|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **OBJETIVOS** | **META** | **ESTRATEGIAS** | **ACCIONES** | **TIEMPOS FECHAS** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** | **SEGUIMI ENTO** |
| **CONCEPTUAL** | Guiar e instruir a los equipos de  gestión y de calidad  En la ruta a seguir para contribuir al mejoramiento institucional del Centro Educativo Rural Playas Lindas del municipio del Carmen Norte de Santander. | Motivar a la comunidad educativa especialmente al cuerpo de docentes a apropiarse de los procesos de inducción para conocer y aplicarla con sus respectivos parámetros, los cuales se encuentran establecidos en la ruta de mejoramiento institucional (Ley 1620 del 2013) | Capacitación al cuerpo de docentes del Centro Educativo Rural Playas Lindas según la necesidad y requerimiento.  Orientaciones a los equipos por componentes y gestiones.  -  Seguimiento a las estrategias y actividades a realizar. | Socializar al cuerpo de docentes la Ruta de Mejoramiento Institucional.    Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en la Ruta de Mejoramiento Institucional del Centro Educativo Rural Playas Lindas.  Elaborar los  Planes de mejoramiento institucional. Por gestiones y equipos de calidad para cumplir con los parámetros establecidos en la Ruta de Mejoramiento Institucional. | Enero 2022 | **Humano:** Directivo Docentes, Docentes.  **Bibliográfico:**  Guía 27. Gestión Estratégica del Sector Orientaciones e Instrumentos.  Guía 34. Guía para el Mejoramiento Institucional.  Ruta de atención integral para la convivencia escolar. | Director y Equipo de Calidad junto a los líderes de cada gestión. | Directivo y Líderes de Gestión del equipo de calidad. |
| **ADMINISTRATIVO** | Revisar periódicamente el **SIMAT** para realizar los ajustes necesarios a la matrícula de cada sede educativa con el fin de dar cumplimiento a las novedades reportadas por todas y cada uno de los docentes adscritos a cada una de las Sedes Educativas del Centro Educativo Rural Playas Lindas. | Verificar que el 100% de la población estudiantes cuente con los debidos soportes para realizar el proceso de matrícula. (Folio, Documento de identidad actualizados, saben, fosyga, cedula de los acudientes) | Verificación de listados en el **SIMAT.**  Revisión de las novedades en el **SIMAT**  Archivar en la A-Z los documentos pertinentes para el proceso de matrícula  Crear un archivo físico y digital con los soportes requeridos por cada sede educativa. | Actualizar y organizar los folios de matrícula de los estudiantes de cada una de las Sedes Educativa del Centro Educativo Rural Playas Lindas.  Revisión y organización de los archivos físicos existentes en el Centro Educativo Rural Playas Lindas, con los respectivos documentos de cada estudiante. | Enero – Noviembre 2022. (Matricula -prematrículla)  Observación: Debido a la alta población flotante que se encuentra en nuestro contexto situacional en el que está ubicado el Centro Educativo Rural Playas Lindas. | **Humano:** Directivo Docentes, Docentes  **Requisitos de Matricula:** .(Folio, Documento de identidad actualizados, saben, fosyga, cedula de los acudientes) | Director y docentes de cada sede educativa perteneciente al Centro Educativo Rural Playas Lindas. | Docentes, padres de familia de cada sede educativa y directivo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACADÉMICO** | Tener en cuenta los estudiantes que quedan en promoción pendiente para fortalecer los ejes temáticos donde presentan mayor dificultad en su proceso académicos a nivel del Centro Rural Playas Lindas. | Recolectar la información según las necesidades académicas requeridas. | Seleccionar las áreas fundamentales donde se presentan las falencias.  Organizar con los docentes los grupos de trabajo según su perfil.  Informar y comprometer a padres de familia a acompañar a sus hijos en el proceso de refuerzo.  Distribuir la información y elaborar los planes de fortalecimiento.  Seguimiento por parte del concejo académico para definir el proceso realizado con los estudiantes. | Socialización y firma de compromisos con los representantes de los estudiantes  Distribución de los Planes de apoyo y su pertinente seguimiento.  Revisión por parte de la Comisión de Evaluación y promoción del Centro Educativo Rural. | Durante los cuatros periodos lectivos 2022 | **Humano**: docentes, director, padres de familia y estudiantes. **Físicos**: planes de apoyo. **Económico:** gastos en impresiones y copias. | Comunidad educativa: director, docentes, estudiantes y padres de familia | Docentes y directivo. |
| **ADMINISTRATIVO** **Y COMUNIDAD** | Motivar a los padres de familia para que se hagan coparticipe en el proceso educativo de sus hijos e hijas. | Lograr que el 100% de los padres de familias y/o acudientes apoyen de manera activa en las actividades académicas. | Organizar una escuela de padres donde se realicen diferentes actividades lúdico-pedagógicas, con el principal objetivo de motivar y sensibilizar en la importancia del acompañamiento continuo de sus hijos e hijas desde casa. | Vincular a los estudiantes en el proceso de concientización de los padres a través de actividades lúdico-pedagógicas: coplas, dramas, dinámicas, charlas educativas, carteleras, entre otros… | Enero 2022 | **Humano**: docentes, director, padres de familia y estudiantes. **Físicos**: Material didáctico, vestuario, escenario y demás. | Comunidad educativa. | Docentes y director. |
| **ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** | * ­Rendición de Cuentas 2021 * Plan de necesidades 2022 * Presupuesto 2022 | Ejecutar el  100% del presupuesto cubriendo las necesidades de cada una de las sedes educativas. | Socializar con toda la comunidad educativa la respectiva rendición de cuentas.  Revisar las necesidades de cada una de las sedes educativas por grupo de gestión, presentando sus respectivas evidencias.  Elaboración del presupuesto por parte de la gestión financiera y aprobación del directivo. | Convocatoria de la comunidad educativa a través de diferentes medios de comunicación.  Recolección y organización  de la información presentada por cada docente para la ejecución de la compra respectiva, según la necesidad.  Documento del  Manual y SIEE.  Carteleras  Diapositivas  Talleres o reuniones | Año  2022 | **Humano**: Comunidad educativa: docentes, director, padres de familia y estudiantes. **Físicos**: recurso tecnológico y espacio apto para el personal. | Comunidad educativa y Consejo directivo. | directivo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATIVO** | Socializar el  Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de evaluación ( **SIEE )** a la comunidad educativa | Lograr que el 100% de la comunidad educativa se apropie y den cumplimiento a lo establecido en el Manual de Convivencia.  Conseguir que el 100 % de la comunidad educativa adopte los mecanismos, estrategias y procedimientos para garantizar la calidad del proceso de evaluación y promoción integral. | Hacer los ajustes necesarios al manual de convivencia y SIEE, según el contexto y los nuevos requerimientos de **MEN**. | Socializar los ajustes en el manual de convivencia y el SIEE del Centro Educativo Rural al concejo directivo.  Documentos del  Manual de convivencia y SIEE.  Carteleras  Diapositivas  Talleres o reuniones | Año: 2022 | **Humano**: Consejo directivo: docentes, director, padres de familia y estudiantes.  **Físicos**: recurso tecnológico Y documentos del manual y el SIEE. | Comunidad educativa y consejo directivo | Consejo directivo |
| **ACADÉMICO** | Adaptación de guías pedagógicas con temáticas especificas teniendo en cuenta el contexto. | Solicitar material y herramientas didácticas (guías escuela nuevas actualizadas, diccionarios enciclopédicos, manuales del docente tomo I y II, kits de geometría de diferentes tamaños, papelería en general, fichas láminas de las ciencias, caja de herramientas manual y tecnológica (que no haya necesidad de redes), obras literarias y demás apoyo lector). | Realizar oficios dirigidos a la secretaria gestionando las solicitudes. | Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas y medios de comunicación que ayuden a diligenciar las peticiones. | Enero 2022  Enero 2023 | **Humano**:  Trámites a través de grupo de gestión según sea el caso: docentes y director.  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería. | Docentes y directivo. | Lideres de gestión. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATIVO Y COMUNIDAD** | Entrega de informes de cuatro periodos lectivos | Dar a conocer al 100% de los padres de familia y/o acudientes los resultados finales en cada uno de los diferentes periodos. | Convocatoria a padres de familia y/o acudientes de manera escrita.  Planear de manera anticipada el orden del día del espacio para la entrega de informes. | Programar microcentros periódicamente. | Todo el año (cubriendo los cuatros periodos) | **Humano**:  Docentes, director y padres de familia  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería.  **Financiero:** gastos de refrigerio y papelería**.** | Director y docentes | Consejo académico y directivo. |
| **ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** | Dar cumplimiento con el cronograma de celebración de  fechas culturales, ambientales y días patrios, entre otros… (2022). | Conseguir que el  100% de las sedes educativa s cumplan con el cronograma establecido. | Desarrollar  proyectos pedagógicos -culturales que motiven e incentiven a la comunidad educativa a asistir y cumplir con lo programado. | Realización y cumplimientos de los eventos en las fechas correspondientes.  Izadas de bandera.  Talleres.  Paseos ecológicos | Año  2022 | **Humanos:** director, docentes, padres de familia y estudiantes  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería.  **Financiero:** gastos de material d  decorativo y alquiler de algunos vestuarios. | Director y  Gestión financiera | Director y docentes |
| **ADMINISTRATIVO** **Y ACADÉMICO** | Reunir periódicamente las  instancias del gobierno escolar para informar y  evaluar el desarrollo de todos los aspectos del quehacer educativo, gestiones y componentes. | Lograr que el  100% de los representa ntes de los organismo s del  gobierno escolar, cumplan con las citaciones y convocator ias de  reuniones. | Convocatorias.  Presentación de propuestas y ajusten según la necesidad. | Reuniones de:  Consejo Directivo y Académico.  Comisión de  Evaluación y Promoción.  Consejo de Docentes.  Comité Escolar de Convivencia.  Consejo de Padres.  Consejo Estudiantil. | Año 2022 | **Humanos:** director, docentes, padres de familia y estudiantes  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería.  **Financiero:** gastos de refrigerios papelería y recurso didáctico. | Integrantes del Consejo directivo, académico y comité de admisiones  Consejo de Docentes.  Comisión de  Evaluación y Promoción.  Comité Escolar de Convivencia.  Consejo de Padres.  Consejo Estudiantil  Personero estudiantil | Comunidad educativa: Directivo, docente, padres de familia y estudiantes. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICA** | Reajustar y subir la información requerida en la circular 223 (quinta semana institucional), que corresponde a las 10 carpetas creadas en la plataforma de la comunidad Enjambre (Gestión de evaluación, gestión de PEI, gestión, , PMI, Formación docente, Proyecto transversalesPPT, gestión de articulación, gestión de TIC, experiencias significativas, desarrollo institucional y rendición de cuentas) | Lograr que el 100% de los docente s asista n y  Participen de manera activa en las jornadas de desarroll o institucio nal cumpliendo con las tareas asignadas en las circulares enviadas por la secretaria de educación. | Cumplimiento del Calendario académico.  Revisión, ajuste y creación de archivo digital y físico.  Guardar la información reajustada en la plataforma enjambre.  Entregar al director los documentos en físico para archivar en la oficina principal de CER. | Reuniones en las semanas de desarrollo institucional.  Organizar grupos de trabajo por gestiones asignandos tareas según las temáticas. | Año 2022 | **Humanos:** director y docentes  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería: (guía 34, estándares, DBA, Tomo I Y II, entres otros…)  **Financiero:** gastos de refrigerios papelería y recurso didáctico. | Director, docentes. | Secretaria de Educación. |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |   **ADMINISTRATIVO** | Clausura del año lectivo 2022 | Organizar el cierre de actividades escolares y demás acciones correspondientes: (entrega de papelería de fin año, inventario y otras… | Vincular a todos los docentes de la planta de personal.  Organizar con los padres de familia el evento de cierre del año lectivo. | Invitación al evento.  Programación a desarrollar.  Actas de final de año con sus respectivas evidencias. | Noviembre 2022 | **Humanos:** director y docentes  **Físicos**: recurso tecnológico y papelería. | Directivo y docentes | Directivo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIRCULR 035**  **3 SEMANA INSTITUCIONAL 2023** | METAS  Nivelar los días 3,4,5 del mes de abril correspondiente a las 3 semana institucional del 2023. | ESTRATEGIAS  Fortalecer el trabajo en equipo del Centro Playas Lindas. | ACTIVIDADES   * Actualización del POA. * Revisión de matrícula. * Revisión de folios. * Seguimiento al PMI. * Caracterización del SIMPADE. * Plan de fortalecimiento académico y pedagógico “Evaluar para avanzar” 2023. * Plan para la promoción y prevención de todo tipo de violencia contra NNAJ.   (Circular 002. 10/01/2023)   * Organizar carpetas, inventario TICS. | FECHAS Y TIEMPO.  Sábado  18 de marzo del 2023.  8 hr diarias.  Sábado 25 de marzo del 2023.  8 hr diarias.  Sábado 01 de abril del 2023.  8 hr diarias. | RECURSOS   * Humano. * Pedagógico. * Económico. * Recreativo. * Deportivo. | RESPONSABLES  Director y docentes C.E.R Playas Lindas. | SEGIUIMIENTO   * Organización de las actividades a realizar del gobierno escolar, actualizar PMI, actualización SIEE y Autoevaluación. * Ejecutar las actividades relacionadas con el gobierno escolar.   Se realizó el día 08 de marzo, con anexo del acta #001.   * Evidenciar en la plataforma enjambre las actividades realizadas en el proceso del gobierno escolar. |





