

SED
032



Para formar ciudad



*Alcaldía Mayor
de Santa Fe de Bogotá, D.C.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL



Manual



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ

Manual

Paul Bromberg Zilberstein

ALCALDE MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ

José Luis Villaveces Cardoso

SECRETARIO DE EDUCACION

Jesús Hernando Pérez Alcázar

SUBSECRETARIO ACADÉMICO

Nohemi Arias Otero

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

DISÑO EDITORIAL
EDISOMA EDICIONES ESPECIALES LTDA.
JOHN BRIAN CUBAQUE

FOTOMECANICA ELECTRONICA
SISTEMAS HOLOGRAMA

IMPRESIÓN
EDITORIAL GENTE NUEVA

1997

PRÓLOGO

Una buena documentación es la mitad de una buena gestión. Para apoyar la gestión en la Secretaría de Educación de Bogotá se elaboró este Manual, que recoge lo esencial de la vida de la SED.

En él se encontrará descrito lo principal del Plan Estratégico de Desarrollo de la Secretaría, la explicación de su estructura y de su funcionamiento y de su organización por proyectos.

Conceptos nuevos han requerido palabras nuevas y por eso se completa el manual con un glosario.

Numerosos anexos completan la información, poniendo a la disposición del lector los actos administrativos o las cifras que completan el texto.

Entregamos este manual a las comunidades educativas de Bogotá con el propósito de que se constituya en herramienta para las relaciones de todos con la Secretaría de Educación y a disposición de los funcionarios de la Secretaría para que les sirva de guía en la tarea.

EL MANUAL ES DE TODOS, PORQUE LA EDUCACIÓN ES ASUNTO DE TODOS.





Índice

Sección 1. El Plan Estratégico	5	Sección 3. El Funcionamiento	139
Presentación	7	Capítulo I. Estructura de la Secretaría de Educación	141
Capítulo I. Área Estratégica: PEI	10	Capítulo II. Administración por Proyectos	146
Capítulo II. Área Estratégica: Descentralización	17	Capítulo III. Procesos de la Secretaría de Educación	147
Capítulo III. Área Estratégica: Estadísticas 27		Glosario	148
Capítulo IV. Área Estratégica: Ejecución Presupuestal	31	Sección 4. Los Anexos	153
Capítulo V. Área Estratégica: Cultura de Calidad	40	Anexo 1. Centros Administrativos De Educación Local - CADEL	155
Capítulo VI. Área Estratégica: Comunicaciones	50	Anexo 2. Evaluación a la Gerencia de Proyectos	159
Capítulo VII. Área Estratégica: Nuestra Gente	60	Anexo 3. Sistemas de Indicadores de Resultado	161
Sección 2. Los Proyectos	67	Anexo 4. Galardón Santa Fe de Bogotá	167
		Anexo 5. Asunto de Todos	217
		<i>Programa Institucional de la SED entrado por Señal Colombia</i>	
		Anexo 7. Plan Territorial de Capacitación	227
		Anexo 8. Decreto N° 443 de 1996	245



SECCIÓN 1

El Plan Estratégico

PRESENTACIÓN

La educación en Colombia inició un proceso crucial de transformación a raíz de la aprobación en 1994 de la **Ley General de Educación** y de la **descentralización** del servicio educativo, en cumplimiento de la **Nueva Constitución**.

El trabajo en la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, en el período administrativo 1995 – 1997 estuvo orientado a dirigir esta transformación, enmarcándola dentro de la filosofía del Mejoramiento Continuo.

El Plan Estratégico de la SED, constituye el documento en el cual se define la misión, la visión, los valores, los principios, las áreas estratégicas, y los procesos principales de la Secretaría, se hace el análisis DOFA y se planean actividades, indicadores de gestión y resultado, en la perspectiva de la transformación cultural

mediante un esquema de gestión integral de calidad, productividad y competitividad para el desarrollo del sector educativo con profundo sentido humano.

El Plan Estratégico como herramienta y el Mejoramiento Continuo como filosofía, orientan el tránsito cultural hacia un Distrito Capital con plan de desarrollo, con una gestión por proyectos, y un servicio educativo de calidad, descentralizado y competente.

I.- Fundamentación

En el Plan Estratégico de la Secretaría de Educación, y en su proceso de implementación, se acogen los grandes propósitos que la entidad se ha fijado para el mediano y largo plazo. El propósito es transformar la Secretaría en una entidad de alto desempeño, a

través de la conceptualización, contextualización, integración y estructuración del enfoque de calidad requerido para la prestación del servicio educativo.

La SED estaba organizada para responder a la urgencia motivada por la demanda social de una ciudad en crecimiento demográfico permanente, que la compellan a una acción desarticulada y sin propósitos definidos, en la cual la planeación no lograba hacer más que manejar estadísticas usualmente poco actualizadas.

De otro lado, la cultura institucional, determinada por prácticas burocráticas en todos los niveles de la administración, no había ayudado a definir acciones estratégicas que armonizaran las demandas del servicio en términos de cobertura y calidad y los procesos de transformación permanente que las entidades necesitan para su adecuación a los requerimientos de múltiples escenarios y futuros complejos.

El Plan Estratégico de la Secretaría de Educación del Distrito Capital planteó como ideal la organización de un servicio educativo estatal en Bogotá constituido por centros educativos autónomos en lo académico y lo administrativo, adecuadamente financiados por el Estado, con Consejos Directivos bien consolidados, capaces de manejar sus plantas de personal, sus espacios físicos y sus finanzas, dentro de un Proyecto Educativo Institucional robusto y bien organizado, que responda a los deseos de la comunidad educativa y se integre adecuadamente con los requerimientos de la Localidad, de la ciudad y de la nación.

Para alcanzar ese propósito, que se ve como factible a través de un proceso continuado durante una década, el Plan Estratégico se estructura en siete áreas estratégicas, cada una de las cuales se organiza en varios procesos principales y muchos otros procesos.¹ Los principales han sido seleccionados como aquellos que están directamente relacionados con el

¹ En este documento se describen las áreas estratégicas y los procesos principales. El conjunto total de procesos aparece mencionado en el capítulo relacionado con el funcionamiento.

Mejoramiento Continuo, jalonan los demás procesos y son fundamentales para el desarrollo del Plan Estratégico. Consecuentemente, los indicadores correspondientes a ellos son los que mejor describen el funcionamiento del área estratégica.

Fundamental para que esta estrategia se pueda desarrollar es la organización de la acción de la Secretaría a través de Proyectos, como unidades de gestión independientes, ligadas al Plan de Desarrollo Distrital y la estructuración de la Entidad con tres ramas: una ligada al Despacho y dos Subsecretarías, una académica y otra administrativa, que encuentran cada una la posibilidad de actuar a su propio ritmo, tan distinto en estos dos grupos de actividades. Otro elemento esencial, que completa el cuadro, es la creación de los veinte Centros Administrativos de Educación Local, o CADELES, que llevan la administración a cada una de las veinte localidades, acercándola al plantel y al ciudadano.

El proceso de Planeación Estratégica está concebido de tal manera que vaya descentralizándose, penetrando toda la comunidad educativa, progresivamente, hacia las localidades y todos los planteles.



CAPÍTULO I

AREA ESTRATÉGICA: PEI

Fundamentación

La pieza maestra de la reforma educativa cristalizada en la Ley 115 de 1994 es el **Proyecto Educativo Institucional, PEI**. Ella permite a las comunidades educativas y a las instituciones escolares lograr la **autonomía** que tanto les ha faltado y que, al faltarles, se ha constituido en el principal freno a la formación de los ciudadanos autónomos, responsables y competentes que requiere Colombia. Docentes sin autonomía, dirigidos por rectores que no podían asumir sus responsabilidades en entidades no autónomas, no podían más que formar estudiantes dependientes, irresponsables, incapaces de ejercer su autonomía ciudadana.

Por ello, el elemento principal de la Visión de la SED es la marcha hacia **instituciones autónomas**, capaces de regir su propio destino, aprovechando al máximo el apoyo estatal y dentro de las políticas globales de la nación y del Distrito. El primer y más importante paso para que esto pueda ser una realidad es la elaboración por parte de la comunidad educativa de cada plantel de su propio proyecto de vida, de su propio proyecto de educación, de su sueño de lo que deben ser sus egresados y de cómo lograrlo, es decir, de su Proyecto Educativo Institucional.

Esta estrategia ha estado respaldado por varios Proyectos de inversión, principalmente el “**Proyecto Educativo Institucional para Santa Fe de Bogotá PRODET**” e “**Informática educativa**”

I-1. Proceso Principal: Registro PEI

Fundamentación

La Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y su decreto reglamentario 1860 establecen que todo centro educativo de carácter estatal o privado debe elaborar y poner en práctica un **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. Este debe ser registrado en el Sistema Nacional de Información, que opera de manera descentralizada en los diferentes departamentos y en el Distrito Capital.

El Sistema Nacional de Información tiene como objetivos fundamentales:

- a. Divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones, y
- b. Servir como factor para la administración y planeación de la educación y para la determinación de políticas educativas en los ámbitos nacional y territorial (art. 75 de la LGE).

Metodología

La SED, al organizar el proceso de Registro PEI, se ha propuesto:

1. Contribuir a la creación del Sistema Distrital de Información
2. Identificar el estado de desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI.) en el Distrito Capital.
3. Precisar las tendencias educativas en los PEI
4. Ofrecer información para el desarrollo de los Planes Educativos Distrital, Local e Institucional.

Las metas anuales son:

1. Lograr que el 100% de las instituciones de educación formal y no formal se registren.
2. Elaborar un informe de las tendencias y ejes de los PEI.

3. Elaborar un documento informativo conceptual y cuantitativo que ayude a la planeación distrital, local e institucional.

Para el desarrollo del proceso de registro, la SED debe conformar un comité cuyas funciones son:

1. Diseñar y organizar el proceso de registro
2. Analizar con detenimiento los PEI
3. Divulgar y socializar la información
4. Evaluar y ajustar el proceso de registro



I-2. Proceso Principal: PEI pilotos

Fundamentación

Dado que la elaboración de los PEI es una tarea nueva entre nosotros, requiere de bastante apoyo para su consolidación y una forma de hacerlo es apoyando experimentos y procesos de búsqueda en las instituciones escolares.

Con esta idea en mente, la SED desarrolla el proceso principal de los PEI pilotos, en el cual se identifican algunas instituciones cuyo PEI se destaque por cualquier criterio académico y se comprometan a socializar y difundir su experiencia. Estas instituciones reciben un acompañamiento especial por los proyectos de la SED y por grupos de asesores, para ayudarles a adelantar su experiencia y consolidar sus logros.

Metodología

La metodología es variada, según el tipo de PEI. Hemos trabajado en cuatro grandes tipos:

PEI Tecnológicos

PEI en Informática

PEI en Educación Ambiental

PEI en Mejoramiento Continuo

Seleccionada la institución, comienza el proceso de asesoría, que incluye capacitación, apoyo en infraestructura, dotación de equipos y conformación de redes de instituciones que asumen el compromiso de formar comunidad académica.

A manera de ejemplo, en el caso del Mejoramiento Continuo, en busca de implementar la gerencia de la calidad total en las instituciones educativas oficiales se estableció un proceso en tres etapas:

1. Seleccionar 25 instituciones para apoyarlas en la elaboración de un plan estratégico y de un plan de gerencia de la calidad total, contando para ello con la asesoría de expertos.

2. Seleccionar 75 nuevas instituciones para vincularlas al programa
3. Generalizar el programa a todas las instituciones educativas.

Las 100 primeras instituciones han recibido el nombre de PEI pilotos. Para 1997 la meta es vincular las 100 primeras instituciones. Al finalizar 1997, estas instituciones deberán tener un proyecto educativo bien conformado, un proyecto de gerencia de calidad en funcionamiento y un plan de socialización de su experiencia. Paralelamente, 10 de estas instituciones deberán concretar una alianza con una empresa para compartir con ella las experiencias en los procesos gerenciales.

I-3. Proceso Principal: PEDILACION²

Fundamentación

La PEDILACIÓN en la Secretaría de Educación del Distrito Capital, es el proceso mediante el cual los organismos centrales, locales e institucionales, en ejercicio de las funciones de planeación, y con la participación de la comunidad educativa, establecen los escenarios deseados y posibles de la educación y garantizan la gestión estratégica armónica requerida para el cumplimiento de los objetivos, el logro de las metas previstas y el desarrollo de los programas, proyectos y actividades constitutivas de los Planes Educativos Distritales -PED-, Plan Educativo Local -PEL- e Institucional -PEI-, en procura de la cobertura y calidad del servicio requeridos.

Metodología

Los planes de desarrollo educativos deben formularse en tres instancias: distrital, a cargo de los responsables de proyectos en la SED, que deben hacer su formulación en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo; local, a cargo de los Coordinadores de CADEL, que deben hacer su formulación en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Localidad, e institucional que corresponde al PEI elaborado por la comunidad educativa y asumido por el Consejo Directivo de cada plantel.

La PEDILACION consiste en que los responsables de las tres instancias busquen la armonización de

² PEDILACION neologismo construido a partir de la sigla PEDIL: Plan educativo Distrital, Institucional y Local. Hace referencia a la necesidad de hacer planes que resulten del diálogo entre los tres niveles, cada uno de los cuales tiene la facultad legal de elaborar su propio plan, pero requiere de los otros dos para poderlo poner en operación.

PEDIL acepta el verbo PEDILAR, cuya acción es la PEDILACION. Se puede usar también PENDIL cuando se requiera incluir el nivel Nacional.

los tres planes para que cada uno de ellos tenga en cuenta los otros dos y se logre la coordinación necesaria para su funcionamiento. La acción se concreta normalmente en cada plantel y debe responder a su PEI, pero los recursos necesarios provienen de los niveles distrital y local y por ello los objetivos deben ser congruentes.

La formulación y administración de los diferentes planes, programas y proyectos educativos deben tener en cuenta la Integración funcional entre las diferentes instituciones que participan de cada proyecto en cada instancia de planeación." En el ejercicio de las competencias en materia de planeación las autoridades actuarán colaborando con las otras autoridades, dentro de su órbita funcional, con el fin de que el desarrollo de aquellas tenga plena eficacia".

CAPÍTULO II

AREA ESTRATÉGICA DESCENTRALIZACIÓN

Fundamentación Legal

DE LA NACIÓN HACIA EL DISTRITO CAPITAL

La descentralización tiene como marcos jurídicos legales la Constitución Política Nacional de 1991, que define el estado colombiano como una República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista.

La ley 60 de 1993 reglamentó la descentralización del sector educativo y estableció los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad entre las diferentes instancias del gobierno.

La Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación circunscribe al Ministerio de Educación Nacional la función de generar políticas.

En desarrollo de la legislación, Bogotá se certificó el 28 de diciembre de 1995 y recibió en 1996 todos los planteles educativos que la nación tenía en su jurisdicción, junto con las plantas de docentes y administrativos y con la autonomía para ejecutar el Situado Fiscal.

DEL DISTRITO CAPITAL HACIA LAS LOCALIDADES Y LOS PLANTELES

En Santa Fe de Bogotá, en virtud de los principios constitucionales, el artículo 15 del Acuerdo 31 de 1992

del Concejo Distrital, ordenó la descentralización y la participación comunitaria en la administración, programación, seguimiento y control del proceso educativo, y creó los Centros Administrativos de Educación Local -CADEL -.

La Alcaldía Mayor, incluyó la descentralización como parte del Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas para Santa Fe de Bogotá 1995-1998 "Formar Ciudad" en las estrategias Legitimidad Institucional y Progreso Social, que apuntan a rescatar la gobernabilidad en las instituciones y a mejorar la calidad de vida de la población.

Por su parte, la Secretaría de Educación Distrital, adoptó la descentralización como política, la incluyó como una de las áreas de su plan estratégico y determinó como procesos principales la CADELIZACIÓN y la descentralización administrativa y financiera o Fondos de Servicios Docentes hacia las instituciones

La Secretaría de Educación Distrital, expidió la resolución 2784 de 1995 "Por la cual se desconcentran algunos servicios administrativos de la Secretaría de

Educación". El decreto 443 de 1996 que reestructura la Secretaría de Educación ubica los CADELES como una de las dependencias de la Subsecretaría Administrativa y les define sus funciones; el decreto 830 de 1996 crea los cargos de Coordinador de CADEL y el decreto 290 de 1997 le asigna funciones como jefe inmediato de los directivos docentes, rector y director.

Fundamentación

Las razones que motivan la descentralización, además de cumplir con la normatividad existente, son, entre otras:

Las tendencias hacia la modernización y horizontalización de las estructuras administrativas y la participación democrática en la toma de decisiones.

La ineficiencia del sistema centralizado.

La necesidad de fortalecer la cultura de la planeación y la urgencia de racionalizar el gasto público.

La necesidad de buscar complementariedad en el financiamiento de la educación

Con base en estas motivaciones, la descentralización del sector educativo en Santa Fe de Bogotá se propone:

Facilitar el desarrollo de políticas de calidad y cobertura de la educación.

Apoyar el desarrollo de la autonomía local e institucional en los procesos administrativos.

Mejorar la comunicación y fortalecer las relaciones entre la administración central, las autoridades locales, las instituciones educativas y la comunidad.

Ganar legitimidad institucional, credibilidad y confianza al acercar el gobierno a los ciudadanos

Mejorar la atención al usuario y disminuir los tiempos de respuesta al cliente.

Metodología.

Para el desarrollo de estas políticas se creó la Coordinación General de CADEL en el nivel central y

se tomó la decisión de organizar e instalar un CADEL en cada una de las localidades del Distrito Capital.

Desde entonces se emprendió la tarea de buscar el compromiso conjunto entre la Secretaría de Educación, los Alcaldes locales, los Ediles y otras entidades para asignar las personas, los espacios, los equipos y las tareas con el ánimo de brindar a la comunidad educativa los servicios educativos en forma desconcentrada, cómoda y eficiente, gracias al empeño, dedicación y entusiasmo del equipo de Coordinadores de CADEL y sus equipos locales.

Al mismo tiempo se emprendieron acciones frente a las distintas dependencias de la Secretaría de Educación para coordinar y concertar procedimientos tendientes a desconcentrar procesos y servicios mediante los siguientes pasos:

- 1.- Identificación del servicio que se descentraliza,
- 2.- Definición de criterios y procedimientos,
- 3.- Aplicación de prueba piloto, análisis y ajustes al procedimiento,

4.- Expedición de acto administrativo que reglamenta el procedimiento.

5.- Estandarización del procedimiento y aplicación del mismo en la prestación del servicio en los 20 CADEL.

Este proceso ha estado respaldado por el Proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Administración de la Educación Local" CADEL, Código 6045.

II-1. Proceso Principal: CADELIZACIÓN ³

Fundamentación

Para implementar procesos de descentralización, la Secretaría de Educación optó por instalar un Centro Administrativo de Educación Local -CADEL en cada una de las 20 localidades del Distrito Capital, que atiende la totalidad de las instituciones educativas del sector oficial y privado.

Los CADELES, son la Secretaría de Educación en las localidades, con la misión de asumir y administrar la educación local para contribuir a la formación de ciudadanos autónomos, competentes y participes en la construcción de la sociedad.

Su propósito principal es acercar la administración a la comunidad educativa.

Los CADELES actúan como:

- Unidad de planeación educativa local
- Gerencia del Proyecto Educativo Local PEL
- Entidad de articulación y coordinación entre los Proyectos Educativos Institucionales -PEI-, Locales -PEL-, Distrital -PED- y el Plan Nacional de Educación -PEN- (PENDILAR).
- Centro de información educativa local que conecta en red las instituciones educativas, los CADELES, las dependencias del nivel central de la Secretaría de Educación y las entidades nacionales e internacionales.
- Centro de atención local al usuario con procedimientos definidos y estandarizados.

³ CADELIZACIÓN viene de la sigla CADEL Centro Administrativo de Educación Local, usada por el consejo de Bogotá en el acuerdo 31 de 1992.

Admite el plural CADELES, el verbo CADELIZAR entendido como la implementación de los CADELES y el sustantivo CADELERO para designar al Coordinador de CADEL.

La planta de personal para los CADELES de cada localidad estará conformada por un grupo de trabajo básico: un Coordinador de Educación Local, un arquitecto o ingeniero civil, encargado de las plantas físicas de la localidad; un asistente administrativo, un técnico en sistemas y un secretario-recepcionista.

Por otra parte, el CADEL interactúa con diversos comités, de acuerdo con la organización local.

Metodología

El CADEL actúa como ventanilla única de la SED en cada localidad, en la forma definida por el decreto 2150 de 1995.

A través de los CADEL, las distintas dependencias de la Secretaría de Educación, han venido desconcentrando sus servicios y procesos. Tal es el caso de:

Coordinación General de Plantas Físicas: censo de plantas físicas por localidad, inventario de necesidades

por institución, proyectos locales de adecuación, reparación, construcción y legalización de predios.

Coordinación General de Planeación: apoyo a la aplicación del programa Sabe 50; recolección y aporte de información estadística; proyectos locales de ampliación de cobertura; banco de proyectos educativos.

Coordinación General de Personal: administración de personal docente; censo de planta de personal docente y administrativo; control de nómina y entrega de desprendibles de pago; entrega de dotaciones.

Supervisión y control de procesos de adjudicación de espacios para tiendas escolares.

Archivo de diplomas

Correspondencia

Dependencia de atención al usuario

Expedición de certificados con base en hojas de vida

Apoyo a educación prestada por particulares

Ventanilla para Registros e Inscripciones.

DIRECTORIO DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN LOCAL -CADEL

Desde marzo de 1996 vienen funcionando los 20 Centros Administrativos de Educación Local, con distintas características y niveles de desarrollo acorde con las posibilidades de cada localidad. (Véase anexo N° 1).



II-2. Proceso Principal: Consolidación de Fondos de Servicios Docentes

Fundamentación

Con el fin de fortalecer la autonomía de las instituciones educativas y en desarrollo del proceso de descentralización que estableció la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley General de Educación creó en los establecimientos educativos estatales un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos del plantel distintos a salarios y prestaciones.

Los fondos de servicios docentes son un instrumento gerencial administrativo que le permite al rector o director ejecutar los recursos financieros de la comunidad educativa, acorde con las políticas, planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional –PEI- y en cumplimiento del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

El decreto 1857 de 1994 establece las normas

generales para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes. (Ver cuadro página siguiente)

CONTROL DE LOS FONDOS

Existen dos formas de control, el externo, posterior y selectivo que ejerce la Contraloría Distrital, Unidad Sector Social, Auditoría Fondos de Servicios Docentes, conforme a la resolución N° 018 de 1996 de esa entidad. El control interno que ejerce la misma institución, cuyo responsable es el ordenador del gasto y en ese sentido debe velar por establecer en la organización los planes, métodos, normas, principios, procedimientos y mecanismos de evaluación y verificación de acuerdo a la naturaleza del establecimiento educativo. No obstante, todos los responsables de las demás áreas que conforman la estructura del fondo, lo serán dentro de la esfera de su competencia. El control interno busca desarrollar y fortalecer en su organización la cultura basada en el autocontrol o Autorregulación de los responsables de las áreas y sus servidores públicos.

Consejo Directivo	Rector
Administra recursos	Ordenador del gasto
Refrenda Estados Financieros	Elabora presupuesto
Aprueba presupuesto y PAC	Elabora PAC
Evalúa actividades Patrimoniales	Elabora balance de pérdidas y ganancias
	Mancija caja menor
	Rinde cuentas

Ingresos	Egresos
Valor matriculas	Gastos generales
Cursos de extensión	Contratación de servicios
Aseorías	Compra de equipos
Situado Distrital ¹	Otros
Recursos de Cofinanciación provenientes de la nación con destinación específica	
Otros	

¹ Denominase Situado Distrital a las transferencias que hace directamente la Secretaría de Educación a los planteles por distintos conceptos entre los cuales están: 1) Incentivos a la demanda educativa, 2) Fondos Docentes, 3) Aportes para el pago de servicios públicos, 4) Apoyo a proyectos pedagógicos y de gestión

CERTIFICACIÓN

Un proceso importante debe ser la **certificación** de la institución escolar: aquellas instituciones que demuestren que están perfectamente organizadas para el manejo autónomo de sus fondos, con consejos directivos bien constituidos, PEI bien elaborado, cuentas bancarias, ordenadores de gastos y pagadores o quienes hagan sus veces, etc. Podrán recibir desde el primer día del año el total de su Situado Distrital y manejarlo con todas las ventajas que da la autonomía.

Metodología

SED

- Asesoría a las instituciones
- Cursos de capacitación
- Consultoría
- Situado Distrital

- Se hacen las transferencias directas del presupuesto central al plantel

PLANTEL

- Consejo directivo aprueba presupuesto
- Se designa ordenador del gasto (rector o director)
- Se designa pagador o quien haga sus veces
- Se registra en el CADEL el consejo Directivo
- Se tramita el NIT ante la DIAN
- Se abre cuenta corriente en entidades bancarias establecidas por la Secretaría de Hacienda.

CAPÍTULO III

AREA ESTRATÉGICA: ESTADÍSTICAS

Fundamentación

Dada la complejidad del fenómeno educativo, para su descripción se hace necesario investigar los mecanismos y relaciones entre sus variables fundamentales.

La Coordinación General de Planeación ha ido construyendo un conjunto básico de variables cuantitativas, clasificándolas en cuanto a las fuentes, su fiabilidad y la pertinencia de su uso en los diferentes métodos de análisis. Al igual que otros estudiosos de los fenómenos sociales utilizamos con frecuencia conceptos cuantitativos, lo cual no quiere decir que todas las afirmaciones que se hagan sean cuantitativas, o que pensemos que todos los aspectos del comportamiento humano puedan medirse con números concretos.

En la medida en que este conocimiento permita la toma acertada de decisiones se estará garantizando la continuidad en los planes de desarrollo educativo y las adecuadas inversiones y con ello el futuro de la educación y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

Metodología

Considerando que se ha iniciado un proceso de autonomía regional que implica una responsabilidad en todos los órdenes, en especial en la orientación, fundamentación y análisis de la estadística, la Secretaría de Educación ha considerado pertinente dar prioridad a las acciones en tres campos:

Conformación del grupo de prospectiva. Este grupo realiza las labores de recopilación histórica de la Estadística Educativa, el análisis de líneas de tendencia y la construcción de escenarios futuros deseables para la educación y el desarrollo de una política de participación de la comunidad para crear una cultura de sensibilidad hacia la planeación en los diferentes niveles.

Conformación del grupo de estadística. Es el grupo especializado en la recolección, consolidación, depuración, producción y análisis de los datos y concreta su responsabilidad con la creación de mecanismos de coordinación entre diferentes instituciones como el DANE y el MEN, para garantizar una armonía del Estado en el manejo de las cifras estadísticas.

Estandarización de instrumentos de información: A través de los CADELES, se aplican instrumentos como el SABE 50 de la Misión Social o los formularios C-100 y C-600 del DANE para recolectar la información pertinente al sector. Ello implica, desde la perspectiva de planeación considerar a los CADELES como Centros Locales de Información.

Planeación georeferenciada: La SED ha desarrollado, en coordinación con grupos de expertos, herramientas de planeación georeferenciadas, que se montan sobre el mapa digital de Bogotá y proveen otro medio de manejar las estadísticas para planear el desarrollo educativo por localidades, teniendo como referente las distribuciones geográficas de las Instituciones educativas.

III-1. Proceso Principal: Incremento de la Cobertura Escolar

Fundamentación

Se entiende por Cobertura Escolar la capacidad que tiene el Sistema Educativo para atender la población que requiere del servicio educativo en determinado lugar o territorio.

La capacidad del Sistema Educativo se refleja en:

La cantidad de niños y jóvenes en edad escolar que ingresan al Sistema Educativo.

La eficiencia con que el Sistema retiene los alumnos y la fluidez de promoción en los distintos niveles educativos.

El número de docentes y su relación con el número de alumnos.

Los apoyos, expresados en establecimientos con mobiliario en buen estado, talleres, bibliotecas, número de textos por alumno, audiovisuales, mapas,

carteleras, televisión, salas de cómputo, laboratorios, talleres, transporte escolar y suministro de alimentos.

Número de plantas físicas de los establecimientos educativos públicos y privados y estado de las mismas.

Jornadas de prestación del servicio educativo.

Metodología

Una de las principales tareas constitucionales del Estado consiste en garantizar la educación básica a los niños en edad escolar. La SED organiza cada año un plan de Cobertura Escolar que tiene como bases las necesidades detectadas en cada localidad.

La elaboración anual del Plan de Cobertura Escolar en el Distrito Capital, se inicia con la organización de los Comités Locales y el Comité Distrital de Calidad y

Cobertura Escolar, a través de una resolución en la cual se establecen los integrantes y las funciones.

El Comité Local deberá surtir de proyectos de cobertura elaborados por las instituciones de la zona, para estudiarlos, analizarlos y conceptuar acerca de su viabilidad. Cada uno de esos proyectos, debe reflejar las necesidades (nuevos docentes, construcciones, pupitres, talleres, laboratorios, bibliotecas, audiovisuales, computadores, etc.), las posibles soluciones, su proyección e impacto en la comunidad; todo en concordancia con los lineamientos de los PEI y los PEL respectivos.

Igualmente, el Comité Local debe estudiar la oferta y la demanda de la localidad, con el fin de establecer estrategias que permitan cubrir el déficit de cupos, en caso de haberlo, o de colaborar con otras localidades. Una de estas opciones se origina con los convenios entre centros educativos oficiales y colegios oficiales y privados (programa de subsidio a la demanda).

Es importante anotar que antes de elaborar el plan de cobertura anual, se estudian los compromisos adquiridos en años anteriores, con la finalidad de garantizar la continuidad de los educandos, por lo menos hasta el grado noveno.

El mismo Comité construye un proyecto general e integral de la localidad, establece los mecanismos de solicitud y ubicación de cupos escolares en el respectivo sector y presenta dicho proyecto ante el Comité Distrital para su aprobación. El Secretario de Educación, con base en la recomendación del Comité Distrital de Cobertura, expide la resolución aprobatoria de los planes de ampliación de cobertura. Los supervisores y coordinadores de CADEL deben verificar el cumplimiento de las acciones aprobadas y el que no se desarrollen otras acciones distintas de las aprobadas.⁵

⁵ Esto último es muy importante, puesto que una de las acciones que más desordena la educación en el distrito y da al traste con todos los esfuerzos de planeación, aumentan cupos irresponsablemente y colocan a la administración ante hechos cumplidos, generando graves problemas y enfrentamientos en la comunidad.



CAPITULO IV

AREA ESTRATÉGICA: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Fundamentación

En todas las entidades oficiales, el tema de la ejecución presupuestal ocupa gran parte de los esfuerzos. En la Secretaría de Educación de Bogotá, el tema es particularmente relevante, debido a la elevada cantidad de recursos que se ejecutan y a la enorme diversidad de acciones que se adelantan con ellos. Por esto es fundamental diseñar procesos muy claros para la ejecución.

Desde la expedición de la ley 80, el proceso fundamental para elegir contratistas es el proceso

licitatorio. Así lo ha entendido la SED, que ha organizado sus procesos de selección como licitaciones en todos los casos, independientemente del monto, exceptuando sólo aquellos que por características especiales no se prestan para una licitación. La primera regla es así: **independientemente del monto, todo debe adquirirse o contratarse por licitación.** La aplicación de esta regla ha conducido a procesos más claros, y transparentes, a importantes economías, a mejores proveedores, a un mejor conocimiento de las necesidades de la SED y a resultados más expeditos.⁶

⁶ Al contrario de la creencia popular, cuando decidimos hacerlo todo por licitaciones logramos una ejecución más rápida de los recursos. La razón es clara: lo que se gana en organización y seguridad compensa con creces los tiempos exigidos por el proceso licitatorio.



La excepción principal a la contratación por licitación es la que proviene de los proyectos de Ciencia y Tecnología, reglamentados por la ley 80 y el decreto 591 de 1991. La SED ha utilizado este procedimiento especial en algunos casos.

Una de las formas de ejecución presupuestal especiales consiste en aquellos recursos que deben ejecutar directamente las instituciones escolares. La regla en este caso debe ser **transferir tan pronto como sea posible estos recursos a los fondos docentes de las instituciones escolares**. El conjunto de estos fondos se denomina "Situado Distrital".

La más importante de las medidas tomadas para organizar la ejecución es la constitución de **proyectos** con autonomía presupuestal, dirigidos por **responsables de proyectos** o "**projecteros**". El funcionamiento de los proyectos se explica en el capítulo correspondiente.

IV-1. Proceso Principal: Licitaciones

Fundamentación

La Licitación para la adquisición de bienes y servicios puede entenderse como un proceso que, establecidos unos parámetros de calificación y selección, permite el concurso de varios oferentes para escoger entre ellos a quien ofrezca mejores condiciones de calidad y precio.

El proceso licitatorio es administrado por la Subsecretaría Administrativa y es asesorado por la Coordinación General Jurídica. Las licitaciones, que fueron implementadas como norma general a partir de septiembre de 1996, han permitido la concentración de las compras de los diferentes proyectos, la unificación de criterios y necesidades, han facilitado la pedilación entre los proyectos, han ayudado a determinar lo prioritario y han evitado la duplicidad de adquisiciones y las compras innecesarias.

Los pliegos elaborados para cada licitación constituyen un aporte importante porque recogen las relaciones de elementos y servicios que la SED contrata y permiten procesos de evaluación bastante ajustados para seleccionar con la mejor calidad a los proveedores de la entidad. Lo más importante es que la información y la experiencia ganada en un proceso licitatorio quedan guardadas en el pliego y acumuladas para los procesos futuros.

Metodología

La metodología que se lleva a cabo para la ejecución de las licitaciones se presenta en la siguiente tabla: (Páginas 34 a 36)

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCESO LICITACION
1	Subsecretaria Administrativa	Elaboracion Cronograma Licitaciones	
2	Secretario de Educación	Asignación del Coordinador de cada proceso licitatorio y de la firma asesora.	
3	Coordinador de la licitación	Estudio de factibilidad y conveniencia. Solicitud de disponibilidad financiera para Respalda la licitación Publicar cuatro avisos	
4	Coordinación de Financiera	Expede disponibilidades solicitadas por los proyectos	
5	Proyctems	Envía al Coordinador de la Licitación la documentación de la FASE 3, incluyendo listado de necesidades y ficha técnica.	
6	Coordinador de la licitación	Coteja, analiza y agrupa las necesidades	
7	Coordinador de la licitación Coordinación Jurídica, Subsecretaria Administrativa y Firma asesora	Elaboran el prepliego.	
8	Coordinador de la licitación, Firma asesora, Coordinación Jurídica, Subsecretaria Administrativa	Invitación a posibles interesados a analizar el prepliego El Coordinador presenta para firma del Secretario la solicitud de publicación del aviso de invitación.	Invitación a posibles interesados
9	Coordinador de la licitación -"B" Subsecretaria Administrativa, revisión Coordinación de Jurídica Posibles interesados	Reunion de analisis de prepliego en la que se discuten los términos de referencia antes de iniciar el proceso licitatorio	Reunión previa con posibles interesados
10	Coordinador de la licitación, Firma asesora, Coordinación de Jurídica Secretario de Educación Subsecretaria Administrativa	Reunión para aprobar el pliego	Aprobación del pliego licitatorio
11	Coordinador Licitación Subsecretaria Administrativa,	Envía a jurídica documentación Estudio de factibilidad Objeto Disponibilidades	
12	Coordinación de Jurídica	Envía a la Cámara de Comercio y Confecámaras información de la licitación	Anuncio de la licitación a Cámara de Comercio y Confecámaras

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCESO LICITACION
13	Coordinación de Jurídica Secretario de Educación	De manera simultánea Jurídica prepara resolución de apertura y cierre de la	Firma resolución de apertura y cierre licitación para firma del Secretario
14	Coordinador de la Licitaciones Coordinación de Jurídica	Coordina y asiste a la reunión con: Secretario de Educación Jurídica, Firma Asesora, Subsecretaria Administrativa, Jurídica y Coordinador de licitaciones presentan al Secretario de Educación solicitud de avisos de publicación de la licitación	El Secretario de Educación firma solicitud de primero y segundo avisos de la licitación
15	Coordinación de Jurídica	Envía nota al periódico para ser publicación del aviso	Publicación de los avisos de la licitación
16	Coordinación de Jurídica	Envía pliego de consulta a la Subsecretaria Administrativa	Venta del pliego de consulta en Subsecretaria Administrativa.
17	Subsecretaria Administrativa, Coordinación de Jurídica, Coordinador de la licitación y proyectores	Se sellan las urnas con asistencia de todos los nombrados por el Secretario para ello	Apertura Licitación
18	Subsecretaria Administrativa, Coordinador de licitación, Firma asesora, Coordinación Jurídica, Proponentes	Invitación a los proponentes para discutir los términos de referencia contenidos en el pliego	Audiencia Técnica
19	Subsecretaria Administrativa, Secretario de Educación	Elaboración y envío de adendos con los posibles cambios aceptados a raíz de la audiencia técnica	Eventual envío de adendos
20	Subsecretaria Administrativa Los mismos que abrieron Proponentes	Cierre oficial Apertura de la urna Elaboración de acta Firma y foliación de todas las propuestas.	Cierre de la licitación
21	Coordinación de Jurídica	Jurídica verifica el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos en cada una de las propuestas. Como resultado se rechazan o pasan a calificación	Estudio jurídico
22	Coordinador de la licitación, proyectores, Firma asesora	Las propuestas habilitadas jurídicamente se califican según el pliego	Calificación



FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCESO LICITACION
23	Subsecretaría Administrativa	Los resultados de la calificación se colocan a disposición de los proponentes durante cinco días hábiles	Publicación de la calificación
24	Proponentes	Envían las observaciones que deseen sobre su propuesta o las de los competidores	Observaciones a la calificación
25	Coordinador Licitaciones, Subsecretaría Administrativa, Firma asesora, Coordinación de Jurídica, Secretario de Educación	Se analizan conjuntamente las tablas de calificación, las observaciones de los proponentes y las respuestas preparadas para ellas	Pre-evaluación
26	Secretario de Educación, Coordinación Servicios Administrativos, Subsecretaría Administrativa, Coordinación de Jurídica, Firma asesora, Coordinador de la licitación, proponentes	Se realiza un acto público durante el cual se leen y responden todas las observaciones hechas por los proponentes, se permite a los mismos intervenir para hacer aclaraciones o precisiones y se toman las decisiones correspondientes. Finalmente, se da a conocer la tabla definitiva de calificación. Si una entidad de control lo solicita, el Acto se transforma en Audiencia Pública	Acto público de adjudicación
27	Secretario de Educación		Adjudicación
28	Secretario de Educación, Coordinación de Jurídica	Se prepara y firma la resolución de adjudicación	Firma de resolución de adjudicación
29	Secretario de Educación, Coordinación de Jurídica, Adjudicatario		Firma del contrato correspondiente

IV-2. Proceso Principal: Contratación Directa

Fundamentación

La SED realiza procesos de contratación directa en un porcentaje representativo, una vez que se ha visto claramente que el objeto del contrato no puede ser licitado.

El Comité Asesor para la Contratación -COCO- fue creado por la resolución N° 2148 del 26 de julio de 1995 y es el responsable de asesorar a los proyecteros y al Secretario en el proceso de contratación directa. El COCO realiza el estudio para las adquisiciones superiores a los 40 salarios mínimos mensuales vigentes. La política y el instrumento para este tipo de compras es el llamado a ofertas, como norma general, aun en el caso de cuantías inferiores a aquellas para las cuales la ley permite otro procedimiento.

Se clasificó la contratación directa en tres categorías:

• Situado Distrital

Definido como todos los recursos que se giran en dinero efectivo a las instituciones educativas. Algunos de los proyectos que manejan estos recursos son PÁ-CES, Reposición de Fondos Docentes, PEI y Subsidio a la Demanda. También se giran directamente los dineros destinados al pago de los servicios públicos.

• COMPRAS DE BIENES

○ SERVICIOS ESPECIALES

• CONTRATACIÓN DIRECTA PROPIAMENTE DICHA

Las compras directas se orientan a bienes o servicios no programados en licitaciones que se adquieren en pequeñas cantidades o son muy especializados como asesorías, publicaciones, servicios personales, seminarios, evaluaciones, investigaciones y diagnósticos.

Metodología

Los gerentes de cada uno de los proyectos -proyectoros- revisan y estudian las necesidades que deben ser atendidas de acuerdo con los objetivos, metas y actividades del plan de acción respectivo.

El proyectero prepara el llamado a ofertas o solicita propuestas a distintos oferentes con el fin de seleccionar la propuesta más conveniente para la SED. Recomienda la mejor propuesta en su solicitud de contratación junto con los demás soportes que el COCO requiere para el estudio.

El proyectero expone ante el COCO la solicitud de contratación, teniendo en cuenta el objeto, la justificación del contrato, la relación con el plan de acción del proyecto, su disponibilidad presupuestal y, de manera primordial, el resultado de la pedilación. El COCO analiza el cuadro comparativo de las propuestas con respecto a precios, calidad, plazo y garantías que ofrecen y las necesidades institucionales (pedila). Con base en esto, el comité recomienda aprobar la propuesta más conveniente para la Secretaría de Educación.

La Subsecretaría Administrativa remite al Despacho las solicitudes de contratación recomendadas por el COCO, junto con los oficios de notificación al proponente para aprobación o rechazo del Secretario de Educación, quien, si acepta, firma las solicitudes de contratación aprobadas y las devuelve a la Subsecretaría Administrativa para que dé inicio al trámite de formalización del contrato.

La Subsecretaría Administrativa notifica a los proponentes seleccionados, recibe los documentos que la ley exige y los remite a la Coordinación de Jurídica para la elaboración de la minuta del contrato.

La Coordinación Jurídica revisa los documentos y elabora la minuta que pasa a firma del Secretario. Al mismo tiempo solicita la reserva presupuestal a la Coordinación Financiera. Una vez firmada la minuta comunica al contratista que se debe presentar para firmar el contrato, de tal manera que éste quede perfeccionado.



IV-3. Proceso Principal: Seguimiento al Proceso de Contratación

Fundamentación

A partir de la estandarización de los tiempos y movimientos se inicia, en el segundo trimestre de 1997, el seguimiento y la verificación del cumplimiento del estándar en cada una de las dependencias. En este sentido la capacitación en gestión, calidad total, ley 80 han sido un soporte fundamental para los resultados del proceso.

El fundamento mismo del seguimiento al proceso de contratación es el mejoramiento continuo de ésta y la búsqueda de la excelencia en la labor de la Secretaría de Educación, con un personal más capacitado en el campo, para brindar al usuario una atención oportuna y de mayor calidad. A la vez, es la mejor arma en la lucha contra la corrupción.

Metodología

La resolución 4230 del 10 de septiembre de 1996 fijó los procedimientos para la contratación directa.

El cuadro que registra la información básica para el seguimiento de un contrato desde el momento en que el COCO recomienda contratar hasta su respectivo pago se encuentra impreso en sobres de papel Manila (Ver anexo N° 2 cuadro de seguimiento del contrato).

En la Subsecretaría Administrativa se lleva a cabo el seguimiento de la contratación directa desde el momento que se recibe la documentación, se remite a la Coordinación Jurídica para que elabore el contrato y solicite pólizas (legalización y perfeccionamiento), hasta que se envía a la Coordinación Financiera para que expida las reservas presupuestales respectivas.

CAPÍTULO V

AREA ESTRATÉGICA: CULTURA DE CALIDAD

El Área Estratégica de Cultura de Calidad constituye el conjunto de instrumentos, actividades, acciones, procesos, metas, políticas y talento humano comprometidos con el mejoramiento continuo de la SED a través del enfoque de medición, la comunicación y la divulgación, la calificación de las formas de relación de los funcionarios y el reconocimiento a los logros más significativos del proceso.

La decisión de la SED de mejorar su esquema de gestión se justifica en la necesidad de ofrecer un servicio educativo que satisfaga las expectativas de la ciudad en términos de calidad y competitividad.

El área de Cultura de Calidad dentro del Plan Estratégico actúa preferentemente sobre los aspectos

de la cultura institucional, buscando la consolidación de hábitos, costumbres y valores mejor relacionados con la misión y la visión que se ha propuesto construir la SED.

La Decanatura de Mejoramiento Continuo es la dependencia que concentra la mayor parte del trabajo en la Cultura de Calidad y coordina la implantación del Plan Estratégico.

El trabajo no se hace sólo dentro de la SED, sino en forma muy abierta, coordinando acciones con organizaciones que tengan experiencia en el mejoramiento continuo de las entidades y en los cambios culturales requeridos para ello. Entre los principales socios

de la SED han estado el Foro de Presidentes de la Cámara de Comercio de Bogotá, la Corporación Calidad, el Instituto FES de Liderazgo, el Instituto SER, la Universidad Nacional, la ESAP y varias otras universidades, así como diversas ONGS y firmas de consultoría.

V-1: Proceso Principal: Medición

Fundamentación

El proceso principal de medición consiste en definir indicadores de gestión y resultado, medirlos continuamente y periódicamente, analizarlos y divulgarlos para apoyar una gestión basada en hechos y datos y no en opiniones y suposiciones.

El objetivo es mejorar la administración y la comunicación, precisando el cumplimiento de objetivos y metas y alcanzando mayor efectividad.

La posibilidad de una administración objetiva basada en la planeación y en la cual sea posible la delegación en la toma de decisiones, encuentra su principal obstáculo en la debilidad de la cultura de la medición. De ahí que se haga indispensable y fundamental trabajar en incorporar los hábitos de medición en todas las

instancias y dependencias de la SED e involucrar a todas y cada una de las personas en la definición de indicadores y la medición continua de las cifras correspondientes. Para manejar una entidad del tamaño de la SED y obtener los niveles de calidad y cobertura que requiere Bogotá, se necesita basar la gestión sobre cifras ciertas.

Metodología

INDICADORES

El paso fundamental consiste en definir para cada uno de los procesos principales y para cada uno de los proyectos el conjunto de indicadores. Esto debe ser realizado por los responsables de los procesos y de los proyectos conjuntamente con los integrantes del grupo de medición.⁷

⁷ Las oficinas de control interno y planeación deben ser las encargadas del proceso de medición. Durante 1997, de manera especial, intervino también la Decanatura de Mejoramiento Continuo. La Coordinación de planeación debe hacer énfasis en la medida de los indicadores relacionados con los proyectos, mientras que la de control Interno debe hacerlo en los relacionados con los procesos y procedimientos

Hay que pensar en indicadores de resultado, que miden el logro del proceso y en indicadores de proceso que miden el avance en cada una de sus etapas. De manera general se puede decir que los indicadores de avance son de uso interno, mientras que los indicadores de resultado sirven para dar informes a otras entidades o al público en general.

Los indicadores deben describir tan detalladamente como sea posible cada uno de los pasos o tareas importantes, organizándolos cuidadosamente en el tiempo. Existen dos tipos: los relativos en los cuales se mide el logro con respecto a una meta prefijada y los absolutos, que miden directamente el avance en cada paso.

MEDICIÓN Y ANÁLISIS

El grupo encargado de la medición debe comunicarse periódicamente⁹ con los responsables de los

responsables de los procesos y proyectos para obtener las cifras producidas en el periodo respectivo, en cuanto a número de acciones realizadas, costo de las mismas, metas alcanzadas, etc.

El mismo grupo debe realizar las tabulaciones, las gráficas, los cálculos, la comparación con las metas de los planes de acción y la elaboración de los instrumentos de presentación y divulgación de la medición y entregarlos con la misma periodicidad al Secretario de Educación, a los responsables de las oficinas y a las otras entidades pertinentes.

Anexo N° 3

Sistema de Indicadores de Proceso.

⁹ La periodicidad normal debe ser quincenal. En algunos casos especiales puede ser mayor o menor. Es responsabilidad conjunta de quien toma los datos y del responsable del proceso o proyecto definir la periodicidad más adecuada para la medida de cada indicador.



V-2: Proceso Principal: Horizontalización

Fundamentación

Se utiliza la expresión "horizontalización" como opuesta a la noción de estructura vertical, jerárquica, autoritaria. Está relacionada con la organización de modelos participativos y de delegación en la toma de decisiones. Se trata de lograr la participación racional de todos los funcionarios en la toma de las decisiones que les competen, a través del trabajo en grupo y de la entrega de capacidad de decisión.

La "horizontalización" conduce a mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pero, sobre todo, lleva a mayor satisfacción de los funcionarios, a mayor identificación con la institución, a un mejor clima de trabajo y a mejores relaciones de los funcionarios entre sí y con los usuarios y está estrechamente ligada con el despliegue de la esencia humana ya que ésta encuentra su realización plena en tanto portadora del trabajo en general. Es decir la horizontalización está en la posibilidad real de tomar parte en la síntesis del

proceso histórico, lo cual permite al sujeto, superar su condición de subalternidad.

La "horizontalización" es ante todo un problema cultural sobre el cual hay que trabajar intensamente. El paso de las formas autoritarias e ineficientes hacia formas horizontales y modernas de trabajo requiere cambios hasta en las menores formas de relación entre las personas. Las formas de tratarse unos a otros, el uso de formas de etiqueta vacías y fuera de lugar en el trabajo cotidiano, la supervivencia de fórmulas de tratamiento heredadas de la colonia y otras manifestaciones de jerarquias indebidas en el trabajo son frenos a la expansión de una cultura participativa en la que todos se comprometan con la construcción de una visión conjunta. Desdichadamente, en el medio burocrático de la capital y en el ámbito de la educación estas formas autoritarias se confunden con el respeto que se deben unos a otros y terminan oponiéndose a la constitución de verdaderos equipos de trabajo. Todo esto hace indispensable un trabajo serio y continuo en

lo que podría llamarse el protocolo de la "horizontalización" para transformar la SED en una entidad verdaderamente democrática que esté a la altura de la misión que tiene de formar los ciudadanos demócratas que requiere el país.

Metodología

El primer elemento de "horizontalización" es la circulación libre de la información relevante a la entidad.

Es necesario hacer explícitos los procesos y procedimientos a través de la publicación de manuales y documentos.

Todos los funcionarios deben participar en la elaboración de los manuales y en su continua corrección y actualización.

Es importante la organización de comités de dependencia e interdependencia.

Los procesos deben ser manejados en equipo con responsabilidades compartidas.

Es importante la capacitación de todas no sólo en temas relacionados con el puesto de trabajo específico.

Es fundamental realizar diferentes tipos de reuniones en los que se mezclen personas de muy distintas dependencias, funcionarios, usuarios y miembros de la comunidad educativa.

Es necesario definir los ámbitos en los que cada funcionario puede tomar decisiones y le serán respetadas, procurando que la mayor parte de las decisiones cotidianas queden fuera de los niveles directivos que deben conservar sólo las decisiones políticas y de planeación.

Es indispensable un trabajo serio y continuo en lo que podría llamarse el protocolo de la "horizontalización", es decir, en las reglas de comportamiento y de trato entre las personas que eliminen las jerarquías artificiales y los distanciamientos inútiles.

V- 3. Proceso Principal: Acreditación

Fundamentación

Se entiende por acreditar el acto de afamar, dar crédito o reputación a alguien o de hacer digna de crédito a una persona o cosa. En el medio educativo se ha generalizado el uso de la palabra acreditación en el sentido de reconocer la calidad de una institución o persona y la forma excelsa en que cumple con un cierto conjunto de condiciones.

Como proceso principal del área estratégica de la cultura de calidad, entendemos la acreditación como el proceso por el cual se reconoce la calidad del trabajo y los logros de funcionarios, dependencias o instituciones y se les da fama por ello.

La acreditación contribuye a reforzar el sentido de pertenencia y la identificación con las metas de la entidad, así como a producir satisfacción personal de quienes la reciben. Es una forma de que toda la entidad se apropie de los pequeños éxitos que se obtienen

cotidianamente y, por lo tanto, sea consciente del proceso de mejoramiento continuo y de los logros y avances obtenidos. A la vez, es una forma de consolidar el proceso de medición al mostrar un resultado tangible del mismo que redunde en el bienestar de los acreditados y en el estímulo a los demás.

Metodología

Concursos

Premios

Historias de éxito

Desarrollo de evaluaciones

Evaluación de pares

Evaluación de usuarios

Evaluación internacional

EJEMPLO DE CONCURSO:**GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ A LA GESTIÓN ESCOLAR.****FUNDAMENTACIÓN DEL GALARDÓN.**

El Galardón Santa Fe de Bogotá a la Gestión Escolar es ante todo un modelo de evaluación de la gestión escolar que incluye:

1. - Autoevaluación por parte de la institución expresada en el informe que elabora siguiendo las instrucciones y estructura de la GUÍA DE EVALUACIÓN (ver anexo 4). Lo más importante del Galardón es la autoevaluación, que permite a cada institución aplicarse a sí misma el instrumento y analizar objetivamente su propia gestión. Adicionalmente, la entidad puede decidir participar en el concurso, entregando su autoevaluación al jurado para su comparación con las demás que así lo hagan.

2. - Evaluación externa. Un grupo de evaluadores (administrador educativo, pedagogo y experto en calidad) evalúa el informe escrito y asignan una calificación

cualitativa y cuantitativa. Esta valoración es entregada a la institución como retroalimentación. Todos los planteles que participan en el concurso reciben el resultado de su evaluación.

3. - Visita. Si la institución supera el puntaje mínimo, el Jurado selecciona las que serán motivo de visita, para complementar y verificar la información entregada, por parte del grupo de evaluadores.

El Galardón es también una estrategia para identificar y reconocer instituciones destacadas en procesos de calidad. Todo el proceso de selección culmina en la premiación a las instituciones ganadoras. Premio que consiste en la Entrega del Galardón (escultura que identifica el premio), apoyo económico y difusión de la experiencia.

El Galardón además constituye un instrumento para construir indicadores de calidad.

El Galardón es un instrumento de información sobre el estado de las instituciones escolares oficiales y particulares y es una herramienta preciosa para la planeación.

El Galardón fue creado como producto del intercambio entre la Secretaría de Educación y la Cámara de Comercio de Bogotá. La Corporación Calidad se sumó a la empresa desde un comienzo, aportando la experiencia acumulada en el Premio Nacional de Calidad Empresarial.

El proceso de organización del Galardón se constituyó así en instrumento de consolidación de las relaciones Educación-Empresa.

Para el funcionamiento del Galardón se conformaron dos equipos: de evaluadores y de jurados, ambos conformados por personas del sector educativo y del sector empresarial. En las posteriores ediciones del Galardón, estas personas deben haber sido acreditados dentro del proceso de colaboración Educación-Empresa.

METODOLOGÍA

El proceso llevado a cabo para diseñar el Galardón:

1.- Diseño del instrumento. A cargo de la Subsecretaría Académica Decanatura de Mejoramiento Continuo de la SED con el apoyo técnico de la Corporación

Calidad. Responsables: Henry González por la SED, Mayra Bula por la Corporación Calidad.

2.- Validación del instrumento. Con distintos sectores de la educación se realizaron encuentros para consultar capacidad institucional para elaborar informe, coherencia del instrumento y utilidad para las instituciones.

3.- Diseño logo del GALARDÓN. Responsable: Edilberto Rojas del equipo de la Decanatura de Mejoramiento Continuo de la SED.

4.- Soporte legal. La Alcaldía Mayor expidió el decreto que creó el Galardón. Decreto 379 de mayo 30/97

5.- Impresión de GUÍA DE EVALUACIÓN. Siete mil ejemplares de 42 páginas cada una.

6.- Difusión:

En la estructura de la SED: proyecteros, CADELEROS, supervisores, Comité Directivo.

En medios masivos: avisos en El Tiempo, El Espectador y programa radial Escuela Pais, separata especial en El Espectador (julio 14/97), programa institucional Asunto de Todos (julio 30/97)

7.- Distribución de GUÍA. A través de los CADELES

8.- Inscripción de establecimientos postulantes (estatales y privados) en cada CADEL. Fecha límite julio 21/197

9.- Entrega de informes de postulación. En cada CADEL. Fecha límite agosto 15/197

10.- Capacitación a evaluadores. Se contactaron 50 evaluadores entre los meses de abril y julio. Carta de invitación, formulario hoja de vida. Se reunieron en las "Jornadas para el Consenso" (agosto 11, 12 y 20 de 1997) para acordar criterios comunes para la evaluación.

11.- Conformación Jurado. Cinco personajes destacados de la ciudad (sector educativo y sector empresarial).

12.- Desarrollo proceso de selección y evaluación.

13.- Coordinación. Se conforma equipo de coordinación de Galardón (supervisores, CADELEROS, coordinador SED, Subsecretario Académico, Decanatura de Mejoramiento Continuo).

CAPÍTULO VI

ÁREA ESTRATÉGICA: COMUNICACIONES

Fundamentación

INSTITUCIONAL

Una entidad del tamaño de la Secretaría de Educación de Bogotá tiene que desarrollar necesariamente un sistema eficiente de comunicaciones como premisa para lograr su funcionamiento. Sin duda, la mayor limitante que ha tenido en el pasado ha sido la falta del mismo.

CULTURAL

El proceso educativo es esencialmente un proceso de comunicación. El objetivo fundamental de la

educación es formar al niño para que aprenda a vivir en el mundo simbólico creado por los hombres y la herramienta fundamental para esto es la comunicación. De ahí que en una Secretaría de Educación, el trabajo y la reflexión sobre la comunicación se conviertan en área estratégica.

POLÍTICA

El nuevo país que se construye a partir de 1991 es esencialmente participativo y el arma fundamental para la participación es la comunicación. Esto impone que el servicio educativo tenga como área estratégica la comunicación.

TECNOLÓGICA

El mundo del Siglo XXI será ya no un mundo industrializado, sino el de una civilización telemática. La educación requiere, por tanto, tener a la comunicación en su base.

ACADÉMICO

Termino la larga era en que el profesor debía preocuparse por transmitir toda la información oralmente a los estudiantes en el salón. Hoy la información mundial está disponible. Esto exige cambios profundos en el esquema educativo y en los modelos pedagógicos que se apoyan sobre la estrategia de la comunicación.



VI-1 Proceso Principal: Sistema de Información

Fundamentación

Verificar y garantizar el cumplimiento de la tarea de la SED, requiere de información confiable y oportuna, cuantitativa y cualitativa, que refleje o exprese la realidad educativa en forma diacrónica, retrospectiva y prospectiva. Lo que hace necesario el diseño e implementación de un sistema de información que permita a la Secretaría de Educación tomar decisiones y controlar y evaluar las políticas educativas en las instancias institucional, local y distrital.

Metodología

Para el funcionamiento del Sistema de Información se hace necesario:

Diagnosticar la situación actual: tipos de información existentes, demandas o necesidades de información central, local e institucional del sistema educativo.

Precisar variables e indicadores para la toma de decisiones.

Diagnosticar el sistema funcional o administrativo del sistema: por instancias, procesos y procedimientos.

Incorporar el software requerido y la red electrónica correspondiente para la producción y transmisión de datos.

Los pasos que sigue la implementación del sistema de información son: 1) identificación de macro funciones, 2) análisis de la estructura organizacional; 3) distribución geográfica; 4) inventario de datos, software, y hardware; 5) evaluación funcional del sistema; 6) descripción de las necesidades de información; 7) macro diseño conceptual del sistema de información; 8) implantación del sistema de información; 9) evaluaciones periódicas acerca de las necesidades de información por parte de los usuarios.

VI-2 Proceso Principal: Medios Electrónicos

Fundamentación

Una organización de la naturaleza y complejidad de la SED requiere actualizar, innovar y mejorar los medios, canales, cobertura y calidad de los medios de comunicación. Si el contexto involucra a personas que interactúan, es justamente esa red de relaciones la que configura el sentido del desarrollo humano.

El proceso Principal medios electrónicos debe asesorar a la SED en la adquisición de equipos y tecnología para las telecomunicaciones, diseño de aplicativos y procedimientos para el uso de beeperes, teléfonos celulares, correo electrónico, Internet, etc., capacitación al personal, instalación de redes, mantenimiento y construcción de indicadores sobre eficiencia, uso, cobertura, impacto, acceso y oportunidad en la prestación del servicio y el mejoramiento de la calidad de la comunicación de la SED, las localidades y las instituciones educativas, y de estas con la ciudadanía.

Los medios electrónicos de que dispone la SED son:

conmutador, fax, antenas parabólicas, radios, televisores, radio y video caseteras, computadores, soportes magnéticos y ópticos, beeperes, celulares, celubeeperes, correo electrónico e internet.

Metodología

Aumentar el número de personas, de dependencias, de miembros de la comunidad educativa y de ciudadanos que tienen acceso a los distintos medios electrónicos.

Medir los índices de uso de los medios electrónicos y aumentarlos cualitativa y cuantitativamente.

Trabajar en el cambio cultural requerido para la incorporación de los medios electrónicos en la vida cotidiana de las personas.

Asegurar el correcto mantenimiento y actualización de los medios de comunicación electrónicos

Capacitar a los usuarios

VI-3 Proceso Principal: Medios de Divulgación

Fundamentación

Tradicionalmente la Secretaría de Educación ha dispuesto de pocos medios de comunicación y ha incorporado poco los avances tecnológicos. Esta ausencia de medios ha mantenido en el anonimato a escuelas y colegios y desconectado al ciudadano común del rol de la Secretaría. Lo anterior amerita la puesta en marcha de procesos de comunicación masivos que sirvan de herramienta para integrar las actividades administrativas y académicas.

Es deber como entidad del Estado mantener canales de comunicación que estén constantemente informando a los estudiantes, padres de familia, docentes, funcionarios y ciudadanos en general de sus diferentes actividades, programas y eventos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.

Metodología

TELEVISIÓN

"ASUNTO DE TODOS": emisión semanal por SEÑAL COLOMBIA. Programa de opinión sobre la educación. Esta producción de televisión pretende entregar a cada escuela y colegio la primera biblioteca audiovisual especializada en temas de educación con 50 títulos. (ver anexo N° 5)

TELEVISIÓN EDUCATIVA

La SED ha hecho convenios con el Politécnico de Monterrey para la capacitación de docentes y con la Televisión Educativa Hispanoamericana.

TELECONFERENCIAS

La teleconferencia se ha utilizado como instrumento de comunicación, como medio de debate amplio y como instrumento pedagógico.

Se han realizado varias teleconferencias, las mejores de las cuales se han anunciado profusamente, de manera que en muchos planteles de Bogotá se han seguido y luego se han utilizado como materia prima para adelantar debates sobre el tema tratado. Ha habido conferencias internacionales que han permitido la interacción de las comunidades educativas bogotanas con especialistas de otros países y también lo han podido hacer directamente con el Alcalde Mayor de Bogotá y con el Ministro de Educación. Aunque tienen un cierto costo, la relación costo/beneficio es excelente, por su amplia cobertura y su enorme impacto.

REVISTAS Y FOLLETOS

LOGOS, revista con tiraje de 5000 números distribuida a cada uno de los establecimientos educativos distritales. Publica artículos con temas académicos y administrativos de la educación distrital.

FUTURO INTELIGENTE, órgano de divulgación del programa de Informática Educativa, busca crear

la base para el intercambio de ideas en torno al uso de redes telemáticas en educación, Internet y otras tecnologías de punta en relación con la educación. Edición de 3000 ejemplares destinados a centros de investigación en informática educativa, universidades, escuelas y colegios y Secretarías de Educación de otros departamentos.

INFORMADIARIO, boletín de información permanente destinado a las diferentes instancias de la Secretaría de Educación. El mensaje que se desea publicar se presenta antes de las 8 a.m. del día a publicar. Se selecciona el tema de acuerdo a la pertinencia y al volumen de la información. Actualmente han circulado 500 números.

Cd-Rom

A título experimental se produjeron 500 CD-ROM de "Santa Fe de Bogotá Educación y Cultura" con información de planes, políticas, proyectos, directorio de establecimientos públicos y privados y la actividad cultural de la ciudad.

OFICINA DE PRENSA

Es el canal directo entre el Secretario y los periodistas de los medios de comunicación que cubren el sector de la educación en el Distrito Capital. A través de ruedas de prensa y de BOLETINES DE PRENSA, se divulgan los hechos relevantes de la administración, se responden las inquietudes de la comunidad y se dan a conocer a la opinión pública las decisiones trascendentales que tienen que ver con el cotidiano acontecer de la vida escolar.

VI-4 Proceso Principal: Eventos Foro Educativo Distrital

Fundamentación

LEGAL

La Ley General de Educación estableció como mecanismo de participación de la comunidad educativa la obligación de realizar foros anuales en cada una de las entidades territoriales. El Alcalde Mayor de Bogotá convocó al I Foro Distrital en 1996 y a partir de entonces deben realizarse anualmente.

ACADÉMICA

A través de los foros se puede lograr la intervención de la comunidad en los temas educativos. Son una oportunidad para consolidar la construcción de la comunidad educativa y la participación de todos los ciudadanos en el proceso de la educación.

Metodología

Los Foros Distritales de Educación no son la reunión de un grupo de expertos o de interesados en el tema de la educación en un auditorio durante uno o unos pocos días. Son una discusión abierta a toda la ciudad que se desarrolla utilizando todos los medios de comunicación por un espacio de casi tres meses. En las dos oportunidades en que se han realizado se ha contado con un apoyo enorme de los medios de comunicación, especialmente radiofónicos. Al final, los resultados se recogen en una gran memoria que se constituye en documento que recoge el imaginario de los bogotanos en torno a su educación.

El primer foro tuvo como tema "¿Cómo construimos la nueva escuela que necesita Bogotá?", y el segundo se hizo alrededor de la competitividad de la ciudad y su relación con la educación. Su lema fue: "Incompetencia: problema capital".

Seminarios y Congresos

Una de las formas clásicas de comunicación, que mantiene todo su valor académico, son las reuniones directas en forma de Congresos, Simposios, Seminarios, etc. Cada uno de los proyectos realiza sus propios eventos de esta naturaleza y algunos han añadido al formato clásico otras formas innovativas como la Teleconferencia.

V -5 Proceso Principal: Documentación

Fundamentación

Toda área estratégica, todo proceso Principal, todo proyecto y toda dependencia de la SED debe continuamente documentar su acción partiendo de señalar claramente lo que la fundamenta y la forma de realizarla.

Esta tarea es indispensable para la construcción de proyectos de largo plazo y para la continuidad de todos los procesos. Sin ella es imposible lograr que la cultura de la planeación se arraigue y se superen la improvisación y la superficialidad para acceder a verdaderas dinámicas de calidad.

Metodología

Trimestralmente deben elaborarse los informes periódicos que se añadan o sustituyan los existentes en la documentación anterior. Así, es posible mantener manuales y documentos actualizados al último trimestre.

CAPÍTULO VII

AREA ESTRATÉGICA: NUESTRA GENTE

Fundamentación

La Estrategia "Nuestra Gente" es el conjunto de procesos mediante los cuales la SED busca construir una cultura en la cual lo más importante sea la gente, tanto nuestros funcionarios como todos los miembros de la comunidad educativa. La forma de lograrlo es promoviendo la participación de todos en un proceso de cambio, motivando y comprometiendo a todos los funcionarios en un proceso de capacitación y orientación permanente con base en las necesidades que surgen de los requerimientos de nuestros usuarios.

Uno de los objetivos que se buscan es volcar la SED hacia la necesidad de los usuarios tanto internos

como externos, en un proceso de cambio continuo de actitud y de pensamiento, ya que los usuarios, funcionarios y comunidad educativa son la razón de ser de la SED.

VII-1 Proceso Principal: Administración de Personal

Fundamentación

Para la administración de personal se encuentra una dependencia especializada encargada de adelantar las acciones de selección y concurso, de vinculación, de pago de salarios y prestaciones y en general de toda la historia laboral de los funcionarios administrativos y docentes de la SED.

Para garantizar la calidad de la educación es necesario tener gente comprometida, ampliamente capacitada, satisfecha de su trabajo y ello exige procedimientos administrativos bien organizados.

Metodología

El proceso principal de administración de personal se desarrolla a través de las funciones de la Coordinación General de Personal. La importancia de la gente obliga a darle especial atención a la forma en que esta Coordinación desarrolla su labor.



VII-2. Proceso Principal: Atención al Usuario

Fundamentación

GENERAL

La Atención al Usuario es el proceso mediante el cual se garantiza un buen servicio a los usuarios, tanto internos como externos. Mediante él, la Secretaría sirve a la ciudadanía en el trámite de sus solicitudes, para satisfacer las necesidades educativas de su entorno, orientando, informando y colaborándole al usuario.

LEGAL

En desarrollo de la ley 190 de 1995 en sus artículos 53, 54 y 55 (creación de la Oficina de Quejas y Reclamos en las entidades públicas), del decreto 443 de julio 8 de 1996 en su artículo 25 (Funciones de la Oficina Atención al Usuario en la Secretaría de Educación) y del artículo 32 del decreto 2150 de 1995 (Creación de la Ventanilla Única de Atención), se puso en funcionamiento la Coordinación de Atención al

Usuario, con el fin de ejercer el control de calidad en la atención y excelencia en el servicio.

POLÍTICA

Si mejora la calidad en la atención al usuario, se logra la legitimidad de la SED y mucha más y mejor participación de la comunidad en los procesos educativos de la ciudad.

Metodología

Como tareas primordiales se contemplan: recibir, tramitar, comunicar, registrar, informar y resolver las dudas, inquietudes y problemas que se le presenten a los usuarios, fomentando un clima ético tendiente a lograr la transparencia, agilidad y eficiencia dentro de la organización de la Secretaría de Educación.

Para la atención de quejas y reclamos se implementó un sistema de información que permite la

realización y el control de seguimiento a todo proceso y adicionalmente consultar el trámite de la queja (Anexo N° 6). Se trabaja con los CADELES, la supervisión y las dependencias involucradas en cada queja o reclamo.

Se envían desde la Coordinación los requerimientos de los usuarios para su respectiva investigación, aclaración de los hechos, conciliación con las partes afectadas, asesorías, controles, recomendaciones, asistencia técnica, apoyo, investigaciones disciplinarias, llamadas de atención y sanciones a instituciones.

Como Ventanilla Unica se centralizará la recepción y entrega de todo tipo de solicitudes para facilidad de los usuarios. Para 1998 se tendrán organizados todos los procesos, procedimientos y trámites para las 21 ventanillas únicas de atención en la SED y en los CADELES.



VII-3. Proceso Principal: Capacitación de Personal

Fundamentación

LEGAL

La Ley General de Educación establece como una de las responsabilidades de las entidades territoriales la elaboración de políticas y planes de capacitación de sus docentes y administrativos. Este mandato fue desarrollado por el decreto 709 de 1996 y por el Plan Distrital de Capacitación promulgado por la JUDI en 1997.

En desarrollo de estas normas, el Alcalde Mayor de Bogotá creó el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, organismo que reflexiona y asesora al Secretario sobre el desarrollo de las acciones pertinentes a la capacitación.

Para atender las necesidades del personal administrativo, el Secretario de Educación de Santa Fe de Bogotá, mediante resolución N° 4767 del 20 de junio de 1997, creó el COMITÉ DE CAPACITACIÓN DEL

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en cumplimiento del mandato establecido por el artículo 29 de la ley 27 de 1992.

ACADÉMICO

El Distrito Capital de Bogotá desarrolló la concepción de **"Formación permanente de docentes y directivos docentes"** que debe adelantarse estableciendo una relación entre los equipos de investigación y los proyectos educativos institucionales. Esta concepción fue recogida en el decreto 709/96.

POLÍTICA

La capacitación de los docentes se define esencialmente por la necesidad de mejorar la calidad del servicio educativo. Las mejores teorías pedagógicas coinciden en que sólo son buenos docentes quienes se involucran o están cerca de los procesos de creación de conocimiento. Por ello, la capacitación de docentes se concibe como necesariamente ligada a pro-

cesos de investigación de quienes los capaciten y, en lo posible, de los mismos docentes-en-capacitación.

Metodología

Para los docentes, la metodología se encuentra condensada en la idea de los Programas de Formación Permanente de Docentes, PFPD. 7

Con los administrativos se trabaja primordialmente en cuatro áreas de la administración: a) clima organizacional; b) gestión; c) área jurídica y d) temas relacionados con las funciones, con el objetivo de encontrar el camino del mejoramiento continuo de la institución. La capacitación incluye un programa de **Reinducción**.

Para dar continuidad al proceso de capacitación, iniciado en 1997 se deja plasmado un PLAN 98 que cubrirá las áreas fundamentales de la institución que requieren un refuerzo en este sentido. La idea central se refiere al establecimiento de una cultura de la capacitación permanente de los funcionarios, para que se establezca la filosofía del **Mejoramiento Continuo**. (Anexo 7).

CONTRATACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En 1997 se puso en funcionamiento el mecanismo del Concurso de Méritos para invitar a las entidades interesadas en ofrecer capacitación para docentes a la SED - universidades, fundaciones, etc.-. En este proceso, los distintos proyectos de la SED que ofrecen capacitación entre sus actividades o la requieren para el logro de sus metas, unen sus recursos financieros para un solo gran proceso de concurso.

Estos concursos han servido para que las entidades oferentes y los docentes conozcan y se apropien de la filosofía de los PFPD.

Con ellos se ha logrado ampliar el abanico de ofertas y mejorar la calidad. La SED solicita a los ganadores del concurso que registren sus programas para que den créditos para el escalafón a los docentes que los cursen. En esta forma se invirtió la exigencia de los docentes de "cursitos que conduzcan a créditos" por la exigencia de cursos de calidad que, si la tienen, naturalmente conducen a créditos.

CAPÍTULO I

PROYECTOS

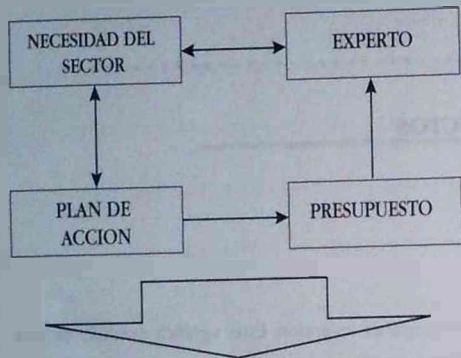
Fundamentación

Es de anotar la importancia dada a los proyectos en la gestión de las organizaciones contemporáneas en todos los lugares del mundo, con lo cual se reconoce el papel fundamental que juega una organización cuando proyecta sus actividades al futuro. De hecho, en Colombia este reconocimiento se hace desde la misma Constitución y se confirma en los planteamientos de las leyes de Descentralización y Educación, entre otras.

En consecuencia y desde el planteamiento mismo del Plan Formar Ciudad, el sector educativo en Santa Fe de Bogotá asumió el método de proyectos como

estrategia de inversión. Esto significa cambiar de una administración basada en el funcionamiento de las oficinas (áreas funcionales) a una administración basada en la atención de las necesidades de la comunidad educativa; es decir, en la generación de diversos focos de atención a los problemas del sector educativo capitalino, organizados por prioridad y atendidos por especialistas en cada caso.

En este orden de ideas, la SED se organizó con un Plan de Acción para atender 50 frentes de trabajo constituidos cada uno como proyecto de inversión. El proyecto se conforma con la participación de cuatro elementos básicos:



IMPACTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La necesidad del sector educativo: Derivada de las condiciones particulares de Santa Fe de Bogotá, de los lineamientos nacionales y de las necesidades de la escuela, se delimita un marco conceptual para la apropiación del problema y el planteamiento de soluciones. Se estudia sobre la comunidad implicada, el estado de desarrollo, las experiencias en esta temáticas y su implicación en el mejoramiento de la calidad de la educación; derivando todo ello en proyectos, encaminados siempre al cumplimiento de la misión de la SED.

El Experto: Conocido en la SED como responsable de proyecto o proyectero, es la persona que por la evolución del tema, las condiciones del problema, su formación y su desempeño, se vincula al proceso como coordinador de todas las acciones necesarias para atender la necesidad planteada y aceptada como prioridad.

El Plan de acción: Corresponde a la planeación de las actividades del proyecto, a su metodología y en general a todas aquellas formas que el proyecto adopta para atender la necesidad planteada. En este documento las siguientes páginas se dedican precisamente a estos aspectos.

El Presupuesto: Para cada proyecto se destinan los recursos de acuerdo con la pertinencia, cobertura, nivel de desarrollo y presupuesto general de la SED.

I-1. Proyecto PEIS: Proyecto Educativo Institucional para Santa Fe de Bogotá

Fundamentación

Una de las innovaciones más importantes de la Ley General de Educación ha consistido en plantear la iniciación de un proceso que conduzca a que las instituciones escolares puedan funcionar autónomamente y puedan ofrecer un servicio educativo acorde con su contexto y teniendo en cuenta las políticas estatales.

Este proceso se inicia con la elaboración de un Proyecto Educativo Institucional, que debe incluir varios aspectos como la conformación del nuevo gobierno escolar (Consejo Directivo, Consejo Académico, etc.), una política curricular, un plan de capacitación, proyectos pedagógicos, manual de convivencia, proyectos de gestión, etc. y, sobre todo, incluir la fundamentación del proyecto. El desarrollo de esta tarea recibe el apoyo permanente del Estado y de los proyectos oficiales.

La elaboración e implementación de un proyecto educativo institucional es un proceso permanente y está acompañado de acciones orientadas a modificar la cultura de los miembros de la comunidad educativa, docentes, padres de familia, estudiantes, exalumnos y el sector productivo, para que participen en el gobierno escolar y sean más activos en los procesos de la institución.

El proyecto educativo debe ser legitimado por la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Directivo.

Metodología

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

A las instituciones para financiar proyectos de apoyo a la elaboración, implementación y evaluación de los PEI.

En 1995 se asignaron recursos a 50 instituciones

En 1996 a 150 instituciones.

En 1997 a 200 instituciones más.

REALIZACIÓN Y APOYO A EVENTOS

Para socializar los avances de las instituciones en el desarrollo del PEI. Dos eventos distritales merecen especial mención:

- EL FORO EDUCATIVO DISTRITAL
- EL CONGRESO DE DIRECTIVOS DOCENTES.

EL REGISTRO PEI

Es uno de los procesos principales y como tal fue descrito en el capítulo I.

FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

En la actualidad se adelantan tres proyectos de investigación que tienen como referente el tema la

violencia en las instituciones educativas y los procesos de conciliación. Estos procesos se adelantan con miras a propiciar documentos conceptuales sobre la problemática de las instituciones educativas en este campo.

INCENTIVO A DOCENTES

Se financia a los docentes que están involucrados en procesos de investigación y de innovación para que asistan a eventos de carácter nacional e internacional.

APOYO AL GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ

A partir del proyecto PEI se colabora con la financiación del Galardón y se participa en el proceso de discusión permanente sobre el contenido de la cartilla que explica el procedimiento para la participación de las instituciones educativas en el concurso.

APOYO AL PROCESO DE LOS PEIS PILOTOS

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DEL PEI

I-2. Proyecto CADO: Capacitación de Docentes y Directivos Docentes

Fundamentación

Una de las causas más importantes de la baja calidad de la educación proviene de la mala formación de los docentes.

Los cursos de capacitación que tomaban para ascender en el escalafón carecían de contenidos académicos y pedagógicos. Los mismos eran considerados como "la feria de los créditos", y no permitían la cualificación de los docentes ni de la educación en Santa Fe de Bogotá. Se pensaba más en la promoción salarial que en la formación.

El IDEP en 1996 propuso la idea de "Programa de Formación Permanente de Docentes", que fue recogida en el decreto 709 de 1996 que obligó a los Comités Territoriales de Capacitación a replantear la política de capacitación.

El Proyecto de Capacitación de Docentes y Directivos Docentes propuso procesos de calidad en la capacitación de los docentes que la JUDI aprobó en forma de PLAN TERRITORIAL que establece que los Programas de Formación Permanente de Docentes deben presentar en su contenido tres componentes básicos: INVESTIGACION, INNOVACION y ACTUALIZACION.

Desde esta perspectiva CADO realiza actividades que buscan la calificación de los docentes. Una de ellas es ofrecer capacitación a través de PFPD realizados por Instituciones de Educación Superior o de ONGs asociadas con ellas, en temas que permiten consolidar los procesos de la construcción e implementación de los PEI. Además ha permitido que las Instituciones de educación superior se aproximen a la realidad escolar y desde allí inicien un proceso de transformación de la cultura escolar. Los PFPD también permiten la vinculación de los docentes a procesos de investigación.

Otra actividad relevante realizada a través de CADO es la participación de docentes y directivos docentes en seminarios, coloquios, congresos nacionales e internacionales que permiten la reflexión de estos sobre la práctica pedagógica. Con esta actividad se ha propiciado, que en Bogotá, los docentes empiecen a constituir las REDES ACADEMICAS.

Las publicaciones que se han realizado permiten a la vez la reflexión sobre las nuevas perspectivas de la academia en las instituciones educativas.

La relación entre la Institución de Educación Superior oferente de PFPD y la Institución Educativa Escolar permite que tanto la una como la otra piensen en la realidad de la escuela y se proyecte una nueva institución escolar.

Metodología

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS

A través de licitaciones públicas se invirtieron \$2.000.000.00 en 1997 para contratar PFPD. Como consecuencia se contrataron 10 PFPD.

Una vez que está el PFPD funcionando, se hacen reuniones periódicas entre todos los encargados de los PFPD y con docentes que participan en ellos, para socializar su avance.

PARTICIPACIÓN DE DOCENTES EN SEMINARIOS, CONGRESOS, COLOQUIOS

Los docentes solicitan la participación a este tipo de eventos ofrecidos por Instituciones de Educación Superior.

La proyectará, de acuerdo con el monto de la inscripción hace los trámites correspondientes a través del Comité de Contratación, el cual, una vez estudiada la propuesta la presenta ante el Secretario quien, si está de acuerdo, ordena la elaboración del contrato o de la inscripción directa al evento. Si el monto es inferior a \$6'000.000, el gasto lo ordena directamente la Subsecretaría Administrativa.

Los docentes que asisten a los eventos deben entregar informe, demostrando que los cualifica como profesionales, y además, el beneficio que tenga para la institución educativa donde labora.

PUBLICACIONES

Se publicaron 35.000 cartillas del PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN PERMANENTE DE DOCENTES y ADMINISTRATIVOS, que se distribuyeron a todos y cada uno de los docentes a través de los coordinadores de CADEL.

REGISTRO DE PFPD PARA OTORGAR CRÉDITOS PARA EL ESCALAFÓN

El Comité Distrital de Capacitación de Docentes estudia las solicitudes que presentan las entidades que ofrecen PFPD y, de acuerdo con los lineamientos del Plan Territorial de Formación Permanente de Docentes y Administrativos, aprueba o no su registro. Una vez registrados, los créditos se otorgan automáticamente, con el certificado de haber aprobado el curso o haber obtenido los logros correspondientes. (decreto 709/96).

I-3. Proyecto PDRO: Promoción Juvenil y Prevención Integral Contra la Drogadicción

Fundamentación

El proyecto Promoción Juvenil y Prevención Integral Contra La Drogadicción de la SED, surge como una necesidad educativa para prevenir problemáticas tales como uso y abuso de alcohol, sustancias psicoactivas, prostitución, pandillaje, violencia intrafamiliar y maltrato al menor.

Este programa tiene su fundamento legal en: la Constitución Política (artículos 44,45 y 67), ley 30 de 1986 y su decreto reglamentario 3788 (artículos 37 y 38), Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994 (artículo 17), decreto 1108 de 1994 (artículos 9,10,11,12 y 44).

Objetivos del programa: Lograr que las diferentes instancias de la Comunidad Educativa desarrollen planes, programas y actividades permanentes de Prevención Integral, a través de procesos que generan los componentes de comunicación, divulgación, forma-

ción, capacitación pedagógica, organización, orientación, investigación, evaluación e institucionalización.

Metodología

Seminarios-Taller, Conferencias y Video-Foros de participación y formación, talleres de inducción y extensión a la comunidad educativa.

Asesoría técnica y seguimiento a agentes multiplicadores: grado de compromiso y actividades.

Promoción y realización de eventos culturales, deportivos, ecológicos y de servicio social.

Suministro de material educativo de apoyo para la implementación del programa y atención al público.

Orientación, asesoría y seguimiento a las instituciones y agentes multiplicadores.

Eventos especiales: Encuentro Ecológico Educativo, Semana de la Prevención, Fiesta de la vida, Encuentros Culturales Institucionales Juveniles.

Material didáctico de apoyo: Plegables Informativos, Cartillas especiales para prevención integral y formación, afiches elaborados por los jóvenes, ley 30 de 1986, decreto 1108 de 1994, videos de Prevención Integral, folletos preventivos, decreto 2737 de 1989. Código del Menor, cartillas y libros sobre orientación a padres y menores.

I-4. Proyecto MOSE: Modernización de la Secretaría de Educación

Fundamentación

El Proyecto Modernización de la Secretaría de Educación busca perfeccionar el ambiente físico y humano dentro de la cultura del mejoramiento continuo en lo que tiene que ver con la prestación de los servicios administrativos, la óptima utilización de los recursos, una planta física acogedora y funcional dotada con tecnología apropiada y el desarrollo eficaz y eficiente en la prestación y calidad del servicio.

En esta primera etapa se le dio forma y presupuesto propio al proyecto, lo que permitió iniciar la tecnificación del trabajo de la Secretaría de Educación.

El proyecto MOSE se viene preocupando por corregir situaciones críticas encontradas en la sede administrativa de la Secretaría de Educación, tales como:

- Mala infraestructura física.

- Hacinamiento en las áreas de trabajo.
- Deficiencia en tecnología, comunicaciones y capacitación del personal administrativo.
- Deficiencia en procesos y en organización administrativa.

Metodología

1. - Diagnóstico de necesidades de espacio y equipos.
2. - Adecuación de espacios de trabajo y áreas de servicio.
3. - Adquisición de equipos.
4. - Carnetización del personal y supervisores.
5. - Adquisición de sistemas de comunicación y servicios.

6. - Asesorías de expertos en diversos temas administrativos.
7. - Capacitación del personal administrativo.
8. - Evaluación y ajustes.



I-5. Proyecto RESE: Reestructuración de la Secretaría de Educación

Fundamentación

El proyecto RESE se creó con el fin de adecuar la organización administrativa de la Secretaría de Educación a las nuevas necesidades del servicio educativo, en cuanto a descentralización de competencias y recursos (Ley 60/93) y Ley General de Educación (115/94) e implementar el decreto 443/96 de Reestructuración de la Secretaría de Educación en su sector central.

Metodología

Para cumplir las metas del proyecto se desarrollan las siguientes actividades:

1. - Actividades de socialización de la propuesta de reestructuración.
2. - Elaboración de los acuerdos de reestructuración.

3. - Elaboración de Manuales.
4. - Obtención de la certificación.
5. - Capacitación.
6. - Asesorías para la descentralización de la administración del servicio educativo.
7. - Evaluación y ajustes.

I-6. Proyecto REDP: Red Integrada de Participación Ciudadana

Fundamentación

Con el uso extensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula se busca incidir en las causas estructurales de la deficiente calidad de la educación caracterizada por metodologías obsoletas.

Al colocar toda la información del mundo a disposición de los docentes, los estudiantes y los padres de familia a través de la Red, se superará el viejo e incómodo esquema que obligaba al docente a pasar sus horas transmitiendo tediosamente información y se podrá enfrentar la aventura del conocimiento.

La REDP servirá a la educación, porque se espera la renovación estructural de los procesos pedagógicos y las metodologías al implantar la Informática Educativa en el quehacer educativo, por que el acceso a una infinita fuente de información de diversa índole a través de Internet, dinamizará rupturas en la forma de

construir el conocimiento a partir de esa información, porque obligará a cambios en la actitud del docente frente al hecho educativo y el contacto de los niños de una escuela con los de las otras escuelas de la ciudad y del mundo. A través de este mecanismo creará también mejores espacios para la convivencia, para el trabajo cooperativo y también para la tolerancia.

Por otra parte, dado que el tema de la educación es parte de uno mayor, el de la cultura, el proyecto busca incidir en él poniendo la Red al alcance de toda la ciudadanía.

La REDP servirá a la cultura ciudadana, porque mejorará los niveles de comunicación entre las diversas formas culturales que tienen expresión en la ciudad. Una red de vasos comunicantes de sentimientos que poco a poco se harán colectivos, permitirá que la ciudadanía se haga consciente de esa identidad común cuya ausencia ha llevado a Bogotá a los niveles de intolerancia en que se encuentra. Se espera que a la red

puedan acceder los ciudadanos desde su domicilio, con lo cual hallarán un espacio de encuentro colectivo para el mejoramiento de la calidad de vida y el fortalecimiento de la democracia participativa.

Las características fundamentales del proyecto son:

- Dotación de salas de informática a 1.000 centros educativos públicos distritales en redes de área local con servidor y 16 puestos multimedia cada una.
- Ubicación en cada plantel de uno o dos computadores de uso libre, colocados hacia la calle, para que el ciudadano común pueda acercarse al plantel y hacer uso de ellos.
- Conexión en red de estos centros educativos y las diferentes dependencias locales y centrales de la administración de la Secretaría de Educación y de entidades del orden distrital y nacional en una Red Metropolitana.
- Capacitación y actualización a 5.786 docentes en el uso educativo de la tecnología informática y el

manejo de la red y a 3.919 en los aspectos técnicos de uso y gestión de la misma.

Metodología

La red tiene tres niveles de implementación funcional y técnica:

El **primer nivel** constituido por los servidores, enrutadores y demás mecanismos de procesamiento de información y comunicaciones que estarán situados en la Secretaría de Educación, desde donde también se realizará la conexión a Internet necesaria para las instituciones educativas. Este es el nivel de gestión más alto de la red.

El **segundo nivel**, corresponde a la infraestructura con que se dotará a los 20 CADELES para permitir la gestión de la información y las comunicaciones de éstas.

El **tercer nivel** corresponde a las instituciones educativas que se dotarán con una red local constituida por aproximadamente 15 estaciones de trabajo, un

servidor y periféricos para el servicio educativo y los procesos pedagógicos. En cada plantel se ubicará uno o dos computadores de uso libre, colocados hacia la calle, para que el ciudadano común pueda acercarse al plantel y hacer uso de ellos.

EXPOSICIÓN INTERACTIVA

La REDP se presentó a Bogotá a través de una Exposición Interactiva que se abrió en Septiembre de 1996 en las salas de la Biblioteca Luis Angel Arango y permaneció abierta hasta Febrero de 1997, volviéndose a abrir en Octubre de 1997 en las instalaciones de la Hemeroteca Nacional. En esta exposición los bogotanos pudieron ver en pequeño lo que será la Red, una vez entre en funcionamiento, y las muchas oportunidades que brindará.

CONCURSO INTERNACIONAL DE MÉRITOS

Para la contratación de la primera etapa de la REDP, por un valor de unos veinticinco millones de dólares, la SED abrió un Concurso Internacional de Méritos, usando la legislación de ciencia y tecnología, al cual

invitó a las compañías más prestigiosas del mundo a constituir equipos para instalar y manejar la REDP. Dado que la red envuelve actividades de instalación de infraestructura, tendido de redes, elaboración de software, conexión a Internet, transmisión de datos, capacitación, difusión y mantenimiento, ninguna empresa en el mundo es suficientemente versátil para atender todo esto y por ello se constituyeron equipos de empresas. Es de anotar que, en el caso de España, todas las empresas españolas fueron inscritas por el Reino de España como integrantes de un equipo.

I-7 y 8. Proyectos INED y DCOM: Capacitación en Informática Educativa y Dotación de Computadores a los Centros Educativos

Fundamentación

En 1989 la Secretaría de Educación de Bogotá instituyó el Programa de Informática Educativa que busca integrar la informática y las comunicaciones en el entorno educativo buscando el mejoramiento de la calidad educativa.

Para lograrlo el programa ha formulado y gestionado dos proyectos complementarios: Dotación de Computadores a Centros Educativos, a través del cual se gestiona la adquisición, entrega e instalación de aulas de informática en los centros educativos oficiales del Distrito, y el de Capacitación en Informática Educativa que busca la formación de los docentes en los usos educativos de la tecnología informática y de comunicaciones, sobre la base de que no basta con la entrega de la infraestructura material a los centros, sino que se precisa acompañar el proceso de incorporación de la informática en la educación para lograr incidir estructuralmente en su calidad.

Metodología

A partir de la formulación y presentación al CADEL respectivo de un proyecto que contempla los usos que se le darán la tecnología que se requiere y muestra la comprensión de la comunidad educativa sobre su papel, un centro educativo ingresa como candidato a ser dotado con aula de informática. A partir de este momento se inicia un proceso de PEDILACION en el cual intervienen el CADEL, el Programa de Informática Educativa y los planteles, como resultado del cual y dentro de las disponibilidades presupuestales anuales del Programa, se inicia el programa de informática educativa en los planteles seleccionados, para lo cual se adquieren equipos y se instalan en el aula de informática dispuesta para el efecto por la institución.

El Programa de Informática Educativa gestiona ante el CADEL la designación de algunos docentes como Dinamizadores en Informática Educativa para varias instituciones, para que acompañen el proceso de

alfabetización y capacitación de los docentes y alumnos de cada plantel en los usos de la tecnología informática y comunicaciones con el enfoque de Informática Educativa. El dinamizador normalmente atiende varios planteles y por eso debe tener un perfil de líder, proactivo y abierto a propuestas innovadoras en educación. Formula, junto a los docentes de las áreas, proyectos pedagógicos que tiendan a solucionar problemas de aprendizaje utilizando el computador, los multimedia, etc.

El Programa incorpora otros componentes y procesos tales como los de asesorías, tanto técnicas como pedagógicas, acompañamiento para resolver conflictos y problemas en la asimilación de los nuevos procesos, socialización, orientado a dar a conocer a la comunidad académica los logros alcanzados mediante la implementación de los proyectos propuestos, publicaciones que tienen el mismo propósito, etc.

I-9. Proyecto PACE: Ampliación Cobertura de Educación Secundaria

Fundamentación

El Proyecto PACE busca mejorar la cobertura de la educación a través del acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, supliendo de manera parcial el déficit de cupos que hay en la educación secundaria del Sector Oficial.

PACE, a través del MEN y la SED subsidia con becas a los alumnos de los estratos uno y dos que finalizaron la primaria y que se encuentran cursando sus estudios secundarios en colegios particulares.

Desde la creación de PACES en 1992, el ICETEX se encargaba de la administración del Programa y la Secretaría de Educación solamente hacía los giros a los diferentes planteles; a partir del mes de Julio del año en curso el programa fue entregado en su totalidad por el ICETEX a la SED a fin de que ésta asuma el manejo, control y pago de los 15.000 subsidios a los jóvenes que se encuentran cursando los grados 6° a 11° en 392 planteles privados inscritos en el Progra-

ma. Para el pago de estas becas se cuenta para 1997 con un aporte de la Nación del 80% del costo total del proyecto que asciende a la suma de \$841.844.903.20 y el 20% restante o sea \$210.461.225.80 con aportes del Distrito Capital para un valor total de \$1.052.306.129.00

Metodología

El programa PACES busca mejorar la calidad y cobertura de la educación a través del acceso y permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo, supliendo de manera parcial el déficit de cupos que hay en Educación Secundaria del sector oficial; para el pago de este subsidio se cuenta con un aporte de la nación de \$1.299.842.155 que corresponde al 80% del costo total del proyecto, y el 20% restante o sea \$453.537.600 con recursos del Distrito Capital, para un valor total de \$1753.379.755. A la fecha se encuentran en proceso de legalización 282 contratos que benefician a 7.064 niños por un monto de \$1.480.813.936.



I-10. Proyecto REFO: Reposición de Fondos de Servicios Docentes

Fundamentación

El Concejo aprobó el acuerdo 31 de 1992 que otorga la gratuidad de la educación en las instituciones del Estado, para aquellos alumnos que cursen del 6° al 9° grado de educación básica secundaria. Este acuerdo faculta a la SED para situar los dineros que reemplazan la matrícula en cuenta abierta por el plantel para el manejo de sus Fondos de Servicios Docentes.

La distribución de los recursos para la reposición de los Fondos de Servicios Docentes se ha efectuado así:

AÑO	N° ALUMNOS	PRESUPUESTO (MLIS \$)
1994	101.945	720
1995	132.377	900
1996	178.027	1.994
1997	210.000	2.743

Teniendo en cuenta que los Fondos de Servicios Docentes tienen plena autonomía para el manejo de los recursos financieros y que día a día la descentrali-

zación administrativa es más palpable, se tiene programada la apertura de 1780 nuevos Fondos de Servicios Docentes, de tal manera que todas las Escuelas de Educación Básica Primaria y las nuevas Instituciones creadas en Básica Secundaria tengan la posibilidad de acceder al manejo de los dineros que por una u otra fuente de financiamiento les transfiere el Gobierno Nacional o el Gobierno Distrital o de los recursos que ellas consigan por su propio esfuerzo.

Metodología

Solicitud de información a los planteles oficiales sobre el número de estudiantes matriculados entre los grados 6° y 9°.

Apertura, por parte del plantel, de una cuenta bancaria en las instituciones autorizadas por la Tesorería Distrital.

Elaboración de la resolución de asignación y giro de fondos al plantel.



I-11. Proyecto CIUD: Ciudadanos 2001: Hacia una Escuela para la Nueva Ciudadanía

Fundamentación

El proyecto CIUD se desarrolla en el sector 4 de la Localidad de Bosa, correspondiente a la zona centro y barrios inundables, en 10 instituciones: Carlos Albán Holguín, José María Carbonell, Charles De Gaulle, Humberto Valencia, Los Laureles, Los Naranjos, Llano Oriental, Nueva Granada, Paulo VI y Porfirio Barba Jacob.

El proyecto CIUD es una propuesta de investigación y desarrollo que pretende mejorar la eficiencia de las instituciones e incidir en el mejoramiento de la calidad de vida del alumno, mediante 6 Subproyectos: Salud; Desarrollo Sociofamiliar; Arte y Expresión; Educación Física, Recreación y Deporte; Formación Ciudadana y Desarrollo Del Conocimiento.

El proyecto trabaja con las siguientes entidades: SECRETARÍA DE SALUD; CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA; INSTITUTO NACIONAL

PARA CIEGOS; INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS; INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR; UNIVERSIDAD NACIONAL; UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL; DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL; CENTRO OPERATIVO LOCAL "LOS LAURELES"; FUNDACIÓN "ALBERTO MERANI" PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA; FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA "LUIS CARLOS GALÁN"; INSTITUTO DE RECREACIÓN y DEPORTE; RED DE MALTRATO LOCAL

Metodología

Desarrollo de Jornadas Pedagógicas dirigidas a Docentes y Directivos, Jornadas de Acompañamiento dirigidas a Padres de Familia y Jornadas de Seguimiento dirigidas a los Alumnos

Establecimiento de Programas Permanentes en las diferentes áreas del Proyecto.

SALUD

- Valoración y Control Médico Integral.
- Remisión y tratamiento: Médico, Odontológico y Nutricional.
- Apoyo a los programas permanentes de Atención a las Personas y de Atención al Medio.

DESARROLLO SOCIO-FAMILIAR

- Talleres específicos de manejo de situaciones problemáticas: Agresividad, Maltrato, Violencia Intrafamiliar.
- Atención y asesoría terapéutica para casos especiales.
- Jornadas de Vacunación contra la Violencia en cada una de las escuelas de cobertura.

ARTE Y EXPRESIÓN

- Talleres de sensibilización y exploración en plástica y música como alternativa del tiempo libre.

- Participación de algunos docentes al Programa de Educación Continuada en Artes (Música, Cine y Televisión, Artes Plásticas y Artes Escénicas) MEN - UN.

EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

- Estructuración de la propuesta curricular para el área con los docentes de Educación Física de la Básica Primaria.

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO

- Diagnóstico del desarrollo del pensamiento a una muestra de la población escolar mediante la aplicación de las Pruebas BOGOTÁ III, COMPRENSIÓN LECTORA y COMPRENSIÓN MATEMÁTICA.
- Capacitación y actualización de los docentes y directivos en ESTRATEGIAS y DIDÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO FASE I y FASE II.

I-12. Proyecto CIBO: Escuela Productiva Ciudad Bolívar

Fundamentación

El proyecto CIBO trabaja en procura de mejorar la relación entre la educación y el trabajo. Está orientado a los CEDID y a las escuelas asociadas con ellos.

Los diferentes proyectos de los CEDID y ESCUELA del plan Ciudad Bolívar apuntan a distintos campos de acción, tales como productividad, investigación, manejo de resistencia de materiales, (Técnico Industrial y Comercial), cultura y recreación.

El proyecto involucra instituciones de básica primaria, secundaria y media, motivo por el cual la Formación de Docentes debe insistir en la construcción del concepto de estas dos modalidades permitiendo la formulación de los PEI y garantizando los ámbitos donde los niños y niñas diariamente promueven su desarrollo social, cultural y educativo.

Metodología

Capacitación. CIBO propone capacitar a los docentes de las 14 Escuelas y 5 Cedit del proyecto. Estos establecimientos educativos ubicados en las Localidades 19, 18, 7 y 5. A través de formulación y gerencia de proyectos, proyectos productivos en tecnología, investigación de vínculos entre el sector productivo y el sector educativo, desarrollo científico y tecnológico, evaluación de proyectos productivos y evaluación de procesos y productos se pretende construir el mejoramiento de la calidad de la educación.

Adquisición Equipos y Materiales: Hace referencia a la organización, dotación, funcionamiento y mantenimiento de las plantas físicas estructurales y de los talleres industriales existentes, los cuales son adecuados para el desarrollo de la educación en tecnología.

I-13. Proyecto POPS: Pólizas de Seguros de Vida y Lesiones Personales a Estudiantes

Fundamentación

El acuerdo 23 de 1994, establece que los estudiantes de planteles oficiales del D.C. deben ser cubiertos mediante una póliza de seguro de accidentes y lesiones personales.

Dando cumplimiento al acuerdo la SED emitió la resolución 3464 de 1997 donde se adjudica el programa de seguro de los estudiantes a la PREVISORA S.A. Esta adjudicación se hizo mediante una licitación pública nacional asegurando 600.000 estudiantes de los diferentes establecimientos educativos oficiales, con los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO
Muerte accidental	\$ 150.000.00
Desmembramiento Invalidez	\$ 150.000.00
Homicidio	\$ 150.000.00
Suicidio	\$ 50.000.00
Muerte Natural	\$ 50.000.00
Gastos medicos quirurgicos, farmacéuticos hospitalarios y exámenes de laboratorio	\$ 400.000.00
Gastos Funerarios	\$ 100.000.00
Gastos de traslado	\$ 10.000.00

La póliza tiene una vigencia de un año: del 5 de mayo de 1997 al 4 de mayo de 1998. La protección se brinda durante las 24 horas del día, dentro y fuera del territorio nacional y por 365 días de la vigencia del seguro.

Los beneficiarios de este seguro serán los padres del alumno, tutores o personas de quién el alumno dependa económicamente, debidamente certificado por el establecimiento educativo. La compañía pagará las indemnizaciones dentro de los 15 días hábiles al recibo de la documentación siempre y cuando esté completa.

Metodología

El alumno que sufra un accidente, sus familiares, o el rector o director del colegio deben avisar dentro de las veinticuatro horas siguientes al CADEL o al proyectero en la sede central de la SED, dando todos los detalles del accidente.



I-14. Proyecto SUDE: Subsidio a la Demanda

Fundamentación

Tiene su razón de ser el Programa de Estímulos para la Ampliación de Cobertura, o de Subsidio a la Demanda, en permitir el acceso de miles de niños y jóvenes de los estratos uno y dos al sistema educativo Distrital.

El proyecto es cofinanciado por el Fondo de Inversión Social y la Secretaría de Educación del Distrito Capital e incluye subsidio a las instituciones privadas y estatales, que amplíen su servicio a la comunidad educativa.

El programa comienza en 1.996 en 35 establecimientos privados con un total de 5.394 alumnos y un costo de \$ 1.762.219.800 pesos y en 70 instituciones estatales con 10.146 alumnos beneficiarios y un costo de \$ 1.545.489.400 pesos.

Para 1997 ingresaron al programa 29 nuevos

establecimientos privados y 7.568 alumnos con un costo de \$ 3.090.582.000 de pesos y 158 nuevos establecimientos estatales con 28.600 nuevos estudiantes y un costo de \$ 4.369.365.000 de pesos.

EL PROGRAMA CUENTA ACTUALMENTE CON:

64 planteles privados que atienden 12.962 alumnos por un costo de \$ 5.293.356.700 pesos, y 257 planteles estatales con un cubrimiento de 38.746 alumnos y un costo de \$ 5.903.921.700 pesos.

Significa que por este programa ingresaron al sistema educativo Distrital 51.708 nuevos estudiantes, que equivalen a un 8% aproximadamente del total de alumnos del distrito.

Es de vital importancia el mantenimiento del programa, para erradicar el déficit y avanzar hacia la universalización de la cobertura.

Metodología

Para ser admitido como beneficiario del proyecto se requiere que el candidato pertenezca a los estratos uno o dos, estar en edad escolar y no haber podido ingresar al sistema educativo, inscribirse ante el comité local de cobertura para los niveles de preescolar o básica primaria o secundaria.

El servicio del proyecto es prestado en instituciones estatales o privadas.

I-15. Proyecto ETEC: Educación en Tecnología

Fundamentación

La formación en tecnología debe ser asumida desde la escuela y para ello se ha estructurado el proyecto ETEC el cual se constituye en: instrumento de apoyo del componente de tecnología en la formación de los ciudadanos en los diferentes niveles y grados del sistema educativo.

El proyecto se desarrolla en cinco frentes de trabajo, a saber:

- **Desarrollo Curricular:** Se busca construir un Currículo Distrital para la Educación en Tecnología.
- **Materiales y Ambientes:** Hace referencia a la organización, dotación, funcionamiento y mantenimiento de los ambientes apropiados para la incorporación del componente de tecnología en la educación básica y el desarrollo de la educación media técnica.

- **Capacitación.** Propone estrategias y acciones de actualización y calificación de los docentes tendientes a conformar grupos de trabajo en el ámbito institucional. Los grupos se constituirán en dinamizadores y multiplicadores tanto en el ámbito institucional como en la localidad y el Distrito.

- **Conformación de la Red Distrital de Educación en Tecnología.**

- **Asistencia Técnica.** Su propósito es acompañar el desarrollo del proyecto en las instituciones. También permite hacer seguimiento y recolección de información, ajustes y replanteamientos del proyecto.

Metodología

El desarrollo del proyecto está previsto con base en tres estrategias articuladas en los distintos frentes de trabajo:

- Incubación de experiencias base en establecimientos de educación Básica y Media, para desarrollar, probar y validar los resultados de la investigación.
- Fortalecimiento de Proyectos Educativos Institucionales-PEI, enfocados al desarrollo de la Educación en Tecnología.
- Expansión y Divulgación de investigaciones relacionadas con la incorporación del componente de tecnología en los distintos grados y niveles del sistema educativo.

I-16. Proyecto GRA0: Creación y Puesta en Marcha del Programa de Educación Inicial, Grado Cero

Fundamentación

El proyecto GRA0 busca la cobertura del 100% con excelente calidad en el nivel preescolar. Para ello se requiere construir y dotar aulas, nombrar docentes especializados y capacitar los actuales.

Para lograr la calidad de la educación preescolar se requiere la implementación y consolidación de por lo menos dos procesos:

- Estructuración y difusión de lineamientos educativos adecuados.
- Consolidación de programas de formación permanente de docentes de preescolar.

Metodología

El proyecto GRA0 ha definido un procedimiento para su operación que se sintetiza en las siguientes

actividades principales:

- Construir o adecuar aulas en las 20 localidades del D.C. que se ajusten a los requerimientos de los niños y niñas entre 5 y 6 años. Cada aula debe tener capacidad para albergar 30 infantes en cada jornada.
- Dotar las aulas de grado cero en las 20 localidades del D.C. de un mobiliario que se ajuste a las características de edad, estatura y tipo de trabajo que desarrollan los niños.
- Dotar las aulas de grado cero en las 20 localidades del D.C. de material didáctico apropiado.
- Dotar las aulas de grado cero en las 20 localidades del D.C. de equipos de informática y software infantil.
- Formar permanentemente docentes y directivos.

Actualizar el debate pedagógico sobre el preescolar, asistiendo anualmente a eventos científicos y pedagógicos y organizando cada año, un evento pedagógico sobre preescolar dirigido a la comunidad educativa.

Dotar a los docentes y directivos docentes de material documental actualizado sobre lineamientos del preescolar.



I-17. Proyecto CREM: Centros de Recursos Educativos

Fundamentación

Los CREM son conjuntos de materiales didácticos organizados administrativamente como red de servicios para atender las necesidades de los alumnos, los docentes y la comunidad educativa de varios planteles próximos geográficamente.

Estos centros pueden estar ubicados en instalaciones ya existentes como: Colegios de Secundaria, Casas de la Cultura, Bibliotecas Públicas, Centros Auxiliares de Servicios Docentes CASD, Universidades, Instituciones Nacionales de Enseñanza Media Diversificada INEM o en instalaciones propias diseñadas para los CREM. En ellos se organizan materiales tales como ayudas visuales y auditivas, equipos de talleres y laboratorios, video grabadoras, grabadoras de sonido y sus reproductores, equipos para la producción y reproducción de transparencias, equipos de duplicación de textos, micro computadores y libros de biblioteca.

Metodología

Para la ubicación geográfica de las instituciones beneficiadas, con la conformación de un CREM, se tienen en cuenta las siguientes especificaciones: ubicación en estratos uno y dos; espacios apropiados para hacer las adecuaciones necesarias; ser accesible para el mayor número posible de estudiantes y docentes.

El Proyecto CREM, es cofinanciado a través del Fondo de Inversión Social, con una participación distrital del 20% y un aporte nacional del 80%. Para su desarrollo, este proyecto consta de dos componentes básicos, Dotación y Capacitación, cada uno con actividades propias.

DOTACIÓN

Adquisición de los elementos propios del CREM; Laboratorios integrados para la ciencia; ayudas

educativas; equipos, implementos de educación estética y equipos de informática.

CAPACITACIÓN

Los proveedores de los materiales a quienes se compran equipos deben ofrecer capacitación para el manejo adecuado de los materiales.

Capacitación con expertos en este tipo de ayudas educativas, que permita una mejor visión didáctica de los materiales que se adquieren.

El Proyecto CREM forma parte de PRODET o grupo de proyectos afines, que están relacionados con el desarrollo de la ciencia y la tecnología en los establecimientos del Distrito Capital.

I-18. Proyecto LIJU: Formación de Líderes Juveniles

Fundamentación

El espíritu de la Ley 115 y la Constitución Nacional propende por la participación y el fortalecimiento de la democracia representativa, lo que incita a que se coloque atención a este aspecto, de lo contrario la participación y el ejercicio de la democracia se quedara en el discurso.

LIJU apoya a los estudiantes de las instituciones escolares para que participen en el gobierno escolar. Adelanta labores de capacitación, socialización y construcción de redes.

LIJU adelanta actividades de investigación sobre la participación de los jóvenes en: Personería Escolar, Representantes a Consejos Directivos, Cooperativas Escolares, Pandillas juveniles, Consejos Estudiantiles, Periódico juvenil, Video juvenil.

Resaltar el papel protagónico que la población juvenil es condición para construcción de una nueva democracia y con ella de los nuevos procesos sociales: “ a partir del reconocimiento de los jóvenes como sujetos estratégicos para protagonizar los cambios necesarios que la sociedad requiere, podemos desarrollar políticas locales de juventud, plasmadas en los planes de desarrollo local; abriendo las compuertas de la participación para que los jóvenes concierten sus planes locales de juventud y las autoridades locales inviertan en políticas públicas que los contemplen”³

El artículo 45, de la Carta Magna establece que los jóvenes tienen derecho a participar en aquellos organismos que tengan a cargo la protección y educación de la juventud. “La educación debe ser un proceso que permita a los jóvenes el análisis de valores trascendentales, a ideas y formas que favorezcan el desarrollo personal y comunitario, por otra parte debe enriquecer el

³ Las Juventudes y la Vida local del año 2000 en Santa Fe de Bogotá. Material Mimeografiado

mundo interior del joven, a través del conocimiento y la experiencia percibiendo la dimensión de la propia dignidad, la del "otro" y del "nosotros" y asumiendo cada uno su responsabilidad personal y comunitaria pues la juventud organizada se puede encaminar a conseguir transformaciones positivas, es decir, cambios sociales"¹⁰

El objetivo de este proyecto no es solo orientar la acción de los estudiantes en las diferentes formas de asociación y representación, es sobre todo, fortalecer y legitimar la participación ciudadana con el fin de que todos, como actores sociales, podamos contribuir de manera decidida a la consolidación de la democracia, la justicia y la paz en cada uno de los ámbitos en los cuales estamos inmersos.

Metodología

- Formación de personeros.
- Formación de representantes a consejos directivos.
- Fortalecimiento de cooperativas escolares
- Sensibilización de jóvenes pertenecientes a pandillas.
- Edición de un video con jóvenes.
- Calificación de Consejos de Estudiantes.
- Elaboración de resúmenes de documentos sobre jóvenes.

¹⁰ ESPINOSA V, Mario Dinámica del Grupo Juvenil. Edt. Humanistas. Buenos Aires

I-19. Proyecto OJOV: Oportunidades a Jóvenes

Fundamentación

OJOV se propone ofrecer a los jóvenes actividades lúdicas, científicas, ecológicas, y recreativas que les ayuden a desarrollar sus capacidades y a utilizar su tiempo libre.

Metodología

Divulgación de la convocatoria a través de los CADELES y de los diferentes rectores de las instituciones.

Se realizan conciertos, paseos ecológicos, visitas a Maloka, recitales, presentaciones de teatro, talleres científicos, ecológicos, culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

I-20 Proyecto TRAE: Subsidio Transporte Escolar

Fundamentación

Una estrategia importante para aumentar la cobertura escolar es brindar transporte para aquellos alumnos que en razón de la distancia que existe entre su residencia y el establecimiento educativo oficial, tengan dificultades para asistir a la escuela o colegio y regresar a su residencia.

La prestación de este servicio esta orientado a jóvenes de ambos sexos de los niveles de grado 1° al grado 11°, beneficiando a la población estudiantil de estratos socioeconómicos bajos.

Este proyecto contribuye al amparo y mejoramiento de la seguridad de los estudiantes, favoreciéndolos económicamente, facilitando la permanencia de los alumnos en los planteles educativos oficiales.

Metodología

Para recopilar información de necesidades en mate-

ria de servicio de transporte escolar, cada directivo docente de los planteles educativos oficiales, realiza un estudio donde se tiene en cuenta el desplazamiento y el número de alumnos que puedan hacer uso del servicio, diseña los posibles recorridos de las rutas, lugares de parada y cualquier otro parámetro que considere necesario dentro del recorrido. Una vez obtenida esta información se entrega al responsable del CADEL quien organiza la PEDILACION correspondiente junto con el proyectero de TRAE.

El responsable del proyecto, elabora una ficha técnica de cada una de las necesidades y mediante un mapa de la ciudad en escala 1:10000 demarcara las diferentes rutas, determinando los parámetros solicitados y definiendo el número de kilómetros como dato indispensable para la elaboración del pliego de condiciones para la contratación de las rutas necesarias en cada establecimiento educativo.

La asignación de las rutas se hace por licitación pública.



I-21. Proyecto FUEB: Fortalecimiento y Universalización de la Educación Básica

Fundamentación

El objetivo de FUEB es apoyar a las instituciones educativas para que puedan ofrecer hasta el grado 9°.

Los componentes del proyecto son:

- 1.- Capacitación.
- 2.- Dotación de ayudas educativas, equipos, instrumentos musicales, informática educativa, libros de consulta y textos, muebles, adecuaciones y remodelación de plantas físicas.
- 3.- Eventos pedagógicos y publicaciones.

Los componentes anteriores se estructuraron en los subproyectos CREP (Centros de recursos educativos de plantel), y textos que corresponden a las necesidades de los planteles beneficiados.

Dentro de los requisitos para acceder a los subproyectos de CREP y de Textos es indispensable tener

organizada la educación básica, para lo cual las instituciones que no la tienen, pueden establecer convenios o ampliar la cobertura para completar de preescolar a 9° grado.

Los PEI se unifican, de tal manera que al hacer convenios entre varias instituciones se garantiza no solamente la cobertura sino el proceso de formación.

Metodología

La Coordinación de Educación Formal administra el Proyecto de Fortalecimiento y Universalización de la Educación Básica a partir de un sondeo de necesidades de las instituciones de Educación Básica con los Coordinadores de Supervisión, del CADEL, encuestas con directivos docentes, consulta de resoluciones de apertura o ampliación de instituciones, resoluciones de ruralidad y estudio sociocultural y estadístico del mapa educativo Distrital.

Los planteles preseleccionados reciben orientación a través de talleres sobre las características de los componentes del subproyecto asignado y el proceso administrativo del mismo. Cada institución seleccionada conforma un comité veedor integrado por miembros representativos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa respectiva, quienes tienen como misión velar por los procesos de adquisición, recepción de materiales, administración pedagógica, adecuado manejo y distribución de recursos.

La Coordinación de Educación Formal realiza el seguimiento y control del proyecto a través de reuniones de directivos, talleres, encuestas de seguimiento, solicitud de informes al comité veedor y visitas de verificación.

I-22. Proyecto COME: Promoción, Dirección y Difusión de Educación en Medios de Comunicación

Fundamentación

La magnitud de la Secretaría de Educación, amerita la puesta en marcha de procesos de comunicación masivos que integren y divulguen su actividad académica y administrativa. Por eso, y para establecer un espacio de comunicación de lo cotidiano de la administración y de la producción intelectual de nuestros docentes, la SED diseñó una estrategia masiva de comunicación.

Hoy ponemos a disposición de las comunidades educativas el programa de televisión institucional "ASUNTO DE TODOS", con emisión semanal en SEÑAL COLOMBIA, a través del cual directivos, docentes, alumnos, expertos, padres de familia y representantes de la ciudad intervienen para expresar su sentir sobre la educación que quieren, manifestar sus carencias, debatir el acontecer del sector y dirigirse a una teleaudiencia numerosa para opinar y comunicarse. Esta producción de televisión, pretende configurar la

primera biblioteca audiovisual especializada en temas de educación y cultura.

Comenzamos la edición de la revista LOGOS, con datos del acontecer administrativo y académico de la Secretaría de Educación y con información del cotidiano escolar de escuelas y colegios. A través de artículos académicos, divulgamos la producción intelectual de directivos y docentes. Esta publicación se convierte en órgano de información y opinión escrita producido por esta Secretaría y dirigido y puesto al servicio exclusivo del sector educativo del Distrito Capital.

Como experimento en la tecnología de los multimedia, producimos 500 discos compactos de "Santa Fe de Bogotá, Educación y Cultura" que recoge información de planes, políticas, proyectos, directorio de establecimientos públicos y privados de Bogotá, así como los principios y acciones de la estrategia CULTURA CIUDADANA.

Para finales de 1997, habremos producido 54 programas de "ASUNTO DE TODOS" y 27.000 ejemplares de la revista LOGOS

Una gestión interinstitucional que produjo como resultado la asignación de un horario (viernes a las 8:30 P.M. y posteriormente los miércoles a las 6:30 P.M.) por parte de INRAVISION-SEÑAL COLOMBIA al programa ASUNTO DE TODOS de la SED, se traduce en una historia de éxito que vale la pena ser mencionada, por cuanto nos convertimos en un proveedor educativo y cultural de la televisión colombiana.

Es necesario crear un equipo de docentes talentosos que, partiendo del dominio y conocimiento del sistema educativo, aplique una pedagogía audiovisual novedosa que ayude a poner en escena y asesore la producción técnica de la televisión.

El reto que nos espera en CANAL CAPITAL es una excelente oportunidad para trabajar en conjunto, poner nuestro sello personal y borrar de una vez por todas, el viejo estereotipo - arraigado desde hace ya mucho tiempo - de que la televisión educativa es un "ladrillo".

I-23. Proyecto EDES: Proyecto Educación Especial 5-12 Años

Fundamentación

Este proyecto responde a las políticas nacionales e internacionales sobre la atención a la población con discapacidad e imprime vigencia a la Ley General de Educación, la ley 324/96, el decreto 2082/96 y la Ley 361/97; ofreciendo a la población con necesidades Educativas Especiales la oportunidad de formar parte activa de la comunidad escolar mediante su inserción en el Servicio Educativo público, de carácter formal y no formal en establecimientos estatales y privados.

Apoya específicamente aquellos centros educativos donde se implementan dentro del PEI proyectos pedagógicos de atención integral a los niños, niñas, jóvenes y adultos con limitaciones físicas, psíquicas, sensoriales, cognitivas o emocionales.

Metodología

Mediante un diagnóstico inicial se identifican los centros educativos que están desarrollando procesos de integración académica y social de población con limitaciones. A estos establecimientos se los apoya mediante formación especializada, materiales didácticos y equipos de trabajo. Paralelamente se desarrolla un proceso de sensibilización frente a la integración de escolares con este tipo de limitaciones.

Para participar en el Proyecto es importante que el centro educativo tenga un PEI que en su filosofía y acciones incluya el respeto a la diferencia y dentro del cual se desarrolle por lo menos un Subproyecto Pedagógico, que contemple la apertura de espacios físicos y psicológicos para escolares con algún tipo de limitación. Por su parte el Proyecto Educación Especial se compromete a apoyar la adecuación humana, física y curricular del establecimiento mediante: formación especializada, materiales didácticos, equipos, procesos investigativos y acciones de sensibilización.



I-24. Proyecto PUPI: Pupitres, Equipos y Laboratorios

Fundamentación

PUPI organiza la adquisición de pupitres, equipos y laboratorios, buscando la máxima cobertura, excelente calidad y los mejores precios.

Metodología

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS PLANTELES.

Priorización. La prioridad se otorga a las instituciones que ampliaron cobertura debidamente autorizadas por la Secretaría de Educación. Se busca también la equidad dotando a los planteles que no hayan recibido recursos en el pasado reciente.

ADQUISICIÓN

La adquisición de los recursos para la dotación, se realiza a través de licitaciones públicas nacionales. 3-97.

DOTACIÓN

Una vez realizados los procesos licitatorios para seleccionar los proveedores se distribuyen los elementos entre las instituciones seleccionadas.

CONTROL

Para implementar la cultura del uso racional de los recursos se establece un control a las instituciones educativas acompañado con acciones pedagógicas.

1-25. Proyecto ALPO: Alfabetización y Post Alfabetización

Fundamentación

El proyecto ALPO ofrece oportunidades educativas a adultos que las requieren. Se les ofrece formación artística, laboral o académica.

Dentro de la ejecución del proyecto, se procurará mejorar el servicio educativo que presta la educación no formal, llegando a acuerdos y compromisos con los propietarios de instituciones de educación privada que prestan este servicio en el Distrito Capital, y aplicando los instrumentos que dispone la ley para su control y orientación.

Un elemento importante en este proyecto es la aplicación y desarrollo del concepto de educación abierta que ha sido poco explorado en el Distrito. Se requiere darle una fundamentación, aplicar unas actividades iniciales, establecer compromisos y relaciones con entidades que permitan aplicar los diferentes medios de comunicación, y utilizar los espacios, tiempos

y oportunidades para hacer educación abierta y no formal.

Metodología

Mantener en funcionamiento los actuales centros y programas.

Diseñar y experimentar propuestas de educación abierta y no formal.

I-26. Proyecto CPCP: Centros Politécnicos de Capacitación Popular

Fundamentación

Este proyecto se inició en 1993 cumpliendo el Acuerdo 31 de 1992 del Concejo de Bogotá y el Acuerdo 23 de 1994. Tiene por objeto abrir espacios no tradicionales para el desarrollo de alternativas educativas para los sectores más necesitados de educación y poblaciones en condiciones especiales, con el fin de ofrecer educación formal, técnica y media para la productividad.

Su finalidad es elevar el proyecto de vida supliendo la formación para maximizar posibilidades laborales. En este proyecto se ofrece una educación abierta, lo que le permite al ser humano construir esquemas propios de aprendizaje dentro de su contexto social, cultural y laboral para lo cual se brindan herramientas que estimulan la capacidad creativa, que generan nuevos conocimientos, tanto en el ámbito cotidiano como en los adelantos científicos y tecnológicos.

En CPCP se adelantan acciones como:

- Dotación a los talleres de equipos, muebles, material de oficina, útiles de aseo y cafetería a los CPCP para su adecuado funcionamiento.
- Mantenimiento de los equipos.
- Producción de material escrito de apoyo para el programa.
- Contratación de servicios de personal calificado.
- Construcción, mantenimiento y adecuación de espacios físicos.
- CPCP se ofrece como una alternativa para personas de bajos recursos que no tienen oportunidad de acceder a una capacitación laboral calificada y por ende no tienen una ubicación de empleo que les permita obtener mejores ingresos y así mejorar sus condiciones de vida.

El proyecto está dirigido a jóvenes mayores de 15 años y adultos, dicha capacitación les permitirá tener un certificado de aptitud ocupacional, lo que les da la posibilidad de obtener un empleo digno y por ende un mejor salario que les ayude a mejorar su nivel de vida.

Metodología

El proyecto atiende directamente a los Centros Politécnicos de Capacitación Popular.

I-27. Proyecto CAPD: Capacitación y Descentralización

Fundamentación

Tiene como misión adelantar estrategias prioritarias que permitan extender la acción de la Coordinación de Educación Abierta y no Formal a todas las localidades de Bogotá, para integrar la población iletrada al sistema educativo. En dichas estrategias se pretende vincular a docentes, alfabetizadores y estudiantes de grado 11° que cumplen el servicio social en zonas marginales y de alto riesgo de las diferentes localidades.

Metodología

Para la implementación del proyecto se capacitaron 500 agentes comunitarios de las diferentes localidades en los diferentes programas y servicios que ofrece la Coordinación de Educación Abierta y no Formal. Estos líderes comunitarios se ubican en las distintas Localidades y son los encargados de vincular a los pro-

cesos pedagógicos a todas aquellas personas que lo necesiten.

En cuanto a los docentes, se ha logrado que tengan una mirada global de todos los programas que ofrece esta Coordinación, y a su vez que ellos sirvan de multiplicadores en las diferentes localidades.

Con los alumnos de grado 11° se impulsan proyectos de servicio social relacionado con la participación comunitaria.

I-28. Proyecto COIN: Cultura y Capacitación del Sistema de Control Interno

Fundamentación

El Proyecto COIN se basa en la Constitución Política y la 87 de 1993, el Plan de Desarrollo para Formar Ciudad y las políticas y el plan estratégico de la Secretaría de Educación.

Se busca con este proyecto mejorar la calidad y la oportunidad de acción de la Secretaría de Educación basada en el fortalecimiento de la cultura del Control Interno, entendida como cultura del autocontrol o autorregulación de todos los servidores públicos, de tal manera, que sean capaces de responder por sus actuaciones y que comprendan lo importante que resulta para la Secretaría "Ser amo de tu propio destino".

Procura entonces el proyecto desarrollar pedagógicamente entre los funcionarios de la Secretaría la noción de que el Sistema de Control Interno es un instrumento gerencial de calidad imprescindible para

cualquier proceso académico o administrativo que se lleve a cabo en la SED.

En consecuencia, es preciso también construir y desarrollar el nuevo esquema conceptual de que la Coordinación de Control Interno de la SED es un órgano asesor facilitador y no una auditoría, que busca crear una relación de confianza con todos los miembros de la comunidad educativa sobre el compromiso de que el Control Interno somos todos y es responsabilidad de todos.

Metodología

El proyecto tiene básicamente 2 estrategias. La primera se relaciona con la aprehensión de la cultura del Sistema de Control Interno por parte de todos los servidores públicos de la Secretaría, mediante la sensibilización y la capacitación.

La segunda estrategia se relaciona con la implementación y puesta en marcha del sistema de Control Interno, entendido como un conjunto de planes interrelacionados con un propósito acorde a los principios, objetivos y características establecidas en la 87 de 1993 y a la misión, visión, valores y principios concebidos, en el plan estratégico de la Secretaría de Educación.

El proyecto es metropolitano debido a que se requiere llegar a todas las instituciones educativas de Santa Fe de Bogotá indistintamente, en algunas con mayor énfasis que en otras, así como también a la parte administrativa del sector central.

El avance de este proyecto ha sido muy significativo porque está llegando a todas las instituciones educativas oficiales de Bogotá D.C. y porque ha generado una de las mayores expectativas ante la comunidad educativa para elevar la gestión educativa. En este momento se está sensibilizando y capacitando a todas las jornadas y así mismo implementando el Sistema de Control Interno de acuerdo a su organización, mediante talleres y reuniones por localidad y por establecimientos educativos, hasta cubrir las 20 existentes.

I-29. Proyecto SIMB: Sistema Metropolitano de Bibliotecas del Distrito

Fundamentación

Objetivo: mejorar la calidad de la prestación del servicio de información - ampliar la red de bibliotecas.

Meta: implementar y ajustar bibliotecas publicas y centros de documentación en las 20 localidades de Santa Fe de Bogotá, D.C.

Actividades: Planear y diseñar 32 bibliotecas públicas y centros de documentación en Santa Fe de Bogotá, D.C. entre 1995 y 1998.

Metodología

Como estrategia el proyecto ha generado el Sistema Metropolitano de Bibliotecas del Distrito con base en una serie de servicios para atender a todos los usuarios de servicios bibliotecarios.

Dentro de los servicios prioritarios se han desarrollado:

- **Préstamo a domicilio:** En el marco de las necesidades de los usuarios, los libros pueden llegar a ser retirados y llevados a casa o cualquier otro sitio.
- **Préstamo interbibliotecario:** Usuarios de otras bibliotecas pueden acceder a los textos disponibles en el sistema, diligenciando un formato sencillo diseñado para tal fin.
- **Referencia:** Orientación que se le ofrece al usuario para responder a su necesidad inmediata de información.
- **Hemeroteca:** El sistema cuenta con colecciones de revistas y catálogos de temas variados
- **Audiovisuales:** Disposición de películas, diapositivas, audio cassettes y videos.

- **Cursos de Inducción:** A usuarios para mejorar el manejo de los servicios bibliotecarios.
- **Alerta:** Información en carteleras sobre las últimas adquisiciones.
- **Talleres:** Para los periodos de vacaciones se ofrecen talleres para ocupación en actividades manuales y de recreación.
- **Centros de documentación:** Unidades de información especializadas.
- **Sala infantil:** Ofrece a los niños colecciones infantiles de lectura y variadas actividades como: Hora del cuento, títeres, películas, pintura, juegos de palabras, talleres para madres de familia, salidas culturales, la huerta, lectura libre, apoyo pedagógico, manualidades.



I-30. Proyecto BIBS: Dotación de Bibliotecas a Centros Educativos Oficiales de Educación Media

Fundamentación

Objetivo: contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación a través de la dotación de bibliotecas escolares.

Meta: dotar 103 bibliotecas escolares en centros educativos entre 1995 y 1998.

Para dar cumplimiento al 1721 de 1982, la Secretaría de Educación mediante el Sistema Metropolitano de Bibliotecas ha dotado 103 bibliotecas básicas, bibliotecas aula y ha hecho ajustes a las existentes. Estas unidades de información brindan apoyo a los escolares y a la comunidad.

Cada establecimiento educativo presenta una petición acompañada de un proyecto ante el sistema metropolitano de biblioteca, donde recopilan la necesidad de la biblioteca, la población, la cobertura y las necesidades del material bibliográfico.



I-31. Proyecto TEXT: Dotación de Textos

Fundamentación

Objetivo: Por cada tres alumnos dotar de un juego de textos en las cuatro áreas básicas a los estudiantes de educación media de los establecimientos educativos oficiales de Bogotá en cumplimiento del Acuerdo 23 de 1993.

Meta: Dotar de textos escolares a los estudiantes de educación media de los establecimientos educativos oficiales de Bogotá, entregando a cada tres alumnos 4 textos en áreas básicas de matemáticas, español, ciencias naturales y ciencias sociales.

Dentro del principio de la autonomía escolar, las comunidades educativas son actores principales de la ejecución del proyecto TEXT.

Metodología

Selección de instituciones a las cuales se le asignaran textos, teniendo en cuenta el plan trianual para incrementar cobertura.

Consulta a las instituciones escolares, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Educación, de los títulos en los cuales están interesados.

Convocatoria de la licitación pública para adquirir los mejores títulos ofrecidos por los distribuidores, teniendo en cuenta la evaluación de calidad de las ofertas.

Asignación de los textos a las instituciones escolares.

I-32. Proyecto CPLD: Creación de Plantas Docentes

Fundamentación

Anualmente es necesario incrementar el número de plazas de directivos docentes y docentes de Bogotá, y seguirá siendo necesario hasta que se logre la cobertura del 100% entre preescolar y grado 11° en Jornada Unica, esfuerzo que se ve aumentado por el enorme crecimiento demográfico de la capital. Entre 1995 y 1997, la SED ha incrementado la planta docente en aproximadamente 1600 plazas.

Metodología

Anualmente, la SED adelanta el estudio de las necesidades de nuevos cupos escolares en las instituciones escolares y de las posibilidades para decidir el número de ampliación de cobertura. El estudio es hecho primordialmente por los Comités Locales y el Comité Distrital de Calidad y Cobertura, en coordinación con la Coordinación Gral. de Planeación y con los CADELES.

Establecido el número de cupos que se van a incrementar, se procede a identificar el número de plazas nuevas necesarias para atender la demanda correspondiente.

Dentro del presupuesto se incluye el valor correspondiente, acorde con la necesidad antes identificada.

En 1997 la Administración solicitó al Concejo de la ciudad la aprobación de vigencias futuras y, por primera vez, el plan de desarrollo cuenta con recursos de la vigencia fiscal siguiente (1998) que pueden ser ejecutados en la vigencia fiscal anterior (1997). Ello deberá permitir que los docentes nuevos que se requerirán para el aumento de cupos del año 98 estén nombrados al comenzar el año. Dado que el proceso de nombramiento de docentes conlleva entre cuatro y seis meses, es indispensable continuar este proceso, iniciándolo todos los años hacia el mes de agosto cuando, con la disponibilidad presupuestal garantizada se realiza el concurso correspondiente.

I-33. Proyecto SUMA: Suministro de Alimentos

Fundamentación

Con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, el Concejo de Bogotá determinó apoyar a los estudiantes de bajos recursos mediante la provisión de refuerzos alimenticios y almuerzos.

Existe relación entre desnutrición y rendimiento escolar.

Metodología

Con la colaboración de la Secretaría de Salud se adelanta, al iniciar el año, un estudio que permite valorar la situación nutricional de los estudiantes de los grados iniciales de la educación básica en diferentes localidades del Distrito, con base en el cual se define la población que potencialmente necesita el refuerzo nutricional para mejorar su rendimiento escolar.

Según el presupuesto, se establecen prioridades y se seleccionan los planteles a los que se entregará el refuerzo nutricional. Se escoge un determinado plantel y se asigna el refuerzo a todos los estudiantes de los grados 0° a 3° en las jornadas de la mañana y la tarde. Es muy importante esta definición para no introducir diferencias entre los niños que serían imposibles de entender y manejar.

Definida la población estudiantil se convoca a licitación pública para contratar la empresa que mejor ofrezca el servicio y las calidades requeridas por la SED. La definición de las calidades mínimas requiere de la contratación de especialistas en nutrición por parte de la SED, quienes recomiendan según la valoración nutricional. Este proyecto también ha sido beneficiado por la política de las vigencias futuras.

I-34. Proyecto DAPP: Desarrollo de Asociaciones de Padres de Familia

Fundamentación

La reforma educativa contenida en la 115 de 1994 previó la participación de los padres de familia en el gobierno escolar y, por tanto, amplió la intervención de los mismos en los asuntos de su interés educativo.

Para ello, en Bogotá se han establecido mecanismos como la organización de Asociaciones de Padres de Familia y la organización de Federaciones y Ligas.

Dada la importancia de la participación de este estamento de la comunidad educativa en las decisiones del sistema, la SED promueve la conformación de este tipo de organizaciones.

Metodología

Diagnóstico del proceso participativo de los padres en las instituciones escolares

Identificación de acciones para su motivación y promoción a la participación.

Formulación del proyecto de promoción y organización de los padres.

Asignación presupuestal de los recursos necesarios, por localidades.

En las localidades del Distrito se ofrecen actividades de capacitación a los padres de familia para que se motiven, organicen y participen en los asuntos de la gestión escolar y en el trabajo educativo local y de la ciudad.

Capacitación de docentes, directivos docentes y funcionarios de la administración para su concurrencia en la tarea de fomento a la participación de padres.

Realización de eventos locales y distritales para asesorar a los padres en el proceso de organización de sus asociaciones y sus ligas.

Publicación de materiales normativos y conceptuales sobre el tema.



I-35. Proyecto SUMA: Subsidio a Madres Jefes de Hogar

Fundamentación

Dada la existencia de hogares donde la cabeza es la madre sola y carente de recursos, la Presidencia de la República y la SED aportan recursos con el propósito de apoyarla para que sus hijos puedan recibir el servicio educativo.

Metodología

Identificación de hogares en los cuales las madres solas son cabeza de familia.

Precisión de la población estudiantil objeto del proyecto.

Priorización de familias y localidades según NBI.

Asignación de recursos por localidades y familias.

Convocatoria y selección de proveedores.

Distribución de los bonos.

I-36. Proyecto CADE: Centros Administrativos de Educación Local

Fundamentación

En desarrollo de las leyes 60 y 115 de 1993 y 1994, respectivamente, y en cumplimiento de lo ordenado en el Estatuto Orgánico de Bogotá y en el 443 de 1996, la administración del servicio educativo distrital es objeto actualmente de un proceso de desconcentración en los Centros Administrativos de Educación Local -CADELES-, tendiente hacia la descentralización local e institucional en el largo plazo.

Metodología

Construcción y adecuación de espacios físicos para el funcionamiento de los CADELES.

Asignación del recurso humano para el funcionamiento institucional.

Definición de procesos administrativos que pueden

descentralizarse o desconcentrarse en los CADELES y definición de los procedimientos correspondientes.

Dotación, instalación y mantenimiento de mobiliario, equipos de información y comunicación para el funcionamiento de los CADELES.

Diseño y desarrollo de procesos de comunicación para los funcionarios de los CADELES.

Formulación y apropiación de una concepción y de una metodología de planeación local prospectiva y aplicación de la misma en la formulación de los planes locales.

Diseño del sistema de información educativa local, dotación de tecnologías informáticas y recolección de datos. Conectar en red las instituciones escolares, los CADELES y la SED.



I-37. Proyecto NEFA: Núcleos de Educación Familiar

Fundamentación

Dada la importancia y responsabilidad de la familia en el proceso educativo, la SED organiza Núcleos de Educación Familiar que tiendan a la prevención de los factores de violencia y conservación de la familia, a rescatar el papel educador de la familia y propiciar la participación de la escuela como centro de acción comunitaria.

Metodología

Diagnóstico de situaciones familiares, objeto del proyecto.

Priorización de acciones por localidades

Asignación de recursos.

Realización de actividades de capacitación con las familias en las instituciones escolares de las diferentes localidades.

Identificación y adelanto de acciones educativas a través de los medios de comunicación, afiches, publicaciones.

Realización de seminarios y encuentros locales y distritales con la participación de los núcleos familiares de las instituciones escolares.

Acompañamiento a los padres en la conformación y desarrollo de núcleos.

I-38. Proyecto CASD: Modernización de la Unidad Educativa Centro Educativo de Media Diversificada de la Zona del Oriente de Bogotá

Fundamentación

El Centro Administrativo de Servicios Docentes apoya a las instituciones escolares en el desarrollo de programas académicos para los grados 10^o y 11^o, particularmente, en aquellas áreas en las cuales se necesitan equipos especializados que no pueden ser adquiridos por la inmensa mayoría de los planteles educativos. Con este propósito se creó el CASD y la Unidad Educativa CEMDIZOB. Esta última agrupa a los colegios distritales que reciben los servicios del CASD en forma gratuita.

El proyecto tiene como propósito modernizar las instalaciones, los laboratorios y los equipos del CASD para que se adecúe a las nuevas necesidades educativas.

Metodología

Capacitación permanente a los docentes del CASD y a los consejeros académicos de la Unidad CEMDIZOB.

Modernización del plan de estudios de la Unidad CEMDIZOB y contratación de asesoría para el diseño y adelanto del nuevo proyecto educativo institucional.

Mejoramiento y mantenimiento de la red eléctrica del CASD. Instalación del servicio de gas natural. Dotación de material didáctico, computadores, equipo industrial, biblioteca, maquinaria de talleres de mecánica industrial y automotriz, modernización del taller de construcciones civiles y maderas, modernización del taller didáctico de mecanografía, adecuación de la sala de teatro, modernización del aula de danzas y del aula de salud. Dotación de ayudas y medios audiovisuales.



I-39. Proyecto HAES: Desarrollo y Mejoramiento del Hábitat Escolar en el Sector Oficial

Fundamentación

El mejoramiento de la calidad del servicio exige el mejoramiento del ambiente físico de las instituciones escolares, desde el punto de vista de espacios comunes, zonas recreativas, zonas verdes, instalaciones apropiadas y suficientes aulas acogedoras, bien dotadas, servicios públicos de luz y agua adecuados.

El proyecto tiene como propósito contribuir al mejoramiento de las condiciones físico ambientales de las instituciones escolares, para garantizar un hábitat acogedor y, por tanto, ambientes favorables al desarrollo del servicio educativo de buena calidad.

Metodología

Realización de estudios sobre el estado de plantas físicas de las instituciones escolares oficiales, con el propósito de determinar las necesidades y las posibili-

dades de organizar mejor el ambiente físico, en cada una de las localidades, bajo responsabilidad de los CADELES y de los directivos de las instituciones escolares.

Diseño en cada una de las localidades de un plan de mejoramiento del hábitat escolar en las diferentes instituciones, priorizando y definiendo diseños y requerimientos.

Desarrollo de estudios técnicos para cada una de las propuestas recomendadas.

Asignación presupuestal.

Ejecución del proyecto a través de la selección de contratistas, utilizando el banco de proponentes organizado por la SED, o selección por licitación cuando el monto sea mayor.

I-40. Proyecto INFO: Montaje y Actualización del Sistema de Información Educativa

Fundamentación

Los procesos de toma de decisiones, control de gestión y evaluación de la educación distrital, a través de la planeación, presupuestación, gerencia y gestión, en las diferentes instancias del Sistema Educativo Distrital, requieren del diseño, montaje y desarrollo de un Sistema de Información Educativa.

La ley 60 de 1993, contempla el montaje del sistema como uno de los requisitos exigidos al Distrito para asumir la autonomía territorial para la administración de los recursos y los servicios educativos. La Ley General de Educación, por su parte, reafirma esta exigencia y plantea la creación del Sistema Nacional de Información y, en consecuencia, del correspondiente Sistema Distrital de Educación.

Con estos propósitos la SED inició el proyecto INFO.

Metodología

Contratación de consultorías para el rediseño del Sistema de Información.

Rediseño de los componentes del Sistema

Montaje y desarrollo del Sistema.

Producción de estadísticas básicas: elaboración y aplicación de un instrumento de recolección de estadísticas (SABE 50); capacitación de funcionarios en SABE 50, en el ámbito central y local para el manejo del instrumento; procesamiento de información SABE 50; actualización del censo docente y administrativo; capacitación a funcionarios de la SED para el manejo del Banco de Proyectos; producción y divulgación de otras estadísticas, retrospectivas y actuales.

Registro y actualización de los proyectos de la SED y de los cofinanciados por la nación.

Instalación y mantenimiento de la red física en la administración central.

I-41. Proyecto CONE: Construcción de Plantas Físicas

Fundamentación

Para lograr atender las necesidades crecientes de la educación oficial en el D.C., debidas a la obligación de ofrecer educación al 100% de los niños entre los grados 0° y 11° y de hacerlo en jornada única, amén de atender los requerimientos impuestos por el enorme crecimiento demográfico de Bogotá, se hace indispensable la construcción continua de nuevos planteles o la ampliación de algunos de los existentes.

Metodología

Planeación de las nuevas necesidades: En cada localidad debe usarse el sistema georeferenciado de planeación, confrontándolo con las necesidades declaradas por la JAL y por otras entidades, para determinar las zonas de la localidad en que es importante construir nuevos planteles.

Definida la zona, se ubica el terreno apto para plantel educativo.

El CADELERO define un PEI provisional, orientándolo con base en las necesidades locales, para saber si se desea un colegio técnico, artístico, comercial, académico, agrícola, ecológico, etc.

Se contratan los estudios técnicos.

Se busca el presupuesto.

Con la disponibilidad presupuestal y el estudio técnico, se abre el proceso licitatorio.

Se contrata la construcción.



I- 42 y 43: Proyectos NFER- Nodo: Nómina Fer - Nómina Distrital

Fundamentación

En Colombia, las nóminas de docentes al servicio del Estado son consideradas como "Inversión Social". Eso justifica el que en la SED se manejen como proyectos las actividades que corresponden al pago de la nómina de los docentes. Hay dos proyectos, cada uno de los cuales se concentra en el uso de los recursos que provienen de las dos fuentes para pagar la nómina: Situado Fiscal proveniente de la Nación y Recursos Propios del Distrito.

Metodología

Mensualmente la Coordinación de Personal anota las novedades correspondientes a la nómina.

Es necesario terminar de cuantificar la "deuda histórica" de los docentes, proveniente de una multitud de pequeñas prebendas que han obtenido algunos grupos de docentes a lo largo de las décadas.

I-44. Proyecto CAED: Campañas Educativas

Fundamentación

Mejorar la prestación de los servicios que desde el Despacho del Señor Secretario de Educación se brinda a la comunidad de Santa Fe de Bogotá, D.C.

Metodología

Estructurar al Despacho para que responda a sus funciones. Montar el sistema de seguimiento y control para derechos de petición y tutelas. Capacitar veinte funcionarios en temas referentes al compromiso institucional. Fortalecer en veinte localidades los vínculos entre el Despacho de la Secretaría de Educación con la estructura local.

ACTIVIDADES:

- Firma de convenios
- Distribución de recursos por localidades
- Recepción y selección de propuestas sobre temas específicos
- Desarrollo de las propuestas seleccionadas
- Capacitación de funcionarios
- Talleres con funcionarios de Cadeles
- Evaluación
- Ajustes



I-45. Proyecto BANO: Bachillerato Nocturno

Fundamentación

Una ciudad de las características de Bogotá necesita, sin duda, educación nocturna para atender a ciertas franjas de la población.

Este tipo de educación requiere de un apoyo especial, que comienza por la definición del tipo de necesidades, del tipo de poblaciones, de la naturaleza de lo que deba enseñarse, de las zonas de Bogotá donde deba ofrecerse, etc.

La primera y más importante de las actividades de apoyo para la educación nocturna debe ser la investigación de su realidad y la definición de las necesidades con base en esa investigación.

Metodología

Investigación - participación permanente con ayuda de grupos especializados y universitarios y participación de las comunidades educativas nocturnas.

Definición de zonas de Bogotá donde la demanda por educación nocturna sea importante y del tipo de educación requerida.

Definición, con base en la investigación, de los PEI especiales de la educación nocturna.

Dotación a los centros educativos y capacitación especial para los docentes.



I-46. Proyecto ESCA. la Escuela como Núcleo de Cultura Ambiental

Fundamentación

El tema ambiental es fundamental en el mundo moderno y su incorporación a la enseñanza básica es una prioridad, además ordenada por la Ley General de Educación. En las grandes ciudades el tema no sólo es más agudo, sino que reviste características especiales, que van más allá de la visión biológica con que se lo trata elementalmente, para incluir sobre todo la acción humana, industrial, comercial y doméstica.

Coherente con lo expresado, se propone con el desarrollo del proyecto, apoyar a las instituciones escolares en los procesos de formación de individuos conscientes de sus actos y del efecto de los mismos, autónomos y buenos interlocutores frente a la vida, el ambiente, el conocimiento y la cultura; con actitudes y valores que favorezcan un futuro ambientalmente sostenible.

Los procesos de educación ambiental se desarrollan con la finalidad de sensibilizar a la sociedad en su

relación con el entorno, mejorar el nivel de conceptualización sobre el mismo y buscar nuevas formas de relacionarse con él que contribuyan al establecimiento de un futuro ambientalmente sostenible.

Metodología

Talleres de sensibilización de estudiantes y docentes en su relación con la naturaleza.

Seminarios de formación dirigidos a docentes líderes de proyectos ambientales escolares

Programas de formación permanente de docentes de acuerdo con los lineamientos del plan territorial de formación permanente del personal docente y administrativo en el servicio educativo del Distrito Capital.

Apoyo económico a las instituciones educativas para la implementación de sus proyectos ambientales escolares.

Presentación de resultados de 5 proyectos ambientales escolares en Expociencia/97.

Elaboración de material divulgativo que oriente la elaboración de los proyectos ambientales escolares y que dinamice las relaciones de las instituciones educativas con las entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital (acuerdo 19 de 1997).

Asesoría directa a los docentes para la elaboración y desarrollo de proyectos ambientales escolares.

Apoyo a la conformación de redes académicas alrededor del tema ambiental.

I-47. EDUA. Plan Masivo de Educación Ambiental

Fundamentación

El tema ambiental es fundamental en el mundo moderno y su incorporación a la enseñanza básica es una prioridad, además ordenada por la Ley General de Educación. En las grandes ciudades el tema no sólo es más agudo, sino que reviste características especiales, que van más allá de la visión biológica con que se lo trata elementalmente, para incluir sobre todo la acción humana, industrial, comercial y doméstica.

Coherente con lo expresado se propone con el desarrollo del proyecto apoyar a las instituciones escolares en los procesos de formación de individuos conscientes de sus actos y del efecto de los mismos, autónomos y buenos interlocutores frente a la vida, el ambiente, el conocimiento y la cultura, con actitudes y valores que favorezcan un futuro ambientalmente sostenible.

Los procesos de educación ambiental se desarrollan con la finalidad de sensibilizar a la sociedad en su

relación con el entorno, mejorar el nivel de conceptualización sobre el mismo y buscar nuevas formas de relacionarse con él que contribuyan al establecimiento de un futuro ambientalmente sostenible.

Metodología

Seminarios de formación dirigidos a estudiantes y docentes líderes de proyectos ambientales escolares.

Realización del I Seminario Distrital de experiencias en educación ambiental.

Talleres de sensibilización de estudiantes y docentes en su relación con la naturaleza.

Realización de concurso de pintura y cuento en temática ambiental.

Seminarios de formación dirigidos a docentes líderes de proyectos ambientales escolares

Desarrollo de Programas de formación permanente de docentes de acuerdo con los lineamientos del plan territorial de formación permanente del personal docente y administrativo en el servicio educativo del Distrito Capital.

Apoyo económico a las instituciones educativas para la implementación de sus proyectos ambientales escolares.

I-48. Proyecto AMSU: Agenda Ambiental para el Sumapaz

Fundamentación

La localidad 20 corresponde aproximadamente al 51% de la superficie del Distrito Capital y es totalmente rural. Está ubicada sobre los 2100 metros de altitud y posee ecosistemas de páramo con una gran diversidad biológica.

Esta localidad posee, además, un gran potencial hídrico que hace urgente la implementación de políticas de desarrollo sostenible que estén acompañadas de una componente en educación ambiental específica para la localidad.

También es importante tener en cuenta que todo el territorio presenta riesgo de erosión y que está ubicado en zonas con pendientes fuertes y presenta una notoria disminución de su cobertura vegetal.

Metodología

Diseño, elaboración y divulgación de un documento con las características ambientales de la localidad. Entendiendo al ambiente como un ente sistémico en el que interactúan componentes: natural, social y científica-tecnológica.

Implementación de un proyecto piloto de mejoramiento de la eficiencia térmica en la Escuela Distrital Erasmo Valencia que redundará en una mejora de las condiciones ambientales para los estudiantes y docentes de la institución.

Asesoría a los docentes en gestión ambiental para la elaboración de proyectos ambientales escolares con una visión de sustentabilidad.

Elaboración de lineamientos de currículo y plan de estudios para la componente agropecuaria y ambiental del bachillerato en la localidad.

Apoyo financiero para la implementación de proyectos ambientales escolares que conduzcan al mejoramiento de las condiciones ambientales de la comunidad educativa.

Apoyo financiero para la implementación de la componente agropecuaria y ambiental de la biblioteca de las unidades básicas.

Apoyo para la construcción del proyecto pedagógico que acompañe la implementación desde el grado cero de la componente agropecuaria y ambiental del bachillerato.

Programas de formación permanente de docentes (PFPD).



SECCIÓN 3

El Funcionamiento



CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Decreto Distrital 443 de 1996 (Ver Anexo 8) da la estructura a la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá D.C.

La organización en dos Subsecretarías: una encargada de los asuntos académicos y otra de los administrativos, es lo más importante de la nueva estructura. De esa forma, las urgencias de la administración no avasallan las prioridades académicas, como sucedía en el pasado.

La Secretaría de Educación hace parte de la estructura central de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá. Corresponde a la Secretaría de Educación, en cabeza del Secretario, asumir y administrar la educación en

Santa Fe de Bogotá; en este sentido responde por la calidad y cobertura, organiza el servicio educativo, fomenta la investigación, innovación y desarrollo de currículos y medios pedagógicos, entre otros.

DESPACHO DEL SECRETARIO

El despacho del Secretario cuenta con unas coordinaciones asesoras.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Su función es la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital. Maneja las estadísticas oficiales de la educación y el banco de proyectos de inversión.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

Opera el sistema de control interno y desarrolla los planes, programas, normas, métodos y mecanismos de evaluación y verificación del sistema, así como su retroalimentación.

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Tiene como función asesorar en todo lo relacionado con la legislación al Secretario y ejercer el control jurídico de sus actos.

COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS

Dirige toda la sistematización e informatización de la SED.

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

Tiene a su cargo la formulación y ejecución de las políticas en materia de comunicaciones.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Ejerce las funciones disciplinarias ordenadas por la ley 200 en lo relacionado con el personal administrativo.



Subsecretaría Académica

FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

Su función es orientar procesos de investigación relacionados con el fomento a la calidad de la educación. Maneja todo lo relacionado con la capacitación de los docentes y tiene a su cargo el escalafón docente del Distrito Capital.

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN PRESTADA POR PARTICULARES

Dirige todos los procesos que tienen que ver con el funcionamiento de las instituciones escolares de educación formal pertenecientes a particulares.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ABIERTA Y NO FORMAL

Coordina todos los procesos oficiales y particulares de educación abierta y no formal, incluyendo las de educación nocturna y de adultos.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FORMAL

Dirige todos los procesos que tienen que ver con el funcionamiento de las instituciones escolares oficiales de educación formal pertenecientes a particulares.



Subsecretaría Administrativa

El Subsecretario Administrativo asume sus funciones en relación con todos los aspectos académicos de la educación bogotana.

Cuenta con varias coordinaciones asesoras:

COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

Maneja el presupuesto, la contabilidad y los pagos de la SED

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Maneja el archivo y la correspondencia, el transporte y los servicios generales de la SED.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTAS FÍSICAS

Tiene a su cargo todo lo relacionado con la planeación, construcción, adecuación y mantenimiento de las plantas físicas de los planteles y oficinas de la SED.

COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL

Se encarga de todos los procesos referentes al personal de la SED y tiene tres divisiones: de Personal Docente, de Personal Administrativo y de Nóminas y Liquidaciones.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Es la oficina que coordina los procedimientos relacionados con el funcionamiento de la ventanilla única de la SED.¹¹

¹¹ La Ventanilla Única, definida por el Decreto 2150 de 1995, es una ventanilla en la cual se pueden atender todos los trámites de la SED. Existe una en cada CADEL y una en la sede central. En total son 21 ventanillas.



CENTROS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN LOCAL (CADEL)

Dentro del proceso de descentralización y desconcentración de funciones, se han creado los Centros Administrativos de Educación Local (CADEL), en cada una de las 20 localidades que conforman el Distrito Capital. Tienen como funciones las de identificar las características del sector educativo local para mejorar la prestación del servicio educativo y que la comunidad educativa encuentre la satisfacción de sus necesidades en su propia localidad.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN POR PROYECTOS

La administración de la SED se organiza por Proyectos, cada uno de ellos autónomo presupuestalmente. Las actividades de todos los proyectos se cruzan con todas las dependencias y, por lo tanto, la estructuración de la SED por proyectos es en realidad una segunda forma de organizar la actividad, más moderna y funcional. Por su importancia fue descrita de manera independiente en el Capítulo VIII.



CAPÍTULO III

PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Casi todos los procesos que desarrolla la SED requieren de la acción de varias dependencias y por esto se dice que son transversales al organigrama. Como requieren de la acción y coordinación de varias dependencias, es necesario que tengan una identidad y estén claramente definidos. La ausencia de éstas calidades causa con frecuencia el retorno a una estructura de carácter feudal en que las dependencias se desconectan de las demás y pierden su sentido, generando grandes ineficiencias.

Por esto es necesario tener completamente descritos los procesos y procedimientos. Los procesos principales fueron descritos en los siete primeros ca-

pítulos, asociados a las áreas estratégicas correspondientes. El conjunto completo de los procedimientos se encuentra descrito en el Manual de Procedimientos de la SED.

GLOSARIO

CADEL

Sigla de Centro Administrativo de Educación Local. Creados por el acuerdo 26 del 93 y por la resolución 2784 del 1996. Dependencia que desarrolla la mayor parte de las labores de la SED en cada localidad.

CADELERO

Coordinador de CADEL.

CASD

Sigla de Centro Administrativo de Servicios Docentes. Plantel ubicado en la Carrera 10 con calle 20

sur de Bogotá, con excelentes instalaciones de laboratorios y talleres para prestar servicio a muchos colegios de Bogotá. Se desarrollan también en él diversos proyectos de investigación e innovación.

CEMDIZOB

Complejo Educativo de Media Diversificada de la Zona Oriental de Bogotá.

COCO

Sigla de Comité Asesor para la Contratación. Creado por resolución, todas las decisiones que culminan

en un contrato de compra o de servicios deben ser analizadas previamente en este Comité.

INDICADOR

Cifra o dato que indica el avance en un proceso o proyecto o el logro de un resultado. Los indicadores deben describir tan detalladamente como sea posible cada uno de los pasos o tareas importantes, organizándolos cuidadosamente en el tiempo. Existen dos tipos: los relativos en los cuales se mide el logro con respecto a una meta prefijada y los absolutos, que miden directamente el avance en cada paso.

INDICADOR DE AVANCE

Miden el avance en cada una de las etapas del proceso o del proyecto. De manera general se puede decir que los indicadores de avance son de uso interno, mientras que los indicadores de resultado sirven para dar informes a otras entidades o al público en general.

INDICADOR DE RESULTADOS

Indicadores que miden el logro del proceso o del proyecto.

JUDI

Sigla de Junta Distrital de Educación. Creada por el artículo 158 de la Ley 115 de 1994 y desarrollada en el decreto Nal. 1581 del 22 de julio de 1994.

PEI

Sigla de Proyecto Educativo Institucional. Creado por la Ley 115 y desarrollado en el decreto 1860 de 1994.

PEL

Sigla de Plan Educativo Local.

PED

Sigla de Plan Educativo Distrital.

PEDIL

Sigla de Plan Educativo Distrital, Institucional y Local. Hace referencia a la necesidad de hacer planes que resulten del diálogo entre los tres niveles, cada

uno de los cuales tiene la facultad legal de elaborar su propio plan, pero requiere de los otros dos para poderlo poner en operación.

PEDIL acepta el verbo PEDILAR, cuya acción es la PEDILACIÓN. Se puede usar también PENDIL cuando se requiera incluir el nivel Nacional.

SITUADO DISTRITAL

Dícese de los dineros que la SED transfiere directamente a los Fondos de Servicios Docentes de los planteles.

PFPD

Sigla de Programa de Formación Permanente de Docentes. Creados legalmente en el decreto 709 de 1996 y desarrollados en el Plan Distrital de Capacitación de Docentes y Administrativos, aprobado por la JUDI en 1997.

PROYECTO

La forma fundamental de acción de la SED y de inversión de sus recursos es a través de proyectos con

presupuestos propios en el Plan de Desarrollo y bajo la responsabilidad de un funcionario designado para ello.

PROYECTERO

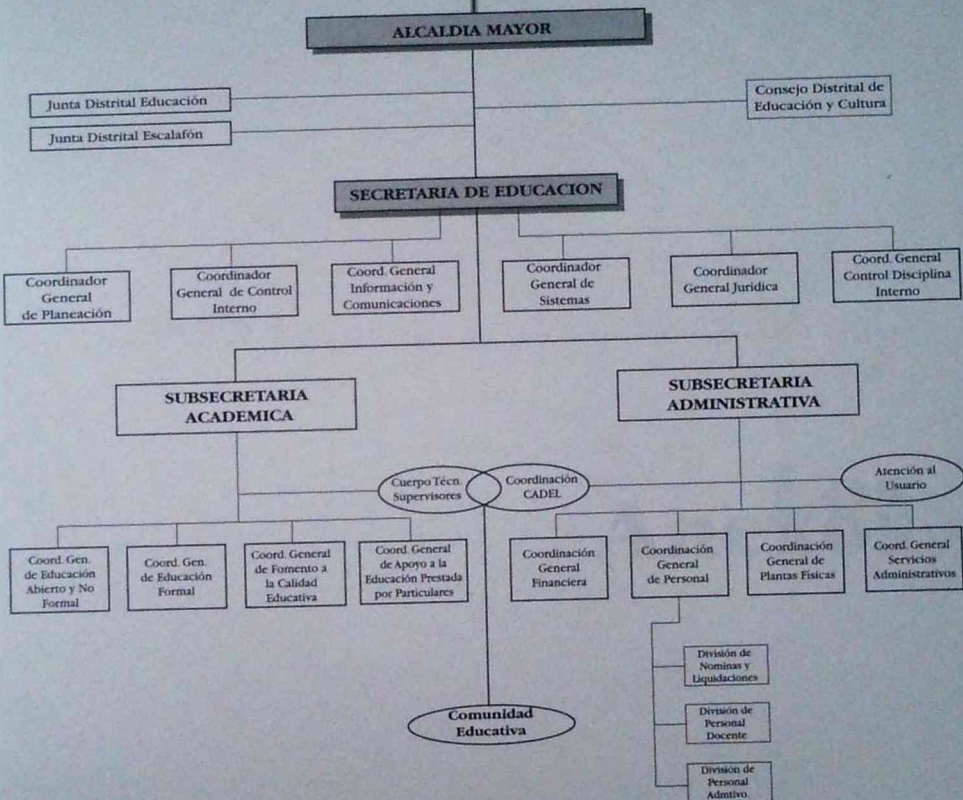
Responsable de un proyecto.

PLIEGO

Términos de referencia para las licitaciones y los concursos de méritos. Definido en la ley 80 de 1993. Se elabora en una forma ampliamente participativa entre los proyecteros, la Subsecretaría Administrativa, la Coordinación Jurídica y todos los eventuales proponentes que deseen hacerlo. Una vez abierta la licitación o el concurso, se convierte en ley para las partes.

PREPLIEGO

Dícese de las distintas versiones del pliego de una licitación mientras están en discusión, antes de abrir la licitación.





SECCIÓN 4

Los Anexos



ANEXO 1

CENTROS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION LOCAL C.A.D.E. L.

Directorio de Coordinadores Locales de Educación

LOCALIDAD	DIRECCION	COORDINADOR LOCAL DE EDUCACION
COORDINACION GENERAL CADEL	Edificio C.A.D. Cra. 30 N°24-90 Piso 11 Oficina 11-11 Telefono 3686868 Ext. 343/344	LILIA MONROY DE MENDOZA
1. USAQUEN 21867	CADE Usaquén Avenida 7 N° 117-54 Telefono 2131056	IRMA VASQUEZ DE MORALES
2. CHAPINERO 21871	Caja de Vivienda Popular Calle 54 N° 13-30 Piso 1° Tel. 2118067-2493594	JOSE ANTONIO DEL VECCHIO
3. SANTA FE 21903	JAL Carrera 4° N° 23-28 2832772	ALBA INES GARCIA
4. SAN CRISTOBAL 21897	Avenida 1° de Mayo N° 1-40 1-4	EFRAIN USCATEGUI LOPEZ

LOCALIDAD	DIRECCION	COORDINADOR LOCAL DE EDUCACION
5 USME 21893	Calle 5ª N° 4-53 3er piso Centro Usme Tel. 7660641	JAIRO CALDERON IGUARAN
6. TUNJUELITO 21870	Alcaldía Local Carrera 7 N° 51A-52 sur Tel. 2796160-2792663 - 2790220 Ext. 21	DEISY RUBIO POVEDA
7. BOSA 21899	ALCALDIA 3 PATIO 7755195	MARTHA DIOHELMA GARCIA C
8 KENNEDY 21894	CADE Plaza de las Américas	MARIA CRISTINA CERMEÑO DE R
9. FONTIBON 21865	Casa de la Cultura Calle 23 N° 99-53 Tel. 2674275	GLORIA CHARRY DE RODRIGUEZ
10. ENGATTA 21866	Alcaldía Local Calle 71 N° 73A-44 Tel. 2526660-2512205 - fax 2526626	BLANCA ZARATE DE MOLANO
11. SUBA 21896	Junta Administradora Local Suba Primer piso. Tel. 6830247	HELENA VARELA DE PEÑA
12 BARRIOS UNIDOS 21902	Alcaldía Local Barrios Unidos Calle 74 N° 50-98 Tel. 2 400101	FRANCY ZALAMEA



LOCALIDAD	DIRECCION	COORDINADOR LOCAL DE EDUCACION
13 TEUSAQUILLO 21862	Junta Administradora Local Calle 39B N° 19-46 Tel. 2 452179 - 2453105	AMANDA G. DE BELTRAN
14 LOS MARTIRES 21872	IDEP Carrera 19 A N° 1A-55 Tel. 3370880 - 3370911	EMMA TERESA SUAREZ DE B
15 ANTONIO NARIÑO 21869	Alcaldía Local Calle 17 sur N° 18-49 Tel. 2321966	STELLA CASTRO DE CIFUENTES
16 PUENTE ARANDA 21861	Alcaldía Local 2° piso JAL Carr 31D N° 4-00 Tel. 2771623	LIGIA PERILLA DE DOMINGUEZ
17 LA CANDELARIA 21868	Calle 14 N° 2-65 TEL. 2825800	GLORIA HERNANDEZ
18 RAFAEL URIBE URIBE 21864	Av. Caracas N° 42-00 Sur Tel. 2055855 - 7604827	ROSALBA MEDELLIN DE SANCHEZ
19 CIUDAD BOLIVAR 21900	Autopista Sur carrera 8D Ctro Comercial Metrosur 2° piso Tel. 7190057-7190086	ELSA MATIZ DE HERNANDEZ
20 SUMAPAZ 21863	Escuela Rural San Juan de Sumapaz Kmt 90 vía San Juan de Sum. Celular 932524100	HELI DELIO FONSECA VARELA

Monto de contratación directa programado

Monto de contratación directa adjudicado

Monto de situado distrital programado

Monto de situado distrital adjudicado

4. ESTADÍSTICAS

N° estudiantes matriculados

N° estudiantes en edad escolar

N° docentes

N° estudiantes

N° estudiantes

Presupuesto educativo

NUESTRA GENTE

N° Plantas Óptimas

N° de Instituciones oficiales

N° PFPD

N° docentes

N° PFFPA

N° Administrativos

COMUNICACIONES

Porcentaje de avance del documento

100

CULTURA DE CALIDAD

N° Areas Estratégicas y procesos claves midiéndose

29

N° Colaboradores usando enfoque de medición

359

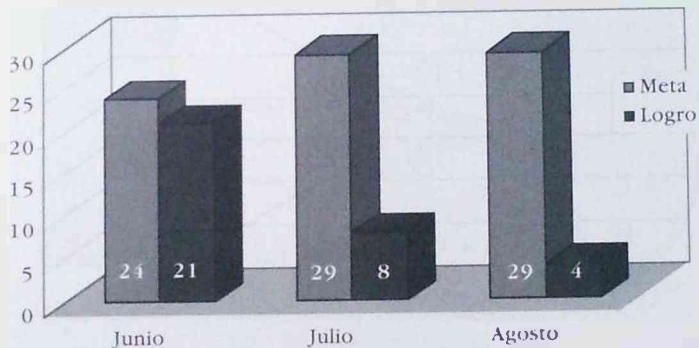
N° Grupos naturales que horizontalizan

49

N° Personas involucradas en los hechos más importantes de transformación de la entidad

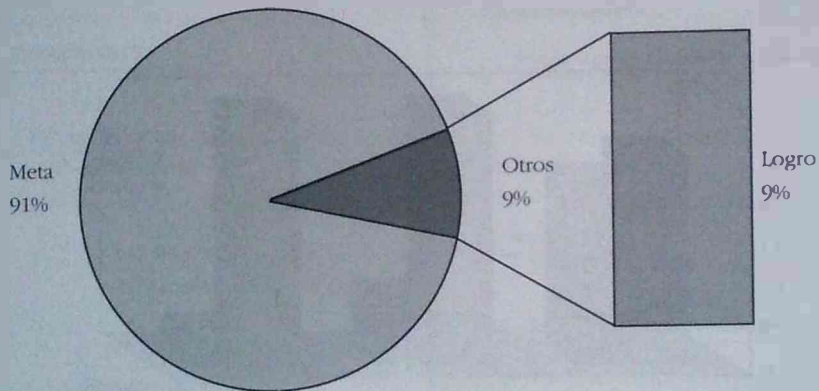
2.220

INDICADORES DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA DE CALIDAD - MEDICIÓN -



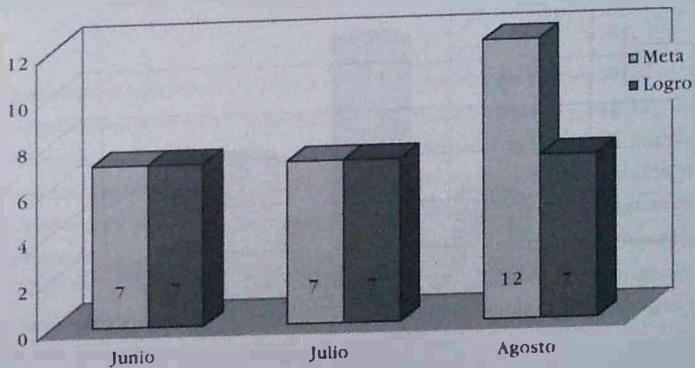
La gráfica nos muestra el número de estrategias y procesos claves midiéndose, con relación a un universo de 29

INDICADORES DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA DE CALIDAD - DIVULGACIÓN -



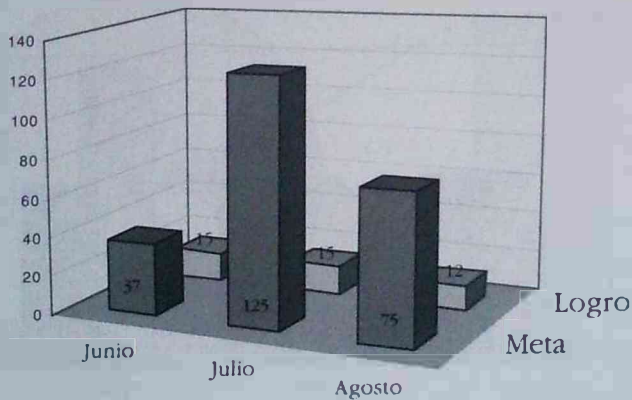
El indicador muestra el avance en el reconocimiento de colaboradores que conocen y se involucran con los hechos más importantes de la transformación

INDICADORES DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA DE CALIDAD - HORIZONTALIZACIÓN -



En la Gráfica se muestra el Numero de Equipos que horizontalizan regularmente

INDICADORES DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA DE CALIDAD - MEDICIÓN -



La gráfica nos muestra el número de colaboradores con enfoque de medición de un universo de 359 posibles

ANEXO 4

GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ

I. PRESENTACION

Los fuertes y acelerados cambios que ocurren en la sociedad inciden significativamente en la educación y en particular en las instituciones escolares. Hoy, a las personas se les demandan nuevas y múltiples competencias que, la sociedad espera sean, en gran medida, satisfechas por la educación.

Cuando la educación pierde sintonía con el entorno y con las expectativas de las personas, su calidad es cuestionada y se rompe el equilibrio esperado.

El reto actual para la educación es superar ese desequilibrio y convertirse en instituciones que aprendan y, que a la vez, se constituyan en promotores del cambio y en factores claves para el desarrollo del país.

Las políticas de descentralización, contenidas en la Constitución Nacional y en la Ley General de Educación, han movilizado hacia la institución educativa responsabilidades que antes eran del orden ministerial o de las secretarías de educación. Progresivamente las escuelas y colegios deben incorporar a su visión y a su acción diversos componentes que les permitan transformarse en organizaciones vigorosas y autónomas.

Para promover, detectar y difundir aquellas instituciones educativas, (estatales y privadas), que han logrado articular exitosamente su tarea pedagógica y administrativa consiguiendo innovar y mejorar su acción educativa, la **Secretaría de Educación Distri-**

tal ha diseñado el **Galardón Santa Fe de Bogotá a la Gestión Escolar**.

El **Galardón**, más que un premio, es la oportunidad para que cada institución escolar autoevalúe su camino recorrido y en un proceso de mejoramiento y aprendizaje continuo, lograr que una educación de calidad sea compromiso y propósito de todos.



II. INTRODUCCION

El proceso de descentralización que vive el país en los últimos años y que en el sector educativo busca fortalecer la autonomía territorial y en específico la autonomía institucional, exige de los establecimientos educativos transformaciones tanto en el orden pedagógico como en los procesos de gestión que conduzcan a mejorar la calidad del servicio educativo.

La Ley 115 de 1994 generalizó en el país un proceso de cambio e innovaciones que venía ya ocurriendo por iniciativa de docentes y directivos y que ha generado diversidad de reacciones inherentes a los procesos de cambio.

Los proyectos de cambio, expresados en los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y que colocan a las instituciones en el esfuerzo de mejorar sus prácticas y procesos educativos, requieren indispensablemente encontrar o generar un ambiente organizativo y un modo de gestión que contribuya a su consolidación.

Es igualmente relevante la necesidad de la ciudad y del país de acceder a niveles significativos de competitividad que, de un lado

articulen dos ámbitos históricamente divorciados: el productivo y el educativo, y de otro, establezca metas que nos vinculen a la globalidad de la economía y al desarrollo humano sostenible.

A partir de la experiencias adquiridas en los dos Congresos de Directivos Docentes realizados en 1995 y 1996 y en el Foro Educativo Distrital, mayo a septiembre de 1996, la **Secretaría de Educación del Distrito (SED)** está interesada en promover la reflexión y discusión en torno a la gestión, componente que cada vez adquiere mayor relevancia a la hora de pensar en la autonomía institucional y la calidad, educativa.

Aunque el término gestión tiene diversas interpretaciones, todas comparten el sentido de un proceso

mediante el cual se reconocen y plantean problemas, se resuelven y mejoran situaciones, y se generalizan los éxitos en una institución escolar. En síntesis, gestión es el conjunto de prácticas y acciones que comprometen a una comunidad en el alcance de sus propósitos y sus logros.

En este sentido, el **GALARDÓN** y su Guía de Evaluación, contenida en este documento, se convierten para las instituciones en una herramienta importante para el autoanálisis de sus prácticas, que les permitan reconocer el estado real de su gestión, detectar sus fortalezas y oportunidades de mejoramiento y cualificarse permanentemente.

Todo el proceso de evaluación y selección permitirá a la **SED** y a las instituciones avanzar significativamente en la clarificación del concepto de calidad de la educación. Así mismo contribuirá a la construcción de una cultura de la acreditación.

Se invita a todas las instituciones para que lean a fondo la guía y hagan uso de ella, aplicándola a su realidad y contexto como otro referente de evaluación.

Miradas transversales para la evaluación

El informe que la institución educativa elabora para dar cuenta de los componentes y criterios que la guía señala, será analizado a la luz de algunas miradas que la SED considera esenciales y que deben permear permanentemente todas las acciones y procesos que el establecimiento direcciona e implementa de tal modo, que la calidad no se reduzca a la mera eficiencia en el funcionamiento y descuide otros elementos que la componen, máxime cuando estamos hablando de un sector particularmente complejo. Tales miradas son:

• DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA

Hace referencia a los distintos procesos y estrategias que la institución implementa para autorregularse, promover y fortalecer la capacidad de toma de decisiones en directivos, maestros, estudiantes, madres y padres de familia.

• PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Se refiere a la manera como la institución crea y mejora continuamente los mecanismos y formas para

promover la cultura democrática, fomenta el trabajo en equipo y facilita la participación en todos los niveles y etapas del diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- **CAPACIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

Significan las formas como la institución establece mecanismos para detectar tendencias y cambios internos y externos, valorarlos, comprenderlos e incorporarlos mediante un proceso de investigación y aprendizaje institucional permanente, que eleve su capacidad de inducir transformaciones y dar respuesta a las exigencias del entorno.

- **COHERENCIA CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA**

Se refiere a cómo la comunidad educativa direcciona sus procesos, planes y acciones hacia el proyecto educativo a largo plazo que ha establecido como institución y cómo este se conecta continuamente con todas las acciones escolares cotidianas.

- **INTERRELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Son las acciones que despliega la institución en su propósito de articulación con el entorno más cercano, la localidad y la ciudad con el fin de cualificar las relaciones de las personas en todos estos ámbitos.

Entidades Convocantes

La Secretaría de Educación Distrital, interesada en promover la movilización de las instituciones educativas hacia modelos que mejoren sus procesos educativos y capacidad de gestión, se encarga de la definición, orientación y entrega del Galardón.

La Corporación Calidad participa mediante convenio, en el diseño y actualización del instrumento de evaluación, formación de Evaluadores y Jurado, y acompañamiento.

La Cámara de Comercio de Bogotá, apoya la difusión del Galardón y la articulación del mundo laboral con la educación.

III. OBJETIVOS

EL GALARDON SANTA FE DE BOGOTA A LA GESTION ESCOLAR creado por el Decreto N° 379 del 30 de Mayo de 1997, como reconocimiento de la Administración Distrital a las instituciones educativas que se destacan por el desarrollo de enfoques de gestión en el propósito de cualificar sus procesos y prácticas pedagógicas, se propone:

- Conocer y difundir las experiencias significativas en la generación y aplicación de, enfoques y estrategias conceptuales, educativos metodológicos y organizacionales orientadas hacia calidad.
- Promover en las instituciones educativas la construcción de criterios de gestión participativa que mejoren la implementación de sus PEI
- Sistematizar y consolidar una base de información que conduzca hacia el diseño de indicadores para evaluar la gestión y la calidad educativas.

- Suministrar a las instituciones educativas una herramienta de autoevaluación que les permita conocer el estado de sus procesos de gestión y formular estrategias de mejoramiento.
- Contribuir a la construcción de un sistema Distrital de acreditación.

V. PROCESO DE INSCRIPCIÓN SELECCIÓN Y PREMIACIÓN

Es necesario aclarar a las instituciones aspirantes que toda la información aportada será de carácter **estrictamente confidencial**, lo que significa que ni el nombre de la institución, ni los documentos por ella suministrados, serán divulgados a ninguna instancia distinta de las creadas para el desarrollo de este Galardón (Jurado, Evaluadores y Coordinadores designados por la SED, la Corporación Calidad y la Cámara de Comercio, para dichos efectos).

Requisitos:

Para participar en el Galardón se requiere:

- Ser una institución de educación formal.
- Tener domicilio en Santa Fe de Bogotá.
- Resolución de aprobación.
- Haber Registrado el PEI en el CADEL respectivo

Convocatoria y difusión

A través de los medios masivos y de la estructura de la SED, se hará pública la convocatoria al Galardón y se distribuirán las cartillas respectivas.

Inscripción

Luego de analizar el estado de sus procesos de gestión y confrontarlos con la guía de evaluación la institución definirá su participación. De ser así, deberá diligenciar el **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULACIÓN AL GALARDÓN**, que se encuentra en éste documento y, con su entrega, oficializar su postulación y compromiso de acogerse al proceso de evaluación que ello implica.

Entrega de Informe

Basados en las instrucciones contenidas en la guía, los postulantes deberán presentar un **INFORME**

COMPLETO, que describa los enfoques, la implementación y los logros de su esquema de gestión. La responsabilidad de la elaboración de dicho informe será del Rector o Director con la participación de los distintos estamentos de la institución y contará con la revisión y aprobación del Consejo Directivo mediante Acta.

Tanto el Formulario de Inscripción como el Informe deberán ser entregados en el CADEL de la localidad donde está ubicada la Institución, en las fechas previstas en el cronograma.

Valoración de informes y primera selección de instituciones inscritas

El **Grupo de Evaluadores** hará una lectura a profundidad de los informes, a fin de valorarlos cualitativamente y otorgarles una calificación de acuerdo con los criterios establecidos para cada componente y teniendo en cuenta, las miradas transversales mencionadas en la introducción (desarrollo de la autonomía, participación democrática, capacidad de transformación y mejoramiento continuo, coherencia con la visión estratégica e interrelación con la comunidad).

Los informes y valoraciones de las instituciones que obtengan un puntaje igual o superior a 600 serán enviadas al Jurado.

Basado en los informes y las valoraciones realizadas por los Evaluadores, el **Jurado**, quien se atribuye la posibilidad de revisar, objetar y/o aprobar la decisión de los evaluadores, selecciona aquellas entidades que serán objeto de visita de campo. Las **NO** seleccionadas recibirán un informe escrito de **RETROALIMENTACIÓN**, que les proporcione herramientas de mejoramiento y les permita conocer por qué no continúan en el proceso. En éste informe se describen las fortalezas encontradas y se señalan recomendaciones sobre aquellos aspectos que merecen mayor cualificación.

Visitas de campo

Las instituciones seleccionadas en la etapa anterior recibirán la visita del grupo de Evaluadores asignado, para examinar y corroborar la coherencia entre los enfoques, implementación y logros del establecimiento, consignados en el informe.

Producto de estas visitas, los Evaluadores elaborarán un informe definitivo de cada Institución, que será entregado a los miembros del Jurado.

Selección de Ganadores

Recibidos los informes definitivos, el **Jurado** hará un análisis integral y a profundidad de cada una de las instituciones educativas y definirá la merecedora del **GALARDÓN**, en cada una de las categorías, notificando tal decisión a la **SED**. Las decisiones de los Evaluadores y los Jurados en todas y cada una de las etapas del proceso serán inapelables.

Todas las instituciones educativas seleccionadas y las galardonadas en ésta fase final recibirán un informe escrito de **RETROALIMENTACIÓN**, posterior a la entrega del **GALARDÓN**.

Proclamación y Entrega del Galardón

Los **GALARDONES** serán entregados por el

señor Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá y el Secretario de Educación Distrital en acto final de premiación. A éste acto serán invitados representantes del Ministerio de Educación Nacional, de los distintos sectores académicos, de las organizaciones que agrupan las instituciones privadas y estatales y de las instituciones participantes y convocantes.

El Galardón Santa Fe de Bogotá a la Gestión Escolar, consiste en:

- Escultura del logo que identifica al Galardón.
- \$ 50.000.000 para la compra de equipos y/o materiales educativos que serán definidos por cada institución galardonada.
- Vinculación preferencial a planes de apoyo y formación en los procesos pedagógicos y de gestión que adelante la SED, en el año siguiente a la entrega del **GALARDON**.
- Difusión y publicación de las experiencias en los medios de la SED, la Corporación Calidad la y Cámara de Comercio de Santa Fe de Bogotá.

Responsabilidades y compromiso de los ganadores

Las Instituciones que se hagan acreedoras al GALARDÓN, adquieren el compromiso de difundir sus experiencias y resultados a quienes deseen conocerlas, convirtiéndose en instituciones líderes y promotores de la incorporación de criterios de calidad en la gestión escolar. Para tal efecto, es conveniente que establezcan un plan adecuado de atención, consultas y visitas. Igualmente se responsabilizan, junto con la SED, en la difusión masiva de sus experiencias.

Sistema de selección de evaluadores y jurados

La composición y conformación del Grupo de Evaluadores y Jurados del GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ A LA GESTIÓN ESCOLAR obedece a criterios de especialización y experiencia en gestión, procesos pedagógicos y estrategias de y/o materiales educativos que serán de calidad y mejoramiento. Serán seleccionados por la SED con la asistencia técnica de la Corporación Calidad.

Los Jurados y Evaluadores, reciben capacitación especial para garantizar la interpretación unificada de los componentes y criterios del GALARDÓN y el sistema de calificación establecido.

La asignación de los Evaluadores a determinadas instituciones se realiza basados en la experiencia del evaluador, acorde además con criterios éticos y un cuidadoso análisis del conflictos de interés.

Especificaciones y recomendaciones para la elaboración del informe de postulación

Luego de realizada la inscripción, los postulantes al GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ A LA GESTIÓN ESCOLAR, deben presentar un informe que describa el enfoque, implementación y logros de su estado de gestión escolar, respondiendo a las indicaciones presentadas en los criterios de la guía de evaluación.

Para cada componente aparece señalado el énfasis de la evaluación, es decir si la evaluación contempla el enfoque, la implementación y/o sus logros.

La elaboración del informe debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- La extensión total del informe no debe exceder las ciento cincuenta (150) páginas. Se recomienda no superar este límite, ya que los Evaluadores y Jurados no tendrán en cuenta para la información contenida en las páginas adicionales.
- El informe debe ceñirse fielmente a las indicaciones establecidas en los COMPONENTES Y CRITERIOS DE LA GUIA DE EVALUACIÓN, siguiendo la misma numeración.
- Debe estar redactado en forma precisa y sintética, respondiendo a la información solicitada.
- Se pueden incluir ejemplos, siempre y cuando sean pertinentes, relevantes, cortos y que no sustituyan la respuesta conceptual requerida.
- Es conveniente utilizar gráficos y tablas para la presentación de datos solicitados y evitar descripciones largas o imprecisas.

ESTE INFORME CONSTITUYE LA ÚNICA BASE PARA LA PRIMERA ETAPA DE LA EVALUACIÓN.



VI. ESQUEMA GENERAL DE LA GUÍA DE EVALUACIÓN

Aunque cada establecimiento en el ejercicio de su autonomía es una organización única, esta guía ofrece unos componentes, y criterios que pueden aplicarse ampliamente en la evaluación de la gestión escolar.

El marco de referencia propuesto se basa en el siguiente presupuesto:

Una institución comprometida con el desarrollo de las personas y su impacto en la sociedad requiere un Imaginario Social que a través de un proyecto vincule a sus diferentes actores defina e implemente estrategias de diverso orden que lo concreten e incorpore procesos permanentes de evaluación y mejoramiento continuo que conduzcan y aseguren la calidad del servicio educativo.

VII. GUÍA DE EVALUACIÓN

COMPONENTES Y CRITERIOS

1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

- 1.1. Fundamentación
- 1.2. Principios y valores
- 1.3. Extensión del Horizonte Institucional
- 1.4. Evaluación y Seguimiento

2. GOBIERNO ESCOLAR Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL

2.1. Organos del Gobierno Escolar

- 2.1.1. Proceso de conformación
- 2.1.2. Funcionamiento
- 2.1.3. Evaluación y resultados

2.2. Liderazgo Institucional

2.2.1. Papel y participación de la dirección como líder en la creación y mantenimiento del horizonte institucional

2.2.2. Sistemas de participación y trabajo en equipo

2.2.3. Mecanismos para la recepción y respuesta a inquietudes

2.2.4. Liderazgo y relación con otras instituciones

3. ESTRATEGIA ACADEMICA

3.1. Estructura Curricular

- 3.1.1. Enfoque Pedagógico y diseño
- 3.1.2. Integración y desarrollo de proyectos transversales
- 3.1.3. Servicio Social Estudiantil
- 3.1.4. Plan de Estudios, evaluación y modificaciones

3.2. Acciones pedagógicas

3.2.1. Metodologías

3.2.2. Situaciones y ambientes de aprendizaje

3.2.3. Desarrollo de aptitudes y talentos

3.2.4. Apoyo a la investigación y a la innovación

3.2.5. Formación para la convivencia

3.2.6. Estrategias de comunicación

3.2.7. Atención a la heterogeneidad

3.3. Proceso de evaluación

3.3.1. Estrategias de evaluación

3.3.2. Atención a las dificultades de los estudiantes

3.3.3. Criterios de promoción

3.3.4. Comunicación de resultados

3.3.5. Seguimiento a los procesos de evaluación

4. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1. Estructura organizacional

4.2. Soporte al desarrollo de la estrategia académica

4.3. Organización de los procesos administrativos y financieros

4.4. Sistemas de tratamiento de la información

4.5. Mecanismos para la continuidad de los niveles educativos

5. ESTRATEGIA PARA EL MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES

5.1. Recursos, manejo y ejecución.

5.2. Material didáctico y de apoyo al desarrollo curricular

5.3. Planes de mantenimiento

5.4. Evaluación de los recursos

6. DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

- 6.1. Procedimiento para el ingreso e inducción
- 6.2. Conocimiento del estado, necesidades y expectativas de los estudiantes
- 6.3. Estrategias para potenciar el desarrollo integral del estudiante.
- 6.4. Estrategias para potenciar la participación de los estudiantes
- 6.5. Servicios complementarios a estudiantes
- 6.6. Sistema de estímulos y reconocimiento
- 6.7. Satisfacción de los estudiantes

7. DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- 7.1. Proceso de selección e inducción
- 7.2. Formación en servicio
- 7.3. Programas de Bienestar Institucional

7.4. Sistema de evaluación, estímulos y reconocimiento

7.5. Participación y compromiso

7.6. Satisfacción de las personas

8. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

- 8.1. Estrategias para acercar a la comunidad
- 8.2. Programas de extensión
- 8.3. Cuidado y conservación del entorno
- 8.4. Formación ciudadana
- 8.5. Participación y Compromiso
- 8.6. Satisfacción de la comunidad

9. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

- 9.1. Sistemas de información y análisis
- 9.2. Comportamiento de los indicadores
- 9.3. Acciones de mejoramiento

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULACION GALARDÓN SANTA FE DE BOGOTÁ A LA GESTIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: _____

Dirección: _____ Tel: _____ Fax _____

Localidad _____ Barrio _____ Fecha de Fundación _____

Licencia de Funcionamiento: _____ Resolución de aprobación: _____

Clase: Estatal _____ No estatal _____ Urbano _____ Rural _____

Jornada: Mañana _____ Tarde _____ Noche _____

Carácter: Masculino _____ Femenino _____ Mixto _____

Calendario: A B

Niveles	Preescolar	Básica Primaria	Básica Secundaria	Media	Total
	<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Por Convenio	<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Por Convenio	<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Por Convenio	<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Por Convenio	
Grados					
Número de cursos					
Número de Estudiantes					

N° de profesores tiempo completo: _____ N° de profesores tiempo parcial _____

N° de personal administrativo: _____ N° de personal de servicios generales _____

Modalidad: Técnico _____ Académico _____ Bilingüe: SI _____ NO _____ Idioma Intensivo _____

Nombre del Rector _____

Nombre del Representante Legal _____

I. HORIZONTE INSTITUCIONAL

PUNTOS 120

Este componente examina cómo la institución fija sus propósitos y determina las metas, estrategias y principales actividades que deben contener el plan.

Identifica los principios y valores que orientan todas las acciones emprendidas por la institución y sus estatamentos.

Determina la forma como se realiza la extensión del horizonte institucional en la planeación del resto de la institución.

Examina cómo la institución evalúa y mejora su proceso de planeación y extensión.

I.1. FUNDAMENTACIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Describa el estado deseado de la institución a largo plazo, su razón de ser y objetivos generales.

Mencione la concepción de ser humano que posee la institución y que orienta todas sus acciones.

Indique cómo el horizonte institucional responde a la realidad del entorno y sus diversas problemáticas detectadas y cómo la comunidad educativa participa en la elaboración del mismo. Igualmente, mencione como se tuvieron en cuenta los planes de desarrollo distritales y locales para el diseño del horizonte institucional.

Señale qué tipo de información se tuvo en cuenta para la formulación del horizonte institucional y objetivos de la institución (información de los estudiantes, docentes, la comunidad, normas, etc.)

Señale las principales metas del horizonte institucional y su relación con la filosofía institucional.

1.2. PRINCIPIOS Y VALORES



Enfoque



Implementación



Logros

Describa los principios y valores de la institución, tanto la forma como están formulados por escrito, como el tipo de comportamientos que resultan de los mismos.

Ilustre cómo se relacionan esos principios y valores con la fundamentación de su horizonte institucional. Describa igualmente las actividades desarrolladas para lograr, la comunicación, apropiación y compromiso de la comunidad educativa con los principios y valores en la institución.

Mencione casos concretos que muestren el predominio de los principios y valores de la institución

sobre otros valores que no favorecen la cultura de la misma.

1.3. EXTENSIÓN DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL



Enfoque



Implementación



Logros

Indique cómo se lleva a cabo la extensión del Horizonte Institucional a los diferentes estamentos, de tal forma que sus planes y acciones giren alrededor del estado deseado de la institución a largo plazo, su razón de ser, principios, valores y objetivos generales.

Describa el proceso de planeación operativa realizado por cada uno de los estamentos de la institución e indique cómo se integran los planes de trabajo.

Indique cómo se evalúa, mejora e innova continuamente el proceso de extensión del horizonte institucional y su contacto con la planeación operativa de la institución.

1.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Enfoque



Implementación



Logros

Explique la forma como el Consejo Directivo y la Dirección evalúan y realizan el seguimiento del Horizonte Institucional, establecen sus posibles modificaciones y aplican procesos de mejoramiento.

Indique cómo la filosofía de la institución se orienta a la detección y satisfacción de necesidades, intereses y expectativas de estudiantes y comunidad educativa.

Describa cómo el conocimiento de otras instituciones enriquece el proceso de planeación de la institución.

2. GOBIERNO ESCOLAR Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL

PUNTOS 120

Examina cómo la institución ha incorporado formas de participación democrática, expresadas en la conformación del gobierno escolar.

Identifica las formas innovadoras como la institución ha establecido el gobierno escolar y su papel en la gestión educativa.

Identifica las diferentes formas de trabajo en equipo o individual que apoyan el desarrollo de metas y objetivos de la institución.

Analiza los sistemas de liderazgo que promueven participación.

Destaca la importancia de la necesidad de un sistema de comunicación permanente, oportuno y claro, que permita la participación y el mejoramiento continuo de la institución.

2.1. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR



Enfoque



Implementación



Logros

2.1.1. Proceso de conformación

Explique el enfoque que la institución ha adoptado para definir su forma de gobierno y dirección.

Describa cómo la institución ha vinculado y comprometido a todos los actores para definir y diseñar participativamente sus formas de gobierno.

Señale los órganos del gobierno escolar existentes en la Institución, su composición por estamentos, los procedimientos para su conformación y el papel que desempeñan.

2.1.2. Funcionamiento

Indique los mecanismos establecidos para la actuación, funcionamiento e interrelación de los órganos del gobierno escolar.

Señale cómo se han vinculado representantes del sector productivo y exalumnos, así como el tipo de relación derivada de dichos vínculos.

2.1.3. Evaluación y logros

Señale las formas como la institución registra, construye colectivamente, socializa y hace seguimiento a las propuestas, discusiones y decisiones tomadas por los órganos del gobierno escolar.

Mencione los indicadores con los que la institución evalúa y mejora las formas participativas de dirección, su real incidencia en la gestión escolar y su relación con los objetivos generales.

Mencione qué logros importantes se han obtenido a través de las formas participativas de la institución y las acciones de los diferentes órganos del gobierno escolar.

2.2. LIDERAZGO INSTITUCIONAL



Enfoque



Implementación



Logros

2.2.1. *Papel y participación de la dirección como líder en la creación y mantenimiento del horizonte institucional*

Mencione el papel y participación del rector y docentes directivos como líderes en la creación y mantenimiento del Horizonte Institucional.

Describa los mecanismos utilizados por la dirección para demostrar su compromiso y liderazgo con el proceso de mejoramiento continuo, así como los mecanismos utilizados para delegar e incrementar la automotivación de todas las personas.

2.2.2. *Sistemas de participación y trabajo en equipo*

Describa la forma como se relacionan e interactúan los diferentes estamentos de la comunidad educativa para el logro de las metas propuestas.

Indique cómo se asegura que cada uno de los equipos existentes en la institución construye de manera participativa su plan de acción, ejerce sus responsabilidades específicas y ejecuta de manera sistemática las acciones proyectadas.

Mencione las evidencias del enfoque de participación que posee la institución.

Describa cómo se evalúa, mejora e innova permanentemente la interacción de los diferentes estamentos de la comunidad.

2.2.3. *Mecanismos para la recepción y respuesta a inquietudes*

Mencione los mecanismos que ha diseñado la institución para percibir y registrar inquietudes o sugerencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Indique los mecanismos que utiliza la institución para canalizar y dar respuesta oportuna y satisfactoria a las inquietudes e iniciativas provenientes de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Presente los criterios utilizados por la institución para la solución de conflictos.

Describa cómo la institución evalúa y mejora los anteriores mecanismos.

2.2.4. Liderazgo y relación con otras instituciones

Describa las acciones emprendidas por la institución para divulgar y compartir su horizonte institucional con los miembros de la comunidad educativa y aledaña.

Indique cómo la institución participa y promueve el desarrollo de proyectos locales que articulen otras instituciones similares y afines para potenciar el impacto en la sociedad.

Mencione los vínculos establecidos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales y el tipo de relación constituida, para apoyar o mejorar los objetivos y estrategias de la institución.

Indique desde cuándo se iniciaron estas acciones y cómo se evalúan y mejoran.

3. ESTRATEGIA ACADÉMICA

Puntos 120

Esta categoría busca conocer las concepciones que guían la construcción de la estructura curricular.

Examina la manera cómo el establecimiento educativo enfoca, organiza, desarrolla y evalúa los procesos curriculares para la formación integral de los estudiantes en congruencia con su cosmovisión y con el horizonte de la institución.

También examina cómo estos procesos son diseñados y aplicados de manera efectiva para desarrollar las capacidades de los estudiantes.

Examina las estrategias y metodologías que emplea la institución en el fomento de la innovación e investigación y su incidencia en la capacidad de transformación institucional.

3.1. ESTRUCTURA CURRICULAR



Enfoque



Implementación



Logros

3.1.1. Enfoque pedagógico y diseño

Describa las concepciones que orientan la construcción de la estructura curricular de la institución.

Describa el enfoque pedagógico que orienta el diseño del currículo y explique cómo éste enfoque da respuesta a una formación integral de los estudiantes, en consonancia con el horizonte institucional.

Indique cómo la estructura curricular y el plan de estudios dan respuesta a las necesidades, intereses y expectativas manifestadas por los estudiantes y la comunidad.

Explique el sistema que la institución implementa para divulgar el plan de estudios y cómo garantiza la efectividad de la divulgación.

Indique cómo se evalúa, mejora e innova el plan de estudios y cómo se establece la satisfacción de la comunidad educativa con el mismo.

Describa cómo se diseña e implementa el plan de estudios de la institución. Indique los procedimientos y quiénes participan en su elaboración.

3.1.2. Integración y desarrollo de proyectos transversales

Señale cómo la institución integra y desarrolla los proyectos transversales (Educación Sexual, Educación para la Convivencia y la Democracia, Educación Ambiental, Recreación y Tiempo Libre).

Indique cómo se evalúa y se establecen evidencias de que los proyectos transversales tienen impacto en la comunidad educativa.

3.1.3. Servicio Social Estudiantil

Describa los criterios y los énfasis que el Colegio establece para la formación del sentido comunitario y su proyección en el Servicio Social Estudiantil.

Mencione las acciones emprendidas para desarrollar el Servicio Social Estudiantil y el apoyo al que recurre para implementarlas.

Señale los logros que la institución ha alcanzado mediante la prestación del Servicio Social Estudiantil.

3.2. ACCIONES PEDAGÓGICAS



Enfoque



Implementación



Logros

3.2.1. Metodologías

Describa los enfoques metodológicos que desarrolla la institución para la formación de los estudiantes y las razones por las cuales fueron adoptados. Mencione cómo estos enfoques promueven un ambiente para el desarrollo de la creatividad, la automotivación, los intereses personales, la autonomía, la comprensión y el trabajo en equipo.

Indique cuál es el papel que la institución plantea al maestro en el proceso de formación de los estudiantes y las relaciones maestro-estudiante que se derivan de tal enfoque.

Explique la forma cómo la institución garantiza que las metodologías implementadas cumplen con su objetivo y contribuyen al logro del horizonte institucional.

Describa como se evalúan e innovan las metodologías educativas, teniendo en cuenta tanto los logros y vacíos propios, como el conocimiento de nuevas tendencias.

3.2.2. Situaciones y ambientes de aprendizaje

Indique las distintas prácticas, mecanismos y acciones que la institución implementa para crear situaciones significativas de aprendizaje.

Indique qué criterios institucionales orientan el trabajo que se desarrolla en los diferentes ámbitos educativos (aula, laboratorio, museo, etc.).

Señale los medios que utiliza la institución para lograr que sus ámbitos educativos sean espacios acogedores, abiertos y donde se evidencie el protagonismo del alumno.

Mencione las actividades institucionales generales que se realizan para promover y estimular la actividad académica, cultural y deportiva, individual o grupal.

Señale los eventos internos y externos, en los cuales la institución participa periódica o permanentemente para entablar relaciones académicas, deportivas y culturales con el entorno.

Mencione los criterios de la institución frente a textos escolares, su uso y mecanismos de evaluación.

Señale los criterios establecidos por la institución para evaluar la calidad de las situaciones y ambientes de aprendizaje existentes, el uso del tiempo y del espacio en los diferentes ámbitos educativos.

3.2.3. Desarrollo de aptitudes y talentos

Explique cómo la institución atiende y fomenta el desarrollo de capacidades artísticas, deportivas y

académicas a través de actividades y/o programas optativos y permanentes.

Mencione los programas existentes y sus acciones y describa el procedimiento para organizarlos, implementarlos y mejorarlos permanentemente.

Indique los logros más significativos alcanzados con estas actividades o programas.

3.2.4. Apoyo a la investigación y a la innovación

Describa cómo la institución fomenta y apoya el desarrollo de proyectos y procesos de innovación e investigación en la comunidad educativa.

Indique en qué medida el currículo involucra la investigación y cómo ésta contribuye a la cualificación del conocimiento.

Mencione los proyectos de innovación e investigación más significativos adelantados por la institución y describa su enfoque y proceso de implementación. Incluya también cuáles han sido publicados en medios distritales, nacionales y/ o internacionales.

Señale los incentivos que posee la institución para los grupos de innovación e investigación.

Explique cómo se evalúan las innovaciones y las investigaciones, su grado de interrelación y la forma como sus logros se generalizan o incorporan al que hacer de la institución en su conjunto.

3.2.5. Formación para la convivencia

Mencione los principales valores democráticos que la institución promueve y de qué forma los extiende a la acción cotidiana.

Enuncie los criterios centrales contenidos en el Manual de Convivencia y explique cómo éste contribuye al mejoramiento de la convivencia.

Describa cómo la institución incluye dentro de sus actividades y currículo, las responsabilidades públicas y ciudadanas: ética, normas ciudadanas, cuidado del espacio público, respeto a los derechos de los demás, la no discriminación, manejo y resolución de conflictos y solidaridad.

3.2.6. Estrategias de comunicación

Indique las estrategias más frecuentes mediante las cuales la institución divulga hechos, decisiones, actividades, programaciones y producciones de su comunidad.

Mencione cómo se organizan éstas estrategias, quiénes participan, su periodicidad y la forma de distribuirlas o difundirlas.

Señale los mecanismos empleados para comunicar novedades a las madres y padres de familia.

Enuncie las maneras como las instituciones establece y permanece en contacto con otras de igual nivel y organismos gubernamentales y no gubernamentales, para garantizar el intercambio y circulación de información actualizada en el campo educativo y pedagógico.

Señale cómo la existencia e implementación de las estrategias de comunicación contribuye al desarrollo institucional administrativo y pedagógico.

Describa cómo la institución evalúa y mejora las estrategias de comunicación.

3.2.7. Atención a la heterogeneidad

Describa cómo la institución percibe, atiende e integra a los estudiantes con capacidades excepcionales, discapacidades, diferencias étnicas y lingüísticas.

Mencione cómo las formas de atención implementadas contribuyen a su desarrollo y evitan su discriminación.

3.3. PROCESO DE EVALUACION



Enfoque



Implementación



Logros

3.3.1. Estrategias de evaluación

Describa el enfoque de la institución con respecto a las estrategias de evaluación del proceso de apren-

dizaje y señale su congruencia con el enfoque pedagógico.

Señale cuál es el criterio de participación que tiene la institución con respecto a la evaluación.

Describa los modelos de evaluación y autoevaluación que posee la institución para evidenciar y valorar los logros de los estudiantes.

3.3.2. Atención a las dificultades de los estudiantes

Señale los mecanismos existentes para atender oportunamente las dificultades identificadas en el desempeño de los estudiantes.

Describa el papel de los comités de evaluación y promoción en la planeación y desarrollo de estrategias correctivas y de apoyo.

Describa las evidencias de la efectividad de las estrategias de atención y cómo éstas se evalúan y mejoran.

3.3.3 Criterios de promoción

Enuncie los criterios centrales que la institución posee para la promoción de los estudiantes de grado a grado, e indique la razón de su adopción.

Señale los mecanismos empleados para establecer los criterios, su divulgación y conocimiento por parte de la comunidad y el modo de aplicarlos.

3.3.4. Comunicación de resultados

Describa las formas existentes en la institución para registrar las observaciones parciales del desempeño de los estudiantes y su utilidad en la implementación de las acciones subsiguientes.

Mencione los mecanismos empleados para comunicar los resultados de la evaluación a los estudiantes y los procesos de tratamiento y análisis de los mismos.

Indique las formas establecidas para comunicar a las madres y los padres de familia el desempeño de los estudiantes y la manera como se orienta el apoyo en el hogar.

Enuncie cómo la institución atiende las inquietudes y reclamos de los estudiantes, madres y padres de familia.

3.3.5. Seguimiento a los procesos de evaluación

Señale cómo la institución garantiza la coherencia y unidad de criterios de evaluación aplicados por los maestros.

Mencione las señales que revelan la conveniencia, coherencia y efectividad de las estrategias de evaluación empleados.

Indique cómo la institución utiliza la información sobre reprobación y aprobación para el estudio de tendencias y para la implementación de estrategias de mejoramiento continuo.

Indique los procedimientos adoptados para incorporar modificaciones a los enfoques y estrategias de evaluación y cómo se aplican dichos cambios.

4. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puntos 80

La categoría examina los aspectos claves del manejo de procesos administrativos y financieros. Su ejecución, evaluación, innovación y mejoramiento permanente.

Examina la forma como ésta soporta el desarrollo de la estrategia académica.

Examina la estructura de la organización y su coherencia con los programas de la institución

Examina y evalúa los sistemas de registro, actualización, archivo y tratamiento de la información.

Examina la forma como la institución está desarrollando acciones que le aseguren al estudiante la continuidad de sus estudios básicos.

4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Enfoque



Implementación



Logros

Señale los criterios que posee la institución para conformar equipos de trabajo responsables de implementar las estrategias y cómo la constitución de tales grupos facilita el logro de los objetivos y metas de la institución.

Describa cómo las formas de organización adoptadas permiten procesos de delegación y participación en todos los estamentos y asegura una carga equitativa de responsabilidades.

Mencione los mecanismos utilizados para aprender de otras instituciones en la perspectiva de mejorar su estructura organizacional.

4.2. SOPORTE AL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ACADÉMICA



Enfoque



Implementación



Logros

Describa el enfoque administrativo y financiero de la institución y su coherencia con el horizonte institucional.

Describa cómo las funciones administrativas se articulan con los procesos académicos de la institución.

4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



Enfoque



Implementación



Logros

Describa los criterios que la institución utiliza para organizar los procesos administrativos y financieros: la planeación operativa, ingresos, pagos y gastos, compras, tesorería y contabilidad, cartera, transporte, matriculas, atención a padres de familia, organización del horario, asignación de tareas administrativas, entre otros.

Mencione qué mecanismos utiliza la institución para determinar las necesidades y prioridades de la comunidad con respecto a estos servicios.

Señale cómo la institución ha ampliado y mejorado el tiempo escolar tanto anual (días/año) como diario (horas/día) y qué cambios y logros le ha significado tal esfuerzo.

Indique cómo la institución divulga cada uno de los procesos administrativos y las modificaciones que se implementan en los mismos.

Indique cómo la institución establece mecanismos de comunicación permanente con las instancias administrativas de educación local (CADEL) y distrital (SED),

que permita un flujo continuo de información de doble vía.

Describa cómo la institución asegura la disponibilidad de recursos financieros y ejecuta un adecuado control de gastos para garantizar el óptimo funcionamiento de la institución.

Mencione cómo la institución efectúa el monitoreo y seguimiento de los procesos de administración, cómo organiza la elaboración de informes requeridos por las diversas instancias y qué acciones de mejoramiento implementa.

4.4. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Señale las directrices y los procedimientos relacionados con el levantamiento y organización de la

información proveniente del desarrollo de los procesos prioritarios de la institución (manual de funciones, manual de convivencia, programaciones, informes de seguimiento, normas y disposiciones, documentación de estudiantes y personal, actas y memorias, entre otros) .

Indique cómo se asegura la actualización permanente de la información y qué mecanismos existen para dar de baja documentos obsoletos.

Describa qué mecanismos utiliza la institución para facilitar el acceso a la información que es de interés público.

Mencione cómo la información es utilizada para el mejoramiento continuo de la institución.

4.5. MECANISMOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS NIVELES EDUCATIVOS



Enfoque



Implementación



Logros

En caso de que la institución no ofrezca directamente todos los grados de la educación básica y media, mencione las estrategias utilizadas para garantizar la recepción e integración de estudiantes que provienen de menores grados y el ingreso y continuación de los propios en grados superiores.

Enuncie los convenios existentes con otras instituciones y su grado de articulación e integración administrativa y pedagógica.

Explique cómo se da tratamiento a las diferencias entre las instituciones que hacen parte del convenio.

Mencione los logros obtenidos a través de los convenios para asegurar el ingreso de los estudiantes a las instituciones.

Indique cómo se hace el seguimiento y evaluación del proceso y qué acciones de mejoramiento se han implementado hasta el momento.

5. ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RECURSOS FISICOS Y MATERIALES

Puntos 80

Esta categoría examina cómo la institución identifica, adquiere, utiliza, mantiene y mejora los recursos, para contribuir al logro de sus propósitos y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo

Examina las estrategias para identificar y satisfacer necesidades en planta física, equipos y materiales.

Analiza si las necesidades e intereses de los estudiantes se tienen en cuenta para la selección y adquisición de materiales didácticos y de apoyo al desarrollo curricular.

Examina los mecanismos empleados para evaluar y mejorar el uso de los recursos.

5.1. RECURSOS, MANEJO Y EJECUCIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Mencione los criterios que la institución aplica para establecer las necesidades de recursos, tales como: planta física, servicios de soporte (cafetería, restaurante, biblioteca, laboratorio, gimnasio, etc.) equipos y materiales de uso general.

Describa qué estrategias utiliza para la satisfacción de dichas necesidades a través de mecanismos y recursos propios y/o de los gestionados con la SED o con organizaciones nacionales e internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental.

Mencione los mecanismos generales establecidos para el uso racional y el funcionamiento de los recursos e instalaciones de la institución, que permitan su aprovechamiento, cobertura y calidad en la atención.

Mencione qué estrategias implementa la institución para garantizar el desarrollo de actividades importantes que requieren recursos que la institución no posee.

5.2. MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR



Enfoque



Implementación



Logros

Señale los criterios institucionales aplicados para definir el tipo de material didáctico necesario para el desarrollo curricular y su congruencia con el enfoque pedagógico que guía las labores académicas de la institución.

Describa los mecanismos que la institución emplea para la compra de los materiales de apoyo usados por el maestro y los estudiantes y cómo garantiza su oportuna adquisición.

Mencione cómo la institución organiza los materiales (equipos, implementos, útiles y libros) de tal forma que sean de fácil acceso y rápida disponibilidad.

5.3. PLANES DE MANTENIMIENTO



Enfoque



Implementación



Logros

Indique de qué manera asegura la institución el buen uso de la planta física y los mecanismos de seguridad, mantenimiento y calidad de sus instalaciones.

Señale las estrategias empleadas para promover el uso racional y adecuado de los

equipos y materiales que garanticen su duración y funcionamiento.

Mencione los planes y estrategias empleadas para mantener limpia y aseada la planta física y evitar su deterioro.

5.4. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS



Enfoque



Implementación



Logros

Indique cómo se evalúa el estado, la cantidad y efectividad de los recursos físicos y materiales y qué se hace para mejorarlos.

Indique los mecanismos utilizados por la institución para evaluar y mejorar la planta física. Señale el nivel de participación de cada uno de los estamentos de la comunidad en dicha evaluación.

Describa los mecanismos que la institución emplea para evaluar y mejorar la calidad de los servicios de soporte que ofrece.

Describa cómo la institución actualiza, renueva y mejora sus equipos y materiales de apoyo.

6. DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Puntos 160

Esta categoría examina las formas como la institución empeña sus esfuerzos y direcciona sus acciones hacia el conocimiento del estudiante, la satisfacción de sus necesidades y expectativas de formación y asegura su bienestar dentro de la institución

Analiza los mecanismos que se establecen para fomentar la participación de los estudiantes.

Señala el grado de satisfacción de los estudiantes actuales de la institución.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO

E INDUCCIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Describe los criterios que emplea la institución para el ingreso y aceptación de nuevos estudiantes y la renovación de matrícula de los actuales.

Señale las maneras como la institución orienta a los nuevos estudiantes hacia su filosofía institucional y formas de trabajo que adelanta.

Describe cómo la institución evalúa y mejora los métodos utilizados para el conocimiento, aceptación e inducción de los estudiantes.

6.2. CONOCIMIENTO DEL ESTADO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES



Enfoque



Implementación



Logros

Describe los mecanismos que la institución emplea para conocer y dar respuestas a las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes actuales y potenciales.

Describa los criterios y canales utilizados por la institución para el conocimiento y recepción de quejas y reclamos de los estudiantes.

Indique la frecuencia, confiabilidad y efectividad de las metodologías utilizadas para detectar necesidades y expectativas de estudiantes.

Describa cómo la institución se armoniza con las necesidades cambiantes de sus estudiantes.

Indique las acciones emprendidas por la institución para garantizar que los sistemas de respuesta se aplican cotidianamente.

Describa cómo la institución evalúa y mejora permanentemente su sistema de respuesta a necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes.

6.3. ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE



Enfoque



Implementación



Logros

Señale el enfoque de la institución frente al desarrollo del estudiante en las dimensiones: corporal, socioafectiva, sensible, comunicativa, creativa y laboral.

Describa las acciones desarrolladas por la institución para potenciar el crecimiento de los estudiantes frente a dichas dimensiones.

Mencione cómo la institución evalúa los niveles de desarrollo en las diferentes dimensiones del estudiante.

Señale cómo armoniza el crecimiento multidimensional de los estudiantes con su concepción de ser humano.

6.4. ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE



Enfoque



Implementación



Logros

Describa las prácticas que la institución establece para desarrollar la participación, automotivación y autonomía de los estudiantes dentro de un clima que conduzca a un aprendizaje activo.

Describa los canales que utiliza la institución para permitir y fomentar la participación de los estudiantes en la formulación de planes, toma de decisiones, ejecución de actividades y evaluación institucional.

Señale las formas en que los estudiantes participan de su propio aprendizaje y evaluación.

Indique qué tipo de medios (formales o informales) tiene la institución para desplegar información y motivar la participación.

Mencione los medios que ha diseñado la institución para canalizar inquietudes o sugerencias de los estudiantes.

Describa los mecanismos que la institución ha establecido para apoyar y facilitar el trabajo del Personal Estudiantil.

Mencione cómo se evalúa el desarrollo y mejoramiento de formas participativas y autónomas de los estudiantes.

6.5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A ESTUDIANTES



Enfoque



Implementación



Logros

Indique los criterios de la institución para crear y mantener servicios complementarios para estudiantes (consejería, orientación, tutorías, odontología, fonoaudiología, servicio médico, etc.) y cuáles posee.

Describe cómo cada uno de los servicios complementarios contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.

Indique cómo se evalúan, mejoran e innovan permanentemente los servicios complementarios.

6.6. SISTEMA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO



Enfoque



Implementación



Logros

Señale las diversas formas que la institución posee para estimular y reconocer el esfuerzo y logro de los estudiantes, tanto en su desempeño personal como en su trabajo en equipo, tendientes a mejorar el ambiente institucional y elevar el sentido de pertenencia de los estudiantes a la institución.

Indique cómo la institución evalúa y mejora los mecanismos de estímulo y reconocimiento.

6.7. SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES



Enfoque



Implementación



Logros

Describe los criterios y mecanismos utilizados por la institución para detectar la satisfacción de los estudiantes.

Describe cómo es y cómo se mide la percepción de los estudiantes en cuanto a los servicios, las instalaciones, la satisfacción de sus necesidades, calidad de los docentes, su participación, el trabajo en el aula, el tratamiento de quejas y reclamos, el nivel de efectividad del servicio y el desarrollo de nuevas propuestas, entre otros.

Indique los mecanismos que utiliza la institución para dar respuesta rápida y satisfactoria a las inquietudes, iniciativas o reclamos de los estudiantes.

Explique cómo analiza y utiliza la información obtenida sobre quejas y reclamos, describiendo las acciones emprendidas y los tiempos de respuesta.

Indique qué mecanismos utiliza la institución para comparar la satisfacción de sus estudiantes con la de otros estudiantes de instituciones similares.

Describa cómo la institución evalúa y mejora sus prácticas para aumentar la satisfacción de sus estudiantes.

7. DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Puntos 100

Esta categoría examina cómo las acciones enfocadas hacia el personal de planta (directivas, docentes, personal administrativo y de servicios generales) están en coherencia, con los objetivos de la institución.

Determina cómo se fomenta el desarrollo personal y profesional de cada uno de los miembros de la institución para incentivar su capacidad de participación y compromiso activo con el mejoramiento de la institución, de sus procesos y de la satisfacción de su comunidad.

7.1. PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Describa cuáles son los criterios de selección (si la realiza) del personal de planta de la institución.

Describa los procedimientos específicos que ha establecido la institución para realizar dicha selección. Indique cómo se establecen estos procedimientos y quiénes participan en su elaboración y actualización (sólo, para instituciones no estatales).

Describa los procesos de inducción del personal directivo, administrativo, docente y de servicios generales.

Indique cómo se evalúa el grado de asimilación y aplicación de la filosofía institucional.

Indique cómo se evalúa, mejora e innova el proceso de selección (sólo para instituciones no estatales) e inducción de todo el personal.

7.2. FORMACIÓN EN SERVICIO



Enfoque



Implementación



Logros

Describa la forma en que la institución determina necesidades y oportunidades de formación y capacitación de los distintos miembros y grupos que hacen parte del personal de planta y la metodología aplicada para plantearla.

Mencione los criterios empleados para definir los énfasis y características de la formación y capacitación.

Especifique las estrategias desarrolladas para la formación de los docentes, que ayudan a mejorar y cualificar las prácticas educativas institucionales.

Mencione si en la institución existen grupos de estudio por áreas de interés y cómo la institución los promueve y apoya.

Señale cómo se evalúan y mejoran los procesos de formación y capacitación individual y grupal en la Institución.

Mencione qué tipo de comparaciones con relación a la formación del personal hace la institución con otras similares.

7.3. PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL



Enfoque



Implementación



Logros

Indique en qué forma se han incluido en los objetivos y planes de mejoramiento, los factores relacionados con el bienestar, beneficios, recreación, actividades culturales, salud, seguridad y satisfacción de las personas.

Mencione las estrategias y políticas que se siguen para facilitar la promoción, mejoramiento profesional y flexibilidad en el trabajo a fin de lograr un ambiente interno de desarrollo personal.

En caso que los aplique, mencione los programas o prácticas que conduzcan a preparar las personas que se acercan al retiro laboral por pensión.

Señale los criterios que la institución ha establecido para definir la asignación de responsabilidades, dirección de cursos y carga académica a los docentes y responsabilidades al resto del personal.

Señale qué tipo de indicadores utiliza la institución para determinar niveles y tendencias de deserción, ausentismo y satisfacción de los diferentes miembros del personal de planta. Explique la causa de aquellos indicadores que manifiestan debilidad y los planes para mejorarlos.

7.4. SISTEMA DE EVALUACIÓN, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO



Enfoque



Implementación



Logros

Describa los modelos y estrategias de evaluación que posee la institución y cómo los implementa para

medir el desempeño de directivos, profesores, personal administrativo y de servicios generales.

Señale los sistemas para mejorar el desempeño de cada uno de los miembros del personal.

Mencione qué mecanismos utiliza la institución para mejorar e innovar permanentemente los sistemas de evaluación del personal.

Describa el enfoque definido por la institución para estimular y dar reconocimiento al personal docente, directivo, administrativo y de servicios generales de la institución e indique sus relaciones con los procesos de evaluación del personal.

Mencione las prácticas que se utilizan como sistema de reconocimiento tanto individual como grupal y cómo participa la comunidad en la definición de éstas.

Indique cómo se mide la efectividad de las políticas de reconocimiento y qué se hace para mejorarlas.

Mencione qué tipo de comparación realiza con otras instituciones que aplican sistemas de reconocimiento.

7.5. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO



Enfoque



Implementación



Logros

Describa qué acciones se desarrollan para fomentar la participación en el logro de las metas de la entidad.

Explique cómo se da el proceso de toma de decisiones; de qué manera se promueve la autonomía de las personas en su trabajo.

Indique cómo se ponen de acuerdo las directivas y los funcionarios sobre los objetivos de la institución y cómo éstos se armonizan con el desarrollo personal.

Mencione cómo se promueve la participación del personal en el proceso de mejoramiento continuo de la institución.

Explique cómo mide y mejora el grado de participación de las personas y su compromiso con los procesos de la institución.

7.6. SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS



Enfoque



Implementación



Logros

Describa las metodologías empleadas para establecer la satisfacción de las personas en su puesto de trabajo y con la institución.

Describa cómo es y cómo se mide la percepción de los empleados en cuanto a los servicios, las instalaciones, la satisfacción de sus necesidades, el trabajo en el aula, el tratamiento de quejas y reclamos, el nivel de efectividad del servicio y el desarrollo de nuevas propuestas, entre otros.

Indique los mecanismos que utiliza la institución para dar respuesta rápida y satisfactoria a las inquietudes, iniciativas o reclamos del personal.

Indique qué mecanismos utiliza la institución para comparar la satisfacción de sus empleados con los de otras instituciones similares.

Describa cómo la institución evalúa y mejora sus prácticas para determinar a satisfacción del personal.

8. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

PUNTOS 100

Esta categoría examina la prioridad e importancia que le da la institución a la comunidad y la efectividad de los sistemas de la institución para conocer, interpretar, determinar y satisfacer las necesidades de las madres, padres, familias, egresados y comunidad en general.

Examina los planes y programas que desarrolla la institución hacia la comunidad.

Analiza el impacto de la institución en la comunidad en general.

Analiza cómo la institución identifica las necesidades globales de la comunidad y el aporte que puede hacer para contribuir a satisfacerlas a través de la formación de sus estudiantes y de toda su comunidad.

8.1. ESTRATEGIAS PARA ACERCAR



Enfoque



Implementación



Logros

Indique cómo la institución identifica las necesidades, intereses y expectativas de las madres y padres y de la comunidad aledaña con respecto a la educación de sus hijos y a la relación de ellos con dicha institución.

Mencione los mecanismos utilizados por la institución para dar respuesta a las necesidades, intereses y expectativas de las madres, padres y la comunidad del área de influencia.

Señale las estrategias con que cuenta la institución para acercar a las madres, padres, familias, egresados y la comunidad aledaña y la forma cómo se establecen vínculos permanentes con ellos.

Indique cómo se establecen vínculos con organizaciones sociales, culturales y empresariales y cómo éstas han beneficiado el desarrollo de la institución.

Mencione cómo se evalúan y mejoran las estrategias que vinculan la institución con la comunidad.

8.2. PROGRAMAS DE EXTENSIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Señale los planes y programas que desarrolla la institución para la interacción e impacto positivo con las comunidades con las que tiene relación.

Indique los procedimientos para organizar, ofrecer y mejorar los programas existentes que se desarrollan hacia la comunidad.

Mencione cómo participa la comunidad en la identificación, diseño, organización y evaluación de los programas ofrecidos.

8.3. CUIDADO Y CONSERVACIÓN



Enfoque



Implementación



Logros

Señale cuál es el enfoque ambiental que se proyecta hacia la comunidad en relación al entorno natural y social.

Describa qué acciones desarrolla la institución con la participación de todos los estamentos para la conservación del entorno.

Mencione qué logros se han obtenido y qué acciones desarrollan para mantener dichos logros.

8.4. FORMACIÓN CIUDADANA



Enfoque



Implementación



Logros

Mencione cuál es el enfoque de la institución frente a la formación ciudadana y su relación con el entorno local y distrital.

Señale qué acciones de formación ciudadana realiza la institución con los estudiantes, el personal, las madres y padres y la comunidad aledaña.

Describa los logros obtenidos de las acciones pedagógicas con la comunidad referidas a la formación ciudadana.

8.5. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO



Enfoque



Implementación



Logros

Describa qué acciones desarrolla la institución para fomentar la participación de la comunidad en el planteamiento y solución de sus conflictos y necesidades comunes.

Indique cómo la institución y la comunidad concertan objetivos comunes y cómo éstos se armonizan con el horizonte institucional y con el desarrollo de la comunidad.

Mencione cómo se promueve la participación para el mejoramiento de la institución y el desarrollo de la comunidad.

Explique cómo evalúa y mejora las relaciones comunidad institución.

8.6. SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD



Enfoque



Implementación



Logros

Describa los mecanismos empleados para establecer la satisfacción de la comunidad respecto a la gestión de la institución.

Describa cómo es y cómo se mide la percepción de la comunidad en cuanto a los servicios, las instalaciones, la satisfacción

de sus necesidades, el tratamiento de quejas y reclamos, el nivel de efectividad del servicio y el desarrollo de nuevas propuestas, entre otros.

Indique los mecanismos que utiliza la institución para dar respuesta rápida y satisfactoria a las inquietudes, iniciativas o problemas de la comunidad.

Indique qué mecanismos utiliza la institución para comparar la satisfacción de la comunidad con respecto a la de otras instituciones similares.

Describa cómo la institución evalúa y mejora sus prácticas para determinar la satisfacción de la comunidad.

9. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PUNTOS 120

Esta categoría examina la efectividad, oportunidad, validez, análisis y uso de hechos y datos como elemento básico para el mejoramiento de la institución.

Examina los niveles y tendencias de los indicadores del comportamiento y mejoramiento de los procesos.

Analiza la forma cómo la institución se compara y aprende de otras instituciones.

9.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANALISIS



Enfoque



Implementación



Logros

Describa los criterios e indicadores que utiliza la institución para diseñar sistemas de información que le permitan conocer, evaluar y mejorar el comportamiento de los procesos.

Señale los mecanismos empleados para evaluar tales procesos y recoger la información pertinente.

Enuncie los indicadores y las formas empleadas por la institución para medir el desempeño y la satisfacción de los distintos estamentos.

Señale los principales indicadores usados para medir la calidad y el comportamiento de los procesos administrativos y financieros.

Mencione cómo la institución asegura la confiabilidad, consistencia y actualización de la información utilizada.

Describa cómo, quiénes y con qué frecuencia se analiza la información e implementa acciones de mejoramiento derivadas de dicho análisis.

9.2. COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES



Enfoque



Implementación



Logros

Presente datos numéricos y/o gráficas sobre los niveles actuales y las tendencias de los indicadores de los procesos claves de la institución.

Ilustre el comportamiento en los últimos cinco años de los niveles de: ausentismo, deserción, rendimiento, promoción, resultados en pruebas de estado, retención o permanencia de los estudiantes. Mencione igualmente indicadores de mejoramiento en infraestructura, recursos, rotación y desempeño del personal, entre otros.

Explique los niveles y tendencias poco satisfactorios.

9.3. ACCIONES DE MEJORAMIENTO



Enfoque



Implementación



Logros

Indique cómo la institución analiza, rediseña y optimiza los diferentes procesos a partir de la información recogida.

Mencione cómo la institución analiza la información obtenida en la comparación.

Señale los principales cambios en mejoramiento logrados por la institución en relación con los últimos cinco años y la forma como se alcanzaron.

Describa las metodologías utilizadas por la institución para implementar modificaciones e innovaciones en los procesos.



ANEXO 5

ASUNTO DE TODOS

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SED EMITIDO POR SEÑAL COLOMBIA

(CONTENIDOS)

1. Autoritarismo Escolar

Busca la reflexión del maestro frente al trato rígido y autoritario con sus alumnos. El alumno en su condición de persona se encuentra bombardeado por culturas simbólicas. El adolescente tiene una mente abierta a la que el maestro debe saber llegar para educarla y transformarla.

2. Plan Decenal de Educación

Siguiendo los parámetros del Plan Decenal de Educación, se recoge una serie de testimonios y propuestas de todos los estamentos sociales sobre el ideal de escuela que nos permita formar el ciudadano del próximo siglo.

3. Educación Especial. A Pesar de...

Partiendo del paradigma Integración-Segregación, se incentiva a la creación de un ambiente de convivencia para que los niños con retardo mental educable o Síndrome de Down, encuentren en su escuela y en el hogar aceptación y comprensión a su limitación física.

4. Primer Foro Educativo Distrital

Partiendo del slogan "Cómo nos inventamos otra escuela?", se recogen propuestas del sector educativo, productivo y comunitario sobre las posibilidades de cambio al interior de las instituciones educativas del distrito.

5. Educación Sexual

La aceptación de las alumnas embarazadas por parte del colegio. El enfoque del proyecto de educación sexual en los establecimientos educativos.

6. Formación en Valores

La importancia de una formación en valores durante los primeros años escolares como garantía para formar el ciudadano del siglo XXI, ese ciudadano deberá ser diferente al de hoy, con otros valores y una visión más universal de la vida.

7. Cultura de la Calidad Total (3 programas)

El trato hacia los usuarios de nuestros servicios, así como la comunicación al interior de la SED debe regirse por los principios de la CALIDAD Y LA CALIDEZ. La implantación en el sector oficial de los principios de CALIDAD TOTAL y la PLANEACION ESTRATEGICA.

8. Formación de Formadores (2 programas)

La Calidad de la Educación también depende de la formación pedagógica que las facultades de educación dan a los futuros maestros. Cual es el perfil de un verdadero educador?

9. La Universidad Virtual

La implantación de este novedoso sistema de aula no presencial como una alternativa para la formación profesional según la experiencia del Instituto Tecnológico de Monterrey-México.

10. PEI El Proyecto Educativo Institucional. PEI (2 pswgramas)

Como un elemento que crea identidad a los planteles. Cómo se formula, en qué estado se encuentra, qué se detecta a través de las propuestas.

11. Los Personeros Estudiantiles

Cómo ha sido la incursión de esta nueva figura en la vida de la escuela? Cómo se dan las resistencias por parte de los directivos? Ha sido efectiva la participación de los personeros estudiantiles en la toma de decisiones?

12. Dilemas de la Gente Joven

Los estudiantes de colegios públicos y privados de Bogotá, se enfrentan a una sociedad competitiva y difícil y a un consumo de símbolos. Qué piensan de las drogas, del sexo, del satanismo, del alcohol?

13. Los Medios y la Educación

La influencia de los medios de comunicación, en particular de la televisión, en los estudiantes. La urgencia de enseñar a ver televisión a través de una lectura crítica del medio que permita reflexión y análisis. El reto que el educador tiene sobre el tema.

14. Historia de Dos Maestros

La trayectoria y la vida de los maestros German Arciniegas y Carlo Federici como paradigmas de dedicación, entrega y estudio permanente. Cómo recuerdan ellos a su primera maestra?

15. Un PEI Modelo. La Escuela Torca

La escuela Distrital Torca, en la Localidad I; seleccionada por el MEN como la mejor de la localidad, dentro del Programa Nacional de Incentivos. Su PEI pretende integrar a los alumnos y la comunidad a la vida productiva relacionando las actividades de su granja escolar al cotidiano del sector. Forma bachilleres en bienestar rural.

16. La Estética de la Ciudad

Bogotá alberga una gran cantidad de culturas emigrantes que carecen de arraigo. La empatía y el amor por la ciudad comienza cuando reconocemos sus valores y

sus símbolos. El concepto de estética dentro del Plan "Formar Ciudad" Lo bello y lo feo de la ciudad y cómo aumentar el nivel de conciencia cívica.

17. Hablan los Padres de Familia

Como coeducadores y miembros principales de la llamada "comunidad educativa" toman la vocería para expresar su punto de vista sobre las fallas del sistema escolar y su visión de lo que quieren sea la educación ideal para sus hijos.

18. Informática Educativa

El Programa de Informática Educativa de la SED se convierte en modelo de implementación de la tecnología informática y de comunicaciones en la educación para mejorar su calidad, proyectando y familiarizando el ambiente escolar al siglo XXI.

19. Plan Formar Ciudad

Las 6 estrategias de este Plan y la importancia de la "cultura de los proyectos" de la actual administración; las ventajas para garantizar seguimiento y control. El

Plan Formar Ciudad dentro de un contexto macro de megaproyectos. La prioridad CULTURA CIUDADANA

20. La Cultura del Agua

La crisis del agua en Bogotá amérita hablar de este liquido desde un punto de vista holístico. El agua en la poesía, el cine, las canciones. La textura única del agua, el agua como elemento maravilloso, versátil, principio y fin de la existencia.

21. Bogotá Futuro Inteligente

La Red Integrada de Participación Ciudadana como un proyecto macro que masifica el uso de las tecnologías de informática y comunicaciones a toda la ciudad, que fortalece la democracia y hace viable el papel protagónico del ciudadano en su condición de ente activo y en permanente contacto con Bogotá.

22. Nunca es Tarde

La educación no formal como una alternativa válida que permite a jóvenes y adultos una realización personal y prepararse en técnicas y oficios con demanda laboral.

23. Colombia No es como La Pintan

Los límites marítimos de Colombia crean otras fronteras por consiguiente vínculos culturales con otros países. Colombia no limita con los cinco países que tradicionalmente enseñan en la escuela sino con once lo cual transforma su geografía. Este cambio se promueve a través de un mapa que la Armada Nacional entrega a escuelas y colegios del distrito.

24. Los CADEL

La Descentralización administrativa de la SED se hace evidente en los Centros Administrativos de Educación Local, vistos como la prestación de servicios más ágiles y eficientes, que benefician directamente a la localidad, de acuerdo a los principios de calidad y calidez.

25. Hablan los Estudiantes

Los estudiantes en su condición de verdaderos protagonistas de la educación. Exigen y critican. Qué

espacios han ganado con los nuevos postulados de la ley de educación? Realmente participan en la elaboración de los Manuales de Convivencia? Qué piensan de la preparación que les ofrece la institución de hoy? Cómo ven el país?

26. Conceptos y Propuestas

La visión de un experto psicoanalista, especialista en adolescentes sobre el rol de la educación de hoy. El papel de los medios en la mente del joven. El papel del maestro como formador de mentes humanas, los vicios y los modelos obsoletos y su reemplazo por pedagogías que además de instruir, eduquen y formen. Un NO rotundo al castigo autoritario, a la expulsión y a los exámenes del ICFES.

27. Género e Igualdad (2 programas)

La institución escolar como un lugar privilegiado para dejar el sexismo y propiciar una igualdad de géneros. El papel de la mujer en la sociedad actual, la discriminación en los textos escolares, el feminismo,

los reinados de belleza. Lo femenino como objeto de explotación y mercancía de la sociedad de consumo.

28. La Paz de los Mil Días

Un llamado a terminar este siglo con mil días de paz en contraposición a la guerra de los mil días de comienzo de siglo. Un mensaje a la conciliación y al respeto. El cargo de conciencia que llevamos, como generación que deja una herencia de caos y violencia a los ciudadanos del futuro: los niños. La escuela como promotora de violencia.

29. Galardón Santa Fe de Bogotá a la Gestión Escolar.

Más que un estímulo o un premio este galardón se convierte en una oportunidad para que escuelas y colegios públicos y privados se midan y se auto evalúen. Los alcances del galardón y la importancia de la guía que los establecimientos concursantes deben diligenciar para participar.

30. Pedilación

La nueva gerencia de la institución educativa requiere tecnologías novedosas. La Planeación prospectiva como una opción que no supone ni adivina sino que construye. PEDILACION, PEDILAR PEDIL: Una elaboración teórica que visualiza los escenarios deseados en la institución escolar, en la localidad y en el distrito.

31. II Foro Educativo Distrital

Partiendo del postulado "Cómo formar ciudad y ciudadanos competentes?" se recogen testimonios de personas del sector productivo, académico, estudiantes así como de investigadores quienes expresan sus puntos de vista sobre las carencias de la sociedad que impiden formar ciudadanos capaces de transformar la ciudad y poderla asimilar como un espacio urbano disfrutable.

32. Educación y Tiempo Libre

Los parques de la ciudad y la naturaleza son lugares en donde también se educa y se acentúan actitudes de

convivencia y concientización. A través de un programa interinstitucional con el IDRD. Miles de niños de escuelas distritales acuden a los parques a recibir instrucción especializada sobre la importancia del desarrollo físico y el contacto con el medio ambiente.

33. Formando Lectores

El programa de lecto escritura de la SED y expertos en el tema reconocen las causas del bajo índice de lectura en el pueblo colombiano y hacen recomendaciones de cómo incentivar desde la escuela el hábito por la lectura como garantía para que el ciudadano del futuro sea más crítico, más culto y con un sentido más universal de la vida.

34. Todos Podemos Leer

La importancia de un novedoso programa del Sistema Metropolitano de Bibliotecas (SIMBID) que a través de un proceso de integración de niños videntes con invidentes, permite a estos disfrutar de un ambiente cálido y alcanzar niveles de lectura y construcción de significado bastante aceptables.

35. La Jornada Unica

Un debate sobre la conveniencia de ampliar la jornada escolar en los establecimientos educativos. Las condiciones del cuerpo docente para asumir este nuevo rol, la posición de los padres de familia y el punto de vista de la administración.

36. El Directivo Docente ante el Cambio

Un juicio constructivo al sistema educativo actual y una propuesta concreta de cambio que enfrente a directivos, maestros y estudiantes a los retos de la sociedad del siglo XXI. Qué hay que dejar y qué hay que cambiar?

37. Esta es la SED

La imagen corporativa de la Secretaría de educación, su misión y su visión, su razón de ser, su configuración administrativa y académica, su función social como responsable de la formación de ciudadanos.

38. Previendo el Consumo de Drogas

El programa hace un llamado a tratar el problema de las drogas en los colegios desde un punto de vista terapéutico y profesional, a través de métodos especializados e invita a un diálogo franco y abierto por parte de docentes y padres de familia para hacerle frente a este flagelo.

39. Los Proyectos de Inversión en la SED

Resumen del desarrollo y el impacto de los proyectos de la SED. La gestión gerencial de los "proyectoros" y su repercusión en escuelas, colegios y la comunidad de Santa Fe de Bogotá.

40. Costos del Servicio Educativo (Instituciones Privadas)

Se ilustra a la comunidad, en especial a los usuarios de la educación prestada por particulares sobre el proceso colectivo que lleva a fijar las tarifas de costos. Enfatiza además en la responsabilidad que sobre

el tema tienen los Consejos Directivos y en los Indicadores de Calidad como un factor determinante en las tarifas.

41. Tres Años con la Educación de Bogotá. Informe de Gestión (2 programas)

Los gremios, las asociaciones privadas, los docentes, los funcionarios y la administración central y la comunidad expresan sus apreciaciones de lo que fue el manejo de la educación capitalina durante el periodo 1995 – 1997.

ANEXO 6

REGISTRO DE QUEJAS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COORDINACION DE ATENCION AL USUARIO

DIA MES AÑO

FECHA ____/____/____

CONSECUTIVO : ____ CODIGO : ____ RADICACION : ESCRITA : ____ PERSONAL : ____ TELEFONICA : ____ F ____

SOLICITANTE

NOMBRE : _____ C.C. : _____ TELEFONO : _____

SITIO DONDE SE PUEDE UBICAR : _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBIO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION O DEPENDENCIA DE LA CUAL SE QUEJA _____ N° _____

PÚBLICO : _____ PRIVADO : _____ JORNADA _____ M _____ T _____ N _____

DIRECCION : _____ TELEFONO : LOCALIDAD : _____

BARRIO : _____

TIPO DE QUEJA O RECLAMO

TIPO A : COSTOS ACADÉMICOS _____ PENSION _____ MATRICULAS _____ BONOS _____ RIFAS _____ OTROS _____
TIPO B : MALTRATO AL MENOR _____ EXPULSION _____ VIOLENCIA _____ ABUSO _____ OTROS _____
TIPO C : ATENCIONAL USUARIO _____ HORARIO _____ CALIDAD DEL SERVICIO _____
TIPO D : LABORALES _____ FALTA MAESTROS _____ INCUMPLIMIENTO _____ OTROS _____
TIPO E : OTROS _____

OBSERVACIONES : _____

DOCUMENTOS ANEXOS : N° : _____ FOLIOS : _____

ENTIDAD O DEPENDENCIA A LA CUAL SE REMITE LA QUEJA O RECLAMO

FECHA : DIA MES AÑO

_____ _____ _____ _____

TRAMITE TIPO : A B C

SEGUIMIENTO :

A : INMEDIATO B : MEDIATO C : INVESTIGACION POR SUPERVISION

Nota: La presente queja se resolverá conforme a la ley 190 de 1995, Artículo 53, 54 y 55. Decreto 2232 de 1995, Artículos 7, 8 y 9. Decreto 843 de 1995, Artículos 8 y 10. Decreto 844 de 1995 Artículo 5. Decreto 443 de 1996, Artículo 25. Código Contencioso Administrativo, Capítulos II, III y Artículo 23 C.P.C. De 1991

ANEXO 7

PLAN TERRITORIAL DE CAPACITACIÓN

I. Introducción

Finalizando el siglo XX, la escuela y la educación en Colombia, afrontan el reto de asumir profundos replanteamientos, que exigen el diseño de un proceso para fusionar la investigación y la formación, en búsqueda de acciones transformadoras de la enseñanza.

En esta dirección, la escuela necesita abrir sus fronteras a la ciudad, inaplazable tarea que demanda formar ciudadanos para la convivencia y la interacción humanas. As' mismo, la ciudad como organizadora de espacios y actividades, debe hacer viva presencia en la escuela y dirigir sus logros hacia los contextos sociales que la política de formación de docentes, inscrita en tal proceso, es la fuerza dinamizadora y adquiere renovadas dimensiones en el concepto de formación

permanente. De este modo, se abre el camino para articular la producción de conocimientos con la construcción de una Comunidad Académica de Educación, plural y abierta. Así, se generó un lugar de convergencia, de aspiraciones asumidas por el Movimiento Pedagógico, desde su creación en 1982, y compartidas por intelectuales que trabajan desde sus particulares espacios de saber en el campo de la educación.

El renovador proceso, sostenido por más de tres lustros, finalmente cristaliza con la aprobación de la Ley General de Educación.

A principios de 1996, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDER, publicó

y difundió profusamente sus lineamientos y políticas institucionales, para orientar la formación de docentes. La idea central de estos lineamientos, plasmados en los Programas de Formación Permanente de Docentes, fue acogida de manera general en el Decreto 709 de abril 17 de 1996 del MEN.

Catorce meses de intenso debate entre las comunidades educativas de Santa Fe de Bogotá, culminaron con la aprobación, por parte de la JUDI, del Plan Territorial de Formación Permanente del Personal Docente y Administrativo en Servicio Educativo, que acogió lo esencial de los lineamientos. Hoy hacemos públicos los resultados.

II. Antecedentes

El numeral primero del Artículo 4º de la Ley 60 de 1993, establece que son competencias de los Distritos “promover y evaluar la oferta de capacitación de acuerdo con los desarrollos curriculares y pedagógicos y facilitar el acceso a la capacitación de los docentes públicos, vinculados a los establecimientos educativos de su jurisdicción”.

Los numerales b y h del Artículo 151 de la Ley 115 de 1994 señalan, como funciones de las Secretarías de Educación, el establecimiento de políticas, planes y programas de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la programación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.

El Artículo 111 de la Ley 115 determina que se debe crear un Comité de Capacitación de Docentes, bajo la dirección de la respectiva Secretaría de Educación, en cada una de las entidades territoriales; dicho Comité, tendrá a su cargo la actualización, especialización e

investigación en áreas del conocimiento y la formación pedagógica y de proyectos específicos. Para desarrollar las actividades anteriores, la respectiva entidad arbitrará los recursos provenientes del situado fiscal, de las transferencias y de los recursos propios, de conformidad con la Ley 60 de 1993.

El Artículo 158 de la Ley 115 señala que a la Junta Distrital de Educación (JUDI), le compete aprobar los planes de profesionalización, especialización, actualización y perfeccionamiento, dirigidos al personal docente y administrativo, que presente la Secretaría de Educación, de acuerdo con las necesidades de la entidad territorial.

El Decreto 132 de 1996, ex pedido por la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá D.C., constituyó el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, al tenor de lo señalado en el Artículo 111 de la Ley 115 de 1994. Para complementar este decreto distrital, se conformará un Comité Distrital de Capacitación de Personal Administrativo.

El Decreto Nacional 709 de 1996 establece el reglamento general para desarrollar programas de formación de educadores y crear condiciones para el mejoramiento profesional. Así mismo, en el Artículo 7º. define la formación en servicio; los Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 establecen las reglas generales para el reconocimiento de los programas de formación de educadores, como requisitos para la incorporación y ascenso en el Escalafón Nacional Docente; los Artículos 20 y 21, reglamentan la constitución y funciones de los Comités Territoriales de Capacitación de Docentes; y el Artículo 23 establece la formación y contenidos mínimos del Plan Territorial de Formación de Docentes en servicio, como parte componente del plan sectorial anual.

Igualmente, constituyen antecedentes, el Acuerdo 26 de 1994, mediante el cual, el Concejo de Santa Fe de Bogotá creó el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP. En el mismo sentido, apporto fundamentos al mencionado Plan, el documento denominado Lineamientos Generales para la Formación Permanente de Docentes (1), elaborado por el Consejo Directivo del IDEP.

De esta manera, múltiples esfuerzos, disposiciones legales y acciones administrativas culminaron, en el acuerdo N°5 de abril 8 de 1997 de la JUDI que aprobó el Plan de Formación Permanente del Personal Docente y Administrativo.



III. Políticas

1. Un nuevo enfoque para la formación de docentes en ejercicio.

La Reforma Educativa introdujo transformaciones fundamentales al Sistema Educativo colombiano, de cara a los retos que los ciudadanos tendrán en el próximo milenio, con relación a la competitividad y a las formas de representar y habitar el mundo. Valga destacar los desafíos que conlleva el acceso a la autonomía escolar y la articulación de los procesos culturales, éticos, estéticos, pedagógicos y administrativos de la comunidad, en torno al Proyecto Educativo Institucional (PEI). De este modo, será posible la resignificación de la profesión docente, como mediación y posibilidad de aproximación a los fines y objetivos de la educación.

La Ley General de Educación define al educador como el orientador de los procesos de formación de los niños y jóvenes, de acuerdo con las expectativas sociales, culturales, éticas, estéticas y morales de la

familia y la sociedad. En este sentido, el Estado compromete su voluntad y mejores esfuerzos para generar las condiciones necesarias que faciliten a los educadores el mejoramiento profesional, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad. Se debe tener en cuenta que, igualmente, la responsabilidad de tal cualificación se atribuye a la Nación, a las Entidades Territoriales, a las Instituciones Educativas y a los propios educadores.

De acuerdo con lo anterior, y acogiendo los lineamientos del IDEP, el Plan propone una nueva concepción, que modifica el concepto de capacitación e introduce el de Programas de Formación Permanente de Docentes (PFPD) según este planteamiento, la formación permanente se entiende como un proceso continuo para buscar ampliar y fortalecer el horizonte conceptual del docente, cualificar su práctica pedagógica y su dominio en el campo del saber. Este propósito se logra mediante el desarrollo de actividades que permitan la problematización y transformación de sus

representaciones sobre la educación, el conocimiento, la sociedad, la institución escolar, la infancia, la juventud, la enseñanza y el aprendizaje. De esta manera, los procesos de formación de docentes constituyen un componente fundamental del servicio educativo y una condición indispensable para el mejoramiento cualitativo de la educación.

En esta perspectiva, el reto para las Instituciones de Educación Superior es la superación del viejo modelo de acreditación, centrado en la oferta y demanda de un sin número de cursillos y talleres, dispersos, sin sustento en la investigación y sin una proyección sobre la vida escolar. Por lo tanto, el esfuerzo principal de las universidades, debe orientarse a la participación de los docentes en actividades propias de la investigación que propicien el fortalecimiento de las relaciones con las instituciones escolares. Tal reto debe incorporar el uso de las nuevas tecnologías, incluyendo el desarrollo de la educación virtual.

Los Programas de Formación Permanente, ofrecidos directamente o bajo la tutoría de las Instituciones de Educación Superior, dirigidos a los docentes en ser-

vicio, deberán abarcar e integrar tres campos esenciales: la investigación, la innovación y la actualización.

A. LA INVESTIGACIÓN

En este campo, cuyo énfasis está dirigido hacia la producción de conocimiento, es necesario que las instituciones que ofrezcan PFPD, adelanten proyectos de investigación, para que los docentes inscritos en ellos, se integren activamente. El carácter de esta vinculación podrá ser diverso: como coordinadores, coinvestigadores, asistentes, o auxiliares, en desarrollo de múltiples actividades, propias de la investigación.

B. LA INNOVACIÓN

En este campo, el énfasis estará dirigido hacia las transformaciones de la institución escolar y las prácticas pedagógicas. Por lo tanto, las instituciones interesadas en desarrollar los PFPD deben estar en condiciones de ofrecer asesoría y acompañamiento directo para la implantación de experiencias alternativas, por parte de los docentes vinculados, ya sea en el aula, a nivel de toda la institución educativa, o en proyectos educativos en general.

C. LA ACTUALIZACIÓN

En este caso, las instituciones deberán programar cursos, seminarios, talleres o cualquier otra actividad fundamental para el conocimiento y profundización de nuevas teorías o metodologías en el campo de la educación, la pedagogía y las disciplinas relacionadas con el ejercicio docente. Los docentes, por iniciativa propia, pueden además participar en actividades de actualización, organizadas por otras instituciones, siempre y cuando se articulen al programa, y la institución universitaria pueda incorporarlo al plan de actividades que desarrolle el docente.

Una institución universitaria puede ofrecer más de un programa de formación permanente, como resultado de las actividades realizadas, dentro de los tres campos mencionados anteriormente; es condición indispensable la producción de textos o materiales, por parte de los coordinadores del PFPD y de los docentes en formación; sean estos libros, ponencias, artículos, ensayos o materiales didácticos (textos escolares, unidades didácticas, videos, software, audiovisuales, entre otros).

Igualmente, todo el Programa de Formación Permanente exige por parte de las instituciones oferentes, mecanismos de socialización de las experiencias adelantadas en los distintos campos de formación, a través de diversas estrategias, tales como eventos, publicaciones o difusión en medios masivos de comunicación.

Tanto la exigencia de producción de textos o materiales, como la organización de eventos de socialización, constituyen una estrategia para la renovación y consolidación de la Comunidad Académica de Educación del Distrito Capital. Igualmente, es importante que existan estrategias de registro, sistematización, intercambio y difusión de experiencias y conocimientos.

Si bien la institución universitaria se constituye en una entidad oferente de PFPD, ello no impide que ONGs, centros de investigación o grupos de investigadores y/o maestros, participen en el proceso. Por el contrario, podrán participar activamente en la propuesta y desarrollo de un PFPD. La generación de acciones conjuntas entre la universidad y los grupos, centros u organizaciones interesados en la formación docente,

en el Distrito Capital, permitirá además, la creación de vínculos interinstitucionales e intergrupales y el fortalecimiento de la Comunidad Académica de Educación.

Con base en las orientaciones del Plan, los docentes deberán inscribirse en un PFPD relacionado directamente con sus intereses personales y profesionales y sus compromisos con el PEI. Para que tengan validez las actividades realizadas por un docente en un PFPD, en términos de acreditación, para ascenso en el escalafón, deberá desarrollar obligatoriamente actividades de actualización, combinándolas con actividades de investigación o de innovación. Un docente no podrá inscribirse al mismo tiempo en más de un PFPD.

Los PFPD que ofrezcan las instituciones deberán tener una duración mínima de un año, aunque es deseable hacer previsiones para garantizar la continuidad en el tiempo. Así mismo, deberán presentar un cronograma general de las actividades previstas en los tres campos de formación. Cada institución oferente elaborará su propia tabla de valoración en créditos, para lo cual, fijará unidades básicas de equivalencia por cada actividad o conjunto de actividades, según logros cla-

ramente definidos, en los tres campos de formación, o en los eventos de socialización, en que participen los docentes y estén incluidos en el respectivo PFPD. El número total de créditos ofrecidos durante un año, en realización de un PFPD, no deberá superar los seis créditos.

Las instituciones oferentes tendrán la responsabilidad de hacer el seguimiento a las actividades que desarrolle cada docente, en los campos objeto de la inscripción.

La política de formación de docentes en servicio, se inscribe en el proyecto de construcción y consolidación de una Comunidad Académica de Educación, integrada por todos los docentes e investigadores que trabajan en el campo educativo y por quienes desarrollan actividades de carácter científico en otros campos disciplinarios, y están interesados en la problemática educativa. Igualmente, son parte de la comunidad quienes trabajan en el dimensionamiento de la Institución Escolar, como espacio articulador de procesos de socialización, construcción del conocimiento y dialogo entre los saberes.

2. Capacitación de funcionarios administrativos al servicio de la educación

Los procesos de formación entrañan un reconocimiento al nuevo sujeto educativo, que actúa en los diferentes espacios culturales y que individual o colectivamente es formado por la ciudad en múltiples ámbitos, que deben ser articulados y regulados por estos dos elementos fundamentales: la Comunidad Académica de Educación y la Institución Escolar.

La Universidad como institución formadora de este nuevo sujeto, debe entender también que el concepto de conocimiento no es equiparable a información; el conocimiento es un proceso, y para acceder al mismo, es necesario ser actor: la formación debe fundamentarse a través de la participación en actividades que se originen en la investigación.

Los procesos de transformación del servicio educativo, orientados por la Ley General de Educación y los Planes de Desarrollo Nacional y Distrital, deben

acompañarse de programas de actualización y formación de los funcionarios administrativos. Este cometido demanda la integración del estamento administrativo a la implementación de innovaciones, en las instituciones escolares y dependencias, tanto del nivel local como central. La Reforma Educativa debe involucrar a todos los actores, incluyendo a las personas que prestan sus servicios desde la administración.

En relación con este aspecto, las necesidades más importantes tienen que ver con la planeación, el mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido y la búsqueda de un mayor acercamiento entre los procesos académicos y los administrativos.

En los procesos de formación de funcionarios administrativos se pueden utilizar los PFPD. Sin embargo, en razón a ciertas especificaciones se deberán organizar Programas de Formación Permanente de funcionarios administrativos (PFPD). Para tal efecto, la secretaría de Educación organizará el respectivo Comité Distrital.

3. Los directivos docentes: sujetos integradores de la docencia y la administración

Los proyectos educativos institucionales y la nueva estructura de gobierno escolar, exigen de los directivos docentes el desarrollo de habilidades ausentes de su formación académica. La amplia participación de la comunidad Educativa en la vida escolar ensancha el ámbito de situaciones que un directivo debe manejar. La gestión educativa se ha vuelto mas compleja y exigente. Han surgido nuevos actores y nuevas responsabilidades.

Además, es necesario que los funcionarios administrativos, no considerados por la Ley General de Educación, se integren a la dinámica de los procesos escolares.

Por tanto, para superar estas carencias, la formación de docentes directivos podrá incluir, entre otros, los siguientes temas: análisis de la situación institucional, diseño organizacional, estructura curricular, elementos del currículo, organización de proyectos pedagógicos,

gobierno escolar, normalización institucional, organización de proyectos interinstitucionales, administración y evaluación de recursos, sistemas de información, evaluación y control interno, gestión y gerencia de proyectos y gestión cultural.

4. Sistema Distrital de Formación de Docentes y Administrativos

El plan territorial, la política distrital de los PFPD y los PFFPA, los programas de educación superior el funcionamiento de los comités distritales y locales de capacitación, las acciones de la JUDI, de la Secretaría de Educación y del IDEP y los requerimientos de los PEI, todos ellos constituyen el Sistema Distrital de Formación de Docentes y Administrativos.

Tal sistema integra, forma, hace circular y administra con eficiencia los diferentes esfuerzos conducentes al mejoramiento de la capacidad profesional de docentes y administrativos, adscritos al servicio educativo en Santa Fe de Bogotá.

IV. Estrategias

1. Fomento a la investigación educativa y a la vinculación de investigadores programas de formación permanente.

JUSTIFICACIÓN

El servicio educativo ha girado alrededor de una visión muy restringida del conocimiento, confundiendo con simple información. El conocimiento es un proceso y mientras no se participe en las actividades de este, no es posible acceder al mismo. La actividad dinamizadora del proceso, es la investigación y cuando la institución escolar se convierte en Sujeto-Objeto de la misma, se mejora significativamente su vida y su relación con el entorno.

OBJETIVOS

- Fortalecer e incrementar los equipos que adelantan investigación educativa desde las instituciones escolares.

- Vincular investigadores de especialidades diferentes a la pedagogía, a los Programas de Formación Permanente de Docentes.

- Promover la publicación de resultados de investigaciones e innovaciones escolares

META

Establecer redes de investigación en educación, e igualmente en diferentes disciplinas, vinculadas mediante los Programas de Formación Permanente de Docentes Administrativos.

2. Formación permanente de docentes y docentes directivos en servicio

JUSTIFICACIÓN

La implementación de los PEI y el mejoramiento de la institución escolar requieren una formación mas

completa de los educadores, tanto en las áreas del conocimiento y su enseñanza, como en gestión educativa.

OBJETIVOS

- Transformar cualitativamente las actividades de "Capacitación", a partir de la nueva concepción que tiene como propósito la participación de los docentes en programas sistemáticos de formación. Las bases de dicha transformación se apoyan en la investigación, el impacto renovador de la institución escolar, y la actualización.
- Fortalecer la participación de las instituciones de educación superior que adelantan investigaciones en la oferta de PFPD.
- Lograr la participación de los docentes en PFPD.
- Posibilitar la promoción en el Escalafón Nacional de los docentes vinculados actualmente, que requieran acceder a la inscripción o ascenso.

METAS¹

- Ofrecer anualmente opciones de PFPD relacionados con diferentes campos de formación, gestión educativa, y aspectos necesarios para la implementación del PEI, hasta cubrir un 60% de los docentes en servicio.

3. Formación permanente a docentes que atienden poblaciones especiales (personas con limitaciones o capacidades excepcionales, adultos, grupos étnicos, campesinos, grupos para rehabilitación o reinserción social)

JUSTIFICACIÓN

La diversidad cultural, la pluralidad étnica y la movilidad social requieren una disposición de la institución escolar, para facilitar el reconocimiento de poblaciones especiales que demandan atención particular para su integración social.

¹ Cobertura propuesta, existe una limitante muy importante: el número de instituciones en capacidad de ofrecer PFPD y PFM es reducido. Esto indica la importancia de adelantar diferentes acciones para remediar esta situación.

OBJETIVOS

- Ofrecer a los docentes que trabajan con poblaciones escolares especiales, programas de formación continuada, en convenio con las universidades y organizaciones especializadas, a fin de cualificar su desempeño y fortalecer los PEI respectivos.

- Ofrecer a los docentes que pertenecen a grupos étnicos, programas especiales de formación permanente.

META

- Adelantar PFPD para los docentes que trabajan con poblaciones especiales y apoyar los PEI correspondientes. Adelantar algunos PFPD que incluyan temas relacionados con la problemática de los docentes que pertenecen a grupos étnicos.

4. Formación en postgrados docentes y administrativos en servicio

JUSTIFICACIÓN

El mejoramiento del servicio educativo requiere del estímulo a la formación de postgrados de los docentes y administrativos.

OBJETIVOS

- Crear condiciones para que los docentes, docentes directivos y administrativos en servicio, participen en programas de formación de postgrados nacionales y extranjeros.

META

- Construir, con la participación de la Secretaría de Educación Distrital, el IDEP y las Instituciones de Educación Superior, un sistema de becas, comisiones y otros estímulos, debidamente reglamentados, que faciliten el acceso de los docentes y administrativos a los programas de postgrado.

5. Fomento a las acciones de formación locales e institucionales

JUSTIFICACIÓN

La articulación en el espacio educativo de los procesos culturales y de construcción de conocimiento, exige acciones contundentes para el fortalecimiento de los planes educativos locales e Institucionales.

OBJETIVOS

- Apoyar las localidades e instituciones educativas en las acciones de fomento a la formación de docentes y administrativos, para que adelanten procesos PEI y PEL, legitimados por sus comunidades educativas, con un claro contenido innovador y una significativa interacción entre las instituciones educativas y el sector productivo.

METAS

- Adelantar acciones de fomento a la realización de PFPD y PFFA en las diferentes localidades.

- Efectuar acciones de formación de docentes y administrativos en la perspectiva de conformar instituciones educativas líderes.

6. Formación permanente de funcionarios

JUSTIFICACIÓN

Para mejorar la calidad del servicio educativo es preciso que los funcionarios administrativos, optimicen los conocimientos académicos y transformen sus relaciones con los docentes y el público en general.

OBJETIVOS

- Vincular los funcionarios administrativos al proceso de mejoramiento de las instituciones escolares y del servicio educativo.

- Fortalecer la participación de las Instituciones de Educación Superior en la oferta de PFFA.

METAS²

- Lograr que todos los funcionarios administrativos se apropien de los propósitos fundamentales de la Reforma Educativa y apliquen los principios de planeación y del mejoramiento continuo, orientando el sentido de sus actividades hacia una gestión cultural.
- Ofrecer opciones de PFFPA, en diferentes campos, hasta lograr una cobertura del 100%, en los funcionarios administrativos de las sedes centrales.

7. Organización de un sistema de información para la evaluación y orientación de los programas de formación permanente

JUSTIFICACIÓN

La organización de Programas de Formación Permanente, de buena calidad y con impacto positivo en

el mejoramiento del servicio educativo, demanda información suficiente sobre las necesidades del Distrito Capital, teniendo en cuenta las políticas nacionales, territoriales y locales, así como los desarrollos de los Proyectos Educativos Institucionales, PEI.

OBJETIVOS

- Consolidar la información necesaria para la implementación y seguimiento de los PFPD y de los PFFPA.

META

- Crear la infraestructura y las condiciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Información.

² El escaso número de instituciones en capacidad de ofrecer PFFPA, restringe la cobertura propuesta. Es primordial entonces, desarrollar acciones para superar esta limitación



V. Acciones

Para el desarrollo de estrategias se adelantaran las siguientes acciones:

1. Aprobación del Plan de Formación Permanente del Personal Docente y Administrativo del Distrito Capital.
2. Coordinación por parte del Comité Distrital de Capacitación, de la implementación de programas que desarrollen las estrategias del Plan Territorial.
3. Convocatoria para la presentación de propuestas de registro de Programas de Formación Permanente de Docentes y Administrativos, y selección de las mismas, por parte del Comité Distrital de Capacitación de Docentes y del Comité Distrital de Capacitación de Administrativos.
4. Convocatoria para la contratación de programas para la formación de docentes y administrativos por parte de la Secretaría de Educación y del IDEP.
5. Implementación por parte de la Secretaría de Educación y del IDEP de diferentes acciones que permitan incrementar la oferta de PFPD y PFPA.
6. Seguimiento, evaluación y ajuste por parte del Comité Distrital de Capacitación, con el apoyo de la Secretaría de Educación Distrital y del IDEP.
7. Fortalecer el Sistema de Información del IDEP.
8. Presentación de informes a la JUDI en junio 30 y en diciembre 15 de 1997.



VI. Financiación

Al tenor de lo dispuesto en la Ley General de Educación y en el Decreto Nacional 709 de 1996, el PLAN DE FORMACION PERMANENTE DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO DEL DISTRITO CAPITAL DE SANTA FE DE BOGOTA, hace concurrir recursos del Situado Fiscal, transferencias y recursos propios para efectos de la financiación del PLAN.

En el caso del Distrito Capital, la concurrencia de esas fuentes se establece de la siguiente manera: transferencias constituidas por los recursos del Situado Fiscal, y la participación con los ingresos corrientes de la Nación, por ser el Distrito Capital una mixtura entre municipio y departamento. El Situado Fiscal que tiene destinación específica, podrá comprometer, en capacitación de personal docente y administrativo, recursos de los excedentes que se produzcan una vez se ejecute lo apropiado para la vigencia de 1997. La participación en los ingresos corrientes de la Nación, destina el

30% de estos recursos a Educación para atender infraestructura y pago de servicios personales docentes. En estas condiciones, las transferencias no constituyen una fuente convincente en la financiación del plan.

Los recursos propios, que realmente son la fuente de financiamiento del Plan, tienen diversos orígenes: en primer lugar, se encuentra el proyecto de capacitación de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación, dentro del Plan Sectorial que para 1997 dispone de \$2.000.000.000 (dos mil millones de pesos).

En segundo lugar, la presencia de 18 proyectos más del mismo Plan, que han incluido, en sus metas o en sus actividades más importantes, acciones de formación que se distribuyen en 13 Proyectos - Formación docente por valor de \$800.000.000 - 5 proyectos de capacitación a personal administrativo por valor de \$300.000.000.

Finalmente, el IDEP tiene previstos \$ 1.331.856.000 mil trescientos treinta y un millones ochocientos cincuenta y seis mil pesos distribuidos para formación permanente de docentes así:

PFPPD	\$ 600.000.000
Programas de formación avanzada de docentes	\$ 410.000.000
Programas de inglés	\$ 270.000.000
Eventos relacionados con la formación de docentes	\$ 51.856.000
TOTAL	\$ 1.331.856.000

y \$3.000.000.000 tres mil millones de pesos para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico.

De esta manera, el Distrito Capital concurre al financiamiento del Plan Territorial, a través de recursos cercanos a \$7.431.856.000 siete mil cuatrocientos treinta y un millones ochocientos cincuenta y seis mil pesos para la vigencia de 1997. Otra fuente, la constituye la asignación con fondos del FIS. Pese a su carácter de contingencia, ofrece recursos adicionales por valor de \$1.500.000.000 (mil quinientos millones de pesos).

La SED, el IDEP y los Comités de Capacitación estarían elaborando el Plan de Financiación, una vez se apruebe el Presupuesto Distrital y se reporten, por parte del MEN, los recursos de cofinanciación.

ANEXO 8

DECRETO N° 443 DEL 08 DE JULIO DE 1996

“Por el cual se reestructura la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, D.C.”

El Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto ley 1421 de 1996

DECRETA:

Capítulo 1

De las Funciones de la Secretaría de Educación

Artículo 1°.

Corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito Capital ejercer, en coordinación con las autoridades nacionales, y de conformidad con las políticas y

metas fijadas para el servicio educativo, las siguientes funciones:

1. Asegurar la calidad y cobertura de la educación en el Distrito Capital;
2. Establecer las políticas, planes y programas distritales de educación;
3. Organizar el servicio educativo de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre

la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;

4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos métodos y medios pedagógicos;

5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieren para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.

6. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de la calidad de la educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, y aplicar los ajustes necesarios.

7. Realizar, en coordinación con el MEN, los concursos distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal.

8. Programar acciones de capacitación para el personal docente y administrativo que labora en el Distrito Capital;

9. Prestar asistencia técnica a las localidades para mejorar la prestación del servicio educativo;

10. Evaluar el servicio educativo en el Distrito;

11. Aplicar, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión;

12. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley General de Educación;

13. Establecer un sistema distrital de información educativa en concordancia con lo dispuesto en los artículos 75 y 148 de la Ley General de Educación.

14. Consolidar y analizar la información educativa distrital, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los estándares fijados por éste.

Capítulo II

De la Estructura Interna

Artículo 2°. Establecerse la siguiente estructura de la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, la cual hace parte del sector central de la administración:

1. Despacho del Secretario

1.1. Coordinación General de Planeación

1.1.1. Coordinación General de Control Interno

1.3. Coordinación General de Información y Comunicaciones

1.4. Coordinación General de Sistemas

1.5. Coordinación General Jurídica

1.6. Coordinación General de Control Disciplinario Interno.

2. Subsecretaría Académica

2.1. Coordinación General de Educación Abierta y No Formal.

2.2. Coordinación General de Educación Formal.

2.3. Coordinación General de Fomento a la Calidad Educativa

2.4. Coordinación General de Apoyo a la Educación Prestada por Particulares.

2.5. Cuerpo Técnico de Supervisores.

3. Subsecretaría Administrativa

3.1. Coordinación General Financiera

3.2. Coordinación General de Personal

3.2.1. División de Nóminas y Liquidaciones.

3.2.2. División de Personal Docente.

3.2.3. División de Personal Administrativo.

3.3. Coordinación General de Plantas Físicas.

3.4. Coordinación General de Servicios Administrativos.

3.5. Centros Administrativos de Educación Local.

3.6. Oficina de Atención al Usuario.

Capítulo III

De las funciones

1. Del Despacho del Secretario

Artículo 3º. El Secretario de Educación tendrá a su cargo, junto con el Alcalde Mayor, la dirección de la educación de Santa Fe de Bogotá, D.C. de conformidad con las normas legales vigentes que la regulan.

1.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION

Artículo 4º. Son funciones de la Coordinación General de Planeación:

1. Asesorar al Secretario en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Elaborar el plan de desarrollo para la prestación de los servicios de educación.
3. Dirigir la elaboración y actualización del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja y entregarlo oportunamente ante las autoridades competentes.

4. Coordinar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la consolidación y actualización de los planes, programas y proyectos propios de la gestión educativa del Distrito Capital.
5. Programar y distribuir los recursos provenientes del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales.
6. Organizar y administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría y promover la inscripción de los proyectos en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión.
7. Adelantar Estudios Prospectivos sobre el servicio educativo en el Distrito Capital.
8. Organizar y mantener el Sistema Distrital de Estadísticas de la Educación.

1.2. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°. Son funciones de la Coordinación General de Control Interno:

1. Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del sistema de control interno de la Secretaría y en el desarrollo de programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas.
2. Organizar y controlar las actividades de análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las modificaciones requeridas.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría.
4. Evaluar el control interno aplicado en las diferentes dependencias y programas de la Secretaría para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
5. Desarrollar y llevar a cabo programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos del caso.

6. Fomentar en toda la Secretaría la formación de una cultura de control interno que, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana la atención de quejas y reclamos, a través de la División de Atención al Usuario que en desarrollo del mandato constitucional y legal se crea en la Secretaría.

8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos y responsables de proyectos acerca del estado de control interno de sus Dependencias o Proyectos.

9. Realizar la evaluación, control y seguimiento de las acciones de la Secretaría y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.

1.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 6º. Son funciones de la Coordinación General de Información y Comunicaciones:

1. Asesorar al Secretario de Educación en la definición, formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo de la Secretaría.

2. Asesorar a la Secretaría de Educación en la definición de las políticas y estrategias encaminadas a incorporar los avances de la tecnología en el ámbito de las comunicaciones.

3. Administrar las redes de comunicaciones internas y externas de la Secretaría.

4. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones necesarias para identificar las necesidades prioritarias de información de la Secretaría y proponer las políticas y mecanismos apropiados para satisfacerlas.

5. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación que permitan mantener informado al público en general y a los funcionarios de la Secretaría de las actividades que esta realice.

6. Coordinar el manejo de la imagen institucional de la Secretaría de Educación y del sector educativo, el

mercadeo social de sus acciones y las actividades de comunicación y divulgación .

7. Dirigir y coordinar las relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, congresos, seminarios, foros y demás eventos que realice la Secretaría.

8. Promover el diseño, la implementación y la evaluación de estrategias de promoción social necesarias para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

9. Organizar y supervisar la preparación de las publicaciones, avisos y boletines de prensa y otros servicios informativos.

10. Coordinar la suscripción de la Secretaría de Educación a las diferentes publicaciones existentes en el mercado.

1.4. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS

Artículo 7°. Son funciones de la Coordinación General de Sistemas:

1. Elaborar, construir y consolidar el Plan de Sistemas de la Secretaría de Educación.

2. Dirigir y coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones del sistema de información de la Secretaría.

3. Diseñar normas, procedimientos, modelos y sistemas que permitan incrementar la eficiencia administrativa y la integración de las dependencias de la Secretaría mediante la investigación, capacitación y divulgación de los desarrollos tecnológicos en materia de informática.

4. Evaluar técnicamente las propuestas que reciba la Secretaría para la adquisición de herramientas de informática.

5. Obtener información sobre los últimos avances de la tecnología informática y desarrollar proyectos que permitan su incorporación a la Secretaría.

6. Prestar asesoría en aspectos de informática y sistemas a las dependencias de la Secretaría.

1.5. DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 8°. Son funciones de la Coordinación General

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis y realización de tramites juridicos y conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.
2. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, en sus aspectos legales.
3. Elaborar, actualizar y sistematizar los contratos requeridos por la Secretaría.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la ejecución de los contratos, evaluar su legalidad y proceder a hacerlas efectivas en caso de incumplimiento por parte de los contratistas.
5. Atender los requerimientos de la rama jurisdiccional en las acciones de tutela y responderlas o impugnarlas una vez se notifique su admisión o su fallo.
6. Realizar las diligencias judiciales que requiera adelantar la Secretaría ante las autoridades competentes, y adelantar aquellas diligencias expresamente delegadas por la Alcaldía Mayor.
7. Llevar directamente, o través de abogados externos, la representación del Distrito - Secretaria

de Educación en procesos judiciales, cuando el Secretario lo determine.

8. Coordinar la recopilación, codificación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo que afectan directa o indirectamente las operaciones de la Secretaría.
9. Estudiar y emitir concepto sobre los documentos presentados por entidades sin animo de lucro con fines educativos.
10. Proyectar actos administrativos de reconocimiento, negación, suspensión, cancelación de personería jurídica y aprobación de reformas estatutarias de Asociaciones de Padres de Familia y de entidades sin animo de lucro que se creen como establecimientos de Educación formal y no formal.

1.6. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Artículo 9º. Son funciones de la Coordinación General de Control Disciplinario Interno:

1. Adelantar de oficio, o por solicitud las Investigaciones Disciplinarias por faltas en que incurran los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

2. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Unico y demás normas que lo reglamenten o complementen.

3. Asesorar a los servidores que se designen por parte del nominador para adelantar las investigaciones disciplinarias que requieran dicho trámite.

4. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten .

5. Centralizar la información y archivo de los procesos - disciplinarios .

2. De la Subsecretaría Académica.

Artículo 10º. Son funciones de la Subsecretaría Académica:

1. Asesorar al Secretario en la gestión académica de la Secretaría.

2. Asesorar al Secretario en la formulación de las políticas referidas a la administración del servicio educativo.

3. Asegurar la calidad y cobertura de la educación en el Distrito

4. Contribuir a la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación.

5. Regular y organizar la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital.

6. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios didácticos

7. Orientar la formulación e implantación de los Proyectos Educativos Institucionales.

8. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de las instituciones educativas del Distrito Capital.

9. Organizar la evaluación del servicio educativo en el Distrito Capital.

10. Diseñar programas para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.

11. Programar, en coordinación con la Junta Distrital de Educación, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, el Comité Distrital de Capacitación y la Subsecretaría Administrativa, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.

12. Prestar asistencia técnica a las entidades que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.

13. Proponer incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.

14. Dirigir el Cuerpo Técnico de Supervisores para el ejercicio de inspección y vigilancia.

15. Coordinar la vigilancia y control sobre el cumplimiento de las regulaciones relativas a los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos.

16. Elaborar conceptos para la expedición de calendarios escolares, licencias de funcionamiento, aprobación de estudios y otras acciones necesarias para la prestación del servicio

17. Apoyar la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos educativos en el Distrito Capital.

2.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN ABIERTA Y NO FORMAL

Artículo 11°. Son funciones de la Coordinación General de Educación Abierta y No Formal:

1. Diseñar y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de la educación abierta y no formal.

2. Garantizar la calidad del servicio educativo no formal prestado por los establecimientos correspondientes.

3. Definir los parámetros de los programas educativos que se ofrezcan para complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos

académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados previstos en la Ley General de Educación.

4. Fomentar la educación para la rehabilitación y reinserción de personas y de grupos sociales con carencias y necesidades de formación.

5. Orientar el control sobre los establecimientos de educación abierta y no formal, a fin de garantizar programas de calidad.

6. Llevar el registro de los establecimientos de educación abierta y no formal.

7. Coordinar con el SENA y las entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que vinculen a la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.

2.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FORMAL

Artículo 12°. Son funciones de la Coordinación General de Educación Formal:

1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de la Educación Formal en el Distrito Capital.

2. Garantizar que a través de los establecimientos públicos educativos del Distrito Capital se ofrezca el servicio de Educación Formal con calidad.

3. Brindar asesoría a las instituciones educativas para la construcción colectiva y el desarrollo de sus Proyectos Educativos Institucionales.

4. Evaluar los programas presentados por los establecimientos educativos para la prestación del servicio social estudiantil, recomendar los ajustes de acuerdo con sus Proyectos Educativos Institucionales y velar por su ejecución.

5. Apoyar la acción de supervisión y control de las instituciones educativas.

6. Promover procesos de formación permanente de los docentes y de la comunidad educativa en general, tendientes a la optimización del talento humano en pro de la calidad de la educación.

7. Coordinar los procesos legales necesarios para

el funcionamiento de los establecimientos estatales de educación formal en la jurisdicción del Distrito Capital.

8. Apoyar las instituciones y fomentar programas y experiencias orientadas a la adecuada atención educativa de personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales.

9. Interactuar con la comunidad educativa para la evaluación y desarrollo de los currículos y planes de estudio.

10. Apoyar a las comunidades educativas en el desarrollo de los procesos de participación en el gobierno escolar.

2.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 13^o. Son funciones de la Coordinación General de Fomento a la Calidad Educativa:

1. Proponer y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos conducentes a investigaciones

sobre la educación, a la capacitación de docentes y a la evaluación y acreditación del servicio educativo, en coordinación con el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, la Junta Distrital de Educación, el Comité Distrital de Capacitación y el Cuerpo Técnico de Supervisores.

2. Realizar estudios prospectivos que permitan establecer las necesidades educativas del Distrito y formular los planes, programas y proyectos para atender dichas necesidades.

3. Proponer y orientar proyectos de Investigación entorno a la función de inspección y vigilancia del Cuerpo Técnico de Supervisores.

4. Estructurar planes de acción que contribuyan a la conformación e implantación del Plan Nacional de Desarrollo Educativo.

5. Promover la investigación y el desarrollo de innovaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, en coordinación con el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

6. Proponer y aplicar el sistema de acreditación de la educación del Distrito Capital con el fin de ayudar a que las instituciones educativas cumplan con los requisitos de calidad y desarrollen los fines propios de la educación.

7. Adelantar estudios e investigaciones orientados a formular criterios y procedimientos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de docentes y docentes directivos, los logros de los alumnos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los materiales y textos empleados, la organización administrativa y física de las instituciones educativas, el impacto económico y social de la educación formal y no formal y la eficiencia de la prestación del servicio.

8. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores y a la profesionalización de los docentes, en coordinación con el Comité Distrital de Educación y el Cuerpo Técnico de Supervisores.

2.4. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN PRESTADA POR PARTICULARES

Artículo 14º. Son funciones de la Coordinación General de Apoyo a la Educación Prestada por Particulares:

1. Establecer los mecanismos de apoyo a las instituciones educativas particulares que brinden educación formal en el Distrito Capital y proponer programas que permitan el mejoramiento continuo de la calidad.
2. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de los establecimientos particulares de educación formal del Distrito Capital y orientarlos en la elaboración y aplicación de sus Proyectos Educativos Institucionales
3. Verificar que los establecimientos particulares de educación formal cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
4. Dirigir el permanente control por parte del Cuerpo Técnico de Supervisores sobre los establecimientos privados de educación formal, con el fin de garantizar programas de calidad en la prestación del servicio educativo.

5. Evaluar las recomendaciones formuladas por el Cuerpo Técnico de Supervisores en cuanto a la educación prestada por particulares, adoptar las que sean procedentes y velar por su cumplimiento.

6. Llevar el registro y control de los establecimientos particulares de educación formal en la jurisdicción del Distrito Capital.

7. Dirigir la aplicación en el Distrito Capital de las políticas nacionales relacionadas con costos de la educación prestada por particulares.

8. Adelantar los trámites necesarios para la expedición de autorizaciones para la iniciación de labores o ampliación de los grados o niveles en los establecimientos educativos particulares de educación formal.

2.5. DEL CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES

Artículo 15°. La organización y funcionamiento del Cuerpo Técnico de Supervisores estará sujeta a lo previsto en el Decreto Numero 009 del 12 de enero de 1996.

3. De la Subsecretaría Administrativa

Artículo 16°. Son funciones de la Subsecretaría Administrativa:

1. Asesorar al Secretario en la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.

2. Apoyar al Secretario en la formulación de las políticas referidas a la administración del personal y de los recursos físicos y financieros de la Secretaría.

3. Diseñar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.

4. Dirigir, coordinar y controlar la administración del personal y de los recursos físicos y financieros de la Secretaría.

5. Organizar y adelantar las actividades requeridas para el desarrollo del personal de la Secretaría y el mejoramiento continuo del clima organizacional.

6. Organizar y adelantar las actividades requeridas para los procesos de administración, suministro,

presupuesto, contabilidad, construcción, ampliación y mantenimiento de plantas físicas.

7. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

8. Dirigir y supervisar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos de la Secretaría.

9. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la Secretaría.

10. Dirigir y supervisar el sistema de archivo y correspondencia de la Secretaría.

11. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de restaurantes escolares.

12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión y el correcto funcionamiento de los Centros de Administración Educativa Local - CADEL.

3.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

Artículo 17º. Son funciones de la Coordinación General Financiera:

1. Coordinar y apoyar a la Coordinación General de Planeación, en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

2. Elaborar el programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales.

3. Administrar financieramente los recursos provenientes del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales, y los demás recursos que el Distrito convenga con la Nación.

4. Coordinar la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación .

5. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras desarrolladas por la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Dirigir y coordinar la realización de los trámites para apropiar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría a atender al pago oportuno de servicios personales, gastos generales,

7. Dirigir, coordinar y garantizar el eficiente funcionamiento del Sistema Integral de Presupuesto de la Secretaría.

3.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL

Artículo 18°. Son funciones de la Coordinación General de Personal:

1. Formular, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y programas de desarrollo y administración de personal de la Secretaría.

2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de selección, vinculación e inducción al personal nuevo de la Secretaría.

3. Diseñar, proponer y orientar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de personal.

4. Asesorar a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de las personas que laboran en la Secretaría.

5. Desarrollar, proponer y orientar la ejecución de programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.

6. Diseñar, proponer y ejecutar programas de bienestar dirigidos a funcionarios de la Secretaría.

7. Proponer y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación dirigidos al personal administrativo de la Secretaría.

3.2.1. De la División de Nóminas y Liquidaciones

Artículo 19°. Son funciones de la División de Nóminas y Liquidaciones:

1. Organizar, coordinar, adelantar y controlar el proceso de liquidación de nóminas salariales y

prestacionales, así como de los aportes para cajas de compensación del personal docente y administrativo de la Secretaría y tramitar los pagos correspondientes .

2. Realizar proyecciones de salarios, prestaciones sociales y posibles deudas.

3.2.2. De la División de Personal Docente

Artículo 20°. Son funciones de la División de Personal Docente:

1. Adelantar los procesos relacionados con el escalafón Docente.

2. Adelantar, en coordinación con el Ministerio de Educación y demás entidades componentes los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al personal docente que se vincule a la Secretaría.

3. Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional en lo relacionado con el personal Docente.

4. Llevar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente de la Secretaría.

5. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas del personal Docente de la Secretaría

6. Coordinar con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente de la Secretaría.

7. Adelantar los trámites para la vinculación de personal docente interino que se requiera, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, necesidades del servicio y normas que regulen esta actividad.

8. Llevar el registro de todos los docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes.

9. Planear y organizar la información de las dotaciones del personal docente de la Secretaría.

3.2.3. De la División de Personal Administrativo

Artículo 21º. Son funciones de la División de Personal Administrativo:

1. Adelantar los procesos de concurso, selección, e inducción del personal administrativo que se vincule a la Secretaría.
2. Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de personal.
3. Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional, en el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
4. Coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los funcionarios de la Secretaría.
5. Realizar estudios sobre la clasificación de los empleos y elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos.

6. Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan.

7. Llevar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Secretaría.

8. Elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones administrativas del personal administrativo al servicio de la Secretaría.

9. Ejecutar de acuerdo con los lineamientos la Coordinación General de Personal los trámites relacionados con beneficios y prestaciones del personal administrativo.

3.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTAS FÍSICAS

Artículo 22º. Son funciones de la Coordinación General de Plantas Físicas:

1. Diseñar y proponer planes, programas, y proyectos dirigidos a la construcción, ampliaciones, adecuaciones, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría.

2. Evaluar el diseño de los proyectos de construcción, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento de construcciones y efectuar las modificaciones a que hubiere lugar.
3. Supervisar y evaluar estudios técnicos sobre calidades, diseños, cálculos, especificación de materiales y demás, de las obras de construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento que vaya a ejecutar la Secretaría.
4. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos oficiales y pliegos de condiciones generales y particulares necesarios para la contratación de los diseños, la ejecución y la interventoría de las obras civiles que adelante la Secretaría.
5. Coordinar la ejecución de las obras dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de la Secretaría de Educación (intervenciones de emergencia, reparaciones locativas, mantenimiento, restauración, liberación y consolidación).
6. Adelantar, en coordinación con la interventoría, la evaluación técnica, administrativa y financiera a los contratos que celebre la Secretaría con terceros para la ejecución de obras.
7. Coordinar el archivo técnico de normas, memorias, planos y demás datos que se requieran para la contratación, ejecución y control de obras.
8. Coordinar con los interventores y entidades competentes el recibo de obras y la verificación del cumplimiento de las especificaciones contratadas.
9. Coordinar con las Empresas de Servicios Públicos la instalación de las acometidas de servicios públicos.
10. Asesorar a la Coordinación General de Planeación en el análisis de alternativas de financiación y cofinanciación para la ejecución de las obras que deba adelantar la Secretaría.
11. Prestar asesoría en el diseño y desarrollo de proyectos de conservación, adecuación, ampliación, modificación, reconstrucción y nuevas construcciones de establecimientos educativos.
12. Promover la utilización adecuada de los inmuebles de la Secretaría.

13. Asesorar a las CADELES en la elaboración y actualización del inventario de la propiedad inmueble de la Secretaría con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.

3.4 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23° :Son funciones de la Coordinación General de Servicios Administrativos:

1. Elaborar, con base en las necesidades de bienes e insumo requeridos, el plan general de compras.
2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y adquisiciones.
3. Coordinar, con las dependencias interesadas y con la Coordinación General Jurídica, la elaboración de pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de servicios, suministros e insumos que demande la Secretaría.
4. Coordinar y controlar el trámite de las órdenes de compra y de servicios.

5. Diseñar, dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de inventarios y almacenes, con el fin de facilitar la gestión de la Secretaría en este campo.

6. Organizar y coordinar la prestación de mantenimiento, aseo, vigilancia, archivo, correspondencia y demás servicios de apoyo requeridos por la Secretaría del sector central.

7. Organizar y coordinar el servicio de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Secretaría.

8. Dirigir y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina y bienes muebles de la Secretaría.

3.5 DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN LOCAL - CADEL

Artículo 24°. Son funciones de cada Centro Administrativo de Educación Local - CADEL:

1. Identificar las características del sector educativo local y presentar propuestas a las instancias

correspondientes para mejorar la prestación del servicio educativo.

2. Asesorar al Secretario de Educación y demás autoridades en la formulación de políticas de carácter administrativo para la educación a nivel local.

3. Asesorar y apoyar a las autoridades locales en la formulación y ejecución de los planes de inversión, programas y proyectos educativos de la localidad.

4. Apoyar a las autoridades locales en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Educativo Local.

5. Prestar asistencia técnica a las instituciones escolares de la localidad en aspectos administrativos, para mejorar la prestación del servicio educativo.

6. Atender las solicitudes formuladas por la comunidad y las instituciones educativas en cuanto a la prestación del servicio educativo.

7. Recomendar, en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisores, la creación de instituciones de educación en el territorio de su jurisdicción.

8. Adelantar en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisores, las actividades necesarias para la expedición de licencias de funcionamiento y la prestación del servicio educativo en los establecimientos de educación formal y no formal.

9. Llevar los registros estadísticos y de control en materia de establecimientos educativos, de población estudiantil, personal docente y administrativo, infraestructura, de dotación y demás información que permita mantener actualizado el censo educativo de la localidad.

10. Realizar los trámites necesarios para ubicar, trasladar, reemplazar, dar licencias, permisos y demás situaciones administrativas que le deleguen, con relación al personal docente, directivo docente y administrativo de la localidad.

11. Controlar y evaluar, junto con la Coordinación General de Plantas Físicas la ejecución de los planes, programas y proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría.

12. Organizar y poner en marcha el Sistema de Información Educativo Local de su competencia.

13. Articular y coordinar junto con el Cuerpo Técnico de Supervisores, los aspectos administrativos con los aspectos académicos en la prestación del servicio educativo.

14. Promover la cultura de la planeación a nivel local y articular la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con la Coordinación General de Planeación de la Secretaría de Educación Distrital.

3.6. DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Artículo 25° Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario:

1. Recibir todas las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
2. Dirigir y controlar el trámite de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación.

3. Responder por el sistema de atención de quejas y reclamos y llevar el control y el seguimiento de las peticiones para su oportuna atención.

4. Dar traslado de oficio a la Coordinación General de Control Disciplinario Interno, de aquellas quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias.

5. Presentar los informes sobre los servicios que presenten el mayor número de quejas y reclamos y sobre las recomendaciones que hagan los particulares para mejorar el servicio de la Secretaría de Educación.

Capítulo IV

Disposiciones Finales

Artículo 26°. El Secretario de Educación, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, podrá organizar comités asesores y grupos de trabajo en las diferentes dependencias de la Secretaría Educación. Entre los comités asesores se deberán incluir los siguientes:

1. Comité Directivo,
2. Comité de Salud, Higiene y Seguridad Industrial,
3. Comité de Personal Administrativo y
4. Comité de Conciliación de Conflictos Docentes.

Artículo 27°. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C.
a los 8 de julio 1996

ANTANAS MOCKUS SIVICKAS

Alcalde Mayor

JOSÉ LUIS VILLAVECES CARDOZO

Secretario de Educación

SONIA VANIN NIETO

Directora Depto Administrativo
del Servicio Civil Distrital

1 Además de la publicación en un folleto de carácter institucional, tal documento se encuentra en Revista Educación y Ciudad, del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP), Santa Fe de Bogotá, D.C N° 1, enero de 1997, p. 14-24.

Enseñanza y vida



*Alcaldía Mayor
de Santa Fe de Bogotá D.C.*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

CARRERA 30 N° 24-90 PISOS 10 y 11
☎ 3686868 - 2697662 • FAX: 3686923
SANTA FE DE BOGOTÁ - COLOMBIA

1997

