|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Direccionamiento estratégico y horizonte institucional |  |
| **COMPONENTE:** | Metas Institucionales | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Lograr que todas las metas planteadas por la institución respondan a los objetivos y al direccionamiento estratégico | * Cumplimiento de total de las metas, haciendo muy buen uso del tiempo programado; y de los espacios programados. | * Darle cumplimiento a una planeaciòn seria organizada que sea revisada y evaluada periódicamente desde la gestión directiva | * Información, presentar informes periódicos sobre todas las actividades. * Propiciar espacios para cumplir con lo programado a nivel institucional. * Hacer seguimiento continuo desde el Comité Técnico Directivo. | * Directivos y docentes | * Febrero | * Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Direccionamiento estratégico y horizonte institucional |  |
| **COMPONENTE:** | Conocimiento y apropiación del direccionamiento | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Propiciar una comunicación oportuna precisa y verás, que permita fluidez y efectividad en el direccionamiento pedagógico – administrativo. | * Mejorar los canales de comunicación en la institución | * Unificación de criterios para mejorar la comunicación desde las directivas para direccional a docentes y comunidad en general. | * Comunicación verbal, escrita y telefónica cuando sea necesario y de acuerdo con las circunstancia. | * Directivos y docentes | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gestión estratégica |  |
| **COMPONENTE:** | Liderazgo | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Desempeñar todas las funciones con eficiencia, calidad y apropiación | * Cumplir con todas las funciones respectivas del cargo, ejecutando oportunamente las tareas definidas. | * Gestionar oportunamente todos los recursos necesarios para la buena marcha de la institución | * Buscar recursos y contactos con las entidades respectivas. * Apropiarse de las necesidades institucionales | * Directivos y docentes | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gestión estratégica |  |
| **COMPONENTE:** | Evaluación de planes y proyectos y acciones | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Ejecutar con precisión los planes y tareas programadas. | * Lograr una funcionalidad participativa y coherente entre Consejo Directivo, Comitè Técnico Directivo y demàs instancias organizativas, que permitan el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos. | * Ejecutar las acciones planeadas y programas en los proyectos y áreas | * Seguimiento y evaluación con tema de todas las actividades programadas. * Diseñar instrumentos de seguimiento màs prácticos y funcionales | Directivos y docentes | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gestión estrategia |  |
| **COMPONENTE:** | Estrategia pedagógica | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Definir la estrategia pedagógica de la institución. | * Ser coherentes entre misión, visión y estrategia pedagógica, contando con una meta definida. | * Sensibilizar y concretar la estrategia pedagógica con toda la comunidad educativa | * Ajustar el enfoque a las necesidades de la comunidad educativa. | Comunidad educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gestión estratégica |  |
| **COMPONENTE:** | Uso de información ( interna y externa) para la toma de decisiones | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Tener en cuenta los resultados internos y externos de las evaluaciones para mejorar la calidad de la educación | * Alcanzar los mejores resultados académicos y disciplinarios de la institución. | * Ajuste de los planes y programas de trabajo. | * Socialización de los resultados obtenidos para implementar estrategias de mejoramiento. | Directivos – Docentes –Comunidad Educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gobierno Escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Consejo Directivo | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Elaboración del cronograma de actividades institucionales. | * Cumplir acertadamente con el cronograma elaborado. | * Realizar las reuniones según el cronograma establecido con una agenda planeada. | * Planear y ejecutar con periodicidad las reuniones. * Divulgar y socializar con la comunidad educativa los temas tratados en las reuniones. | Directivos - Docentes - Comunidad Educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gobierno Escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Comité de Convivencia | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Diseñar el cronograma de las actividades a realizar | * Mejorar las actividades y comportamiento de los estudiantes en la institución. | * Analizar y plantear las situaciones de conflicto que se presentan en la institución. * Elaboración de actas. | * Involucrar a los padres de familia en la solución de conflictos. * Realización de seguimientos. * Elaboración de compromisos entre padres – alumnos e institución. * Aplicar el debido proceso | Coordinación de Convivencia – Comunidad Educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gobierno Escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Consejo Estudiantil | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Reunir periódicamente acorde a un cronograma establecido a todos sus integrantes. | * Evaluar los resultados y socializar las decisiones acordadas. | * Elaborar actas de cada reunión. | * Conformaciones del Consejo estudiantil. * Divulgación de los temas tratados en las reuniones. | Estudiantes – docentes – directivos | Mayo | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gobierno Escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Personero estudiantil | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Concretizar al personero estudiantil de las funciones y acciones que debe realizar en la institución durante su periodo. | * Cumplir con el programa de gobierno | * Ejecutar las acciones programadas por el personero estudiantil en la institución | * Seguimiento y evaluación de las propuestas hechas por el personero. * Resaltar la labor del personero ante la comunidad educativa | Personero estudiantil - docentes – directivos - estudiantes | Marzo | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Gobierno Escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Asamblea de padres - consejo de padres | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Conformar el consejo de padres y reunirlo periódicamente contando con una participación activa de padres. | * Afianzar el trabajo realizado por la asamblea de padres. | * Elaboración de actas de las reuniones | * Programar las reuniones y ejecutar las acciones propuestas. * Divulgar los resultados del trabajo realizado por la asamblea con su respectiva evaluación. | Consejo de padres- docentes – directivas | Marzo | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Cultura institucional |  |
| **COMPONENTE:** | Trabajo en equipo | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Elaborar una estrategia institucional para fortalecer el trabajo en equipo en las diferentes proyectos institucionales. | * Fortalecer el trabajo en equipo en la institución educativa. | * Presentación del plan del proyecto. | * Ejecutar las actividades programadas evaluación y seguimiento de los planes. | Docentes | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Cultura institucional |  |
| **COMPONENTE:** | Reconocimiento de logros | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Reconocer los logros alcanzados por los docentes y estudiantes. | * Reconocer y valorar esos logros a través de estímulos | * Medir en forma cualitativa y cuantitativa, los logros alcanzados por los docentes y estudiantes | * Mostrar evidencias de los logros alcanzados y valorarlos a través de estímulos y reconocimientos. | Directivas | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Cultura institucional |  |
| **COMPONENTE:** | Identificación y divulgación - buenas practicas | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Evaluar periódicamente el impacto que tiene la socialización, la documentación y la apropiación de buenas practicas | * Identificar el impacto en la comunidad de la apropiación de buenas prácticas. | * Valorar las actividades de cambios que se presentan en la comunidad de acuerdo en la propuesta en la apropiación de buenas prácticas. | * Aplicar y acatar la documentación para la adquisición de las buenas prácticas (Académico, lo cultural y lo disciplinario.) | Directivas – docentes – comunidad educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Ambiente Físico | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Mejorar, ordenar y adaptar la planta física y optimizar los recursos necesarios para cada espacio pedagógico. | * Procurar que el espacio y los ambientes de aprendizaje sean óptimos para el ejercicio pedagógico y de sana convivencia. | * Reflejo de la comunidad en la apropiación. * Responsabilidad y cuidado de la planta física y recursos. | * Ofrecer a la comunidad espacios apropiados para la enseñanza y la lúdica. | Directivos – docentes – comunidad educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Inducción a los nuevos estudiantes | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Definir un programa de actividades pedagógicas y lúdicas para motivar al nuevo estudiante en la adquisición del programa Gimnasiano. | * Acoger positivamente a los nuevos estudiantes y sus familias para que despierten el sentimiento Gimnasiano . | * El despertar de la comunidad por el sentido de pertenencia y el gusto de **estrena**r la institución. | * Planear actividades lúdicas y pedagógicas desde las áreas para inducir a los nuevos estudiantes. | Directivas – docentes – estudiantes y comunidad en general. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Motivación hacia el aprendizaje | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Elevar en los estudiantes el gusto y placer por las prácticas pedagógicas del programa Gimnasiano . | * Favorecer las actividades de los estudiantes frente al proceso pedagógico. * Despertar el interés de la comunidad educativa por el gusto de las prácticas pedagógicas. | * Intereses individuales y colectivos por la superación e investigación en el conocimiento. | * Dinamizar en el aula prácticas pedagógicas, lúdicas, motivantes de interés que inciten a los estudiantes a ser competentes y productivos. | Directivas – docentes – comunidad educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Manual de Convivencia | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Elaborar un Manual de Convivencia serio, y flexible ajustado al P.EI. de la institución. | * Cumplir los parámetros establecidos en el manual y procurar por darle funcionalidad. | * Adquisición, activación y respeto por lo establecido en el manual de convivencia. | * Revisar continuamente el manual. * Hacerle los ajustes pertinentes. * Publicar y hacerlo cumplir. * Evaluar | Directivos – docentes – comunidad educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Actividades extracurriculares | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Definir una política con respecto a las actividades extracurriculares y darle cumplimiento para el mejoramiento académico. | * Elevar los niveles académicos y de convivencia en la institución. | * Mejoramiento al nivel académico y de convivencia. | * Presentar desde cada área propuestas para las actividades extracurriculares y darle cumplimiento. | Docentes – directivos – comunidad. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Bienestar del alumnado | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Mejorar los servicios de cobertura para la calidad de vida del alumnado. | * Evidenciar y evaluar los resultados del impacto ofrecido en los diferentes programas de bienestar en la institución educativa. | * Excelente respuesta en la comunidad por los servicios de transporte, prevención consejeria etc. | * Generar, motivar y hacer participe en la comunidad en el uso de los recursos, programas y proyectos institucionales. | Docente – directivos – comunidad educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Manejo de conflictos | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Ajustar y mejorar los mecanismos y estrategias en el manejo de conflictos y sana convivencia. | * Apropiar a la comunidad de los reglamentos estratégicos y mecanismos para fortalecer el éxito de la convivencia escolar. | * Respeto y adquisición por las normas de nuestro manual de convivencia. | * Publicar y acatar las normas de convivencia establecidas en la institución. * Darle cumplimiento y debido proceso a cada caso de convivencia. | Directivos – docentes y comunidad educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Clima escolar |  |
| **COMPONENTE:** | Manejo de casos difíciles | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Mediar y dar solución pronta a las situaciones difíciles y problemáticas presentadas en la institución. | * Ser eficaces en los mecanismos de prevención, solución de conflictos y problemas de convivencia. | * Manifestación de bajos niveles de riesgo en situaciones conflictivas ò casos de adicción | * Ejercer y manifestar en todos los estamentos y áreas el cultivo de valores la adquisición y aprehensión del reglamento del manual de convivencia por toda la comunidad educativa. | Directivas – docentes – comunidad educativa. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Relaciones con el entrono |  |
| **COMPONENTE:** | Padres de familia | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Involucrar, comprometer y sensibilizar a los padres de familia y acudientes para que actúen de forma conciente frente a los llamados de la institución. | * Establecer entre padres de familia, acudientes e instituciones excelente reciprocidad en cuanto al ejercicio de la comunicación. | * Prontitud de la comunidad frente a los comunicados institucionales | * Fortalecer los medios de comunicación con los padres, acudientes e institución. | Directivos – docentes y comunidad educativa | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Relaciones con el entorno |  |
| **COMPONENTE:** | Otras instituciones | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Establecer alianza y comunicación con otras entidades para el desarrollo y fortalecimiento del proceso pedagògico. | * Evidencias ante la comunidad el impacto que ofrecen otras entidades al ajustar acuerdos con la institución. | * Soluciòn mutua de conflictos. * Participación y reconocimiento de nuestro plantel a nivel regional y nacional. | * Crear lazos inter institucionales y fortalecer las relaciones existentes. * Abrir puertas y ofrecer las nuestras a las nuevas propuestas de otras entidades. | Docentes – directivos – comunidad. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Directiva | **PROCESO:** | Relaciones con el entorno |  |
| **COMPONENTE:** | Sector productivo | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Establecer contactos y alianza con estamentos del sector productivo y gestionar adquisición de aportes y donaciones para nuestra institución. | * Evidenciar en la comunidad los resultados de contacto y gestión con otras entidades. | * Mejoramiento y bienestar para la co munidad educativa. | * Contactar y comprometer empresas del sector educativo. | Docentes – directivos – comunidad. | Febrero | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académico | **PROCESO:** | diseño pedagógico curricular |  |
| **COMPONENTE:** |  | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Enfoque metodológico | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Definir enfoque metodológico a nivel institucional | * Apropiarnos de los referentes teóricos requeridos para precisar métodos | * Reconoce los fundamentos del enfoque. * Identifica los diferentes pedagogos que tienen afinidad con muestro modelo pedagógico. | * Capacitación con. * Conferencias * Conversa torios * Talleres | * Coordinación * Directivos Académica * Consejo Académico * Ya se había sugerido | Abril | Octubre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académica | **PROCESO:** | **Seguimiento académico** |  |
| **COMPONENTE:** | Uso pedagógico de las evaluaciones externas | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Uso pedagógico de las evaluaciones externas | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Realizar el seguimiento a la incidencia de las pruebas saber e ICFES en las prácticas de aula. | * Convertir las pruebas en fuente de mejoramiento en las prácticas de aula. | * Aplicación de pruebas tipo ICFES periódicamente en todas las áreas. * Analizar colectivamente los resultados de las evaluaciones externas. | * Capacitar los estudiantes en pruebas saber e ICFES. * Analizar resultados y programar acciones de mejoramiento. * Brindar cuatro espacios para aplicación de talleres y análisis de los mismos. | * Docentes * Consejo Académico * Comunidad educativa | Marzo | Noviembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académico | **PROCESO:** | Diseño pedagógico curricular |  |
| **COMPONENTE:** | Recurso para el aprendizaje | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Recurso para el aprendizaje | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Administrar todos los recursos de manera organizada en la institución, tanto físicos y humanos. | * . Dar a conocer el inventario de los recursos útiles con los que cuenta la institución de forma física y verbal. | * Reconoce y utiliza todos los materiales disponibles para desempeñar sus funciones pedagógicas y/o administrativas. | * Elaborar un formato de préstamo de estos recursos. * Actualización de recursos. * Delegar quien se encargue del manejo de inventario de recursos. | * Corresponde al personal administrativo el manejo de este inventario útil y su manejo. * Directivos * Docentes * Administrativos. * Personero y Consejo Estudiantil | ya | Diciembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académica | **PROCESO:** | Prácticas pedagógicas |  |
| **COMPONENTE:** | Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Articular prácticas de aula, PEI y plan de estudios. | * Retroalimentar periódicamente las prácticas pedagógicas, secuencial y transversalmente. | * Ajustar planes de estudio y asignatura teniendo en cuenta enfoque, modelo pedagógico y énfasis establecidos por la institución. | * Actualización de propuestas pedagógicas. * Trabajo por áreas. | * Directivos. Docentes. * Jefes de área. | Febrero | Noviembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académica | **PROCESO:** | Prácticas pedagógicas |  |
| **COMPONENTE:** | Uso articulado de los recursos para el aprendizaje | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Uso articulado de los recursos para el aprendizaje | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Revisar, evaluar y ajustar el uso de los recursos para el aprendizaje. | * Optimizar los recursos existentes con miras a mejorar los procesos de aprendizaje. | * Se evidencian mejores resultados en las diferentes pruebas de estado. * Apropia contenidos de las diferentes asignaturas, con eficiencia. | * Dar a conocer los resultados en pruebas de estado. * Que la institución provea los recursos necesarios para las diferentes asignaturas. | * Concejo Directivo * Coordinadores * jefes de àrea. | Marzo | Noviembre |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Académica | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Seguimiento de la asistencia | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Implementar mecanismos para el control de asistencia. | * Tener el control puntual de la asistencia. | * Lleva el control exacto de faltas. | * Tabula y lleva el control periódicamente de las ausencias. * Llamados a confrontar a los responsables. | * Directivos. * Docentes. | Febrero | Noviembre |
| **Seguimiento de egresados** | | | | | | |
| * Tener información de procesos de egresados. | * Compartir experiencias. | * Continúa con el sentido de pertenencia. | * Inmersión en todas las actividades del colegio. | Administrativos.  Directivos.  Docentes. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Archivo académicos – mantenimiento de la planta física | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Evaluación periódica para ambos aspectos | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Disponer de un archivo que permita la información histórica de los estudiantes de todas las sedes. | * Elaborar una base de datos que permita el acceso a la información histórica de los estudiantes de todas las sedes. | * Verificar al término del semestre si existe o no la base de datos. | * Crear y(o) solicitar una comisión asesora. | * Directivos. * Secretaria. | febrero | Junio |
| * Mejorar la administración de la planta física y de los recursos. | * Revisar periódicamente el programa preventivo de mantenimiento de la planta física. | * Cerciorarse acerca de la revisión periódica y ajustes permanentes al programa de mantenimiento de la planta física. | * Revisar los ajustes sugeridos. | * Consejo Directivo y * Pagaduría (tesorera) | febrero | junio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Seguimientos al uso de espacios | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Mejorar la administración de la planta física y de los recursos | * Registrar y sistematizar el uso de los espacios físicos de la institución. | * + Existencia de instrumentos de registro. | * + Seguimiento a lo espacios. | Administrativos. | febrero | junio |
| * Evaluar periódicamente disponibilidad y calidad de los recursos de aprendizaje, realizando los ajustes pertinentes. | * Adquisición ò no de los recursos. | * Verificar si se adquirieron ò no los recursos * Nombrar una comisión de verificación * Revisión del presupuesto | Comisión de verificación.  Consejo Directivo. | febrero | junio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
|  | * Revisar y evaluar periódicamente el mantenimiento preventivo, de los equipos y recursos para el aprendizaje. | * Existencia de actas de verificación acerca de los mantenimientos preventivos de dichos equipos. | * Aplicación de encuestas a los usuarios para realizar los ajustes necesarios. * Acceder fácilmente al manual y uso de los recursos. | Quienes estén a cargo de los recursos y equipos. | Febrero. | Junio. |
|  | * Revisar y actualizar periódicamente el panorama de riesgos. | * Conocimiento del panorama de riesgos por toda la comunidad educativa. | * Programación de actividades para el conocimiento de dicho panorama. | Proyecto de prevención. | Febrero. | Junio. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Servicio de transporte, restaurante, cafetería y salud | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** | Administración de recursos complementarios | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Optimizar la administración de servicios | * Revisar, evaluar y promover la cobertura y calidad de los servicios complementarios. | * Eficiencia en el servicio. | * Aplicación de encuestas de satisfacción para los servicios recibidos. * Solicitar asesoría para el manejo adecuado de alimentos, botiquín, etc. | Directivos docentes.  Encargados de los respectivos proyectos | Febrero. | Junio. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** |  |  |
| **COMPONENTE:** | Apoyo a estudiantes con necesidades especiales. | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
|  | * Evaluar periódicamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o bajo rendimiento para adelantar acciones correctivas y de mejoramiento. | * Registros y seguimiento de las estrategias a utilizar y demás adecuaciones curriculares. | * Capacitación a los docentes en necesidades educativas especiales. * Acceso al historial clínico de dichos estudiantes para aplicar las estrategias y recomendaciones especiales. | * Psicoorientador * Directivos de la institución. * Docente de apoyo | Febrero. | Junio. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** | Talento humano |  |
| **COMPONENTE:** | inducción | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Evaluar permanentemente los procesos tendientes a mejorar el talento humano. | * Revisar y evaluar periódicamente estrategias de inducción del personal, realizando ajustes pertinentes. | * Actas de talleres de inducción realizados. * Actas de los ajustes realizados al PEI y al plan de mejoramiento. | * Realizar talleres de inducción a los nuevos docentes. * Realizar talleres de inducción al personal antiguo para hacer ajustes del PEI. | Directivos.  Profesionales delegados de la secretaría de educación. | Febrero. | Junio. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** | Talento humano |  |
| **COMPONENTE:** | Formación y capacitación | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Evaluar permanentemente los procesos tendientes a mejorar el talento humano. | * Revisar y evaluar continuamente los programas de formación y capacitación para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje. | * Ajustes y adecuaciones al plan de estudios, para los estudiantes con necesidades educativas especiales y mejoramiento de los procesos. | * Formar y capacitar en forma continua los docentes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. * Recibir capacitación real, oportuna y continua para el conocimiento y manejo de discapacidades que atiende la institución. | Directivos.  Profesionales delegados de la secretaría de educación. | Febrero. | Junio.. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** | Talento humano |  |
| **COMPONENTE:** | Evaluación de desempeño | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| Evaluar permanentemente los procesos tendientes a mejorar el talento humano. | * Revisar continuamente el proceso de evaluación de docentes, directivos y administrativos y los resultados de las acciones de mejoramiento para realizar los ajustes pertinentes. | * Actas de seguimiento y control de banco de sugerencias. | * Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento en forma continua y permanente. | Directivos docentes en cabeza del rector. | Febrero. | Noviembre. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DE GESTIÓN:** | Administrativa y financiera | **PROCESO:** | Talento humano |  |
| **COMPONENTE:** | Apoyo a la investigación – bienestar del talento humano | | |
| **SITUACIÓN A MEJORAR:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| Evaluar permanentemente los procesos tendientes a mejorar el talento humano. | * Diseñar y promover planes de investigación, gestando la consecución de recursos. | * Registros: diarios de campo, encuestas, proyectos, etc. | * Solicitar y gestionar recursos. * Construir planes de investigación. | Directivos.  Consejo Directivo.  Equipo asesor. | Febrero. | Noviembre. |
|  | * Revisar y evaluar permanentemente el programa de bienestar del personal vinculado, realizando los ajustes pertinentes. | * Encuestas al personal para mejorar el talento humano. | * Elaborar un programa de bienestar laboral. * Hacer evaluación y seguimiento. Con ajustes pertinentes. | Directivos.  Comité de Bienestar. |  |  |

**Área de gestión**:  **de la comunidad proceso: accesibilidad**

**Componente: atención educativa a grupos población en situación de vulnerabilidad.**

**Situación a mejorar: aplicación unificada de modelos pedagógicos flexibles**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Aplicar en forma unificada los modelos pedagógicos existentes. | * Alcanzar un buen nivel de desempeño académico en los estudiantes con necesidades educativas especiales. * Tener un equipo de trabajo consolidado de estudio en la aplicación de las didácticas en cada sede. | * Los estudiantes con necesidades educativas especiales alcanzan un nivel de desempeño básico en el rendimiento académico. * Los docentes de cada sede conforman equipos de trabajo específico para la unificación de criterios en la planeaciòn de didácticas flexibles al interior de cada asignatura. | * Conformar equipos en cada sede de estudio y planeación en didácticas flexibles :   1. Un equipo en bachillerato conformado por los jefes de área.  2. Un equipo en primaria conformado por todos los docentes de ambas jornadas.   * Elaborar cronograma de trabajo. * Hacer evaluación y seguimiento de resultados por periodo. | * Coordinador académico. * Jefes de área. * Consejo académico. * Docente de apoyo. * Docentes de primaria. | Febrero. | Diciembre. |

**Área de gestión**:  **Gestión a la comunidad proceso: accesibilidad**

**Componente: necesidades y expectativas de los estudiantes**

**Situación a mejorar: hacer seguimiento a los mecanismos empleados para detectar las necesidades de los estudiantes.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Realizar seguimientos periódicos a los mecanismos para detectar las necesidades de los estudiantes. | * La institución educativa tendrá un mecanismo eficiente que permita hacer seguimiento y evaluación a las necesidades y expectativas de los estudiantes. | * La institución educativa tiene un mecanismo eficiente que permite hacer seguimiento y evaluación a las necesidades y expectativas de los estudiantes. | * Orientar a los estudiantes para que dejen evidencias de sus reuniones con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas ò pertinentes… * Seguimiento a las actas de las reuniones que el consejo estudiantil ejecute. | * Docentes encargados del proyecto de gobierno escolar y democracia. * Personero estudiantil | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **gestión a la comunidad proceso: accesibilidad**

**Componente: proyecto de vida**

**Situación a mejorar: concertar programas para apoyar a los estudiantes en los proyectos de vida**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Transversal izar las propuestas que en el área de tecnología se están trabajando, en el emprendimiento para trabajar proyecto de vida en todas las áreas y niveles (preescolar, básica primaria, secundaria y media). | * Se promoverá en todas las áreas el proyecto de vida en forma sistemática y organizada, desde el preescolar hasta el grado once. | * La institución educativa tiene un mecanismo que facilita la ejecución del proyecto de vida de los estudiantes en todos los niveles. | * Transversalizar las experiencias que sobre el proyecto de vida (emprendimiento) aplica el área de tecnología, para todas las áreas y en todos los niveles. * Facilitar el proceso anterior a través de las reuniones entre jefes de áreas. | * Consejo académico. * Coordinador académico. * Jefes de área. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **gestión a la comunidad proceso: proyección a la comunidad**

**Componente: escuela familiar**

**Situación a mejorar: instituir el programa de escuela de padres**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Desarrollar sistemática y formalmente el programa de escuela de padres en la institución. | * La institución hará visible y oficializara el programa de escuela de padres. | * La institución educativa oficializa y hace evidente las actividades de capacitación de padres de familia como programa de escuela de padres. | * Diseñar mecanismos de diagnostico y encuesta para determinar los temas a tratar. * Elaborar un cronograma de actividades.   + Articular los proyectos en que participe la familia al programa de escuela de padres. | Los docentes que lideren el proyecto de escuela de padres. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **gestion a la comunidad proceso: participación y convivencia**

**Componente: asamblea y consejo de padres.**

**Situación a mejorar: cumplir con convocar a consejo de padres y velar por su funcionamiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Elegir y constituir el consejo de padres de manera organizada y ordenada | * La institución educativa contara con el consejo de padres como ente que apoya el proceso académico de los estudiantes y las actividades pedagógico -administrativas | * El consejo de padres es convocado y ejecuta sus funciones en beneficio de la comunidad educativa. | * Convocar a la conformación del consejo de padres. * Convocar a las tres reuniones que como mínimo deben hacerse al año. * Facilitar los recursos y espacios para su funcionamiento. | * Directivas de la institución. * Comité de democracia y participación. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **gestión a la comunidad proceso: participación y convivencia**

**Componente: participación de las familias**

**Situación a mejorar: crear mecanismos e instancias para la participación de las familias.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Crear mecanismos para garantizar e incentivar la participación de las familias como mecanismo de apoyo a la institución. | * Diseñar una estrategia que garantice la participación de las familias como medio de apoyo institucional | * La institución educativa contará con la participación efectiva de las familias en los procesos institucionales requeridos. | * Convocar a reunión de docentes, representantes de padres de familia y administrativos. * Elegir un comité que diseñe y proponga las estrategias para la participación de los padres. * Poner en marcha las estrategias y evaluar su impacto. | Instancias organizativas de la Comunidad educativa:   * Consejo Directivo * Consejo Académico * Consejo de Padres * Personero Estudiantil. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **de la comunidad proceso: prevención de riesgos**

**Componente: prevención de riesgos físicos**

**Situación a mejorar: hacer monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Evaluar periódicamente la ejecución del proyecto de prevención de desastres de la institución. | * La institución educativa hará seguimiento continuo de el programa de prevención de riesgos. Y atención de desastres | * Presentación del proyecto. * Desarrollo de las actividades propias del proyecto de prevención de riesgos   . | * Solicitar la presentación del proyecto. * Ejecutar su revisión. * Hacer seguimiento de la ejecución del cronograma. * Evaluar los resultados. | * Consejo directivo. * Comité de prevención de riesgos y atención de desastres. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **de la comunidad proceso: prevención de riesgos**

**Componente: prevención de riesgos psicosociales**

**Situación a mejorar: diseñar en forma sistemática estrategias encaminadas a identificar y diseñar estrategias para la prevención de riesgos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Diseñar estrategias encaminadas a la prevención de riesgos psicosociales en beneficio de los estudiantes y la comunidad. | * La institución educativa contará con una estrategia que permite identificar y promover acciones para la prevención de riesgos de los estudiantes y comunidad de la institución | * .La institución educativa posee un mecanismo efectivo que favorezca la prevención de los riesgos de los estudiantes y su comunidad. | * Identificar las redes de apoyo para el diagnostico y prevención de los riesgos Psicosociales. * Hacer seguimiento y Dejar testimonio mediante actas, | * Integrantes del proyecto educacion para la sexualidad. | Febrero | Diciembre |

**Área de gestión**:  **de gestión de la comunidad proceso: prevención de riesgos**

**Componente: programa de seguridad**

**Situación a mejorar: acatar y hacer cumplir las recomendaciones hechas por el comité de riesgos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Meta** | **Indicador** | **Acciones** | **Responsable(s)** | **Tiempo de ejecución** | |
| **Inicia** | **Termina** |
| * Minimizar los riesgos frente a la presencia de desastres naturales. | * La institución educativa hará cumplir las recomendaciones hechas por el comité de riesgos físicos para evitar eventos de desastre. | * Cumplir con las recomendaciones para evitar el riesgo y actuar en forma oportuna y eficaz ante cualquier evento de desastre natural. * Informes escritos filmaciones y fotografías, etc. | * Velar por el cumplimiento de las recomendaciones hechas por el comité de prevención de desastres. * Hacer seguimiento y evaluación. | Directivos de la institución educativa.  Consejo directivo.  Comité de prevención de riesgos y atención de desastres. | Febrero | Diciembre |