

		FORMATO PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (P.M.I)					CODIGO VERSION FECHA DE APROBACION PAGINA	MI-GE-RG-268 0 15/12/2015 1 de 1	
AÑOS:									
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE SANTANDER									
FORMATO PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)									
							Plazo		
Municipio	E. E.	Gestión	Objetivo	Metas	Indicadores	Actividades	Responsable	Inicia Termina	
		GESTION DIRECTIVA							
		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
		GESTION ACADEMICA							
		GESTION DE LA COMUNIDAD	DISEÑAR PROPUESTAS LUDICO- EDUCATIVAS QUE RESPONDAN A LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE LOSESTUDIANTES Y QUE FORTALEZCAN EL SENTIDO DE PERTENENCIA A LA INSTITUCION.	LOGRAR LA MASIVA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN LOS DIFERENTES NUCLEOS LUDICO- FORMATIVOS PARA POTENCIALIZAR SUS HABILIDADES Y FORTALECER SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS.	NUCLEOS CREADOS PORCENTAJE DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN CADA NUCLEO PARTICIPACION ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES	CHARLA Y SOCIALIZACION DE LA CONVOCATORIA TABULACION DE LA INFORMACION CONFORMACION DE LOS NUCLEOS EXPOSICION DE EVIDENCIAS PROGRAMACION ANUAL	GESTION COMUNITARIA	Feb-18 Nov-18	
			TRABAJAR LOS TEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS FISICOS RELACIONADOS CON ACCIDENTES CASEROS, DISPOSICION DE DESECHOS Y RUTAS DE EVACUACION DE ACUERDO CON EL ENTORNO.	CAPACITAR A PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA PREVENCION DE RIESGOS	DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EN GENERAL LA RUTA DE EVACUACION INTITUCIONAL ASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS CAPACITACIONES	PRIMEROS AUXILIOS Y PREVENCION DE RIESGOS SIMULACRO DE MOVIMIENTOS TELURICOS Y RUTAS DE EVACUACION SEÑALIZAR LA RUTA DE EVACUACION EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA INSTITUCION GESTIONAR UN KIT DE SUPERVIVENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS PARA CADA SEDE.	GESTION COMUNITARIA	Feb-18 Nov-18	
			ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE PREVENCION O DE RIESGOS PSICOSOCIALES	A DICIEMBRE DEL 2018 LA INTITUCION CONTARA CON UN PLAN DE PREVENCIONDE RIESGOS SOCIALES Y SU RESPECTIVA IMPEMENTACION	REDUCCION DE LOS INDICADORES DE RIESGOS PSICO SOCIALES (EMBARAZOS - VIOLENCIA - ABUSO SEXUAL)	CAPACITAR A LOS DOCENTES EN LA DETECCION Y ATENCION DE LOS RIESGOS PSICO SOCIALES GESTIONAR VISITAS ESPORADICAS DE LA COMISARIA DE FAMILIA A LAS DIFERENTES SEDES PARA PREVENCION DE CASOS DE ABUSO SEXUAL LLEVAR UN SEGUIMIENTO A LOS CASOS QUE SE PRESENTEN REALIZAR UNA CAMPAÑA DE HIGIENE Y SALUD ORAL	GESTION COMUNITARIA	Feb-18 Nov-18	

METAS 2017

DOCENTES INTEGRANTES
DOLLY ORTIZ MORCILLO
JENNY PAOLA PARRA CAÑAS
ELISEO ARIZA TRASLAVIÑA
PATRICIO PUENTES PEREZ
WILLIAM PINEDA
SANDRA GUZMAN SARMIENTO
YENNY MENDEZ SANTOS
DIANA SANTAMARIA CAMACHO

PLAN DE MEJORAMIENTO						
GESTION: ACADÉMICA						
PROCESO: Gestión de aula						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Relación pedagógica	Fortalecimiento de las competencias: interpretativa, argumentativa, propositiva.	Reforzar las temáticas abordadas con el fin de mejorar el desempeño individual del estudiante y contribuir con el de la institución.	Implementar en las asignaturas de matemáticas y español, para primaria y en bachillerato en las asignaturas básicas un espacio de 15 min de análisis, comprensión y argumentación llamada"analizando ando"	Docentes y estudiantes	Humano	Mediano plazo
Planeación de Clases	La estandarización de los planes de aula.	Implementar un modelo único de plan de aula	Entrega de carpeta y/o cuaderno de registro de temas semanales.	Coordinadora Y Gestión académica	Humano	largo plazo
Estilo pedagógico	Intitucionalización del día de la ciencia.	Incentivar a los estudiantes por el gusto de la ciencia naturales a través de experimentos sencillos.	Relaizar un proyecto por sede y socializarlo por zonas.	Docentes	Humano, prueba diagnóstica	largo plazo

Evaluación en el aula	Seguimiento continuo a los estudiantes con bajo rendimiento académico.	Implementar el comité de evaluación y promoción en las sedes y aumentar las reuniones en la sede principal.	Elección del padre de familia representante del comité, reunión periódica en la sede principal con aviso de antelación a las sedes para enviar reporte de los estudiantes que perdieron materias.	Gestón académica	Humano	Mediano plazo
-----------------------	--	---	---	------------------	--------	---------------

PROCESO: Seguimiento académico						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Seguimiento a los resultados academicos	Crear un espacio para la socialización de los resultados de las pruebas saber (DÍA E).	Socializar los resultados de las pruebas saber.	Incluir en el cronograma escolar el espacio para la retroalimentacion de las pruebas.	Coordinadora -Docente	Humanos, gráficas y computador	corto plazo
uso pedagogico de las evaluaciones	Apropiación por parte de los estudiantes de la importancia de la prueba saber.	Fortalecer las habilidades comunicativas por medio de la retroalimentación de las pruebas externas.	Valoración cuantitativa de la prueba saber en cada una de las areas y cualitativamente en una formación cada periodo, para exaltar los buenos resultados y llamado de atención para los últimos puestos.	Docentes y estudiantes	Actividades extracurriculares, talleres, trabajos, asesorías, actividades dentro del aula	Corto plazo
Seguimiento a la asistencia	seguir el proceso de asistencia estipulado por la institución.	Dilegenciar los formatos de asistencia	seguir con el proceso de asistencia.	Docentes	Humanos y formato de asistencia	Año electivo
Actividades Recuperación	Seguimiento de revisión de los formatos de nivelación y refuerzo.	Revisar los formatos de nivelación y refuerzo para garantizar la aplicación de los mismos.	Entrega de carpetas de nivelaciones y recuperaciones de los diferentes periodos academicos.	Coordinación y docentes.	Humanos y carpeta de nivelaciones	Año electivo

apoyo a los estudiantes con dificultades para el aprendizaje.	Identificar los estudiantes con dificultades para el aprendizaje, para gestionar desde coordinación el apoyo de personal idóneo en la superación de las falencias.	solicitar a un ente competente especializado en cada caso.	Socializar las políticas de inclusión que se deben tener en cuenta en cada caso.	Coordinadora- Docente	Humanos plan de apoyo	Corto plazo
Seguimiento a los egresados	Actualización de información de egresados fortalecer el comité para hacerlos partícipes de la actividades del colegio.	Diseñar una base de datos de los egresados de la Institución, donde se actualicen anualmente esta información. Llevar un registro y control de los egresados para conocer el estado actual académico – laboral.	Fortalecer el comité de egresados para hacerlos partícipes en capacitación y orientación en las diferentes actividades programadas por la institución. Actualizar la información de los egresados de los años recientes.	Docentes y directivas	Redes sociales para encontrar egresados de la institución. Financieros y humanos	largo plazo

PROCESO: Diseño pedagógico						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Plan de estudios	Aplicación de proyectos transversales por periodo (medio ambiente, tiempo libre, plan lector, educación sexual)	Ejecutar los proyectos transversales dentro de cada periodo académico	trabajar una actividad por proyecto dentro de cada periodo: medio ambiente- ciencias naturales. Tiempo libre- educación física. Plan lector- español. Educación sexual-ética.	Docentes	Humano y financiero	Año electivo
Enfoque Metodológico	Apropiación y ejecución del enfoque metodológico de la institución	Divugación del enfoque metodológico de la institución.	Exposición por parte de la gestión académica del enfoque metodológico.	Gestión académica	humano	Corto plazo

Recursos de aprendizaje	Adquisición de libros faltantes en algunas sedes y la totalidad de textos para secundaria.	Disponer de el libro guía como recurso de aprendizaje en cada una de las sedes.	Entregar a cada una de las sedes los libros guía de enseñanza.	Directivos.	Humanos	Corto plazo
Jornada escolar	Entrega de acta de horario de las sedes a la coordinación.	Cumplir con el horario establecido por la institución.	Velar que se cumpla los horarios establecidos	directivos y docente	Humanos	Año electivo
Evaluación	Aplicación de políticas claras y propias (SIE)	Implementar las políticas del (SIE)	Socializar con la comunidad educativa y aplicación de las políticas de(SIE).	comunidad educativa	Humanos	Año electivo

PROCESO: Practicas pedagogicas

COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales	Socialización de las opciones didácticas de las sedesde primaria en la semana institucional de junio y octubre.	Conocer opciones didácticas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas educativas.	Realizar un conversatorio con los docentes de primaria de media jornada en la semana institucional de junio y octubre, donde se expongan las estrategias de enseñanzas para casos particulares.	Directivos y docentes	Humanos	A largo plazo
Estrategias para las áreas escolares	socialización sobre la funcionalidad de las tareas.	Reconocer el valor que tienen las tareas para fortalecer lo aprendido y/o adquirir coceptos básicos para una temática nueva.	Realizar un debate sobre la funcionalidad de las tareas.	Docentes	Humanos	Año electivo
Uso articulado de los recursos para el aprendizaje		Realizar el mantenimiento preventivo de los computadores.	capacitación sobre mantenimiento de computadores	Docentes	Humanos	largo Plazo
Uso de los tiempos para el aprendizaje	Planeación general de las actividades programadas, evitando improvisaciones.	Dar cumplimiento a las actividades programadas para el año electivo.	Entrega de cronograma de actividades anual, a principio de año.	Coordinación y docentes.	Humanos	Año lectivo

GESTION ADMINISTRATIVA 2018							
APOYO A LA GESTION ACADEMICA							
Componentes	Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Responsable	Plazo	
Proceso de matriculas	Apropiacion por parte del cuerpo docente de las sedes enviando la prematricula y las novedades a tiempo.	Al finalizar el 2018 se habrá logrado el 95% de matricula de estudiantes del colegio.	Número de estudiantes matriculados sobre número total de estudiantes en el SIMAT.	Elaborar un formato que evidencie las novedades mes a mes en la matricula.	Rectoria, coordinación, docentes y secretaria	Inicia 16/10/2018	finaliza 01/03/2019
Archivo académico	Revisar el sistema periódicamente de tal manera que permita la disponibilidad y mejora de la información	La institución contará con un sistema de revisión periódica que permitira ajustar y mejorar la calidad de la información.	Número de estudiantes que figuren en el sistema de archivo multiplicado 100, sobre el número total de estudiantes del colegio.	Implementación de un archivo electrónico (SINAI) con toda la información a fin de facilitar la revisión y los ajustes pertinentes.	Rectoria, coordinación, docentes y Secretaria	Inicia 01/02/2018	Continuo
Boletines de calificaciones	Monitorear el manejo de la plataforma SINAI y brindar apoyo en su utilizacion.	Al finalizar el primer periodo academico del 2018, todo el personal administrativo y docente conocera y utilizará correctamente la plataforma.	Número de estudiantes que reciben boletines con el software institucional multiplicado por 100, sobre el total de estudiantes matriculados.	Implemetar capacitaciones al cuerpo docente, para mejorar el manejo sistemático de la plataorma SINAI.	Gestion Administrativa	Inicia 01/02/2018	Continuo
ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS							
MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	Socializar y hacer público el programa de mantenimiento de la planta física	Elaborar una planeción sistemática para el mantenimiento de la planta física del colegio Las Flores.	Publicaciones de los trabajos de embellecimiento en la finalización de cada periodo.	Crear iniciativas en los padres de familia y estudiantes para que se interesen por el mejoramiento de la planta fisica del colegio las flores a través de jornadas pedagógicas.	Gobierno escolar, padres de familia, comunidad educativa	Dos meses/Periodico	

SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS ESPACIOS	Crear acciones para optimizar el uso de los espacios físicos	Establecer criterios que registren la forma como se están utilizando los espacios físicos	Organizar sistemáticamente la utilización de los espacios físicos del colegio las flores	Registrar cada asignación de estos espacios sin importar su utilización. *Formato de registro y control.	Padres de familia, docentes, Restaurante escolar, estudiantes, Comunidad	Inicia 2018 - continuo	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	Revisar y evaluar periódicamente el programa de mantenimiento	Establecer un plan de mantenimiento de los equipos y otros recursos para el aprendizaje	Crear un programa de mantenimiento preventivo y correctivo con manuales disponibles.	Gestionar que todos los padres de familia aporten o generen un recurso para el mantenimiento de dichos equipos	Rectora Padres de familia Docentes	Continuo	
SEGURIDAD Y PROTECCION	Creación del panorama de riesgos para la institución	Realizar un diagnóstico parcial del panorama de riesgos existentes.	Conformar el comité de seguridad y prevención de desastres del Colegio las Flores.	Reunir los padres de familia y conformar dicho comité.	Rectora Docentes		
ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS							
Servicio de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología)	Tener cubrimiento total para los educandos en cuanto al servicio del restaurante y refrigerio para todas la sedes	Aumentar el cubrimiento del servicio de restaurante y refrigerio para todas las sedes	Seguimiento continuo al cumplimiento del servicio	Visita al funcionario encargado para sustentar la propuesta	Rectora	Inicia 01/02/2018	Continuo
		Gestionar capacitación para docentes y/o estudiantes en temas de		Realizar			

Odontología, psicológica)	Tener un botiquín con los elememtos necearios de primeros auxilios en cada sede	estudiantes en torno a conocimientos de primeros auxilios. Tener los elementos necesarios para actuar eficazmente en una emergencia.	Existencia botiquín en todas las sedes	Realizar periódicamente recolección de implementos para el botiquín	Rectora, coordinador, docentes, padres de familia, estudiantes	Inicia 01/02/2018	continuo
Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales	Realizar un listado de los estudiantes de las sedes que presenten necesidades especiales	Brindar la ayuda pertinente a los estudiantes con necesidades educativas especiales Gestionar material sobre necesidades educativas especiales ante entes gubernamentales.	Listado de niños con necesidades educativas especiales	Cada docente realiza un análisis en su sede para poder detectar posibles niños con necesidades educativas especiales	Rectora coordinador docentes	Inicia 01/02/2018	cada año
TALENTO HUMANO							
PERFILES	Dar a conocer los perfiles de los diferentes docentes de acuerdo a las necesidades de la institución	Redefinir el perfil del docente, en función de las necesidades y circunstancias actuales que afronta la institución.	Nº de docentes con su área de formación / Nº de docentes por área	Elaborar un estudio simple de las necesidades docentes de la institución Definir un nuevo perfil de docente, y plasmarlo en el PEI, que cubra estas necesidades (docente multifuncional).	Dirección, planta docente	Inicia 01/02/18	cada año
		Implementar un	No docentes que	Elaborar programa de			

INDUCCION	Socializar un plan de inducción a docentes nuevos de la institución	programa de inducción que incluya el análisis del PEI y del Plan de Mejoramiento	NO. docentes que reciben inducción / No. de docentes que ingresan por año	inducción por escrito, para ser aplicado a los docentes nuevos en la institución.	Dirección	Inicia 01/02/18	cada año
FORMACION Y CAPACITACION	Gestionar momentos y actividades de capacitación a docentes para mejorar la calidad educativa	Ejecutar un programa de actividades de capacitación y actualización, llevado a cabo por los mismos docentes.	Inventario de necesidades de capacitación del personal	Hacer un diagnostico de las necesidades e interes de capacitación para los docentes. gestionar con entidades externas sobre algunas capacitaciones. (sena, secretaria de educación, universidades y alcaldia)	Personal administrativo y docentes	marzo, junio, octubre y noviembre 2018	cada año
ASIGNACION ACADEMICA	Realizar una distribución académica de acuerdo a las necesidades de la institución, teniendo en cuenta la elaboración y revisión conjunta de los horarios de clase	Definir e incluir en el PEI, criterios claros de asignación académica, teniendo en cuenta las necesidades de la institución.	Cronograma de actividades	Abrir un debate en el grupo de profesores sobre el tema "asignación académica". Sacar unas conclusiones y elaborar un documento en el cual se sienten criterios claros para este proceso asignación académica	Personal administrativo y docentes	Inicia 01/02/18	

[illegible]

Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos	Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos teniendo en cuenta las necesidades de las sedes y acorde a las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.	Financiar proyectos presentados por diferentes actores de la Comunidad Educativa en el 2018.	Los maestros y estudiantes priorizan los proyectos que atañen al mejoramiento del desempeño académico.	Elaborar un presupuesto de Ingresos y Egresos con la normatividad vigente.	Concejo directivo - Dirección	Jan-18	continuo
Contabilidad	Sistematizar los procesos contables que hasta ahora se llevan y divulgarlos a la Comunidad Educativa	En el año 2018 se programarán reuniones periódicas para dar conocimiento sobre la Gestión Administrativa y Financiera, especialmente en contabilidad	*La Comunidad se informa de la Gestión Financiera.	Elaborar cartelera sobre información financiera cada periodo. Aplicar lo que dice la ley	Rectora y concejo directivo	Jan-18	continuo
			*La comunidad participa en el mejoramiento de esta gestión.				
			*Publicaciones de la contabilidad				
Ingresos y Gastos	Crear un proceso claro para el recaudo de ingresos y que estos sean coherentes con la planeación financiera de la institución.	A mediados del año 2018 se conocerá por todos el proceso de recaudo de los dineros.	Una Comunidad Educativa bien informada.	Información periódica en la cartelera de Gestión Administrativa y Financiera.	Rectora - Pagadora	Jan-18	continuo
Control Fiscal	Crear la figura del contralor y auxiliar estudiantil como parte de un control interno de los recursos.	Se nombrará el contralor y auxiliar de contraloría estudiantil.	*Los estudiantes tienen sus representantes en el seguimiento al manejo de recursos del colegio.	El Gobierno Escolar puede planear acciones basados en la actividad financiera.	Rectora, docentes y estudiantes	Feb-18	

GESTION: DIRECTIVA						
PROCESO: Cultura Institucional						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Mecanismos de comunicación	Lograr que toda la comunidad academica este continuamente enterada a cerca de información relevante para la comunidad educativa; tales como: horizonte institucional, cronograma escolar, eventos importantes, divulgación de información, etc.	Al menos todos los docentes, permanecen continuamente enterados de las actividades más importantes programados periodo a periodo.	Dar más utilidad al blog para la interacción colegio-docentes y colegio-estudiantes y padres; en los cuales vayan informandose de las actividades programadas en la institución.	Grupo de docentes integrantes de la gestión directiva.	elementos informáticos, recurso humano.	un año.
Trabajo en equipo	Mejorar significativamente el trabajo en equipo con relación al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del clima escolar.	Articulación de las áreas con los proyectos.	Dar a conocer, por parte del equipo de docentes que lideran cada proyecto la finalidad y el contenido del mismo a sus demás compañeros; y dar ejemplos de cómo puede articularse con las diferentes áreas.	Docentes	humano, fotocopias, tecnológicos.	3 meses al iniciar el año académico
Reconocimiento de logros	Reconocer los logros de directivos, docentes y en general miembros de la comunidad educativa	Reconocimiento periódico de los logros de los integrantes de la comunidad educativa	Crear un "cuadro de honor " o cartelera donde se publique periodo a periodo los personajes destacados de acuerdo a sus buenos desempeños o acciones alcanzadas. (entrega de archivos sede A y todas las sedes)	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas.	humano, tecnológico	período a período (junio y Diciembre)
Identificación y divulgación de buenas prácticas	Mejorar el desempeño colectivo del equipo docente en sus prácticas pedagógicas.	Espacio de divulgación dentro de las semanas institucionales.	Crear un espacio para que los docentes en forma periódica puedan compartir sus experiencias exitosas.	Docentes	humano	Abril

PROCESO: Gobierno Escolar						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Consejo directivo	Realizar seguimiento sistemático al plan de trabajo durante el año lectivo	Establecer y divulgar un cronograma de actividades para el consejo directivo. Divulgación de las actividades y objetivos alcanzados de forma periodica a la comunidad educativa	Elaboración del cronograma de actividades.	Consejo directivo	humano, tecnológico	un año
			Socialización del cronograma de actividades a la comunidad educativa			
Consejo académico	Establecer el consejo académico teniendo en cuenta las condiciones que exige el marco legal que lo rige	conformación del consejo académico bajo lo establecido a la ley	El establecimiento por escrito de un cronograma de actividades.	Consejo académico	humano	Enero y Noviembre.
			Socialización de las acciones alcanzadas por parte del consejo académico			
Comisión de evaluación y promoción	Conformar la comisión de evaluación y promoción según el SIE de la institución y los parámetros de ley existentes.	resultados de la evaluación	Evaluación periodica a todos los grados por parte del comité de evaluación	Coordinadora	humano, fotocopias, tecnológicos.	un año
Consejo estudiantil	Que los educandos conozcan las funciones del consejo estudiantil como la instancia que representa los intereses de todos los estudiantes.	cronograma de actividades, establecimiento de las funciones del consejo	Crear el cronograma de actividades del consejo estudiantil	Docente del área de Sociales	humano	un año
			Darle a conocer las funciones del consejo estudiantil a los estudiantes.			
Personero estudiantil	Elección del personero estudiantil en todas las sedes y seguimiento anual de su plan de gobierno.	elección del personero estudiantil por todas las sedes	Realización de las campañas por parte de los candidatos a todas las sedes.	Candidatos A la personería estudiantil.	humano	Desde febrero hasta marzo.
			realización de un debate entre los candidatos	Candidatos a personería y docentes de la gestión directiva.		
			Elección democrática del personero	Todos los estudiantes matriculados		
Asamblea de padres de familia	Creación de un libro de actas de las asambleas de Padres de Familia.	conformación de libro de actas	Dar inicio al libro de actas	Rectoría	humano	noviembre
			Creación del libro de recopilación de evidencias fotográficas	Coordinación Docentes		
Consejo de padres de familia	Establecer de la Junta de Padres de Familia como un mecanismo de representación y apoyo a toda la comunidad educativa	conformación de Junta de Padres de Familia. Construcción de metas y plan de trabajo durante el año escolar.	seguimiento y evaluación de la Junta de padres de familia por parte de la asamblea de padres	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas	humano	un año

PROCESO: Direccionamiento estratégico y horizonte Institucional						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Misión, visión y principio en el marco de una sinstitución integrada	Integrar el horizonte insitucional en función de los nuevos retos y necesidades de los estudiantes	apropiación del horziente institucional por parte de toda la comunidad educativa	Celebrar el día del colegio (Agosto)	Directivos y docentes.	Folletos, carteleras, manuales de convivencia y material necesario para decorar en la celebración del día del colegio.	Primer semestre del año y agosto.
			apropiación por parte de estudiantes y docentes de la misión y la visión en la jornada escolar.	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas		
			Dar a conocer a los padres de familia la misión y la visión en el primer semestre del 2016.	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas		
Metas institucionales	A finales del año 2018 la comunidad educativa se habrá apropiado de las metas institucionales que aspira alcanzar el colegio.	logro de las metas alcanzadas	Reunión con todos los docentes y personal administrativo con el fin de revisar las metas y establecerlas institucionalmente.	Rectoría, coordinación, docentes.	Humano	Primer semestre del año.
			Socialización de las metas Institucionales en todas las sedes.	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas.		
			Explicación a los estudiantes y padres de familia de las metas de la Institución			
			seguimiento y evaluación de las metas establecida por la insitución			
Conocimiento y apropiación del direccionamiento	Apropiación del direccionamiento de la institución por parte de la comunidad educativa	cumplimiento de las estrategias para alcanzar el direccionamiento	En reunión de profesores dar a conocer el direccionamiento institucional con el fin de apropiarnos de él y divulgarlo.	Directivos, docentes y padres de familia	Humano	Enero a Junio.

PROCESO: Gestión Estratégica						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Liderazgo	Participar activamente, optimizando el tiempo establecido por el calendario académico para evaluar la eficiencia del trabajo en equipo	cumplimiento de las fechas establecidas	Participar activamente en el proceso de evaluación . Realizar ajustes periódicos con relación a los resultados de la evaluación. (FORMATO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA GESTION)	Docentes	humano	Junio y Noviembre
Articulación de planes,proyectos y acciones	evaluar la articulación de planes, proyectos y acciones de la Institución con la participación de todos los docentes	evaluación de los planes y proyectos	Fijar fechas periódicas para evaluar la articulación de planes, proyectos y acciones. (FORMATO DE PROYECTOS TRANSVERSALES)	Rectora, docentes y coordinador	humano	noviembre
Estrategia pedagógica	Articular la estrategia pedagógica con el horizonte insitucional y el plan de estudio del Colegio las Flores	Ajustes de los planes de estudio aticulados con el horizonte insitucional y la estrategia pedagógica	Reunir el personal administrativo y docente con el fin de evaluar la estrategia pedagógica y ajustarla a la misión ,visión y plan de estudios	Rectoría . Coordinación, docentes	humano, tecnológico	Enero
Uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones	Crear un comité que se encargue de dar a conocer la información que llega a la Institución	acta de conformación del comité	Conformación del comité. Realización del seguimiento y evaluación de las funciones del comité	un representante de cada gestión, rectora y coordinadora.	humano	Enero (conformación) Noviembre (evaluación)
Seguimiento y autoevaluación	Al finalizar el año 2017 la comunidad educativa conocerá y manejará claramente el proceso de autoevaluación integral para la institución	realización de las autoevaluaciones	Socialización a los docentes de las autoevaluaciones (FORMATO de autoevaluacion padres y estudiantes)	Docentes	humano	octubre a noviembre.
			Capacitación a los padres de familia acerca del sistema de autoevaluación	Cada uno de los docentes en sus sedes respectivas		
			Realización de la autoevaluación	Estudiantes y padres de familia.		

PROCESO: Clima Escolar						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Pertenencia y participación	Promover el sentido de pertenencia por parte de los estudiantes frente a su Institución Educativa	Realización de la encuesta para conocer la percepción de los estudiantes. Ejecución de un proyecto escolar para fomentar la identidad con el colegio	Encuesta sobre la satisfacción de los estudiantes en cuanto al ambiente escolar. (Ya está estructurada la encuesta) Construcción de un proyecto escolar . Ejecución del proyecto.	Coordinadora	humanos, tecnológicos	Transcurso del año. Socialización en noviembre.
Ambiente físico	Fomentar la apropiación de los estudiantes con relación a los espacios del colegio.	embellecimiento de la institución	Jornadas de embellecimiento y decoración de zonas utilizadas (FORMATO).	Coordinador	humanos, tecnológicos, decorativos	semana institucional octubre
			Carpeta de evidencias de las jornadas	Docentes		
				Estudiantes y padres.		
Inducción a los nuevos estudiantes	Inducción a los estudiantes nuevos al comienzo del año escolar.	Actividad de inducción	Bienvenida Charlas y actividades.	Docentes	humano.	Enero
Motivación hacia el aprendizaje	Crear mecanismos de reconocimiento a los logros de los estudiantes.	reconocimiento a los logros de los estudiantes	Realizar reunión Con las demás sedes para unificar criterios de reconocimiento	Rectora Coordinador Docentes	humanos, tecnológicos, decorativos	Clausura
Manual de convivencia	Dar a conocer el manual de convivencia y socializarlo	socialización del manual de convivencia	Lectura y análisis del manual por parte de toda la comunidad educativa.	Comunidad educativa	humano	Transcurso del año.
Bienestar del alumnado	Suplir algunas de las necesidades prioritarias y colectivas de los estudiantes	Conformación del comité de Bienestar al alumnado.	Realizar la confoemación del comité del Bienestar del estudiante	estudiantes del comité, coordinadora, docentes de las sedes y representantes de la gestión.	humano, tecnológico	un año
			Solicitar por escrito ayuda a las entidades gubernamentales en caso que se amerite.			
Manejo de conflictos	Tener un comité de convivencia comprometido en la mediación de los conflictos entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa	Funcionamiento del comité de convivencia	Elegir los integrantes del comité de convivencia	Rectora Coordinador Docentes Padre de familia personero	humano, tecnológico	un año
			Crear un plan de trabajo	Comité de convivencia		
			Ejecutar el plan de trabajo propuesto involucrando la comunidad educativa	Comité de convivencia y docentes		
Manejo de casos difíciles	Que la comunidad Educativa conozca los mecanismos adoptados por la institución para el manejo de casos difíciles	Talleres de prevención	Realizar charlas y talleres para la prevención de casos difíciles. (primera escuela de padres)	Gestión Directiva y padres de familia.	humano	Marzo

PROCESO: Relaciones con el Entorno						
COMPONENTE	META	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
Padres de familia	Finalizado el año 2018 el colegio habrá establecido y puesto en marcha el 80% de la política de comunicación e intercambio con los padres y/o acudientes	conformación de la política de comunicación	Diseñar un política de comunicación con los padres de familia y los estamentos que lo representan	Directivos y docentes	humano.	un año
Autoridades educativas	Finalizado el año 2018 el colegio habrá establecido el 80% de su política de comunicación e intercambio con las autoridades educativas	Estrategias tecnológicas de comunicación	Implementar estrategias de comunicación permanente con las autoridades educativas, especialmente de tipo tecnológico.	Directivos y docentes	humano, tecnológico	un año
Otras instituciones	Finalizado el año 2018 los proyectos apoyados por algunas entidades serán evaluados teniendo en cuenta la participación de la comunidad en general y de la institución.	Articulaciones logradas con otras instituciones	Establecer alianzas con otras instituciones	Rectoría Consejo Directivo	humano	un año
Sector productivo	Al finalizar el año 2018 el colegio habrá establecido por lo menos una alianza con el sector productivo.	Alianzas con el sector productivo	Selección de personas que presten apoyo a la institución con actividades extraescolares. Participación del Consejo Directivo en la búsqueda de alianzas con el sector productivo.	Rectoría área tecnología Docentes Consejo directivo	humano, tecnológico	un año