



AGENDA

JORNADA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MARZO 2024

25,26,27 DE MARZO DE 2024

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad educativa y el funcionamiento del GBHG a través del trabajo colaborativo del personal docente.

ORDEN DEL DÍA

Jornada de la mañana

Oración y saludo.

Orientación general de la jornada.

Distribución por gestiones para presentación de avance en PMI.

Auxiliares se encargan de organización de nuevo mobiliario, limpieza e instalación de gimnasio sensorial, entre otros.

Equipo de calidad desarrolla POA para horizonte institucional.

Jornada de la tarde

Oración y saludo.

Orientación general de la jornada.

Distribución de equipos de trabajo por ciclos escolares para implementar DUA.

Auxiliares se encargan de limpieza y organización de enfermería, materiales y demás.

DESARROLLO DE JORNADAS

7:30 am

Presentación sobre el estado actual del colegio, incluyendo logros, desafíos y áreas de mejora identificadas.

En este punto se presenta el horizonte institucional con los puntos alcanzados, lo que se encuentre en ejecución y lo que no se ha logrado hasta la fecha. Se plantea en conjunto con el equipo de calidad las estrategias para implementar avance y desarrollo.

HORIZONTE INSTITUCIONAL.



Misión

Educar para la vida.

Somos una institución educativa privada bilingüe de Ocaña, con formación en valores católicos, basados en un modelo pedagógico innovador que potencia las inteligencias múltiples.

Visión

En el año 2024, seremos líderes en innovación académica y tecnológica en nuestra región.

Mega

Desarrollaremos viajes de inmersión que potencien las habilidades bilingües y académicas de los estudiantes.

8:00 am

Las gestiones institucionales se agrupan para revisar diagnóstico, objetivos, estrategias, acciones, cronograma, monitoreo, evaluación, comunicación y participación; correspondientes al PMI de cada gestión. Lo anterior, teniendo en cuenta la presentación de solicitud de ampliación de servicio educativo para implementar media técnica (grados 10 y 11). Diseñar formato de verificación de actividades para cada gestión.

El equipo de calidad determina un Plan de acción para diseñar el POA que regirá la construcción del horizonte institucional, donde se incluya, también, el himno, bandera y símbolos institucionales. Teniendo en cuenta o siguiente:

Diagnóstico Institucional.

Establecimiento de Objetivos.

Identificación de Estrategias y Acciones.

Cronograma de Ejecución.

Monitoreo y Evaluación.

Comunicación y Participación.

12:00 pm - 2:00 pm: Receso de almuerzo.

2:00 pm

Trabajo en equipos y planificación de Diseño Universal para el Aprendizaje según los ciclos escolares. Se establece teniendo en cuenta la organización metodológica de la institución. Al



basarse en las Inteligencias múltiples, el DUA debe ser un instrumento permanente que se evidencia en los planeadores de clase y su enfoque en el proceso individual de los estudiantes.

Elaboración de planes de acción específicos para abordar los desafíos identificados y mejorar aspectos clave de la práctica educativa y el funcionamiento escolar.

Asignación de responsabilidades y cronogramas para la implementación de los planes de acción.

4:00 pm

Socialización de los planes de acción gestionados en cada equipo de trabajo.

Compromisos y acuerdos para el seguimiento y la evaluación de los planes de acción.

Consideraciones Adicionales.

Sara Ocampo Castellanos

Cada docente desarrolla un taller general para presentar a la mamá y que la niña pueda trabajarlo en sus espacios de atención.

Andrea Manosalva

Directora General



AGENDA

JORNADA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JUNIO 2024

JUNIO 17 – 21, 2024

8:00 am – 1:00 pm

OBJETIVO GENERAL

Finalizar y entregar los documentos correspondientes al Proyecto de Mejora Institucional (PMI) de cada gestión, así como la entrega del Plan Operativo Anual (POA). Para lograrlo, cada gestión deberá seguir las siguientes directrices:

1. Finalización del PMI: (GESTIONES)

- o **Revisión y actualización de objetivos y metas:** Asegurarse de que todos los objetivos y metas propuestos están alineados con la visión y misión de la institución. En este punto debemos tener en cuenta la visión propuesta y revisada por el Equipo de Calidad.
- o **Evaluación de resultados anteriores:** Analizar los resultados obtenidos en el semestre para identificar áreas de mejora y éxitos a consolidar. Valorar qué se cumplió y qué faltó para lograr los resultados esperados.
- o **Estrategias de implementación:** Definir claramente las estrategias y acciones específicas que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos establecidos.
- o **Indicadores de seguimiento:** Establecer indicadores claros y medibles para el seguimiento y evaluación continua del PMI. Asignar a un responsable de comunicación que se encargue de verificar que los miembros de la comunidad reciban las orientaciones dadas.
- o **Presupuesto y recursos:** Detallar los recursos necesarios (humanos, materiales, financieros) y el presupuesto estimado para la ejecución del PMI. Información que debe ser aportada por Gestión administrativa y financiera.

2. Entrega del PMI:

- o Cada gestión deberá consolidar toda la información en un documento formal, siguiendo el formato que se viene trabajando.
- o Los documentos deberán ser entregados a la dirección antes de la finalización de la Semana de Desarrollo Institucional. (Jueves, 20 de junio).
- o Entrega de actas elaboradas hasta la fecha.



3. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA): (EQUIPO DE CALIDAD)

- o **Definición de objetivos anuales:** Identificar los objetivos específicos que se pretenden alcanzar durante el año. Previamente trabajado en encuentros de consejo académico, teniendo en cuenta la matriz DOFA
- o **Actividades y cronograma:** Desglosar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos, incluyendo un cronograma detallado.
- o **Asignación de responsabilidades:** Designar responsables para cada actividad, asegurando una distribución clara y equitativa de las tareas. Asegurar la asistencia y encuentro conjunto en las fechas establecidas (jueves).
- o **Recursos y presupuesto:** Enumerar los recursos necesarios y elaborar un presupuesto detallado para cada actividad. Se debe verificar el recaudo de fondos con la gestión administrativa y financiera y con la gestión de comunidad, según el caso. Es decir, cada gestión debe entregar un reporte de la financiación de actividades, tanto las que corresponden a la institución como las que serán desarrolladas con cuotas u otras estrategias.
- o **Indicadores de rendimiento:** Establecer indicadores para medir el progreso y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4. Entrega del POA:

- o El Plan Operativo Anual deberá ser entregado en formato digital e impreso a la dirección al concluir la Semana de Desarrollo Institucional. (Jueves, 20 de junio).
- o Entrega de informes elaborados hasta la fecha.

IMPORTANTE

Cada gestión debe verificar la totalidad de archivos anexos correspondientes de parte de los docentes y hacer las anotaciones que den a lugar, según la orientación de la dependencia institucional.

Los docentes, todos, deben hacer entrega de las carpetas solicitadas el martes, 11 de junio. Los documentos que la integran son los mencionados en el SIE, corresponden a las planillas de notas, asistencia, observaciones de estudiantes, notificaciones, compromisos y demás, parte del diario de campo que debe llevar cada uno objetivamente para el cumplimiento de sus funciones.



GIMNASIO BILINGÜE
HOWARD GARDNER
EDUCATION FOR LIFE

Directora General

Licencia de funcionamiento Resolución 007664 – DANE 354498800013
Calle 8A #31-38 La Primavera - Ocaña, N. S.
Página web: <https://gbhg.edu.co/>
Correo: principal@gbhg.edu.co Tel: 317 442 6216