

Plan De Mejoramiento Institucional José Joaquín Casas 2019

AREA: GESTIÓN DIRECTIVA

PROCESO	COMPONENTE	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	Recursos	RESPONSABLES	PLAZO	
								INICIO	FIN
D I R E C T I V O	MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS EN EL MARCO DE UNA INSTITUCIÓN INTEGRADA	Actualizar la misión, visión y principios de la institución con el fin de dar respuesta a los nuevos desafíos y tendencias del contexto educativo.	Lograr que el 90% de la comunidad educativa conozca y apropie la nueva filosofía institucional aprobada por el Consejo Directivo.	% de personas de la comunidad educativa que conocen la nueva filosofía institucional.	1. Convocar al consejo directivo a una reunión. 2. Analizar a través de comités los nuevos desafíos y tendencias de la institución. 3. Complementar los análisis con soportes teóricos desde diferentes ciencias (filosofía, psicología, entre otras) y decretos del Ministerio de Educación para redefinir la filosofía institucional. 4. Estructurar una propuesta de actualización que responda a los nuevos desafíos y tendencias de la comunidad educativa. 5. Socializar a la comunidad la nueva propuesta de misión, Visión y principios institucionales.	Talento Humano: Consejo directivo, asesor pedagógico, comités de gestión. Técnicos y tecnológicos: PEI, folletos, fotocopias, bibliografía, bases de datos. Recursos financieros: Disponibilidad presupuestal aprobada por el Consejo Directivo.	Consejo directivo, asesor pedagógico, comités de gestión.	febrero 2019	noviembre 2019
R E L A C I O N E S	Seguimiento auto evaluación	Reorganizar los procesos de autoevaluación institucional y estrategias de seguimiento al PMI	Que los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa conozcan los procesos que se aplican para realizar la autoevaluación institucional. Presentar mínimo dos informes semestrales del seguimiento a la ejecución del PMI al consejo directivo.	% de representantes que participan en la autoevaluación institucional. # de informes de la ejecución del PMI	1.Convocar al comité de autoevaluación institucional para analizar el proceso que se ha venido aplicando para las autoevaluaciones institucionales. 2.Analizar la estructura y desarrollo del PMI. 3.Realizar una matriz DOFA a la ejecución del PMI. 4.Organizar la ejecución del PMI. 5. Presentación de informes trimestral al Consejo Directivo por parte del Comité de autoevaluación institucional.	Talento Humano: Consejo directivo y comités de autoevaluación. Técnicos y tecnológicos: instrumentos de evaluación, fotocopias, actas de aprobación, bases de datos, informes de gestión. Recursos financieros: disponibilidad presupuestal aprobada Recursos financieros: Disponibilidad presupuestal aprobada por el Consejo Directivo.	* Rector * Comité de Evaluación Institucional	febrero 2019	noviembre 2019
C O N S E J O	Consejo estudiantil	Acompañar mensualmente al consejo estudiantil en la ejecución de su plan de acción	Realizar mínimo una reunión mensual con el consejo estudiantil.	# De reuniones mensuales del consejo estudiantil. # De informes de la ejecución del plan de actividades	1.Convocar a los miembros del Consejo Estudiantil. 2.Revisar el plan de trabajo aprobado. 3.Conocer las necesidades del Consejo estudiantil. 4. Realizar la programación de las reuniones mensuales del consejo estudiantil. 5. Ejecutar el plan de actividades. 6. Presentar al Consejo Directivo informes de gestión del Consejo Estudiantil	Talento Humano: Rector, Consejo estudiantil. Técnicos y tecnológicos: PEI, plan de trabajo, actas de aprobación y guía de proyectos. Recursos financieros: rubros aprobados por el rector y pagador.	* Representantes al consejo Estudiantil. * Consejo directivo	febrero 2019	noviembre 2019
C L I M A	Manual de convivencia	Promover el conocimiento del manual de convivencia por parte de la comunidad institucional.	Que el 90% de los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa conozcan los lineamientos y actualizaciones que plantea el manual de convivencia.	# de integrantes que participaron en las jornadas de socialización del Manual de Convivencia.	1. Convocar al consejo directivo y representantes de profesores para revisar las actualizaciones del Manual de Convivencia. 2. Actualizar los lineamientos del manual en caso de ser necesario. 4. Planeación de distintas reuniones con los miembros de la comunidad educativa para socializar el Manual de Convivencia. 5. Recoger las inquietudes, sugerencias y comentarios de los participantes.	Talento Humano: Consejo directivo, asesor jurídico, delegados de la Comisaría de Familia y otros organismos de la administración pública Técnicos y tecnológicos: Documentos del Manual de Convivencia, normatividad, actas de aprobación. Recursos financieros: Disponibilidad presupuestal aprobada..	* Rector * Consejo directivo * Representantes de profesores. Asesores de la administración pública.	febrero 2019	noviembre 2019

<p style="text-align: center;">R E L A C I O N E S</p>	<p>Sector productivo</p>	<p>Promover las relaciones interinstitucionales de la IE con los distintos sectores sociales y económicos del municipio.</p>	<p>Que al menos se logren firmar tres convenios de cooperación con los sectores sociales y económicos del municipio.</p>	<p># de convenios firmados.</p>	<p>1. Identificar posibles rutas de vinculación de la institución con la comunidad. 3. Identificar instituciones, universidades, empresas y otros actores sociales para desarrollar proyectos especiales de la IE. 4. Establecer un plan de relaciones públicas para conseguir socios estratégicos para desarrollar proyectos. 5. Organizar espacios de socialización al interior de la institución en los que se invite al sector productivo, colegios del municipio etc... 6. Presentar informes de gestión de los convenios desarrollados.</p>	<p>Talento Humano: Rector, Consejo directivo y secretaria de educación. Técnicos y tecnológicos: Bases de datos empresas del sector, lista de proyectos especiales, col-center, convenios tipo. Recursos financieros: Disponibilidad presupuestal aprobada por el Consejo Directivo para cada proyecto.</p>	<p>* Consejo directivo</p>	<p style="text-align: center;">febrero 2019 noviembre 2019</p>
--	--------------------------	--	--	---------------------------------	---	---	----------------------------	---

Plan De Mejoramiento Institucional José Joaquín Casas 2019

AREA: GESTIÓN COMUNITARIA

PROCESO	COMPONENTE	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO	
								INICIO	FIN
A C C E S I B I L I D A D	Atención educativa a grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad	Organizar un programa de inclusión educativa desde el reconocimiento de los grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad con que cuenta el colegio.	Que al menos un 50% de los grupos vulnerables sean beneficiados por el programa de inclusión educativa.	# de estudiantes que pertenecen al programa de inclusión educativa	1. Identificar los estudiantes de grupos poblacionales o en condición de vulnerabilidad en toda la institución educativa. 2. Organizar el comité de inclusión educativa junto con la Secretaría de Desarrollo Social para diseñar el programa especial de atención y acompañamiento. 3. Presentar el programa de inclusión educativa al Consejo Directivo, padres de familia y estudiantes beneficiarios. 4. Analizar las fortalezas y los aspectos de mejora del programa de inclusión educativa.	* Secretaría administrativa. Secretaría de Desarrollo Social del Municipio * Directores de Curso	*Talento humano: padres de familia, estudiantes, directores de curso. *Recursos técnicos y tecnológicos: bases de datos, matriz DOFA. *Recursos Financieros: Disponibilidad Presupuesal Aprobada:Gastos logísticos, transporte.	febrero 2019	noviembre 2019
	Proyectos de vida	Implementar un programa de proyecto de vida para los estudiantes de educación media de la institución.	Que el 100% de estudiantes de noveno, décimo y once se vinculen al programa de proyecto de vida que les ofrece la institución educativa.	%De estudiantes que hacen parte del programa proyecto de vida.	1. Hacer un diagnóstico de expectativas y necesidades de los estudiantes. 2. Organizar con el psicoorientador y expertos en el tema los tópicos a desarrollar en el programa proyecto de vida. 3. Organizar el plan de acción para llevar a cabo el programa de proyecto de vida. 4. Hacer una exposición de narrativas sobre las experiencias de proyectos de vida, guiados por el psicoorientador,	* Estudiantes de noveno, décimo y once * Psicoorientador	*Talento humano (Conferenistas, estudiantes) *Recursos técnicos y tecnológicos: documentos de proyectos de vida, cronogramas de reuniones, listas de reuniones, formatos de seguimiento, *Recursos Financieros, Disponibilidad Presupuesal Aprobada:Gastos de refrigerios, de logísticas.	febrero 2019	noviembre 2019
	Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos	Diseñar un programa de inclusión educativa para los grupos étnicos y población vulnerable en	Lograr que el 25% de estudiantes y familias de los grupos étnicos y población vulnerable se vinculen al programa de inclusión educativa.	%De estudiantes vinculados % de familias vinculadas	1. Levantar base de datos de los estudiantes pertenecientes a grupos étnicos y población vulnerable. 2. Organizar conjuntamente con padres el programa de inclusión. 3. Organizar comité. 4. Presentar el plan de acción	* Rector * Consejo directivo *Comité de Inclusión educativa	*Talento humano:Psicoorientador, rector, comité de inclusión, expertos en inclusión social. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Bases de datos, fichas especializadas de	febrero 2019	noviembre 2019
	Escuela familiar	Reestructurar el programa de la escuela de padres de la institución educativa.	Lograr que el 50% de los padres de familia del colegio se vinculen al nuevo programa de la escuela de padres.	Existencia del programa de la Escuela de Padres. # de padres de familia que participan	1. Organizar un comité de escuela de padres. 2. Realizar un diagnóstico de necesidades de los padres de familia frente a su compromiso formativo con sus hijos. 3. Redefinición de la estructura del programa de la escuela de padres.	* Psicología * Consejo Directivo	*Talento humano: Psicoorientador, padres de familia. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Bases de datos de los padres de familia, cronogramas, informes de	febrero 2019	noviembre 2019
	Servicio social estudiantil	Organizar el proyecto de servicio social para estudiantes de octavo.	Que el 100% de los estudiantes se vinculen al programa de servicio social.	%De programas que oferta la institución para el servicio social.	1. presentar el listado de pro que involucra el proyecto ss a los est de octavo, por parte del coordinador de servicio social. 2. Distribución de estudiantes con base en los intereses de ellos en los programas ofertados	*Psicología *Coordinador de servicio social *Estudiantes del grado noveno	*Talento humano:Psicoorientador, rector, estudiantes. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Bases de datos. *Recursos Financieros: Gastos operacionales	febrero 2019	noviembre 2019
	Participación de los estudiantes	Promover la participación de los estudiantes a nivel de proyectos de aula, izadas de bandera, campeonatos de intercolegiados, concursos, entre otros.	Que al menos 5 estudiantes de cada grado participen en alguno de los proyectos que ofrece la institución	#de estudiantes que participan en espacios de integración. #de programas ofertados por la institución	1. Identificar los intereses de los estudiantes a través del personero. 2. Identificar los espacios académicos y culturales que se pueden ofrecer a los estudiantes. 3. Establecer dos comités encargados de los proyectos académicos y culturales. 4. Organizar un cronograma de todos los espacios de participación.	*Personero *Comités	*Talento humano:Psicoorientador, rector, comité de inclusión, expertos en inclusión social. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Bases de datos, fichas especializadas de seguimiento. *Recursos Financieros: Gastos por honorarios, gastos administrativos y operacionales.	febrero 2019	noviembre 2019
	Asamblea y consejo de padres de familia	Fortalecer el vínculo de los padres de familia en distintos proyectos que surgan en el consejo de padres o/y la asamblea	Que al menos el 50% de los proyectos aprobados en el consejo de padres de familia se lleven a cabo.	%De proyectos aprobados en el consejo de padres %De proyectos ejecutados	1. Organizar una reunión con todos los padres de familia en donde se expliquen las funciones e importancia del consejo. 2. Establecer roles claros y concretos. 3. Que el representante de los padres de familia ante el consejo directivo presente el listado de proyectos de interés para la institución educativa. 4. Organizar comités para el desarrollo de proyectos 5. Estructurar un cronograma de implementación de los proyectos 6. Presentar informes de gestión por parte de los padres delegados	*Rector. *Padres de familia. *Consejo directivo.	*Talento humano: Padres de familia, comité de inclusión, comités. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Informes de gestión, actas de reuniones. *Recursos Financieros: Gastos logísticos, costos de refrigerios.	febrero 2019	noviembre 2019
	Participación de las familias	Vincular a las familias en distintas actividades de interés para la institución educativa.	Que al menos el 20% de las familias asista a actividades artísticas, deportivas, culturales, entre otras.	%de familias que asisten a actividades institucionales.	1. Organizar la oferta de actividades de interés institucional para las familias. 2. Realizar un proceso de divulgación con los estudiantes. 3. Identificar, con el consejo de padres las características de cada una de las actividades y estrategias para vincular a los padres de familia. 4. Realizar la invitación a las familias.	*Padres de familia *Comité logístico *Rector *Consejo de padres	*Talento humano: Padres de familia, comités logísticos, estudiantes. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Actas de reuniones, invitaciones. *Recursos Financieros: Presupuesto aprobado para actividades.	febrero 2019	noviembre 2019
Prevención de riesgos físicos	Organizar un comité de prevención de riesgos físicos para todos los miembros de la comunidad educativa.	Que al menos un estudiante, un profesor y un coordinador hagan parte del comité de prevención de riesgos físicos.	Existencia del acta de conformación del comité de prevención de riesgos. # de reuniones semestrales del comité	1. Analizar la normatividad actual en relación con la prevención de riesgos para las instituciones educativas. 2. Gestionar la conformación y organización del programa de prevención de riesgos. 3. Consultar con un experto en prevención de riesgos posibles estrategias de intervención. 4. Organizar un cronograma de reuniones del comité (mínimo 1 por semestre). 5. Planear simulacros de prevención de riesgos.	*Rector *Comité de riesgos físicos	*Talento humano: Expertos en prevención de riesgos, estudiantes, profesores. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Normatividad, documentos oficiales, actas de reuniones. *Recursos Financieros: Gastos por honorarios, gastos logísticos.	febrero 2019	noviembre 2019	

	Prevencción de riesgos psicosociales	Organizar el plan de prevención de riesgos psicosociales para los estudiantes de la institución por parte del área de psicoorientación	Que el área de psicoorientación logre vincular al 50% de la población estudiantil al plan de prevención de riesgos psicosociales.	%de estudiantes vinculados al programa de prevención de riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Hacer un diagnóstico de los principales riesgos psicosociales que enfrenta la población estudiantil por parte del área de psicoorientación. 2.Estructurar el plan de prevención de riesgos psicosociales con base en las categorías de mayor relevancia. 3.Consultar con la secretaria de salud del municipio estrategias y programas para la prevención de riesgos psicosociales. 4.Organizar los tópicos principales a trabajar a través del plan. 5.Ejecutar el plan a través de la aplicación de estrategias cómo conversatorios, carteleras, talleres, charlas, momentos de socialización, entre otras. 	<p>*Secretaría de salud</p> <p>*Psicoorientación</p>	<p>*Talento humano: Secretaría de salud, psicoorientación.</p> <p>*Recursos Técnicos y tecnológicos: Plan de prevención, bases de datos.</p> <p>*Recursos Financieros: Gastos operacionales, gastos logísticos.</p>	<p>febrero 2019</p> <p>noviembre 2019</p>
--	--------------------------------------	--	---	--	--	--	---	---

Plan De Mejoramiento Institucional José Joaquín Casas 2019

AREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	COMPONENTE	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INICIO	PLA
ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS	Seguimiento al uso de los espacios	Incrementar el seguimiento al uso de los espacios. Diseñar el plan de seguimiento de espacios físicos.	Aumentar en un 90% el reporte de uso de los espacios de la institución Existencia del plan de seguimiento de espacios físicos.	% de reporte del uso de espacios físicos.	1. Diseñar instrumentos de reporte para el uso de espacios. 2. Asignar un coordinador para el seguimiento del uso de los espacios físicos. 3. Diseñar un plan de reporte del uso de espacios. 4. Organizar una reunión con la comunidad educativa en donde se socialicen los instrumentos y el plan de reporte.	Coordinador de seguimiento Consejo directivo	*Talento humano: Consejo directivo, estudiantes, profesores. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Base de datos, espacios físicos, instrumentos, plan de reporte. *Recursos Financieros: Gastos logísticos.	febrero 2019	
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje	Organizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y recursos para el aprendizaje.	Que al menos se desarrollen dos planes de mantenimiento en la institución	Existencia del plan de mantenimiento de equipos y recursos del aprendizaje.	1. Hacer un diagnóstico e inventario de los recursos de aprendizaje de los recursos que tiene la institución. 2. Hacer un informe de las necesidades más relevantes de mantenimiento. 3. Solicitar cotizaciones a los proveedores. 4. Aprobar el plan de contratación de servicios. 5. Presentar un informe de mantenimiento	Secretaría de educación Jefe administrativo Secretaría de planeación	*Talento humano: Secretaría de educación, comité administrativo. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Informes de mantenimiento, informes de necesidades, cotizaciones. *Recursos Financieros: Gastos de mantenimiento.	febrero 2019	
TALENTO HUMANO	Inducción	Organizar un programa de inducción para aplicar a los docentes y administrativos nuevos.	Que exista y se implemente el programa de inducción a los docentes nuevos. Que el 100% de los docentes y administrativos nuevos asistan al programa de inducción a los docentes nuevos.	Existencia del programa de inducción a los docentes nuevos. % de docentes nuevos vinculados el programa	1. Organizar un itinerario y una serie de tópicos a tratar durante la inducción. 2. Estructurar el programa de inducción por parte del rector. 3. Organizar el cronograma de inducciones 4. Notificar a los docentes nuevos la existencia del programa y vincularlos.	Coordinador académico Expertos	**Talento humano: Coordinación académica. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Itinerario, documentos oficiales, talleres. *Recursos Financieros:	febrero 2019	
	Apoyo a la investigación							febrero 2019	

Plan De Mejoramiento Institucional José Joaquín Casas 2019

AREA: GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESO	COMPONENTE	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INICIO	PLAZO	FIN
DISEÑO PEDAGÓGICO	Evaluación	Organizar el SIE según los lineamientos de la Universidad Javeriana Aplicar el SIE por los profesores de acuerdo con los lineamientos previstos.	Que exista y se aplique el SIE fundamentado en los lineamientos de la Universidad Javeriana con respecto al modelo histórico	Existencia del SIE. # De reuniones con la Universidad Javeriana	1. Convocar una reunión del consejo directivo con representantes de la Universidad Javeriana. 2. Organizar un documento que apunte los lineamientos propuestos por la Universidad Javeriana. 3. Realizar la consolidación del SIE con las modificaciones.	Consejo directivo	*Talento humano: *Recursos Técnicos y tecnológicos: *Recursos Financieros:	febrero 2019		noviembre 2019
	Recursos para el aprendizaje	Aumentar el aprovechamiento o del uso de los recursos que proporciona la institución para el aprendizaje de los estudiantes.	Que el 20% de los estudiantes utilicen los recursos que tiene la institución educativos.	% de estudiantes que utilizan los recursos que ofrece la institución Lista de recursos con los que cuenta la institución.	1. Convocar a los directores de área a una reunión en donde se discutan espacios y maneras de utilizar los recursos. 2. Diseñar un plan de utilización de recursos en el que se definan momentos y responsables. 3. Asignar un responsable de la administración y cuidado de los materiales.	Rector Coordinadores de área Responsable de recursos tecnológicos	*Talento humano: Directores de área y profesores, el pagador. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Archivo de los recursos, fichas de seguimiento. *Recursos Financieros: NP	febrero 2019		noviembre 2019
PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS	Estrategias para las tareas escolares	Dosificar y valorar la cantidad de tareas en casa que se les asigna a los estudiantes.	Que los docentes asignen un valor académico a cada una de las tareas que asignan semanalmente.	# De tareas asignadas a los estudiantes por semana.	1. Organizar una reunión con los profesores y el representante de estudiantes en donde se discuta el tema de las tareas en casa dentro del proceso de aprendizaje y la importancia del tiempo libre para el fortalecimiento de lazos familiares y sociales. 2. Organizar un plan de asignamiento de tareas. 3. Diseñar instrumentos de seguimiento de la asignación de tareas.	Rector Profesores Representante de estudiantes	*Talento humano: Profesores y estudiantes, padres de familia. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Actas de reuniones, instrumentos de seguimiento, cronograma de tareas. *Recursos Financieros: NP	febrero 2019		noviembre 2019
	Uso articulado de los tiempos para el aprendizaje	Aumentar el aprovechamiento o de las horas académicas por parte de los docentes.	Que se deje de dictar un máximo de 0.5 horas por semana.	# De horas académicas que no se dictan a causa de la inasistencia del docente.	1. Convocar a una reunión con los profesores y los coordinadores de área en donde se discuta la necesidad de dictar todas las horas de clase. 2. Asignar funciones a los coordinadores para el seguimiento de las horas perdidas. 3. Diseñar listas de seguimiento.	Coordinador académico Coordinadores de área	*Talento humano: Coordinadores de área *Recursos Técnicos y tecnológicos: Plan de funciones, listas de clase. *Recursos Financieros: NP	febrero 2019		noviembre 2019
	Uso articulado de los recursos para el aprendizaje	Diseñar un programa de cuidado por los recursos de la institución	Que exista y se implemente el programa de cuidado por los recursos de la institución.	Existencia del programa de cuidado por los recursos de la institución	1. Recolectar propuestas de los estudiantes para el cuidado de los recursos por medio del personero. 2. Identificar una serie de alternativas de intervención que permitan un mayor cuidado de los recursos de la institución. 3. Organizar un programa de cuidado por los recursos de la institución que comprenda estrategias, funciones y responsables.	Personero Rector Representante de profesores	*Talento humano: Representante de profesores, personero. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Propuestas de los estudiantes, lista de alternativas, espacios físicos de la institución. *Recursos Financieros: Gastos logísticos y operativos.	febrero 2019		noviembre 2019
SEGUIMIENTO ACADÉMICO	Seguimiento a los egresados	Organizar un comité de egresados para mantener su vinculación con la educación educativa.	Que se conforme el comité de egresados para el primer semestre del año e inicie su plan de trabajo.	Existencia del comité de egresados # de reuniones del comité	1. Asignar un coordinador del comité de egresados. 2. Organizar una base de datos que contenga los datos de los egresados de los últimos 30 años 3. Contactar a los egresados 4. Organizar un comité de egresados y su representante 5. Establecer una serie de tópicos a tratar en la primera reunión del comité 6. Asignar fecha y lugar a la reunión del comité	Coordinador del comité de egresados Representante de egresados	*Talento humano: Egresados, comité de egresados. *Recursos Técnicos y tecnológicos: Bases de datos, itinerario de reuniones. *Recursos Financieros: Gastos de logística.	febrero 2019		julio 2019