

MANUAL P.E.I.



Versión 1.05

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA APOYO ESCOLAR

Colombia, Bogotá, Junio de 2010



Secretaría de Educación de Bogotá - Contáctenos

Manual del P.E.I.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA APOYO ESCOLAR

--

La información de este manual está sujeta a modificaciones sin previo aviso. A menos que sea especificado de otra manera, las compañías, nombres y datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida ni transmitida bajo forma alguna, ni por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin el consentimiento por escrito de la Secretaría de Educación de Bogotá.

C, 2005. Todos los derechos reservados.

Licenciado a la Secretaría de Educación de Bogotá por ATHENEA
TECNOLOGÍA APLICADA LTDA.

ATHENEA TECNOLOGÍA APLICADA LTDA., Bogotá, Colombia,
Carrera 15ª No. 45 – 65. Teléfono: 288 5688

Sistema de Información para el APOYO ESCOLAR

TABLA DE CONTENIDO

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA APOYO ESCOLAR.....	4
2. ANTES DE UTILIZAR ESTE MANUAL	5
2.1. CONVENCIONES DE TECLADO	5
2.2. CONVENCIONES DEL MOUSE.....	6
2.3. TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTA GUÍA.....	6
3. CÓMO FUNCIONA APOYO ESCOLAR	9
3.1. COMPONENTES DE LISTA DE SERVICIOS DESPLEGADOS POR APOYO ESCOLAR	11
4. INGRESO A APOYO ESCOLAR.....	13
4.1. INGRESANDO DIRECCIÓN WEB.....	13
4.2. INGRESO AL SISTEMA APOYO ESCOLAR.....	14
5. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.	15
5.1. REGISTRO P.E.I.	16

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA APOYO ESCOLAR

El Sistema de información para Apoyo Escolar surge como resultado del trabajo de un equipo interdisciplinario interesado en proveer a los colegios una herramienta ágil, precisa, amigable y de última tecnología que les permita optimizar la gestión operativa que se desarrolla alrededor de las evaluaciones académicas de los estudiantes y que les de la posibilidad de ser autónomas en la generación e impresión de los boletines.

En el diseño de este aplicativo se consideraron las exigencias de Ley (Decreto 230 de 2002) en cuanto a las evaluaciones que deben registrar los colegios. Igualmente, se plantea un primer paso hacia el registro del Plan Curricular de los colegios, al permitirle a los usuarios el registro de datos concernientes al mismo como criterios y procedimientos de evaluación, áreas, asignaturas, logros y descriptores.

Apoyo Escolar está diseñado para funcionar en ambiente WEB pero, considerando las restricciones que pueden tener algunos colegios en este aspecto, permite que mediante la utilización de plantillas en Excel, los usuarios puedan ingresar la mayoría de la información al sistema, dando la oportunidad de que no se tenga que contar con una conexión a Internet salvo para la generación y la importación de las plantillas.

Apoyo Escolar utiliza una confiable base de datos ORACLE 10g para almacenar su información y mediante páginas .jsp, componentes y servlets, interactúa con el usuario permitiendo la consulta y actualización en línea o mediante hojas de Excel de la información.

2. ANTES DE UTILIZAR ESTE MANUAL

Antes de comenzar a utilizar esta guía, es importante que se familiarice con los términos y las convenciones que se emplean en este documento.

2.1. Convenciones de teclado



Todos los nombres de tecla se muestran en mayúscula. Por ejemplo, la tecla Control se muestra como CTRL, la tecla Escape como ESC (las teclas de algunos teclados pueden tener títulos distintos de los que se indican en este manual, tenga en cuenta el idioma del teclado).

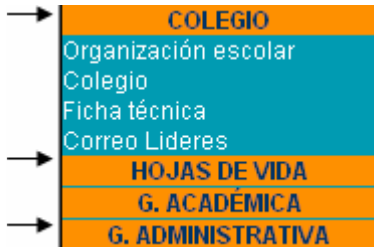




Teclas	Comentarios
Teclas de método abreviado	<p>Teclas que se utilizan con frecuencia en combinaciones o secuencias como método abreviado para una tarea. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAYÚSCULAS + F12 significa que es necesario mantener presionada la tecla MAYÚSCULAS y a su vez presionar la tecla F12. ALT, F4, significa presionar y soltar cada una de estas teclas, en el orden especificado.
Tecla retorno y tecla enter	Estas teclas normalmente realizan la misma acción, en <i>el Sistema</i> , "Presione ENTER" significa que puede presionar la tecla ENTER o RETORNO, a menos que se especifique lo contrario de forma explícita.
Teclas de flecha, Inicio, Fin, Av Pag, Re Pag	Utilice las teclas FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA DERECHA para desplazar el punto de inserción. Algunas de estas teclas pueden utilizarse en combinación, como CTRL + INICIO.
Teclado numérico	Si su teclado es ampliado, podrá escribir números con el teclado numérico, a condición de que antes haya presionado la tecla BLOQ NUM.



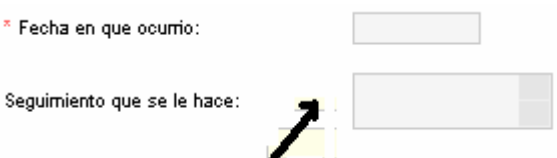
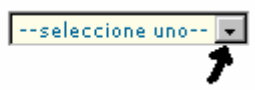
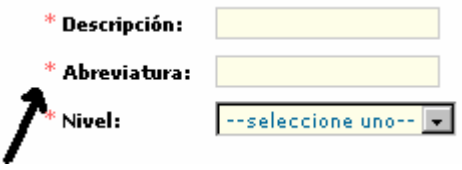
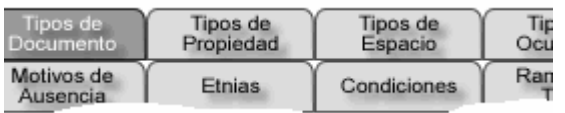
2.2. Convenciones del Mouse

- Si tiene un *Mouse* de varios botones, el botón principal será el izquierdo, salvo que lo configure de una forma diferente. En los procedimientos en que sea necesario hacer "Click" con el botón secundario, se hará referencia a él como "el botón derecho del *Mouse*"
- "Señalar" significa colocar el extremo del puntero sobre un elemento de la pantalla.
- "Hacer "Click"" significa señalar, presionar el botón y soltarlo inmediatamente sin mover el *Mouse*.
- "Arrastrar" significa señalar y después mantener presionado el botón mientras mueve el *Mouse*.

2.3. Términos utilizados en esta guía

<p>PÁGINA</p>	<p>Imágenes e información cargadas por el explorador de Internet al digitar una dirección WEB válida o una opción del sistema que ejecuta una acción.</p> 
<p>SECCIÓN</p>	<p>Parte integral de una página, generalmente despliega información para consultar o los campos necesarios para ingresar o modificar. Las secciones tienen sus propios botones para ejecutar las acciones requeridas por el módulo.</p> 

<p>LISTA de MÓDULOS</p>	<p>Lista resaltada de opciones ubicada en la parte izquierda de la pantalla, con los cuales el usuario puede activar cada uno de los módulos del aplicativo.</p>  <p><i>Las opciones que despliega la lista dependen de los privilegios que tenga el usuario que ingresa al sistema</i></p>
<p>BARRA de ACCIONES</p>	<p>Las barras de acciones tienen aspecto fuerte, se cargan dependiendo del módulo que se encuentre activo y permiten ejecutar acciones sobre la información que se tiene desplegada en la pagina</p> 
<p>LISTA de OPCIONES</p>	<p>Las listas de opciones se despliegan en forma de menú vertical en la parte izquierda del aplicativo y corresponden al módulo que el usuario seleccionó de la barra de módulos. Las opciones que se muestran dependen de los privilegios que tenga el usuario activo, según su perfil.</p> 
<p>BOTÓN</p>	<p>Representación gráfica de las opciones disponibles para el usuario. En APOYO ESCOLAR solamente se presentan dos tipos de botones: los de acceso al sistema y los de las acciones.</p>  <p><i>Para activar se debe desplazar el puntero del Mouse sobre el botón y hacer "Click".</i></p>
<p>VENTANA EMERGENTE</p>	<p>Ventanas desplegadas por el aplicativo, que permiten la comunicación con el usuario, informando aspectos relacionados con las acciones que se están ejecutando y que requieren una corrección.</p> 

CAJAS de SELECCIÓN ÚNICA	<p>Este tipo de objeto permite al usuario seleccionar un único ítem para que se ejecute sobre éste la acción elegida por el usuario.</p> 
CAJAS de SELECCIÓN MULTIPLE	<p>Este tipo de objeto permite al usuario seleccionar uno o varios ítems de una lista de opciones posibles, para que se ejecute sobre estos la acción elegida por el usuario.</p> 
CAMPO	<p>Caja que despliega información almacenada en la base de datos o que le permite al usuario registrar una información nueva. Siempre se encuentra acompañado de un título que indica la información que se debe ingresar.</p> <p>* Fecha en que ocurrió: <input type="text"/></p> <p>Seguimiento que se le hace: <input type="text"/></p> 
CAJA de SELECCION	<p>Caja que despliega una lista de valores posibles para que el usuario seleccione el valor adecuado según la información que esté consultando o registrando.</p> <p>Nivel: <input type="text" value="--seleccione uno--"/></p> 
CAMPO OBLIGATORIO	<p>El sistema APOYO ESCOLAR indica con un asterisco de color rojo (*) los campos mínimos que deben ser diligenciados para permitir el registro de la información en la base de datos. Si alguno de estos campos marcados con asterisco no es diligenciado el sistema le informará mediante una ventana emergente.</p> <p>* Descripción: <input type="text"/></p> <p>* Abreviatura: <input type="text"/></p> <p>* Nivel: <input type="text" value="--seleccione uno--"/></p> 
CARPETA	<p>Área del sistema en forma de carpeta que agrupa información relacionada con un mismo tema, y que permite consultar o registrar la información, según los privilegios que tenga el usuario activo.</p> 
APLICACIÓN	<p>Nombre utilizado para referirse a un programa Ej.: APOYO ESCOLAR</p>
SISTEMA	<p>Sinónimo de Aplicación</p>

3. CÓMO FUNCIONA APOYO ESCOLAR

APOYO ESCOLAR controla el ingreso de los usuarios mediante el uso de un nombre de usuario y una clave de acceso, los cuales son suministrados por el Administrador del Sistema en la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

Según el perfil o grupo al que pertenezca el usuario, APOYO ESCOLAR le permite o no el ingreso a las opciones de cada módulo del aplicativo. La definición del perfil o grupo del usuario está a cargo del Administrador del Sistema.

Los siguientes son los perfiles predefinidos por el sistema: Docente, Rector, Coordinador Académico, Administrativo, Ingenieros de Soporte Municipal, Secretaría de Educación Municipal y Administrador SEC.

El perfil Rector tiene privilegios para ingresar a:

- Módulo de Colegio: consultar la información de datos básicos de la institución registrados con la aplicación de Matrículas; consultar la información de las sedes registradas con la aplicación de Matrículas; consultar y registrar la información del Gobierno Escolar del Colegio.
- Módulo de Hojas de Vida: consultar la información de datos básicos de los docentes; Cambiar de Jornada a un docente.
- Gestión Académica: registrar y consultar información del plan de estudios de la institución, incluyendo áreas y asignaturas; generar plantillas; importar plantillas.
- Gestión Administrativa: abrir grupos para que se puedan modificar las evaluaciones; cerrar periodo para imprimir boletines; generar boletines; generar constancias; generar certificados.

El perfil Docente tiene privilegios para ingresar a:

- Gestión Académica: registrar y consultar información de los Indicadores de Evaluación (Logros y Descriptores); generar plantillas; importar plantillas; registrar y consultar información de evaluaciones de Asignaturas, Áreas y Logros; registrar y consultar información de Asignación de Descriptores, evaluación de Preescolar, recuperación de logros y promoción de Estudiantes.

El perfil Coordinador Académico tiene privilegios para ingresar a:

- Módulo de Colegio: consultar la información de datos básicos de la institución registrados con la aplicación de Matrículas; consultar la información de las sedes registradas con la aplicación de Matrículas; consultar y registrar la información del Gobierno Escolar de la Institución.
- Módulo de Hojas de Vida: consultar la información de datos básicos de los docentes; Cambiar de Jornada a un docente.
- Gestión Académica: registrar y consultar información del plan de estudios de la institución, incluyendo Áreas y Asignaturas; registrar y consultar información de los Indicadores de Evaluación (Logros y Descriptores); generar plantillas; importar plantillas; registrar y consultar información de evaluaciones de Asignaturas, Áreas y Logros; registrar y consultar información de Asignación de Descriptores; registrar y consultar información de evaluación de Preescolar; registrar y consultar información de recuperación de logros registrar y consultar información de promoción de Estudiantes.
- Gestión Administrativa: generar boletines; generar constancias; generar certificados.

El perfil Administrativo tiene privilegios para ingresar a:

- Módulo de Colegio: consultar la información de datos básicos de la institución registrados con la aplicación de Matrículas; consultar la información de las sedes registradas con la aplicación de Matrículas; consultar y registrar la información del Gobierno Escolar de la Institución.
- Módulo de Hojas de Vida: consultar la información de datos básicos de los docentes.

- Gestión Académica: generar plantillas; importar plantillas.
- Gestión Administrativa: generar boletines; generar constancias; generar certificados.

Perfil Ingeniero de Soporte Municipal tiene privilegios para ingresar a:

- Gestión Académica: registrar y consultar información del plan de estudios de la institución, incluyendo Áreas y Asignaturas; generar plantillas; importar plantillas.

3.1. Componentes de lista de servicios desplegados por Apoyo Escolar

Identifique en la siguiente imagen los componentes gráficos de APOYO ESCOLAR que le permitirán utilizar de manera sencilla y precisa las opciones del sistema

The screenshot shows the 'Sistema de Apoyo Escolar' web interface. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the Secretaría de Educación and the title 'Sistema de Apoyo Escolar'.
- Navigation Bar:** Contains links for 'Plan de Estudios', 'Áreas', 'Asignatura', and 'CARPETAS'.
- Left Sidebar:** Lists various modules and options, including 'Asignatura', 'Indicadores de Evaluación', 'Plan de Estudios', 'Plantillas Evaluación', 'Plantillas Indicadores', 'Importar Evaluación', 'Importar Indicadores', 'Reportes Estadísticos', 'Recuperación', 'Promoción', 'Evaluación', 'Importar en Batch', 'Insistencia', 'Comisión de Evaluación', 'G. ADMINISTRATIVA', 'PARÁMETROS SEC', 'CONFLICTO ESCOLAR', 'ADMINISTRACIÓN DE CURSOS', and 'P.O.A.'.
- Main Content Area:** Displays a table of 'ÁREAS' with columns for 'Opción', 'Área', 'Orden', and 'Abreviatura'. The table lists several areas like 'CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL', 'CIENCIAS SOCIALES, HIST., GEOG., CONST POL Y DEMOC', 'DIMENSION COGNITIVA', 'DIMENSION COMUNICATIVA', 'DIMENSION CORPORAL', and 'DIMENSION ESTETICA'.
- Right Sidebar:** Contains a 'BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL' (vertical scrollbar) and a 'BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL' (vertical scrollbar).
- Footer:** Includes the logo of the Secretaría de Educación de Bogotá and the text 'Secretaría de Educación de Bogotá - Contáctenos'.

Annotations on the image identify the following components:

- HOMBRE DEL USUARIO QUE INGRESO:** Points to the user name 'LUIS DAVID APONTE' in the top left.
- OPCIONES DEL MODULO SELECCIONADOS:** Points to the left sidebar menu.
- OPCIONES PERMANENTES EN TODOS LOS MODULOS:** Points to the bottom of the left sidebar.
- BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL:** Points to the vertical scrollbar on the right side of the main content area.

El usuario que ingrese a APOYO ESCOLAR puede utilizar todas las opciones y botones que aplican sobre la información que seleccione o registre, de acuerdo a los privilegios sobre el manejo de información asignado por el administrador del sistema.

Para su funcionamiento todas las páginas desplegadas al seleccionar un módulo (Barra de módulos), ponen a disposición del usuario dos listas de opciones:

Opciones del módulo seleccionado: *Dependiendo del módulo, esta lista de opciones cambia en forma dinámica, permitiendo al usuario activar las diferentes secciones que componen el módulo seleccionado.*

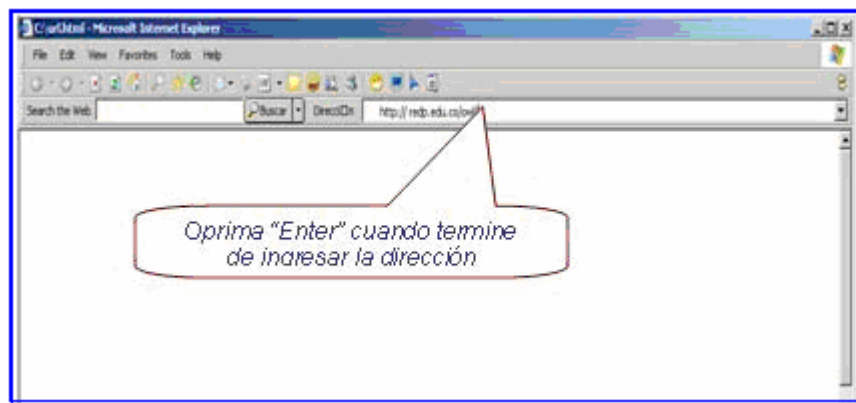
Opciones permanentes en todos los módulos: *Durante toda la sesión del usuario en APOYO ESCOLAR, tiene disponible un grupo permanente de opciones que le permitirán realizar las siguientes acciones:*

- **Home:**
Opción que permite al usuario descargar en modo seguro el módulo activo sin tener seleccionada ninguna opción del menú vertical. Esta acción no da por terminada su sesión.
- **Cerrar Sesión:**
Opción que permite al usuario cerrar en modo seguro el módulo que se tenga activo, terminando la sesión y cargando nuevamente la página de ingreso para permitir al usuario ingresar nuevamente al sistema o salir del mismo.
- **Reportes Generados:**
Opción de tipo histórico, que despliega la lista de reportes que el usuario ha generado durante el día en las sesiones en las que ha estado interactuando con el sistema.
- **Manual de Usuario:**
Esta opción permite al usuario descargar o consultar el presente manual de usuario, dependiendo de los privilegios del usuario que seleccione esta opción el contenido del manual presentará un menor o mayor número de capítulos (Ej. el manual para el usuario administrador presentará el capítulo que se refiere a la utilización del módulo de usuarios)

4. INGRESO A APOYO ESCOLAR

4.1. Ingresando Dirección Web

Para ingresar adecuadamente a APOYO ESCOLAR es necesario tener una conexión a Internet y un software que le permita navegar adecuadamente (Ej. Internet Explorer)



Para cargar la página inicial del sistema, digite la siguiente dirección (http://blade37.redp.edu.co:7779/apoyo_escolar/Inicio.dos) en la ventana del explorador y oprima Enter.

A screenshot of the 'Sistema de Apoyo Escolar' login page. The page has a blue header with the logo of the 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN' and the text 'Secretaría de Educación del Distrito Capital'. Below the header, the title 'Sistema de Apoyo Escolar' is centered. A light blue login box contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is an orange button labeled 'INGRESAR'. At the bottom left, there is a link for 'Formulario para Inscripción de Docentes a Cursos de Informática Educativa' and another link for '(CONSULTA DE BOLETINES)'. At the bottom right, there are logos for 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' and 'BOGOTÁ GOBIERNO DE LA CIUDAD'. A blue footer bar at the very bottom contains the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN'.

4.2. Ingreso al Sistema APOYO ESCOLAR

APOYO ESCOLAR controla el ingreso de los usuarios mediante el uso de un nombre de usuario y una clave de acceso. Si el usuario y la clave digitados son correctos, al seleccionar el botón “Entrar” se activará una nueva página con los módulos y opciones previstas para administrar la información de acuerdo al perfil de usuario al que pertenezca.

En los siguientes capítulos se identifican y explican los pormenores del manejo de cada uno de los módulos; de acuerdo a su requerimiento identifique el capítulo y léalo cuidadosamente.



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

Sistema de Apoyo Escolar

[Formulario para Inscripción de Docentes a Cursos de Informática Educativa](#)

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

CAMBIAR CONTRASEÑA

NOTA: El sistema controla el ingreso e informa al usuario si el nombre o la clave digitadas no son válidas, si al intentar varias veces y no ingresa a la aplicación, se recomienda comunicarse con el administrador del sistema para que le informe su nombre y clave correspondiente.

Si el usuario tiene asignados dos o más colegios, sedes o jornadas en la base de datos (ej. un docente que trabaja en el mismo colegio pero en más de una jornada) debe seleccionar de una lista que el sistema le presenta, el colegio, la sede y la jornada para la cuál va a consultar o registrar información.

De acuerdo al perfil del usuario, tendrá a su disposición diferentes módulos que le permitirán administrar fácilmente la información del colegio a la que pertenezca o en su defecto realizar actividades de tipo administrativo.

5. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

Este módulo permite al usuario administrar la información corresponde a la institución con relación a su Proyecto Educativo Institucional, mejor identificado por sus siglas como P.E.I.

De tal manera que las actividades de registrar, editar y/o consultar dicha información en determinados servicios depende del ingreso del perfil del usuario de acuerdo a los privilegios que tenga.

La siguiente imagen nos muestra los servicios desplegados en la lista del modulo P.E.I para el perfil de usuario Rector y Coordinador:



Esta categoría permite al perfil de usuario Rector y Coordinador hacer uso del servicio de Registro P.E.I. que a su vez tiene subservicios que son explicados con detalle en el avance de este manual y se hace hincapié sobre los permisos, validaciones, requisitos, condiciones y posibles eventos que se deben llevar a cabo para el eficiente funcionamiento entre el usuario y el sistema.

5.1. Registro P.E.I.

Este servicio permite al usuario registrar, editar y/o consultar la información fundamental de Identificación, Horizonte Institucional, Desarrollo Curricular y Desarrollo Administrativo desplegada corresponde a la identificación de la institución con relación a su P.E.I.



Como podemos observar en la anterior imagen la información concerniente al P.E.I. de una Institución tiene un estado bien sea:

- **Sin Iniciar:** estado inicial hasta que se comienza a registrar los datos básicos del P.E.I.
- **Construcción:** estado cuando se está registrando poco a poco la información en las diferentes carpetas.
- **Completo:** cuando se ha terminado de ingresar los suficientes datos y después se guardan marcando el check de "**PEI COMPLETO**", entonces las carpetas quedan de sólo lectura, listas para que el PEI pueda ser consultado por la SED.
- **Actualizar:** transición en que la Institución cambia de Vigencia, entonces quedan de nuevo las carpetas habilitadas para las respectivas actualizaciones.

Estos datos y su estado son desplegados y se presentan agrupados en carpetas específicas, las cuales se explican a continuación

a. Identificación:

Este subservicio de Registro P.E.I. permite que en las instituciones educativas el rector o Coordinador puedan registrar, editar y/o consultar la información básica de su Proyecto Educativo Institucional, todo esto según el estado en que se encuentra el PEI.

Con la siguiente imagen vemos la información desplegada en esta carpeta.

The screenshot shows a web form for PEI registration. At the top, there are four tabs: 'Identificación' (selected), 'Horizonte Institucional', 'Desarrollo Curricular', and 'Desarrollo Administrativo'. Below the tabs is a yellow banner that reads 'ESTADO PEI: SIN INICIAR'. A blue 'Guardar' button is on the left, and a red 'PEI COMPLETO: ☐' label is on the right. The form contains several sections with light blue headers:

- Identificación:** Fields for 'Nombre del rector:', 'Teléfono:', 'Correo:', 'Estudiantes matriculados:' (with value 1591), and 'Número de jornadas:' (with value 2).
- Existencia del PEI:** A text area for 'Nombre del PEI:' and a note: 'Dado que existen colegios de muy reciente creación, indicar si en la actualidad existe o no, una propuesta de Proyecto Educativo Institucional'.
- Señalar la etapa de desarrollo en la que se encuentra el PEI:** Radio buttons for FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONSOLIDACIÓN, 'etapa de prueba', and 'etapa de prueba3'.
- Señalar cuál de los siguientes énfasis guarda afinidad con la propuesta del colegio:** Radio buttons for GESTIÓN EMPRESARIAL, ARTES, INFORMÁTICA, EDUFÍSICA, COMUNICACIÓN, AMBIENTAL, and OTRO.
- ¿Cuál?:** A text input field.
- Seleccionar el enfoque pedagógico con mayor afinidad con el desarrollado en el colegio:** Radio buttons for ENSEÑANZA PARA LA COMPRENSIÓN, MODIFICABILIDAD COGNITIVA ESTRUCTURAL, SOCIO CRÍTICO, APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, PEDAGOGÍA CONCEPTUAL, NO DEFINIDO, and OTRO.
- ¿Cuál?:** A text input field.

- La información inicial que se encuentra en la sección superior como lo es: **Nombre del Rector, Teléfono, Correo y Estudiantes Matriculados** son datos no editables, adicional esta **Número de Jornadas** que también es un dato que es calculado y suministrado por el sistema.
- La sección donde se encuentra el **Nombre PEI, Etapa De Desarrollo** es información que suministra el usuario y se guarda, para el continuo desarrollo de la información básica de P.E.I.

- El sistema permite seleccionar una de las opciones donde se señala el **Énfasis de propuesta** y **Enfoque pedagógico**. Si seleccionan la opción "OTRO", se habilita la casilla "¿CUÁL?" En la que el usuario puede ingresar la información explícita.

Todos los datos señalados con (*) del formulario deben ser diligenciados por el usuario. Una vez se hace click sobre el botón "Guardar", APOYO ESCOLAR guarda la información y le avisa al usuario que la operación fue satisfactoria.

La siguiente imagen nos muestra los diferentes campos de información desplegados en esta carpeta.

Identificación **Horizonte Institucional** **Desarrollo Curricular** **Desarrollo Administrativo**

ESTADO PEI: COMPLETO

No se puede actualizar

* Nombre del rector:

* Teléfono: * Correo:

* Estudiantes matriculados: * Número de jornadas:

* Existencia del PEI
Dado que existen colegios de muy reciente creación, indicarse si en la actualidad existe o no, una propuesta de Proyecto Educativo Institucional

* Nombre del PEI:

Señalar la etapa de desarrollo en la que se encuentra el PEI

☒ FORMULACIÓN ☐ CONSOLIDACIÓN ☐ IMPLEMENTACIÓN ☐ SOCIALIZACIÓN

Señalar cuál de los siguientes énfasis guarda afinidad con la propuesta del colegio

☐ GESTIÓN EMPRESARIAL ☐ ARTES ☐ INFORMÁTICA ☐ EDUCACIÓN FÍSICA

☐ COMUNICACIÓN ☐ AMBIENTAL ☒ OTRO

¿Cuál?

Seleccionar el enfoque pedagógico con mayor afinidad con el desarrollado en el colegio

☐ ENSEÑANZA PARA LA COMPRENSIÓN ☐ MODIFICABILIDAD COGNITIVA ESTRUCTURAL ☐ SOCIO CRÍTICO ☐ APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

☐ PEDAGOGÍA CONCEPTUAL ☐ NO DEFINIDO ☒ OTRO

¿Cuál?

b. Horizonte Institucional:

Este carpeta de Registro P.E.I. permite que en las instituciones educativas el rector o Coordinador puedan registrar, editar y/o consultar la información del Horizonte Institucional de su Proyecto Educativo Institucional, todo esto según el estado en que se encuentra el PEI.

La información suministrada en esta sección de horizonte institucional de P.E.I. son datos que se encuentra contemplada en:

- El usuario selecciona una de las tres opciones concernientes en **Los Procesos Adelantados** para el continuo desarrollo de la información de Horizonte Institucional de P.E.I.
- El sistema permite al usuario seleccionar una de las etapas en las que se encuentran el desarrollo para cada elemento respecto de la **Misión, Visión, Perfiles y Objetivos Institucionales**.
- **Dificultades** es un campo en la que el usuario puede ingresar la información explícita de las dificultades que se presentan en el desarrollo.

Todos los datos señalados con (*) del formulario deben ser diligenciados por el usuario. Una vez se hace click sobre el botón "Guardar", APOYO ESCOLAR guarda la información y le avisa al usuario que la operación fue satisfactoria.

La siguiente imagen nos muestra los diferentes campos de información desplegados en esta carpeta.

Identificación	Horizonte Institucional	Desarrollo Curricular	Desarrollo Administrativo
ESTADO PEI: COMPLETO			
Guardar			
Respecto a los fines y objetivos de la educación, ¿Qué procesos han adelantado en el colegio con ellos?			
Consulta <input checked="" type="radio"/> Socialización <input type="radio"/> Articulación al PEI <input type="radio"/>			
Señalar la etapa en la que se encuentra el desarrollo para cada elemento			
ELEMENTO	DEFINIDO	SOCIALIZADO	COMPARTIDO CON LA COMUNIDAD
Misión	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Visión	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perfiles	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objetivos Institucionales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dificultades			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> Dificultades del Nuevo PEI </div>			

c. Desarrollo Curricular:

Permite que en las instituciones educativas el rector o Coordinador puedan registrar, editar y/o consultar la información de su Desarrollo Curricular de su Proyecto Educativo Institucional, todo esto según el estado en que se encuentra el PEI.

Apoyo Escolar presenta en la pantalla de **Desarrollo Curricular** los datos de esta sección para el PEI del Colegio y coloca en pantalla veinticinco (25) campos, por tal razón se explica en secciones, comenzando por los datos que se encuentra contemplados en La siguiente imagen:

ESTADO PEI: COMPLETO				
Guardar				
¿El colegio en qué fase se haya de la reorganización del currículo por Ciclos?				
FASE 1: PREPARACIÓN Y SOCIALIZACIÓN				<input type="radio"/>
FASE 2: FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA				<input checked="" type="radio"/>
FASE 3: EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA				<input type="radio"/>
FASE 4: EVALUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO				<input type="radio"/>
Respecto a los siguientes elementos de la reorganización por Ciclos, ¿Qué procesos se han adelantado en el colegio con ellos?				
ELEMENTO	Consulta	Socialización	Articulación al currículo	Implementación
Herramientas para la vida	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Base de conocimientos esenciales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

El sistema permite al usuario seleccionar una de las opciones respecto de las **Fases en la que se encuentra la reorganización del currículo por ciclos y los Procesos que se han adelantados en el colegio.**

La campos de tipo de **Alcances por Ciclo y Dificultades por Ciclo** permite al usuario ingresar la información explícita de los alcances y dificultades que se presentan por y para cada uno de los 5 Ciclos, con la capacidad de guardar información contemplada en 3 renglones.

La siguiente imagen nos muestra los diferentes campos de tipo de **Alcances por Ciclo y Dificultades por Ciclo** desplegados en esta sección.

Describir brevemente los aspectos claves del proceso por Ciclos:

PRIMER CICLO

Alcances

Los Alcances por Ciclo, la información explícita de los alcances se presentan por Ciclo. PRIMER CICLO

Dificultades

Los campos de Dificultades por Ciclo la información explícita de las dificultades que se presentan para cada uno de los Ciclos. PRIMER CICLO

SEGUNDO CICLO

Alcances

Los Alcances por Ciclo, la información explícita de los alcances se presentan por Ciclo. SEGUNDO CICLO

Dificultades

Los campos de Dificultades por Ciclo la información explícita de las dificultades que se presentan para cada uno de los Ciclos. SEGUNDO CICLO

TERCER CICLO

Alcances

Los Alcances por Ciclo, la información explícita de los alcances se presentan por Ciclo TERCER CICLO

Dificultades

Los campos de Dificultades por Ciclo la información explícita de las dificultades que se presentan para cada uno de los Ciclos. TERCER CICLO

CUARTO CICLO

Alcances

Los Alcances por Ciclo, la información explícita de los alcances se presentan por Ciclo. CUARTO CICLO

Dificultades

Los campos de Dificultades por Ciclo la información explícita de las dificultades que se presentan para cada uno de los Ciclos. CUARTO CICLO

QUINTO CICLO

Alcances

Los Alcances por Ciclo, la información explícita de los alcances se presentan por Ciclo. QUINTO CICLO

Dificultades

Los campos de Dificultades por Ciclo la información explícita de las dificultades que se presentan para cada uno de los Ciclos. QUINTO CICLO

El usuario puede **Registrar el Criterio de Alcance para cada ítem** que se muestra en las secciones: como PREPARACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN y las de SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD. Donde junto a cada ítem hay un número con el valor máximo a registrar en su respectivo ítem.

Los ítems están previamente almacenados en el sistema quien se encarga de mostrarlos automáticamente para ser registrados.

Registre su Criterio de Alcance		
PREPARACIÓN		
Socialización de la propuesta de reorganización por ciclos	3	Max. 4
Conformación de equipos por ciclo	0	3
Plan de acción y cronograma 2010	0	5
Propuesta de los tiempos y espacios escolares para el desarrollo de la propuesta de ciclos	0	5
Firma de compromiso Institucional	0	3
FORMULACIÓN		
Caracterización de la Institución y los estudiantes por ciclo	4	Max. 4
Fundamentación y modelo pedagógico	3	3
Proyectos de cada ciclo	3	3
Diseño de los criterios de evaluación de los aprendizajes	4	4
Diseño del Plan de estudios por ciclo y malla curricular	5	5
Diseño de la organización escolar	3	3
Articulación del ciclo con los proyectos institucionales y las herramientas para la vida	3	3
Diseño de los métodos de enseñanza, estrategias pedagógicas y didácticas para el aprendizaje por ciclo	5	5
EJECUCIÓN		
Presentación de la propuesta al Consejo Directivo para autorizar implementación de la propuesta de ciclos del colegio	4	Max. 4
Dar a conocer la propuesta de reorganización de ciclos a la comunidad educativa	3	3
Implementación de la organización escolar: tiempo y espacios escolares	3	5
Implementación del Sistema de Evaluación Integral	3	6
Implementar programas y planes de estudio acordes con la reorganización de la enseñanza por ciclos	3	6
Innovación de prácticas, metodologías y estrategias pedagógicas que dan cuenta de la transformación de la enseñanza	3	6
Implementación de metodologías de enseñanza y estrategias pedagógicas por ciclo	3	5
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD		
Estrategias para el impacto en la retención escolar	2	Max. 2
Inclusión y articulación de nuevos proyectos en los ciclos	2	3
Evaluación y seguimiento permanentes	2	2
Sistematización permanente del proceso de reorganización de la enseñanza por ciclos	2	3
Propuesta de sostenibilidad	2	3
Ajustes a la propuesta de reorganización por ciclos	2	2

Por medio de preguntas cerradas (Si/No) y opcionales se contemplan los siguientes puntos:

- **El colegio está articulado con la educación Superior**, si la respuesta es Sí, entonces habilita el siguiente punto.
- **Indicar estrategia utilizada, Media Especializada, Articulación con Instituciones de Educación Superior, Articulados a Nivel superior con el Sena, Integrados con el Sena** son los programas opcionalmente que puede seleccionar el usuario.
- **La Articulación en programas con el SENA**, se ingresan por medio del Botón “AGREGAR” que despliega una ventana para hacer el registro del programa y números de estudiantes para Guardarlo en el sistema como un nuevo programa de articulación del SENA.
- **Articulación con Instituciones Universitarias**, se ingresan por medio del Botón “AGREGAR” que despliega una ventana para hacer el registro de alguno de los programas existentes, asociados a una Universidad y números de estudiantes, el siguiente paso es guardarlo en el sistema como un nuevo programa de articulación universitaria.

¿El colegio está articulado con la educación superior? Si ☒ No ☐

Indicar la estrategia utilizada:

Media especializada ☒

Articulación con Instituciones de Educación Superior ☒

Articulados a Nivel superior con el SENA ☒

Integrados con el SENA ☒

Articulación en programas con el SENA

Agregar

	Programa	Número de estudiantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 2	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 5	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 3	3

Articulación con Instituciones Universitarias

Agregar

	Programa	Universidad	Número de estudiantes
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 1	Universidad 5	1234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 1	Universidad 1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 1	Universidad 3	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa 1	Universidad 4	1

Por medio de preguntas cerradas (Si/No) se registra si se **Realiza seguimiento a Egresados** y/o **Realiza práctica laboral o pasantías**.

En la sección de Proyectos según la Ley General de proyectos se señala en que etapa está cada uno de los proyectos existentes dentro del sistema y si selecciona una de las 4 etapas: Formulación, Socialización, Implementación o Consolidación puede ingresar los comentarios respectivos a las Dificultades en dicho espacio.

¿Realiza el seguimiento a egresados? Si ☒ No ☐

¿Realiza práctica laboral o pasantías? Si ☐ No ☒

Proyectos según la Ley General de Proyectos

Señale en qué etapa se encuentran los siguientes proyectos:

Nombre	Formulación	Socialización	Implementación	Consolidación	Dificultades
PREVENCIÓN DE RIESGOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PREVENCIÓN DE RIESGOS en Formulación
EDUCACIÓN SEXUAL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	EDUCACIÓN SEXUAL en Socialización
CONSTITUCIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CONSTITUCIÓN en Implementación
DEMOCRACIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DEMOCRACIA en Consolidación
PRAE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
TIEMPO LIBRE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	TIEMPO LIBRE Implementación

El sistema permite ingresar **Otros Proyectos de Iniciativa del Colegio** y la **Capacitación a Docentes** por medio del Botón "AGREGAR" que despliega una ventana para hacer el registro y Guardarlo.

Otros proyectos a iniciativa del colegio o del Nivel Central de la Secretaría de Educación

Tales como Lectura, Escritura y Oralidad, Derechos humanos

Agregar

	Nombre	Alcances	Dificultades	Entidad que apoya
	Proyectos a iniciativa Lectura y Escritura	Alcance para Proyectos a iniciativa Lectura y Escritura	Dificultad para Proyectos a iniciativa Lectura y Escritura	Entidad Académica
	Proyectos a iniciativa Derechos humanos y Oralidad	Alcance para Proyectos a iniciativa Derechos humanos y Oralidad. Complemento al Alcance para Proyectos a iniciativa Derechos humanos y Oralidad.	Dificultad para Proyectos a iniciativa Lectura y Escritura. Complemento a las Dificultad del Alcance para Proyectos de iniciativa Derechos humanos y Oralidad.	Entidad Académica

Capacitación a Docentes

Agregar

	Tipo de formación y duración	Cantidad de docentes	Institución universitaria
	Capacitación en Entidad Académica	20	Distrital
	Proyectos a iniciativa Lectura y Escritura	5	Universidad 2
	Proyectos a iniciativa Derechos humanos y Oralidad	10	Universidad 5

d. Desarrollo Administrativo:

Permite que en las instituciones educativas el rector o Coordinador puedan registrar, editar y/o consultar la información del Desarrollo Administrativo de su Proyecto Educativo Institucional, todo esto según el estado en que se encuentra el PEI.

En la pantalla la información del desarrollo administrativo de P.E.I. inicialmente se encuentra contemplada en las siguientes siete (7) preguntas con selección de única respuesta respecto al Plan Operativo Anual y a la Evaluación Institucional:

- Participación en la construcción de órganos del Gobierno Escolar.
- Participación en la ejecución de representantes de la comunidad escolar.
- Operativo anual como base para la toma de decisiones.
- Participación en desarrollo de órganos del Gobierno Escolar.
- Frecuencia con que se realizan.
- Instrumentos y/o Herramientas para la evaluación institucional, con la opción de ingresar otras diferentes a las opcionales por el sistema.

Identificación	Horizonte Institucional	Desarrollo Curricular	Desarrollo Administrativo
ESTADO PEI: COMPLETO			
Guardar			
Estrategias de Gestión			
Con relación al Plan Operativo Anual, señalar:			
¿En su construcción participan los órganos del Gobierno Escolar?			
Pocas Veces <input type="radio"/>	Algunas Veces <input checked="" type="radio"/>	Frecuentemente <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
¿En la ejecución del Plan Operativo Anual participan representantes de la comunidad escolar?			
Pocas Veces <input type="radio"/>	Algunas Veces <input type="radio"/>	Frecuentemente <input checked="" type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
¿El Plan Operativo Anual es base para la toma de decisiones?			
Pocas Veces <input type="radio"/>	Algunas Veces <input checked="" type="radio"/>	Frecuentemente <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
Con relación a la evaluación institucional, señalar:			
¿En su desarrollo participan los órganos del Gobierno Escolar?			
Pocas Veces <input type="radio"/>	Algunas Veces <input type="radio"/>	Frecuentemente <input checked="" type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
¿La evaluación institucional es la base para la toma de decisiones?			
Pocas Veces <input checked="" type="radio"/>	Algunas Veces <input type="radio"/>	Frecuentemente <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
¿Con qué frecuencia se realizan evaluaciones institucionales?			
Semestral <input type="radio"/>	Anual <input checked="" type="radio"/>		
¿Qué instrumentos o herramientas utilizan para la evaluación institucional?			
Orientación de la SED <input checked="" type="checkbox"/>			
Otros Documentos <input checked="" type="checkbox"/>			
¿Cuáles? <input type="text" value="Alcances por Ciclo"/>			

Por último queda por **señalar la Etapa Desarrollo para ítem con respecto a los Procedimientos Administrativos** y si selecciona sobre una de las 4 etapas: Formulación, Socialización, Implementación o Consolidación se puede ingresar los comentarios respectivos a las Dificultades en dicho espacio.

Procedimientos Administrativos					
De los siguientes ítems señalar la etapa de desarrollo en que se encuentra:					
NOMBRE	Formulación	Socialización	Implementación	Consolidación	DIFICULTADES
Procedimientos Administrativos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Procedimientos Administrativos en Formulación
Manual de funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Manual de funciones en Socialización
Procedimiento de manejo de inventarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Procedimiento de manejo de inventarios en Implementación
Sistema de Información Escolar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Sistema de Información Escolar Consolidación
Estrategia de comunicaciones en la institución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	