



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Educación

DIRECTIVA 06

DE : **BRIGITTE OLARTE CARDOZO**
Secretaría Departamental de Educación
PARA : Rectores, directores, coordinadores y comunidad educativa en general.
ASUNTO : Orientaciones para actualizar el Registro del Proyecto Educativo Institucional-PEI y otras instrucciones.
FECHA : 20 de septiembre de 2015

REGISTRO DEL PEI:

La Secretaría departamental de Educación, en concordancia con las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación y con el fin de actualizar los archivos de cada uno de los establecimientos educativos, solicita a Rectores y Directores de los establecimientos educativos diligenciar el formato adjunto de **Registro de Proyectos Educativos Institucionales** y radicarlo la Oficina de Atención al Ciudadano; así mismo, enviar la versión de PEI más actualizada en archivo PDF y remitirla al Líder de PEI señor **EDUARDO CASTILLO LUGO**, al correo ecastillo@sedhuila.gov.co. La fecha límite para Registrar el PEI es el 30 de noviembre de 2015. El Rector o Director reclamará copia del respectivo Registro debidamente protocolizado en la oficina de Legalización de establecimientos educativos en donde será archivada una copia en la carpeta de la institución.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL- PMI 2016-2019:

Teniendo en cuenta la caducidad de la vigencia del PMI 2012 – 2015, finalizando el presente año se requiere evaluarlo utilizando el formato F28, con el fin de articular el nuevo PMI a las metas de la administración departamental que comienza en el 2016. Este hecho no tiene por qué afectar la continuidad de los programas que se desarrollan dentro de las metas del largo plazo contempladas en el Marco General del PEI.

En la formulación del nuevo PMI se tendrá en cuenta el mismo procedimiento metodológico y los formatos 25, 26, 27 y 28, entregados por el MEN y adaptados por esta Secretaría, de acuerdo a las necesidades de organización y sistematización del servicio educativo.

Se aclara que el apoyo económico que la Secretaría de Educación dará para asistencia técnica a través del PMI estará relacionado de manera directa con las metas y actividades programadas en el formulario 26, hecho que condiciona el apoyo económico al total diligenciamiento del formulario y una adecuada descripción de las metas y actividades.



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Educación

PROFESIONALES DE APOYO PEDAGÓGICO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA:

Teniendo en cuenta que el servicio de Asistencia técnica sobre PEI y PMI se ofrece por intermedio de un Equipo de profesionales idóneos y preparados para hacerlo de manera focalizada, se solicita a los Rectores y Directores diligenciar el formato adjunto de Evaluación del Servicio de Asistencia técnica. La evaluación tiene por objeto obtener información sobre la calidad del servicio que prestan los profesionales de apoyo pedagógico, hacer sugerencias para mejorar el proceso, aplicar correctivos oportunamente.

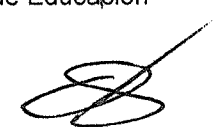
Se reitera que estos profesionales tienen la responsabilidad de acompañarlos en el proceso de mejoramiento institucional de acuerdo a las necesidades de cada EE y su aprovechamiento depende de la capacidad institucional para la utilización de este recurso profesional.

El formato debe ser aplicado y enviado a la Dependencia de Calidad, entre el 1 de octubre y el 30 de noviembre. Si en el transcurso de la Asistencia técnica se presentan novedades sobre el desempeño de los profesionales de apoyo, es responsabilidad de los rectores y directores reportar a la SED para que se resuelva con prontitud, acompañando la novedad, con el Formato Evaluación del Servicio de Asistencia técnica, debidamente diligenciado.

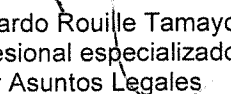
Firmado,



BRIGITTE OLARTE CARDOSO
Secretaría de Educación



Proyectó: Eduardo Castillo Lugo
Supervisor de Educación
Líder PEI



Revisó: Bernardo Rouille Tamayo
Profesional especializado
Líder Asuntos Legales



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Educación

ANEXO 1

FICHA DE REGISTRO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

Establecimiento educativo: _____

Municipio: _____ Fecha de solicitud: ____-____-____

Nombre Rector o Director: _____

Número de carpetas virtuales: _____

Número de subcarpetas virtuales: _____

Número de subcarpetas de las subcarpetas virtuales: _____

Número de archivos PDF (Word) _____

Número de archivos PDF (Excel) _____

El suscrito líder de Gestión del Proyecto Educativo Institucional hace constar que el PEI del establecimiento educativo: _____, fue registrado y entregado en forma virtual según lo descrito anteriormente.

No. de Registro _____ Fecha: _____

Recibí: Líder gestión del proyecto educativo institucional

El suscrito líder de Legalización de Establecimientos educativos hace constar que el original del presente Registro es recepcionado y archivado en la carpeta física del establecimiento educativo que reposa la Oficina de Legalización de Establecimientos.

Recibí: Líder legalización establecimientos educativos



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Educación

ANEXO 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Nombre del profesional de apoyo pedagógico: _____

Nombre del Rector: _____

Institución Educativa: _____

OBJETIVO: Potenciar la capacidad de gestión pedagógica del profesional de apoyo como estrategia para fortalecer el acompañamiento pertinente a los directivos y equipo de calidad de los EE en lo relacionado con los elementos del PEI y el PIDDDH objeto de asistencia para el mejoramiento.

INSTRUCCIONES: Califique de 1 a 10, en cada ítem, teniendo en cuenta que 1 es el menor valor en términos de calidad y 10 el máximo valor. No deje celdas sin calificar.

Siempre que califique entre 1 y 4, está considerando que la asistencia técnica recibida es mala; cuando registre una calificación entre 5 y 7, usted considera que la asistencia técnica fue regular; cuando asigne una calificación entre 8 y 10, está considerando que la Asistencia técnica fue buena.

De la objetividad de esta evaluación depende la posibilidad del aprovechamiento del profesional de apoyo en función del mejoramiento del PEI de su EE; es su responsabilidad reportar esta información oportunamente.

ITEM	CALIFICACION
ACTITUD:	
Inicia oportunamente las actividades	
Crea un ambiente propositivo para el desarrollo del taller	
Responde asertivamente ante las dificultades presentadas en el proceso	
Aclara con razones de tipo académico las situaciones polémicas derivadas de las orientaciones dadas	
Las observaciones a los documentos son puntuales, reales, propositivas y motivadoras.	
CONOCIMIENTO:	
Maneja con seguridad las temáticas abordadas en los encuentros y talleres	
Las orientaciones dadas corresponden con lo establecido en el documento Orientaciones para la formulación del PEI.	
RESPONSABILIDAD	
Cumple las citas acordadas con directivos y docentes.	
Entrega oportunamente los conceptos de los documentos estudiados	
PLANEACIÓN	
Concerta con los directivos el cronograma de actividades	

OBSERVACIONES. (Por favor justifique todas las calificaciones por debajo de ocho (8)).