INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD 2020 PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

												PLA	IN OI	PERA	TIVO A	NU/	AL 202	20																			
Gestión:	ACADEMICA																																				
Objetivo:	Mejorar la calidad y	excelencia educativa	en todos los niveles y á	reas de	el cor	ocim	iento													CDC:	1005						 										
1				E	ner		fol	rero		ma	ırzo	-	abr	il		may	0	1	iuni	CRON	IUGR	Iul			Δ.	zosto	 l Se	ptiem	bre	1	Octu	hre	l N	ovie	mbre	1	
Meta	Indicadores	Acciones	Tareas	S1 S					S4 S		S3 S	4 S1						S1		S3 S4	S1			S4 S												Re	ponsable
Articular los planes de aula con los elementos didácticos según el modelo pedagógico: Formación integral con base en el desarrollo del pensamiento.	Listado de aistencia a capacitaciones en el modelo pedagógico. Unidades de aprendizaje y planes de área. Nº UA con elementos propios del modelo/Nº UA que deben ser entregadas	educativa del modelo pedagógico institucional. Contratar un experto en el uso del modelo pedagógico institucional.	Contratar un experto en el uso del modelo pedagógico institucional. Generar espacios para el encuentro de docentes por área para compartir experiencias que enriquesieron sus prácticas.	x	X								X																							Consej y direc	o académic ivo
Innovar las apliaciones de las herramientas tecnologicas como tablets y computadores de acuerdo a los temas vistos en cada grado.	Listados de asistencia a capacitación en los tableros digitales. Formatos de uso de salas de tecnologia y aulas interactivas. Nº docentes que incluyen las TIC en sus planeaciones/Nº total docentes	Concientizar a la comunidad educativa en el uso de las TICS en el proceso formativo. Continuar capacitaciones sobre el uso de tableros digitales y software. Comprar licencias de software educativo. Continuar con el proceso de compra de video beam y televisores para las aulas.	Continuar capacitaciones sobre el uso de tableros digitales y software. Comprar licencias de software educativo. Continuar con el proceso de compra de video beam y televisores para las aulas.	x	х				X				X		7	<			X				X					X						x	X X		directivo y o académico

Consolidar durante el mes de enero de 2020, la estrategía de tareas escolares, con sus instrumentos de seguimiento	realizadas que cumplan con las	Consolidar cronograma Consolidar instrumento de seguimiento	Realizar reflexión entre pares sobre la pertinencia de las tareas escolares.	x	x			x			x		x	x			x			x		x			x		Consejo académico
Cumplir con el cronograma y los criterios de recuperación	que realizaron proceso de recuperación oportunamente/Nº de estudiantes sin	Concertar el cronograma Definir los criterios Sistematizar oportunamente los resultados en la plataforma	Definir cronograma Definir criterios Sistematizar datos			x			x		x		x		x			x			x		x	X		x	Consejo académico
Contar con la presencia y orientación desde el inicio del año escolar de la maestro de apoyo y la orientador escolar. Actualizar a inicio de año las caracterizaciones a los estudiantes con NEE e iniciar elaboración del	Nº de estudiantes caracterizados y PIAR construido/Nº de estudiantes con NEE	Entrega de caracterizaciones del año anterior Capacitación sobre acompañamiento en el aula a estudientes con NEE	Entrega de caracterizaciones a inicio de año Participar de la capacitación	x			х			х																	Orientación Consejo académico Comité directivo Equipo docentes

Fomentar la participación activa de los egresados en los procesos académicos de la institución siendo ellos los motivadores del emprendimiento en los estudiantes de 10º y 11º	Listados de asistencia a foros, ferias, y muestras donde participen los egresados. Foro de egresados	egresados. Realizar convocatorias abiertas para participar como ponentes o jurados en los diferentes eventos del colegio a través de redes sociales y/o pagina	Conformar el comité de egresados Actualizar la base de datos de egresados Informar oportunamente a los egresados de las diferentes actividades en las que puedan participar		x			x		х			x			x		X			x			x x		x	Rectoría y coordinado media	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	--	---	--	--	---	--	---	--	--	---	--	--	-----	--	---	-----------------------------------	--

Gestión	ADMINISTRATIVA																																					
Objetivo																																						
																				CR	RONO	GRA	MA															
Meta	Indicadores	Acciones	Tareas	I	Enero)	fe	brer	0	ma	arzo		al	bril		ma	ayo		jı	unio			Julio)		Agos	to	Se	eptien	nbre		Octu	bre	N	lovie	embre		
				S1 S	S2 S3	S4	S1 S	2 \$3	S4	S1 S2	S3 S	S4 S	S1 S2	S3 S	S4 S	1 S2	S 3	S4 S	1 S2	2 S3	S4	S1	52 S	3 S4	S1	S2 S	S3 S4	4 S1	S2 S	3 S	4 S1	S2	S 3	54 S1	S2	S3 S4	Resp	onsable
Mejoramiento de las diferentes canchas. Arreglo de sistema de desagües. Revisión preventiva de instalaciones eléctricas. Campañas para cuidado y preservación de las zonas verdes Reactivación y aprovechamiento del espacio de la biblioteca.	arreglos realizados a los espacios. Cronograma y evidencia de los	diferentes instalaciones: escenarios	*Diligenciar formato de revision, reparacion y mantenimiento de espacios. *Actividades para el cuidado de las zonas verdes. *Diligenciar formato de uso de la biblioteca.		X	X	x x	x	х	x x	x x	χ x	ζ	x >	ζ X	X	X	x x			2	x x	X	X	х	x x	X	X	хх	X	X	X	X	X	X	X		

Reajustes presupuestales. Adecuación de las salas de cómputo de cada sede. Dotación de material didáctico y educativo con el fin de fortalecer su aprendizaje. Ejecutar proyectos para la adquisición de recursos para el aprendizaje.	Seguimiento de proyectos que se llevan a cabo para la adquisición de recursos y materiales didacticos y educativos. Elaboracion y aprovacion del presupuesto institucion para compra de recursos.	* Reunion del consejo directivo para reajuste presupuestal. *Implementacion y ejecucion de proyectos con su respectivo presupuesto.		x					x	x				х	(>	3				x			x	
Realización de contratos de suministro y facturas de compra para la adquiscón de los materiales artísticos, didácticos y deportivos de acuerdo al plan de estudio, ademas de ayudas visuales y auditivas, computadores. Sensibilización a la comunidad educativa, sobre la importancia de convivir en espacios, limpios y agradables.	Compra y adquisicion de a material e insumos didacticos, deportivos y facturas de compra aprendizaje	didactico, tecnologico y deportivo en cada una de las sedes. *Campañas de cuidado	x		2	ζ.	x			x		x			x		x	×		x		x		x			
Revisión, mantenimiento preventivo y actualización de equipos, enseres evitando así perdidas costosas reparando o reemplazando Creación de un formato de acuerdo a la necesidad de cada dependencia que permita llevar el registro sistematizado. Socialización del formato al personal administrativo y docente. Oportunidad de socializar y multiplicar experiencias tanto académicas como pedagógicas de los docentes que hayan logrado buenos resultados en el aula.	Cronograma supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos. tiempos y espacios para las Reuniones de area, grados y muestras pedagógicas Socializacion de experiencias significativas dentro y fuera d aula. Sistematiz y registrar las necesidades de cada dependence	formato para las necesidades de cada	x			x		x			х		х			x			x		x		х		x		

Gestión	DIRECTIVA	•				· · · · ·							-			•					•											*		
Objetivo																																		
																				RONOG														<u> </u>
Meta	Indicadores	Acciones	Tareas	F	enero)	feb	orero		ma	rzo		abr	il	m	ayo		j	unio		Ju	lio		Agost	0	Sep	tiemb	ore	Oc	tubre	e l	Novie	embre	
				S1 S	2 S3	S4	S1 S2	2 S3	S4 S	S1 S2	S3 S4	S1	S2 5	S3 S4	S1 S2	S3	S4	S1 S	2 S3	S4 S	l S2	S3 S	54 S1	S2 S	3 S4	S1 S	S2 S3	S4 S	S1 S2	2 S3	S4 S	1 S2	S3 S4	Responsable
Aplicar el SIEDES en el Proceso de autoevaluación institucional según la Guía 34, la política pública de inclusión, PMI,	Actas de reunion de la comunidad educativa. Documento escrito con la socializacion y difusion del documento.	Participacion de la comunidad educativa en la autoevaluación institucional	*Asistencias a encuentros institucionales. * Diligenciamiento de formatos de autoevaluación.						х		x			x			x						x					x					х	Equipo directivo
Socializar a todos los docentes propuestas y acuerdos planteados en las reuniones de consejo académico	Reuniones del consejo académico.	Reuniones previas y posteriores al consejo académico.	Socializar en reuniones de área y grados las propuestas para la toma de decisiones en el consejo académico y su posterior socialización.	2	K		x						x					2	x					x					x	T		X	x x	Coordiandores y docentes
observar, evaluar y reflexionar sobre los resultados de acciones y decisiones tomadas en las diferentes reuniones con el fin de fortalecer el trabajo con la comunidad.	Actas de reunion del gobierno escolar.	Reuniones del consejo académico, consejo directivo, asambleas de padres y entregas de informes académicos.	*Asistencia y verificación de la ejecución de las directrices institucionales. *Seguimeinto de procesos.		x				x				x				x				x				x				х	ζ.			X	Rectora y gobierno escolar
																															λ	(Comunidad
Gestión Objetivo	DE LA COMUNIDAD																										I							educativa
realizar compromiso y seguimiento a la asistencia de los padres de familia a los talleres, reuniones.	actividades.		Reuniones de docentes y directivos. Reunión con los padres de familia para concientizarlos de la importancia de su escusela	x																														
realizar compromiso y seguimiento a la asistencia de los padres de familia a los talleres, reuniones.		Socialización del proyecto Escuela	Reuniones de docentes y directivos. Reunión con los padres de familia para concientizarlos de la importancia de su escusela	x																														

	1	1	T								 						 					1	
realizar compromiso y seguimiento a la asistencia de los padres de familia a los talleres, reuniones.	y acudientes que asisten a las	proyecto Escuela	Reuniones de docentes y directivos. Reunión con los padres de familia para concientizarlos de la importancia de su escusela	X																			
realizar compromiso y seguimiento a la asistencia de los padres de familia a los talleres, reuniones.	y acudientes que asisten a las actividades.	proyecto Escuela	Reuniones de docentes y directivos. Reunión con los padres de familia para concientizarlos de la importancia de su escusela	Х																			
realizar compromiso y seguimiento a la asistencia de los padres de familia a los talleres, reuniones.	actividades.	Socialización del proyecto Escuela de Padres con toda la comunidad educativa. Asignación de comité responsable. Seguimiento a las actividades planificadas al inicio del año lectivo	Reuniones de docentes y directivos. Reunión con los padres de familia para concientizarlos de la importancia de su escuela. Elección de docentes colaboradores en reunión de docentes. Análisis y control de la actividades como las citaciones de casos especiales con algunas familias y reunión con los padres de familia interesados y necesitados	X	x					x		x			x				x		x		
						$\downarrow \downarrow$		\perp	1		$\bot \bot$			$\sqcup \!\!\!\! \perp$		_				\bot			