|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 total de las metas, haciendo muy buen uso del tiempo programado; y de los espacios programados. | * Darle cumplimiento a una planeación 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 |

OBSERVACIONES: Se han mejorado los canales de comunicación como: página Web, e-mails, circulares y otros. Los Directivos (Rectora,

Coordinador Académico y Coordinador de Convivencia deben planear en conjunto y manejar un solo lenguaje,

requiere mayor comunicación entre ellos, la toma de decisiones debe estar centrada en ellos.

Organizar material y equipos de trabajo con anticipación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 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 |

OBSERVACIONES: No se han mejorado los canales de comunicación, los Directivos (Rectora, Coordinador Académico y Coordinador de Convivencia), deben

planear en conjunto y manejar un solo lenguaje, requieren mayor comunicación entre ellos, la toma de decisiones debe estar centrada en ellos. Organizar

material y Equipos de trabajo con anticipación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Debe haber claridad y equidad sobre la responsabilidad de las funciones de los coordinadores. Falta liderazgo unificado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, Comité Técnico Directivo y demás 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 más prácticos y funcionales | Directivos y docentes | Febrero | Diciembre |

OBSERVACIOINES: No hay proyectos de parte de coordinación y tampoco hay planes operativos a nivel Directivo. Hay que comenzar por socializar el

PEI (No se conoce) “los documentos se pierden”.

Se han realizado por grupos de trabajo y año tras año se actualizan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERCACIONES: Estamos trabajando en la implementación de un modelo pedagógico, donde interioricemos en la misión, visión y filosofía institucional.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Se debe trabajar y analizar con más exactitud los resultados académicos de Pruebas ICFES y SABER para planear y organizar estrategias

de mejoramiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: El Consejo Directivo maneja su propio cronograma de reuniones y en lo posible lo cumple.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Hay Comité de Evaluación, pero hace proceso punitivos o sanciona únicamente. Si está claro el debido proceso. Está en proceso y

el Manual de Convivencia está siendo analizado y actualizado.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **ACCIONES** | **RESPONSABLE(S)** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | |
| **INICIA** | **TERMINA** |
| * Reunirse 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 |

OBSERVACIONES: Realizar cronograma visible a toda la comunidad educativa, visible una en cada sede. Se cumple la meta de evaluar los resultados y

socializar las decisiones.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIOINES: No se ha podido trabajar con la personera, es irresponsable se le convoca a eventos y no asiste. No hay programa ni ejecución

del programa de gobierno. Debe elegirse unos veedores (profesores) que le acompañen y le guíen el proceso de gobierno escolar

al personero.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Los comunicados se realizan sobre el tiempo, no con días de anticipación, a las reuniones d la CP. Asisten pocos y no se ha organizado

un trabajo en común.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 los 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 |

OBSERVACIONES: Todos los aspectos institucionales se trabajan en las jornadas pedagógicas y el trabajo en equipo ha fortalecido los procesos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: El reconocimiento de logros se realiza de manera ocasional sin embargo, no se evalúan de manera constante los procesos

que servirían como elemento esencial, para tal fin. De esto se encarga el Consejo Directivo.

A los estudiantes se les hace reconocimiento en las izadas de bandera, en reuniones de padres y entrega de boletines y finalizando

el año escolar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Buenas prácticas. El proyecto de cultura de la legalidad no tiene prácticas que lo reflejen.

No se hace la hora de lectura en todos los grupos porque algunos docentes no cumplen con esta directriz del Consejo Académico.

El Manual de Convivencia se socializa con los estudiantes y actualmente se encuentra en proceso de actualización y mejoramiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Existe gestión para obtener los recursos necesarios y mejorar la planta física, pero el estado de ésta continua con muchas deficiencias.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

OBSERVACONES: La inducción a los estudiantes nuevos se realiza durante el primer período académico y son los Directores de Grupo los encargados de esta tarea.

Los Docentes nuevos tienen entrevista con la Rectora quien les informa sobre planes y proyectos del colegio y les hace entrega del Manual de Convivencia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Gimnasia no . | * 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 |

OBSERVACIONES: La parte académica y pedagógica no es prioridad, no existe un plan para ello. Sólo se preocupan por las notas y no por el proceso de aprendizaje y el nivel académico.

Continuamente se motiva a los estudiantes para mejorar su rendimiento académico, se hace énfasis principalmente en Grados 10° y 11°.

Los casos de indisciplina presentados permanentemente impiden la continuidad de los procesos y de atención más asertiva a estudiantes en la parte académica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERCACIONES: Se está trabajando en la elaboración y ajustes al Manual de Convivencia, sin embargo falta socializarlo y terminar de ajustarlo al contexto social que se vive actualmente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACINES: No se ha establecido ninguna política y por consiguiente no mejora ni la convivencia, ni el rendimiento académico.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 consejería 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 |

OBSERVACIONES: Aplicar a Primaria:

* Refrigerios 🡪 se comparten en jornada de la mañana y tarde.
* Almuerzos 🡪 Hay cobertura para la mañana y la tarde en Primaria
* Transporte 🡨 Hay cobertura para Primaria, ambas jornadas. Para Bachillerato sólo cubre unos pocos (estudiantes con barreras cognitivas). También se benefician los de Aceleración del Aprendizaje.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSRVACIONES: Los Coordinadores resuelven en la medida que el tiempo se los permite los diferentes casos de indisciplina presentados.

Se lleva a cabo el debido proceso y además se maneja la “pedagogía del amor”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: El Comité de convivencia se reúne con frecuencia y maneja con profesionalismo y acogiéndose a las normas legales vigentes, los casos difíciles de estudiar. Si el caso

lo amerita es trasladado al Consejo Directivo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 consiente 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 |

OBSERVACIONES: Falta la creación de espacios para integrar a la comunidad educativa. Se realiza sólo en términos del manejo del boletín y a veces en relación con

situaciones específicas con algunos alumnos.

No hay compromiso por parte de los Padres, madres de familia y/o acudientes, con la institución.

Se trabaja la Escuela de Valores.

El “Proyecto mujer” no funcionó por falta de presupuesto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 pedagógico. | * Evidencias ante la comunidad el impacto que ofrecen otras entidades al ajustar acuerdos con la institución. | * Solución 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 |

OBSERVACIONES: La UAI, Comfamiliar, el ICBF, la Secretaría de Salud y Deportes, como también la policía ambiental, desarrollan programas en la institución.

Igualmente estudiantes de la UTP. Realizan Prácticas Pedagógicas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: No existen contactos con el sector productivo. Sin embargo un padre de familia representa este sector en el Consejo Directivo.

Los niños de primaria han realizado visitas al ÉXITO y a CARREFOUR.

La institución como tal no tiene convenios con ninguna empresa que se comprometa oficialmente con la institución.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: El Consejo Académico por medio de su Coordinador presentó un Proyecto Pedagógico para ser analizado y estudiado en equipos de trabajo y decidir posteriormente si se

Pone en práctica en la institución.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Se realizaron simulacros de Pruebas ICFES.

Se trabajó con esta metodología en todos los grados y niveles.

Se estimula a los estudiantes con los mejores puntajes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: El Inventario de la institución se actualiza anualmente, pero le falta ser sistematizado.

Los recursos didácticos son poco utilizados por los docentes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: Se han realizado aportes a los planes de estudio para lograr la transversalidad desde Grado O hasta Grado 11.

El trabajo por áreas ha sido exitoso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |

OBSERVACIONES: En secretaría se dispone del medio físico y magnético de hojas de vida, archivo de docentes y estudiantes, base de datos Simat.

La Coordinación se encarga del seguimiento de los estudiantes, el control de asistencia y los compromisos institucionales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: En secretaría se dispone del medio físico, hojas de vida, archivo de docentes y estudiantes, base de datos Simat.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

OBSERVACIONES: La Institución no cuenta con espacios de recreación que ameriten redistribución, sobre todo en la Sede de Secundaria.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

OBSERVACIONES: El mantenimiento de equipos está sujeto al recibo de la gratuidad.

Emisora: No se le ha hecho ni revisión ni mantenimiento en Básica Secundaria, en Básica Primaria no tienen ni micrófono.

En cuanto a equipos tecnológicos de las oficinas y de la sala de informática. Se hace mantenimiento preventivo periódicamente. Existen actas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

OBSERVACIONES: Existe muy buena calidad humana pero se requiere una reestructuración gastronómica . Se deben optimizar los almuerzos, pero también se debe hacer un pago oportuno (Establecer un límite para pagos).

Se recomienda mejorar el manejo de Enfermería y la dotación del botiquín.

Igualmente mejorar la Cafetería en calidad y variedad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

OBSERVACIONES: Desde el trabajo de las profesionales: MARIA LIGIA VILLALBA LONDOÑO – MARTHA YOLANDA MEJIA CORREA, existen registros de seguimiento y control permanente de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

* Los docentes de bachillerato no tienen la suficiente preparación para el manejo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
* (Problemas de la Inclusión --> realiza diagnóstico de cada uno de los estudiantes incluidos en Bachillerato).
* En Básica Primaria de la tarde hay archivos que soportan la información. En Secundaria s apoya con la Psicóloga MARIA LIGIA VILLALBA LONDOÑO, y cada docente lo trabaja con sus posibles aciertos.
* En Básica Primaria la inclusión está mal manejada, debido a que estos estudiantes estarán separados de los “NORMALES”, según criterio del MEN.
* Se debe incluir más a la Secretaria de Educación, exigiéndole capacitación permanente a los docentes del GIMNASIO RISARALDA, e integrar a la gente de la UAI..
* Realizar un diagnostico especializado de los niños con discapacidad. (incluido secundaria), dar a conocer a los padres el porqué no pueden avanzar sus niños, y el porqué el niño debe repetir > MARIA LIGIA VILLABA LONDOÑO – MARTHA YOLANDA MEJIA CORREA.
* Reunir a los padres de los niños con discapacidad para informarles el manejo y el diagnostico.( Los incluidos en Secretaria)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

OBSERVACIONES: En la parte administrativa tesorería, secretaria se reciben capacitaciones.

En cuanto a docentes no hemos tenido conocimiento de talleres, pues no se han compartido. Desde el año pasado un grupo de docentes se capacita en computadores para educar y se necesitaría una inducción más detallada desde coordinación, pues el ambiente humano es positivo.

“Se debe programar una capacitación por parte de las docentes de informática, especialmente en Excel”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.. |

OBSERVACIONES: Cada Docente hace los ajustes desde su experiencia para las adecuaciones.

No se ha capacitado para el manejo de discapacidades.

“Los docentes que han asistido a capacitaciones especificas, comparten en la semana la evaluación Institucional “.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

OBSERVACIONES: Se debe hacer un cronograma de cumplimiento de programas y procesos de manera más específica y practica > Bajo responsabilidad de Directivos y Docentes .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |

OBSERVACIONES: “Existe una propuesta para encuestar la comunidad educativa al finalizar el año”, con respecto al talento humano.

**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 planeación 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. | * Consultar el Consejo Estudiantil y demás instancias organizativas de la Comunidad. Se están cumpliendo 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**:  **gestión 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 educación 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 |

**HOJA 01**

DE LA COMUNIDAD:

Situación a mejorar modelo pedagógico flexible.

Copiamos de diferentes modelos pedagógicos, aspectos que se adapten a nuestras necesidades.

INDICADOR 1. Los niveles de desempeño básico están encaminados a ser superados, pues nos hace falta capacitación para llegar a esa meta.

INDICADOR2: El trabajo en equipo se viene realizando en la Básica Primaria (jornada de la tarde)

Los demás niveles (Secundaria y Media, cada profesor hace el seguimiento respectivo y conociendo las necesidades hace adaptaciones curriculares.

ACCIONES: La jornada de la tarde Básica Primaria: viene implementando estudio en didácticas flexibles como PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA Y DIDÁCTICA YEMPA

HOJA 02

Componente necesidades y expectativas de los estudiantes mejorar:

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

OBJETIVO: Seguimientos periódicos, sí se realizan. Si se realizan ya que la Psicóloga de la institución viene haciendo unas acciones concretas con estudiantes con barreras cognitivas. Seguimientos evaluaciones de dichos procesos.

META: La Institución Educativa tendrá mecanismos eficientes que permiten hacer seguimientos y evaluaciones a las necesidades y expectativas de los estudiantes ( encuestas; entrevistas, diagnósticos ; trabajo comunitarios).

ACCIONES: Los procesos se han liderado desde la motivación con los estudiantes, se hacen los procesos de seguimientos y ejecución de actividades. Responsables: Docentes encargados del Proyecto de Gobierno Escolar y Democracia, Personero Estudiantil y Comunidad.

HOJA 03

COMPONENTE: Proyectos de vida: Situación a mejorar, concentrar programas para ayudar a los estudiantes en los proyectos de vida.

Se esta trasversal izando el área de tecnología de manera lenta.

Algunos contenidos quedan flojos dentro de la transversalización ya que estos necesitan de continuidad y adaptaciones curriculares, en todas las áreas y niveles de comprensión de acuerdo a la necesidad de cada grado.

HOJA 04

La tela familiar: situación a mejorar; Instituir la educación de padres tanto en Primaria como en Secundaria, El Proyecto si está sistematizado, pero hace falta operatividad.

Se pierde la funcionalidad en el proyecto de padres, falta de tiempo, de recursos, falta de compromiso de algunos padres para la institución se hace evidente el fortalecimiento valores.

RESPONSABLES: Docentes del área de religión y ciencias sociales, con el Proyecto de Valores y Democracias.

HOJA 05.

COMPONENTE: Asamblea y Consejo de Padres. Situación a mejorar.

Cumplir con convocar a Consejo de Padres y velar por su funcionamiento.

El Consejo es convocado y cumple con mucho dinamismo y eficiencia en el primer semestre en. En el segundo ya es difícil el encuentro y pierde continuidad.

Siempre se esta convocando durante todo el año.

HOJA 06.

COMPONENTE: Participación de las familias;

Situación a mejorar: Crear mecanismos para la participación de las familias. Ej.: Se realiza el Proyecto de Microempresa, siendo mínima la asistencia pero hay participación ( Se realiza los sábados)

HOJA 07

COMPONENTE: Prevención de riesgos físicos. Situación a mejorar, hacer monitoreo y evaluación de los proyecto de prevención.

Si se han realizado las actividades propias del proyecto.

HOJA 08

COMPONENTE: Prevención de riesgos psicosociales.

Se han diseñado y se han ejecutado mecanismos efectivos que favorecen la prevención de los estudiantes y la comunidad; actividades:

Acompañamiento de actividades locales

Sensibilización y prevención a drogadicción y prostitución

Programa desarme

Programas de acompañamiento de docentes en educación sexual

HOJA 09

COMPONENTE: Programa de seguridad, situación a mejorar:

Acatar y hacer cumplir las recomendaciones por el Comité de riesgos.

Sí se ha cumplido con los simulacros de evacuación y prevención de desastres naturales. Se han recibido conferencias y capacitaciones, se han conformado las brigadas y comités de prevención.

Se le ha dado cumplimiento a la solicitud de algunos requerimientos. Los elementos para la excelente ejecución del Proyecto. Son insuficientes por carecer de recursos económic os

Responsables

FRANCISCO JAVIER ALVAREZ HINCAPIE

MARTHA LUCIA GONZALEZ

MARIA DEL CARMEN ZAMORA OSORI

LUZ MARINA POLANIA DE GUZMAN

ESMERALDA PARADA BRAVO

MILENA GONZALEZ ASPRILLA

PATRICIA JARAMILLO

DIANA PATRICIA MORENO

ROSALBA MIRANDA GALLEGO

WILMAR ARANGO ARANGO