



**Institución Educativa
 JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ**
 Creada por Resolución Departamental 16307 del 27 de noviembre de 2002
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 2023

**PLANEACIÓN Y
SEGUIMIENTO**

| GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---|------------------|
| 1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | |
| ¿QUE? | ¿PARA QUE? | ¿CUANDO? | ¿QUIEN? | ¿COMO? | REGISTRO |
| Reunión Comité de Calidad | Informe de Auditoría Externa | 11 de febrero | Comité de Calidad | Análisis del informe de Auditoría externa, propuestas para el mejoramiento | Acta |
| Reunión Consejo Directivo | Aprobar el plan operativo, el presupuesto anual, el plan de estudios y en general el PEI. | Febrero a Noviembre. Según a cronograma institucional | Consejo Directivo Integrantes. | El rector quien preside, presentará las propuestas y el consejo en pleno debatirá y aprobará según sea el caso. | Actas y Acuerdos |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|--|--|----------------------------------|
| Reunión Comité de Calidad | Hacer seguimiento a las no conformidades. | 11 de febrero | Comité de Calidad | Se reúne el comité y hace seguimiento al cumplimiento de la planeación de las no conformidades. | Actas |
| | Auditoría interna | Agosto | Comité de Calidad | Se comunica el plan de auditoría a cada líder de proceso y se ejecuta el plan de auditoría. | Plan de auditoría y programa |
| | Auditoría Interna | Agosto | Audidores internos | | Informe de Auditoría |
| Evaluación de desempeño de maestros | Evaluar el desempeño de docentes del decreto 1278 | 20 al 24 de noviembre | Rector, coordinadores y maestros | Lectura, acuerdos, evaluación. | Evaluación de desempeño |
| Evaluación y Planeación Escolar | Evaluar el año escolar 2022 y planear el año 2023 | Noviembre 27 a Diciembre 01 | Rector Coordinadoras. Maestros. Tutor PTA Profesional UAI Profesional PEEP. | Evaluar plan 2023, que se necesita fortalecer, planear actividades de los procesos institucionales | Plan Institucional Evaluación |

| | | | | | |
|---|--|--------------|---|--|--|
| Informe final a padres y matrícula a estudiantes antiguos | Dar informe final de los resultados académicos de los estudiantes y hacer la renovación de matrículas. | Noviembre 28 | Padres de Familia, Estudiantes. Rector Coordinadores Maestros Secretarios | Informe verbal y escrito en el portafolio de los logros de los estudiantes. Se hace la matrícula con la docente en cada jornada y sede. | Asistencia. Renovación de matrícula |
| Autoevaluación Institucional | Revisar los logros y las debilidades que se presentan en cada una de las gestiones del Proyecto Educativo Institucional. | Noviembre 29 | Rector Coordinadores Docentes Tutor PTA Profesional UAI Profesional PEEP. Secretarios Apoyo administrativo Padres de familia Estudiantes | Por mesas de trabajo con representación de cada uno de los estamentos, se analizan y valoran los indicadores de cada una de las gestiones. Finalmente se prioriza y se formula un plan de mejoramiento. | Evaluación Institucional Asistencia Plan de mejoramiento |
| Entrega de diplomas. Graduación | Legalizar el proceso de graduación de los estudiantes | 23 Noviembre | Rector, coordinadores y maestros | Ceremonia en el auditorio con los graduandos y sus invitados. | Programación |
| 2. PROCESO GESTIÓN ACADÉMICO Y PEDAGÓGICA | | | | | |

| ¿QUE? | ¿PARA QUE? | ¿CUÁNDO? | ¿QUIEN? | ¿COMO? | REGISTRO |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|--|
| Círculos de diálogo | Planeación de procesos formativos, dar información de las dinámicas institucionales y seguimiento a los procesos formativos de los estudiantes. | Todos los días una hora. | Directivos Docentes y Docentes | Cada día los docentes y coordinadora de ciclo se reúnen para planear, recibir y/o dar información de las dinámicas institucionales y hacer seguimiento a procesos formativos de estudiantes. | Actas por Ciclos |
| Revisión de la ejecución Curricular. | Ejecución planes de formación | Enero 17 a noviembre 25 | Coordinadores Maestros del ciclo | Desarrollo de actividades académicas | Diarios de campo Evidencias de los procesos formativos de los estudiantes |
| Informes a padres de familia | Socialización de informes de desempeño a padres o acudientes | Mayo 02 Agosto 23 Noviembre 28 | Docentes | Exposición por grupos colaborativos. Tipo entrevista. | Consolidados de notas. Bitácoras Puestas en escena de los proyectos |
| Proyecto de Lectoescritura | Implementar proyecto de lecto-escritura orientado a desarrollar competencias que favorezcan el mejoramiento de los procesos formativos y de los resultados en las pruebas | Durante todo el año | Coordinadora y docentes encargados del proyecto | Capacitaciones, actividades desde biblioteca institucional, acompañamiento PTA, entrega de libros de lectura sugerida a cada estudiante del grado preescolar a quinto, guías de trabajo, carruseles, espacio de trabajo entre pares, visitas a feria del libro. | Proyecto Asistencias Evidencias del proceso |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|
| | internas y externas que presentan los estudiantes. | | | . | |
| Revisión del sistema de evaluación | Revisar cómo se aplica el sistema de evaluación en cada ciclo | Febrero a Noviembre | Consejo académico | Presentación de la normatividad y discusión. | Acta Acuerdo Sistema de evaluación |
| Reunión Consejo Académico | Aprobar planes de formación y proyectos pedagógicos. Nombrar comisiones de evaluación. Seguimiento al proceso académico Seguimiento a los programas PTA-UAI Ajuste al Sistema de Evaluación Institucional | Febrero a Noviembre según cronograma | Consejo Académico Consejo Académico | El rector preside, el coordinador de diseño y ejecución curricular y los representantes de docentes por cada ciclo presentan sus propuestas y se aprueban por consenso. Se presentan las propuestas con los ajustes sugeridos por cada ciclo y el consejo académico construye la propuesta final. Se socializa en la comunidad de aprendizaje y se presenta al consejo directivo para su aprobación. | Acta Documento del Sistema de Evaluación Institucional. |
| Validación planes de formación | Validar los planes y determinar si hay que hacer ajustes o continuar el actual. | 28 de noviembre | Docentes del área | Círculos de diálogo | Acta de Validación (Informe de gestión de los ciclos) |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--------------------|
| Aprobación planes de formación | Aprobar el plan de formación. | Cuando sea pertinente. Cuando haya cambios. | Consejo académico | Los representantes de cada ciclo presentan los ajustes realizados al plan de formación para su análisis y aprobación. | Acta |
| Reunión comité de promoción y evaluación | Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes. Aprobar la promoción de estudiantes. | Al finalizar cada período académico. | Rector o coordinadora delegada Docentes del ciclo, profesional de la UAI | Se analiza el desempeño de los estudiantes y se dan recomendaciones para el mejoramiento. Se estudian las solicitudes de promoción y se emite el acta respectiva. | Acta |
| 3. GESTION Y PREVENCION DEL RIESGO | | | | | |
| | | | | | |
| ¿QUE? | ¿PARA QUE? | ¿CUÁNDO? | ¿QUIEN? | ¿COMO? | REGISTRO |
| Encuentros del Comité de Gestión de Riesgos | Realizar la revisión de los ajustes del proyecto para el 2023 | Enero - Noviembre | Docentes del ciclo II, un docente por ciclo, coordinadora encargada del Proceso y Personal de apoyo de la SEM | Reuniones | Asistencias, actas |
| Seguimiento y ajustes al protocolo de bioseguridad | dotar a la comunidad educativa de material de bioseguridad | Todo el año | Coordinadoras de sede Funcionarios de secretaría de salud | Observación permanente Reuniones de ciclos Visitas de funcionarios de secretaría de salud | Actas |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|---|--|
| distribución de materiales de bioseguridad por sedes | dotar a la comunidad educativa de material de bioseguridad | Permanentemente | coordinadores | De acuerdo al número de estudiantes y docentes por sede. | acta de entrega y recibo de materiales de bioseguridad |
| Identificación y trámite de situaciones de riesgo | Intervenir oportunamente de situaciones de riesgo | Cuando se presente | Coordinadoras de sede Comité | Observación Documentación Trámite ante la entidad competente | Documentación del proceso |
| Participación en el simulacro nacional | Identificar el nivel de avance del proyecto escolar de gestión de riesgo a través de la lista de chequeo. | 31 de mayo Septiembre 07 | Comité escolar de prevención de riesgo | revisión del proyecto a través de una lista de chequeo propuesta por el UNGRD | Planeación Evidencias de la actividad |
| Renovación de los integrantes de las diferentes brigadas | Actualización del proyecto con nuevos representantes | Agosto | Coordinadora del proyecto, funcionarios de la SEM | Encuentro presencial | Asistencia Acta |
| Actividades del proyecto PRAE | Implementación de acciones que favorezcan la conservación del medio ambiente, según proyecto PRAE | Todo el año | Coordinadora del proyecto de gestión del riesgo Docentes del ciclo II | Actividades de sensibilización, capacitación y ejecución de acciones | Evidencias documentales de la implementación |
| 4. GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL | | | | | |

| ¿QUE? | ¿PARA QUE? | ¿CUANDO? | ¿QUIEN? | ¿COMO? | REGISTRO |
|--------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Diseño de plan de convivencia | Planeación Informativas Formativas | Enero - febrero 2023 | Rector Coordinadora de convivencia Psicóloga PEEP | Socialización de información actualizada de la dinámica institucional. (Caracterización institucional) Diseño de talleres formativos con temáticas pedagógicas y de convivencia. | Con la autoevaluación y encuesta de percepción y satisfacción 2022 |
| Comité de convivencia | Dando cumplimiento a la ley 1620, y permitir el diálogo continuo sobre el estado situacional de la convivencia en la IEJAG | Encuentros bimensuales, o antes si es necesario Enero - Noviembre | Rector Coordinadora de convivencia Psicóloga PEEP Maestros representantes de ciclos | Por medio de la previa convocatoria y con socialización anticipada de la agenda del CEC | Acta |
| Escuela de padres | Para permitir una mejor relación escuela – familia, y mejorar los procesos de comunicación en el proceso formativo de los estudiantes. | Febrero - Noviembre | Psicóloga PEEP – SEM Otros aliados estratégicos | En encuentros grupales e individuales con padres de familia; y con previa citación desde cada estamento según sea la convocatoria virtual o presencial | Asistencias. |
| Círculos de diálogo y acompañamiento | Proyecto Líderes Futuro | Según convocatorias de SEM , y otras | Desde la Estrategia PEEP | Convocatorias a través del programa Líderes Futuro 2023 | Acta |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| con líderes estudiantiles y mediadores | | Mediadores encuentro mensual Líderes Futuro: Una mensual | | | |
| Biblioteca | Desarrollo de actividades..... Revisión y acompañamiento de acciones que desde la biblioteca apoyan la sana convivencia | Según agenda de la biblioteca | Bibliotecarias de la sede principal y las sedes Colina y Costa Rica | Mediante información en la página web, socialización del Plan de la biblioteca, visitas virtuales y físicas. | Diario de campo. Agenda Biblioteca |
| Elegir los representantes de cada órgano del Gobierno escolar | Garantizar la participación de todos los estamentos en la gestión de la vida institucional. | Febrero - Marzo | Docentes Responsables del Proyecto de Democracia y Gobierno Escolar | Al iniciar el año escolar se realiza el proceso de nombramiento de los órganos de participación del gobierno escolar: Consejo Directivo, Consejo académico, Consejo de padres Consejo de estudiantes, Personero de los estudiantes, Contralor estudiantil. | Actas de elección de representantes |
| Encuentros con maestros | Para el fortalecimiento de las estrategias de acompañamiento y mediación | Un encuentro con maestros por ciclo por periodo o según alguna necesidad específica: | Maestros de ciclo Psicóloga PEEP Invitados de otros estamentos | Por medio de encuentros virtuales o presenciales, convocados y acordados previamente. Psicóloga Kathy Agudelo | Psicóloga Kathy Agudelo PEEP y Profesional de la UAI Planilla de asistencia |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Son constantes | | PEEP y Profesional de la UAI | |
| Realizar Inducción y re inducción | Brindar información y retroalimentar en temas referentes a la dinámica institucional a las personas que hacen parte de la comunidad educativa. | Las inducciones se harán de forma inmediata a las personas nuevas en la institución. Las re inducciones en las semanas institucionales y en las comunidades de aprendizaje. Con padres y estudiantes al iniciar el año escolar: Con maestros y personal de apoyo o administrativo nuevo, y en la medida que vayan llegando a la institución. | Rector Coordinadoras | El rector realiza la presentación de todo el tema de direccionamiento estratégico y cada coordinadora presenta la gestión o el proceso a su cargo y el personal de apoyo pedagógico. Adicionalmente queda a disposición toda la información en la página web institucional. Con la presentación de la IE, por medio de la página web y la presentación del proceso de inducción. Puede ser físicas o virtuales | Planilla de asistencia Acta de inducción |
| Revisión y ajustes del Manual de Convivencia | Revisión al manual de convivencia para la vigencia 2023. | Se inicia el proceso con maestros, padres y estudiantes | Comité de convivencia Comunidad acevedista Consejo Directivo | Se socializa la propuesta en comunidad de aprendizaje Acevedista para recibir aportes y consolidar la propuesta y ser | Acta de comité de convivencia y Consejo Directivo |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|----------------------------------|
| | | | | <p>presentada ante el Consejo Directivo.</p> <p>Con los formularios enviados y orientados a toda la comunidad educativa y los talleres realizados con estudiantes</p> | |
| <p>Programa de Alimentación Escolar PAE y CAE</p> | <p>Encuentros con el Comité de Alimentación escolar CAE. Apoyo permanente al bienestar del estudiante</p> <p>Entregas del PAE</p> | <p>Según la programación de la Secretaria de Inclusión Social</p> | <p>Trabajadora Social y Nutricionista del PAE. Coordinadoras Líder del CAE</p> | <p>Encuentros físicos y virtuales</p> | <p>Actas</p> |
| <p>Semana por la paz y semana de la convivencia</p> | <p>Propiciar espacios que promuevan la sana convivencia, la reflexión y la búsqueda de alternativas que conlleven a convivir en paz.</p> | <p>Octubre 17 al 20</p> | <p>Maestros de ciclo representantes del Comité de Convivencia</p> | <p>Durante la semana se desarrollan talleres y actividades lúdicas, recreativas y de reflexión tendientes a fomentar la sana convivencia.</p> | <p>Planeación de la semana</p> |
| | <p>Hacer seguimiento a el proyecto de egresados</p> <p>Recoger información de los</p> | <p>Febrero a Noviembre</p> | <p>Maestros asignados para este seguimiento y acompañamiento.</p> | <p>Convocatoria por medio de las redes sociales, llamadas telefónicas para el seguimiento</p> | <p>Base de datos y Documento</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|-------------------|
| Egresados | egresados de los últimos 3 años | | Coordinadora de convivencia y bienestar | | |
| | Actualizar información de egresados del año 2022 | Primer semestre 2023 | Líder del proceso con el apoyo de los jóvenes del Servicio Social | Formulario de google que se publicará después de recibir el resultado de las pruebas SABER. Llamada telefónica | Base de datos |
| 5. ADMISIONES Y REGISTRO | | | | | |
| ¿QUÉ? | PARA QUE? | CUANDO? | ¿QUIÉN? | ¿CÓMO? | REGISTRO |
| Matricula | Registrar información completa de los estudiantes que han establecido un vínculo legal con la Institución Educativa | Una sola vez al ingresar a la Institución Educativa. Pudiéndose hacer renovaciones para cada año lectivo. | La realiza la secretaria y debe estar firmada por el padre de familia o el acudiente, el estudiante y el rector en este momento se considera alumno | Se diligencia la hoja de matrícula que debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del plantel, Folio y Numero matrícula, Fecha de matrícula, Nombres y apellidos del estudiante, tipo de documento, lugar y fecha de nacimiento, documento de identidad y lugar de expedición, lugar de residencia, teléfonos, RH, desplazado, nombre con cedula de los padres, teléfono, subsidio, situación académica año anterior, discapacidad, nuevo, viene del sector público o privado, viene de otro municipio, observaciones, fecha | Hoja de matrícula |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|--|
| | | | | cancelación de matrícula, motivo de cancelación, firma del acudiente, firma del estudiante, firma rector. | |
| Libro de actas de graduación | Registrar información de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente su ciclo formativo en el grado once o clei 6. | Al finalizar el año escolar, correspondiente a la finalización del ciclo de educación media y Clei 6. El clei seis finaliza año escolar a finalizar primer semestre y finalizando segundo semestre. | El rector y la secretaria del colegio | Se diligencia el libro con los siguientes datos Institución que otorga el título y autorización que posee para expedirlo, fecha y número de acta de graduación, nombres y apellidos y documento de identidad de quienes terminaron satisfactoriamente el ciclo de educación media, título otorgado con la denominación que le corresponde según Resolución de aprobación, firma del rector con la siguiente y la secretaria | Libro de actas de graduación Jornada Diurna y Nocturna |
| Libro de Registro de Diploma | Registrar los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres | Al finalizar el año escolar, correspondiente a la finalización del ciclo de educación media y Clei 6. El clei seis finaliza año escolar a finalizar primer semestre y | El rector y la secretaria del colegio | Se registran los diplomas con los siguientes datos nombre y apellidos del graduado, número del documento relación del acta y fecha de graduación lleva firma de rector, de los alumnos graduados y de la secretaria | Libro registro de diplomas |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|-------------------------------|
| | | finalizando segundo semestre. | | | |
| Libro de duplicado de diploma o modificación de diplomas | Registrar los duplicados de diplomas y sus modificaciones que sean solicitados por los exalumnos | Cuando se solicite el duplicado | Lo realiza la secretaría de la institución y el rector | <p>Cuando el exalumno reporte extravió, robo o daño irreparable, cuando haga la solicitud debe traer una carta informando el por qué solicita un duplicado</p> <p>Se hace un nuevo diploma donde se vea la nota DUPLICADO, todo el encabezado de la parte legal de la institución, el documento tiene todos los datos del exalumno nombre, número de identificación actualizado , se realiza el diploma como se estuviera graduando al estudiante en la fecha actual</p> <p>Se debe realizar una Resolución rectoral para que formalice el proceso, esta aparecerá en el diploma.</p> <p>El libro va foliado y con la información de</p> | Libro de duplicado de diploma |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | <p>observaciones y firma del estudiante o el apoderado</p> <p>De igual forma se procederá en caso de una modificación al diploma en caso de cambio de nombres o error al momento de realizar el diploma</p> <p>Este tendrá un cobro según lo estipula los costos educativos del presente año</p> | |
| <p>Certificados de estudio y registro de certificados expedidos y constancias de estudios</p> | <p>A solicitud del interesado</p> | <p>Cuando los alumnos o exalumnos soliciten</p> | <p>El rector y la secretaria del colegio</p> | <p>Se elabora en papel membrete y contiene la siguiente información datos generales de la institución, nombres, apellido e identificación del alumno y lugar de expedición del documento, el grado cursado y aprobado, nivel, año, número de matrícula y folio de calificaciones, relacionar áreas obligatorias, desempeño de cada una de ellas y la intensidad horaria, intensidad horaria semanal, notas de la institución e</p> | <p>Se lleva una tabla de Excel en el drive del correo ejecucionjag@gmail.com en el siguiente LINK la numeración de cada certificado expedido y se guarda en el computador el certificado que se elaboró</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>información de si fue promovido o no, y la fecha en que reunió el comité de promoción y evaluación</p> <p>El certificado tiene un costo si es para los exalumnos de la institución, el costo lo estipula los costos educativos del presente año.</p> <p>En el caso de que el certificado sea para llevar al exterior debe llevar los sellos de la institución</p> <p>La institución también da certificado de acta grado no se da duplicado el único que tiene duplicado es el diploma, este debe contener nombres y apellidos, número del documento de identidad, título obtenido, el registro, el libro, el folio y el numeral donde quedó registrada el acta de grado y el año de graduación.</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---------------------------|---|---|------------------------------|--|--------------------------------|
| SIMAT Y SIMPADE | Tener actualizada la información de matrícula en el SIMAT Y SIMPADE | Durante todo el año cuando se requiera | Secretaria de la institución | Al realizar la matrícula o la renovación de matrícula, también cuando se reporta por parte de los padres o docentes cambio en algún dato de estudiante | Plataforma del SIMAT Y SIMPADE |
| Grados de los estudiantes | Registrar en los libros reglamentarios de acta de grado y de diploma para legalización del título | Al finalizar el año escolar, correspondiente a la finalización del ciclo de educación media. 23 de noviembre | Secretaria de la institución | <p>Antes de finalizar los estudios la secretaria verifica los requisitos de grado que son los siguientes:</p> <p>NOMBRE D.I y MATRICULA N°</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permiso de Permanencia para los venezolanos ● Registro Civil ● Documento de identidad ● Fecha de vencimiento de la tarjeta de identidad ● Firma de matrícula acudiente ● Firmar de matrícula estudiante ● Certificados de estudio en papel membrete para | Control pendientes requisitos |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Secundaria A partir del grado quinto</p> <ul style="list-style-type: none">● Carta del núcleo donde especifique grados de Quinto a décimo,. Cuándo es venezolano● Fotocopia del certificado de la EPS● Foto en la matrícula y en todas la renovaciones● Carta Actualizada de desplazado si lo es● Paz y salvo de la biblioteca● Servicio social | |
|--|--|--|--|---|--|