



## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

### Coordinación de Inspección y Vigilancia

#### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCAR FORMATO: VISITA DE SEGUIMIENTO

#### 1° OBJETIVO:

Especificar la información precisa que se debe consignar en cada campo del formato: Informe de Visita de Seguimiento

#### 2° INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

Leer detenidamente cada instrucción, antes de diligenciar cada campo del formato: Visita de Seguimiento

#### 3° FORMATO:

<b>1. Información general:</b>	
<b>1.1 Nombre del establecimiento educativo:</b>	Se consigna el nombre completo del establecimiento educativo visitado, de acuerdo con el acto administrativo de Reconocimiento de Carácter Oficial (establecimientos públicos) o Licencia de Funcionamiento (establecimientos privados).
<b>1.2 Naturaleza</b>	Señale con equis (x) la naturaleza del establecimiento.
<b>1.3 Tipo de educación y modalidades de atención</b>	Señale con equis (x) el tipo de educación o la modalidad de atención que sirva el establecimiento educativo.
<b>1.4 Ubicación geográfica</b>	Diligencie los siguientes campos, así: Nombre completo del municipio Nombre completo del corregimiento o vereda, Dirección, teléfono, correo electrónico y página web del establecimiento educativo.
<b>1.5 Número de sedes</b>	En este campo consigne la cantidad de sedes urbanas y rurales del establecimiento educativo, de acuerdo con los actos administrativos que determinan su historia legal.
<b>1.6 Calendario</b>	En este campo señale con equis (x) el tipo de calendario: A o B.
<b>1.7 Niveles, ciclos y grados</b>	En este campo señale con equis (x) cada uno de los niveles, ciclos, grados, especialidades y Ciclos Lectivos Integrados (CLEI) que sirve el establecimiento.
<b>1.8 Carácter</b>	En este campo señale con equis (x) la caracterización de la población estudiantil que atiende el establecimiento educativo.
<b>1.9 Planta de cargos</b>	

<b>1.9.1 Docente y directivo docente</b>	<p>En éste campo se registra: La cantidad de docentes y directivos docentes de la planta de cargos oficial del establecimiento educativo. La cantidad de docentes y directivos docentes contratados y de cobertura educativa. La cantidad de docentes y directivos docentes con nombramiento provisional.</p>
<b>1.9.2 Personal administrativo</b>	<p>En éste campo se registra: La cantidad de funcionarios administrativos de la planta de cargos oficial del establecimiento educativo. La cantidad de funcionarios administrativos contratados. La cantidad de funcionarios administrativos de cobertura educativa contratada.</p>
<b>1.10 Información sobre la pasada visita de Evaluación</b>	
<b>1.10.1 Fechas de la visita de Evaluación</b>	<p>En este campo se consignan las fechas de inicio (día / mes /año) y de finalización de la visita (día / mes /año) y el número de días de duración de la misma.</p>
<b>1.10.2 Número de compromisos pactados</b>	<p>En este campo se registra el número total de compromisos pactados en la visita de evaluación pasada y luego se discrimina el número por eje de política, así: Calidad, Cobertura y Eficiencia.</p>
<b>2. Información sobre la visita de inspección y vigilancia</b>	
<b>2.1 Datos del Rector</b>	<p>En este campo se consignan: Nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, teléfonos fijo y celular, correo electrónico institucional y personal y fecha de ingreso al establecimiento educativo.</p>
<b>2.2 Duración de la presente visita</b>	<p>En este campo se consignan las fechas de inicio (día / mes /año) y de finalización de la visita (día / mes /año) y el número de días de duración de la misma.</p>
<b>2.3 Gestiones inspeccionadas</b>	<p>En este campo señale con equis (x) las áreas de gestión a inspeccionar en el establecimiento educativo.</p>
<b>2.3.1 Responsables de las gestiones Inspeccionadas</b>	<p>En este campo se registran: Áreas de gestión inspeccionada Nombres y apellidos, cargo / estamento, cédula de ciudadanía, dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico de los funcionarios del establecimiento educativo que lideran</p>

	<p>cada gestión.</p>
<p><b>2.3.2 Otros funcionarios inspeccionados</b></p>	<p>En este campo se registran: Áreas de gestión inspeccionada Nombres y apellidos, cargo / estamento, cédula de ciudadanía, dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico de otros funcionarios del establecimiento educativo, con responsabilidades en cada gestión.</p>
<p><b>2.4 Responsables de la actual visita de Seguimiento</b></p>	<p>En este campo se registran: Nombres y apellidos, cargo, cédula de ciudadanía, teléfonos de contacto de los integrantes del Equipo Interdisciplinario responsable de la visita.</p>
<p><b>2.5 Población beneficiaria del ejercicio inspector</b></p>	<p>En este campo se consignan por género, los alumnos matriculados y registrados en el Sistema Integrado de Matricula - SIMAT, así: Niños, jóvenes, adultos y el total de los anteriores. A partir de la información anterior, se registran: número de alumnos con necesidades educativas especiales, desplazados, indígenas, y otros grupos poblacionales.</p>
<p><b>2.6 Objetivos de la visita</b></p>	<p>En este campo se consignan los objetivos generales de la visita de Seguimiento, acordes en el Artículo 8 del Decreto Departamental 2934 del 28 de diciembre de 2006, - Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.</p>
<p><b>2.7 Alcance de la visita</b></p>	<p>En este campo se señala con equis (x) los procesos correspondientes a las áreas de gestión institucional que se abordarán en la visita.</p>
<p><b>2.8 Criterios de la visita</b></p>	<p>En este campo se registra la siguiente información: Normatividad que aplica al caso, entre estas: Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, sentencias, reglamentos, manuales y guías. Normatividad contravenida, es decir, que se incumple y que sustenta las no conformidades.</p>
<p><b>3 Metodología utilizada</b></p>	<p>En este campo se señala con equis (x) los métodos y/o técnicas usados para recolectar la información y evidencias.</p>
<p><b>4 Actividades desarrolladas durante la visita</b></p>	<p>En este campo se registran: Reunión de inicio Actividades relacionadas con la ejecución de la visita Reuniones de enlace del Equipo Interdisciplinario para redacción de hallazgos y preparación del informe preliminar</p>

	Reunión de cierre
<b>5. Hallazgos de la visita</b>	
<b>5.1 Aspectos relevantes</b>	En este campo se describen los aspectos que facilitaron o dificultaron la realización de la visita.
<b>5.2 Conformidades</b>	En este campo se describen aquellos compromisos cuyo desarrollo fue valorado entre tres (3.0) y cuatro (4.0) y por tanto cumplen con la normatividad: Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, sentencias, reglamentos, manuales y guías.
<b>5.3 Observaciones</b>	En este campo se describen las situaciones cuyo desarrollo representa riesgo(s) o potencial(es) incumplimiento(s) frente a la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, sentencias, reglamentos, manuales y guías.
<b>5.4 No conformidades</b>	En este campo se consignan aquellos compromisos cuyo desarrollo fue valorado entre cero (0) y dos noventa y nueve (2.99) y por tanto persiste el incumplimiento de la normatividad: Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, sentencias, reglamentos, manuales y guías.
<b>6. Resumen de la visita de Seguimiento</b>	En este campo se consigna el número de compromisos cumplidos de los pactados en la Visita de Evaluación y el número de compromisos pendientes, especificando el número por eje de política, así: Calidad, Cobertura y Eficiencia. Para diligenciar este campo, se sugiere tener en cuenta el instrumento de seguimiento.
<b>7. Remisión del informe</b>	En este campo se registran, los procesos, dependencias o direcciones de la Secretaría de Educación y órganos de control a los que se remite copia del informe definitivo, especificando el hallazgo particular que origina la remisión, para lo de su competencia.
<b>8. Declaración sobre la naturaleza de confidencialidad</b>	En este campo se consigna la declaratoria de confidencialidad de la información a la que se accede en el transcurso de la visita (ver artículo 7 del Decreto Departamental 2934 del 28 diciembre del 2006 – Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia).
<b>9. Entrega del informe preliminar</b>	En este campo se diligencia: Nombres y apellidos del funcionario, estamento representado, teléfonos de contacto y observaciones relacionadas con la entrega del informe.
<b>10. Responsables de la visita y del establecimiento educativo</b>	En este campo se registran los nombres y apellidos de los funcionarios integrantes del Equipo Interdisciplinario responsable de la visita, el cargo que desempeñan y la firma de



	cada uno. También, se requiere el nombre, los apellidos y la firma del rector, como evidencia de la notificación del informe preliminar.
<b>11. Fecha de diligenciamiento del informe</b>	En este campo se consignan día, mes, año y hora del diligenciamiento del informe de la visita.

Equipo de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

Versión agosto 18-2011