

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 1 de 9

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
2.1.	PROPIEDAD .....	3
2.2.	JUSTIFICACIÓN .....	3
2.3.	CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS .....	3
2.4.	REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE PROCESOS .....	3
2.5.	CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE PROCESOS .....	4
2.6.	CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN .....	7
<b>3.</b>	<b>MACROPROCESO D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA .....</b>	<b>8</b>

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 2 de 9

## 1. INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma detallada las tareas necesarias asociadas a los procesos, para el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA** así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en los mismos y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta para cada macroproceso, los procedimientos de los subprocesos que conforman cada proceso y formatos.

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 3 de 9

## 2. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

### 2.1. Propiedad

Los cargos responsables de mantener actualizado este documento de acuerdo con la práctica de la secretaría es: *Profesional Especializado de Calidad Educativa*.

### 2.2. Justificación

Este documento es una guía para orientar a los usuarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

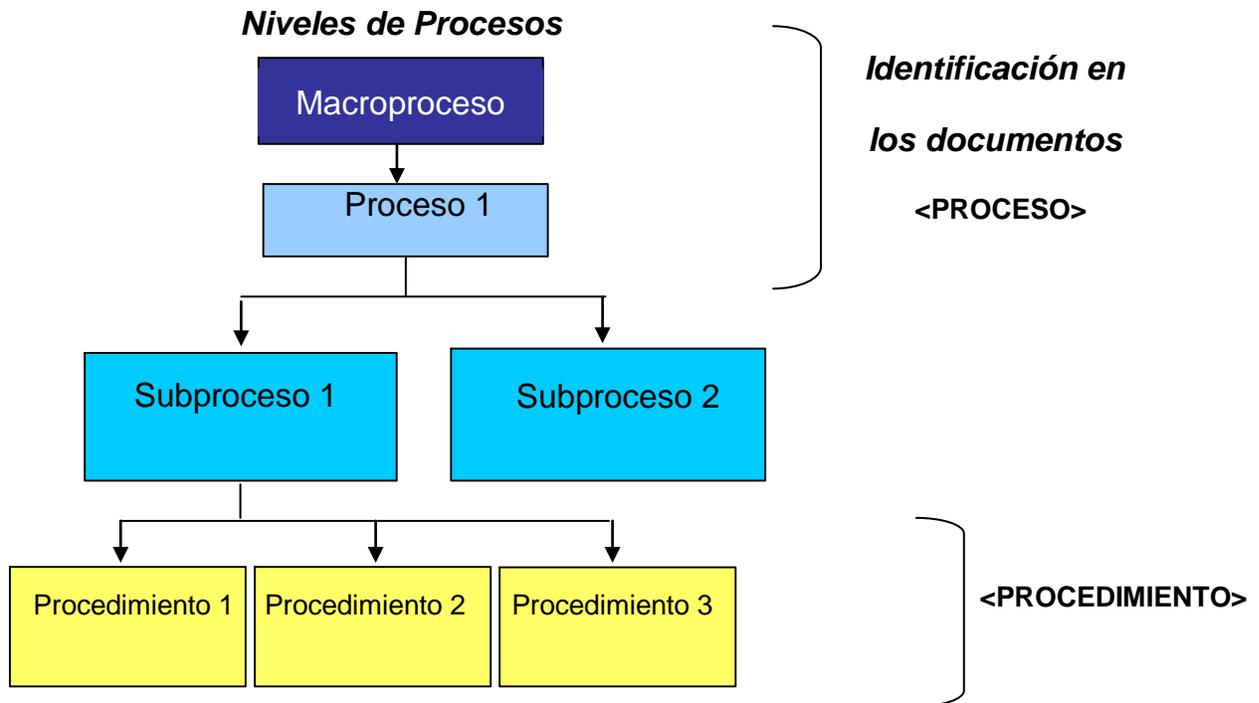
### 2.3. Conceptos Generales de Procesos

Para un mejor entendimiento y una clara organización de la documentación se ha realizado una división que nos permite visualizar los macroprocesos considerados en los distintos niveles de detalle:

- **Macroproceso:** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.
- **Subproceso:** Grupo de actividades que forma parte del proceso.
- **Actividades:** Conjunto de tareas que componen un subproceso.
- **Tarea:** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad.

### 2.4. Representación Gráfica de los niveles de Procesos

En los documentos se unifican los términos macroproceso y proceso y se les denomina **proceso**; a los subprocesos y actividades se les denomina **procedimientos**, como se presenta a continuación:



## 2.5. Codificación de los niveles de procesos

A cada uno de los macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Mapa de Procesos o Cadena de Valor, con los siguientes lineamientos:

- Los documentos se codifican de acuerdo al Instructivo I-GMC-01 ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
- Los macroprocesos se identifican con las letras de la A a la N (en mayúscula).

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 5 de 9

- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

Ejemplo:

<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
A. Gestión estratégica	A01. Análisis de la información estratégica educativa	A01.01 Análisis de la información estratégica del sector
	A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	A02.01 Análisis y definición de estrategias para el sector educativo
		A02.02. Definición del plan de inversiones
		A02.03. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo
		A02.04. Formulación y aprobación del plan indicativo
		A02.05. Definición y aprobación de planes de acción por área
		A02.06. Formulación del plan operativo anual de inversiones POAI
	A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos	A03.01. Programación y ejecución de la Asistencia Técnica
		A03.02 Coordinación de la asistencia técnica
		A03.03. Seguimiento a la

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 6 de 9

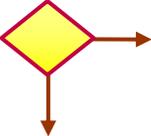
		Asistencia técnica
	A04. Evaluación de Resultados	A04.01 Revisión general del SGC
		A04.02 Revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al plan indicativo
		A04.03. Revisión Y seguimiento del tablero de indicadores

## 2.6. Convenciones de Diagramación

Los procedimientos que se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en los documentos:

**Nota 1:** se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

**Nota 2:** se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargados de ejecutar la actividad o tarea.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Círculo de Unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos.
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento, (magnético o en papel).
		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento.
Punto de decisión		Posibles alternativas de acuerdo con los resultados de una actividad ejecutada.

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 8 de 9

### **3. MACROPROCESO D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA**

A continuación se describe el cuerpo del manual de procesos y procedimientos para el macroproceso ***D GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.***

<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
<b>D01. Gestión de la evaluación educativa</b>	<b>D01.01 Análisis y uso de los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes.</b>
	<b>D01.02: Análisis y uso de los resultados de la evaluación de docentes y directivos docentes.</b>
	<b>D01.03. Orientar el proceso de autoevaluación institucional</b>
	<b>D01.04. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo</b>
<b>D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos</b>	<b>D02.01. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.</b>
	<b>D02.02. Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo Institucional.</b>
	<b>D02.03. Apoyar la Gestión de los PMI.</b>
	<b>D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente.</b>
	<b>D02.05 Orientación de estrategias para implementar los Proyectos Pedagógicos Transversales.</b>

	<b>ALCALDIA DE POPAYÁN</b>	M-GEI-D-01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO D</b>	Versión: 01
		Página 9 de 9

Proceso	Subproceso
	<b>D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos.</b>
	<b>D02.07 Gestionar el Uso y Apropiación Educativa de Tecnologías De La Información y la Comunicación –TIC-.</b>
	<b>D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas.</b>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/06/2016	Creación del documento en base al Manual P&P_D de la modernización de secretaria de educación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Gloria Murcia	Nombre: Gloria Murcia	Nombre: Jhan Sandoval
Cargo: Profesional Universitario 01	Cargo: Profesional Universitario 02	Cargo: Secretario de Educación
Fecha: 29/06/2016	Fecha: 29/06/2016	Fecha: 29/06/2016