de la Secretaría de Educación, revisa los resultados consolidados de la evaluación hecha por los EE a la asistencia técnica prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Adicionalmente las evaluaciones son enviadas al subproceso *E02.01 Medir la satisfacción del cliente*, donde se analiza el cumplimiento a las expectativas del cliente

La evaluación que los EE otorgan a las actividades de asistencia técnica o a las actividades de acompañamiento, constituye una fuente de información importante que permitirá al área de calidad verificar que se hayan realizado dichas actividades con el cumplimiento de requisitos.

#### **15. Verificar el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica o acompañamiento a EE.**

El líder de calidad educativa de la SE revisa periódicamente que las actividades de asistencia técnica programadas se realicen con los requisitos establecidos.

La programación y seguimiento a la asistencia técnica, así como la revisión de evaluación que otorgan los EE a la asistencia técnica recibida, la podrá hacer la Secretaría de Educación a través del sistema SIGCE en el módulo PAM. En caso de no contar con dicho sistema se registra en el sistema equivalente definido por la entidad territorial certificada, que cumpla el mismo fin.

El monitoreo de la asistencia técnica se hace verificando el cumplimiento a cada uno de los requisitos definidos en el registro N01.05.F01 Ficha técnica planificación producto/servicio. Si se detectan desviaciones en el cumplimiento de la asistencia técnica o actividades de acompañamiento, se ejecutan las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con el subproceso N01.02 Acciones correctivas y preventivas. Y se realiza una nueva verificación.

#### **16. Consolidar los resultados de la autoevaluación de establecimientos educativos a nivel territorial.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación consolidará los resultados de la autoevaluación institucional de los Establecimientos Educativos Oficiales y No oficiales. La consolidación de esta información puede hacerse diligenciando el Consolidado territorial de los resultados de la autoevaluación institucional (ver instructivo del formato D01.03.F01).

El trabajo de análisis y consolidación se puede complementar con la información agregada por la entidad territorial y desagregada por EE que suministra SIGCE a través del módulo PMI, o en el sistema de información dispuesto por la entidad territorial.

#### **17. Elaborar informe de los resultados consolidados de la autoevaluación institucional.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la SE analiza la información consolidada de la autoevaluación institucional en la Entidad Territorial.

A partir de dicho análisis, elabora el informe consolidado de la evaluación institucional antes de finalizar el primer trimestre del año.

En el caso de establecimientos oficiales, el mencionado informe debe incluir los principales aspectos susceptibles de mejoramiento en la gestión institucional. Para tal fin puede hacer uso del formato Aspectos a mejorar identificados en la consolidación territorial de la autoevaluación institucional (ver instructivo D01.03.F02).

Este informe debe incluir adicionalmente los resultados de los acompañamientos, evaluaciones externas y resultados de las investigaciones realizadas por Inspección y Vigilancia. En el caso de establecimientos no oficiales, deben incluirse los resultados en la clasificación por regímenes y las causales de la clasificación en Régimen Controlado.

El Informe de los resultados consolidado de la autoevaluación institucional deberá ser un insumo de necesaria consulta para la definición de la estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional (actividad 3). A partir de la consideración de dicho informe, los líderes de las áreas cobertura e inspección y vigilancia, deberán redefinir o hacer ajustes a sus estrategias de acompañamiento, asistencia y evaluación.

#### **18. Verificar informe consolidado.**

El líder de calidad debe verificar que el informe consolidado de los resultados de la autoevaluación institucional se haya elaborado y cumpla con las características técnicas necesarias.

Si al verificar la información se presentan inconsistencias en la misma, se deben ejecutar las acciones correctivas acorde con el subproceso *N01.02 Acciones correctivas y preventivas*, y se realiza una nueva verificación.

#### **19. Preparar el apartado correspondiente a los resultados del proceso de autoevaluación institucional para elaborar la caracterización y el perfil territorial.**

El funcionario responsable del área de calidad educativa de la Secretaría de Educación, se encargará de recopilar la información consolidada de los resultados de la autoevaluación institucional (obtenida en la actividad 16) y el informe de análisis de dicha información (obtenido en la actividad 17) con el fin de preparar el apartado correspondiente a los resultados del proceso de autoevaluación institucional en la Entidad Territorial (ET). Dicho apartado será remitido como insumo al subproceso *D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo*, para la elaboración de la caracterización de la ET y el perfil educativo.

## **20. Reportar EE al área de Inspección y vigilancia por indicios de irregularidades.**

El líder del área de calidad educativa, anualmente reporta al subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH, los EE que continúan con irregularidades o presentan no conformidades de forma sistemática, a pesar del apoyo brindado como parte de la ejecución del subproceso D01.03. Para tal efecto, se debe diligenciar el formato Reporte de indicios de irregularidades (ver instructivo F01.03.F01) identificando los establecimientos educativos que, luego de la asistencia técnica o acompañamiento dado por la SE respecto del proceso de autoevaluación institucional, no cumplen las normas u orientaciones en dicho aspecto y, por tanto, deben ser incluidos en el Plan operativo anual de inspección y vigilancia –POAIV-.



## 5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA

### 5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Calidad Educativa	<p>Emitir y divulgar orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional.</p> <p>Definir la estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional.</p> <p>Prestar asistencia técnica y pedagógica y hacer evaluación institucional a EE seleccionados.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento en el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional.</p> <p>Capacitar a los directivos docentes de los EE en el proceso de autoevaluación institucional.</p> <p>Recibir y verificar la entrega del resultado de las autoevaluaciones de los EE.</p> <p>Realizar visitas de evaluación externa a EE no oficiales.</p> <p>Validar información suministrada por los Establecimientos Educativos oficiales.</p> <p>Consolidar y analizar los resultados de la autoevaluación a nivel territorial.</p> <p>Elaborar informe consolidado de los resultados de la autoevaluación institucional, generar la información para la caracterización y el perfil educativo.</p> <p>Reportar a los EE que son susceptibles de control por presentar incumplimientos en el reporte de información o en las acciones de mejoramiento acordadas.</p>

## 5.2 Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos Educativos	Aplicar las autoevaluaciones, consolidar y analizar los resultados obtenidos.
MEN	Definición de los lineamientos y directrices para la ruta de mejoramiento institucional.

## 6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
D01.03.F01 Consolidado territorial de resultados de autoevaluación institucional	Técnico administrativo o u operativo de calidad educativa	Medio físico Medio magnético	Archivo de gestión del área de calidad educativa	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Archivo central
D01.03.F02 Aspectos a mejorar identificados en la consolidación territorial de la autoevaluación institucional	Técnico administrativo o u operativo de calidad educativa	Medio físico Medio magnético	Archivo de gestión del área de calidad educativa	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Archivo central
Formularios de autoevaluación institucional de establecimientos no oficiales	Técnico administrativo o u operativo de calidad educativa	En EVI (Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos No oficiales de Preescolar, Básica y Media).	En EVI (Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos No oficiales de Preescolar, Básica y Media)	Definido por administrador CENTRAL EVI	Definido por administrador CENTRAL EVI
Asistencia	Técnico	Reporte	Data Center	Definido por	Definido por

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
técnica/acompañamiento/seguimiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional.	administrativo u operativo de calidad educativa	sistema de información SIGCE o sistema equivalente	SIGCE	administrador CENTRAL SIGCE	administrador CENTRAL SIGCE
Consolidado territorial de los resultados de la autoevaluación institucional (1)	Técnico administrativo u operativo de calidad educativa	En carpetas físicas ordenadas cronológicamente de manera ascendente o en medio magnético	Archivo de gestión del área o equipo de cómputo de Calidad Educativa.	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Archivo central
Aspectos a mejorar identificados en la consolidación territorial de la autoevaluación institucional (1)	Técnico administrativo u operativo de calidad educativa	En carpetas físicas ordenadas cronológicamente de manera ascendente o en medio magnético	Archivo de gestión del área o equipo de cómputo de Calidad Educativa.	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Archivo central
F01.03.F01 Reporte de indicios de irregularidades	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento detalle del subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH.				
H03.03.F03 Control de asistencia	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento detalle del subproceso H03.03 Bienestar laboral.				
I01.02.F01 Requisición de compra.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.				
I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.				
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso: M03.01 Revisar actos administrativos.				

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
(resolución, decreto, circular o carta u oficio) (2)					

(1) Este registro se genera en formato o programa diseñado por la SE.

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política de Colombia. El artículo 67 establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público con una función social que aporta de manera significativa en la dignificación del ser humano, la convivencia social, la justicia, la solidaridad, la participación democrática, el progreso y desarrollo económico de las comunidades. Plantea que es responsabilidad de la sociedad, la familia y el estado, velar por el ofrecimiento de una educación de calidad con equidad y 68 - determina que la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.	Congreso de la República	06 de julio 1991
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la ley general de educación. El artículo 84. Evaluación institucional anual, reitera la necesidad de que en todas las instituciones educativas se lleve a cabo al finalizar cada año lectivo una evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física para propiciar el	Congreso de la República	08 de Febrero de 1994

<p>mejoramiento de la calidad educativa que se imparte. El Art. 202, establece disposiciones sobre autoevaluación, clasificación y tarifas de establecimientos educativos no oficiales.</p>		
<p>Decreto 2253 de 1995, por el cual se definen los criterios para la evaluación institucional, clasificación y tarifas en establecimientos no oficiales.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>22 de Diciembre de 1995</p>
<p>Decreto 2878 de 1997, por el cual se dictan disposiciones para la aplicación de los criterios legales definidos en la Ley 115 de 1994, para el cálculo de tarifas de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos no oficiales de educación formal.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>29 de Noviembre de 1997</p>
<p>Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. El artículo 5, establece que compete a la Nación definir y establecer las reglas y mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente. El artículo 6 establece las competencias de los departamentos. El artículo 7, establece las competencias de los distritos y municipios certificados. El artículo 10, establece como una parte de las funciones del rector o director de las instituciones públicas, "Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo." (Numeral 10.10). El párrafo de este artículo dispone que "El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o</p>	<p>Congreso de la República</p>	<p>21 de diciembre de 2001</p>

<p>municipio certificado, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con asignación salarial que le corresponda en el escalafón”.</p>		
<p>Ley 1278 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.</p>	<p>Congreso de la República</p>	<p>19 de junio del 2002</p>
<p>Guía Metodológica No 5 Planes de mejoramiento.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>2004</p>
<p>Guía Metodológica No 8 Guía para la administración de los recursos del sector educativo.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>2004</p>
<p>Decreto 529 de 2006, por el cual se establece el procedimiento para la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos para establecimientos educativos no oficiales de educación preescolar, básica y media clasificado en el régimen de libertad regulada, y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>21 de Febrero de 2006</p>
<p>Resolución 4434 de 2006, por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>08 de Agosto de 2006</p>
<p>Resolución 4444 de 2006. Por la cual se adopta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos No oficiales.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>09 de Agosto de 2006</p>
<p>Guía No.34. Guía para el mejoramiento institucional. De la Autoevaluación al Plan de mejoramiento.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>2008</p>

Guía Metodológica No 4 Manual de evaluación y clasificación de EE no oficiales para definición de tarifas.	Ministerio de Educación Nacional	2008
Ley 1269 de 2008, por el cual se expiden normas sobre los cobros de los establecimientos educativos no oficiales.	Congreso de la República	31 de Diciembre de 2008
Ley 1324 de 2009. Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del estado y se transforma el ICFES.	Congreso de la República	13 de Julio de 2009
Directiva ministerial No.21 de 2009, sobre autoevaluación institucional de establecimientos no oficiales de educación, preescolar, básica y media.	Ministerio de Educación Nacional	29 de octubre de 2009
Resoluciones que cada año expide el Ministerio, fijando los incrementos autorizados en tarifas; y cada dos años, adoptando una nueva versión del Manual de Autoevaluación Institucional para establecimientos no oficiales de preescolar, básica y media	Ministerio de Educación	Versión vigente

## 8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo D01.03 Orientar el proceso de autoevaluación institucional.

Este anexo se compone de tres páginas.