



13. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TABLA DE CONTENIDO

13. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
13.1. Organigrama.....	3
13.2. Reglamento institucional.....	4
13.3. Asignación de carga académica.....	31
13.4. Cronograma.....	43
13.5. Libros reglamentarios.....	44
13.6. Plan operativo actual. Gestión directiva.....	45
13.7. Plan de coordinación.....	48
13.8. Plan Personal de Servicio.....	51
13.9. Plan Operativo Celadores.....	53
13.10. Plan operativo operarios.....	55
13.11. Plan operativo granja.....	57
13.12. Plan operativo técnico.....	60
13.13. Plan operativo auxiliares administrativo –secretaria.....	62
13.14. Plan operativo secretaria pagadora.....	65
13.15. Programa de capacitación de docentes 2014.....	68
13.16. Plan operativo anual de inversiones POAI. 2014.....	72
13.17. Plan de Mejoramiento.....	



13.1 ORGANIGRAMA





13.2. REGLAMENTO INSTITUCIONAL

RECTORÍA

Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

1. JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedica el directivo docente (Rector), al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de la institución Educativa (Art. 10/1850/2002).

El directivo docente deberá dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de su cargo mínimo 8 horas y este lo realiza de 6:30 a.m a 5:00 p.m.

Los directivos docentes, rectores y coordinadoras de la Institución Educativa integrados de acuerdo con lo dispuesto en Art. 9 ley 715/2001, distribuirán su permanencia en las jornadas o planta física, en el cumplimiento de sus funciones.

HORAS EXTRAS

Para el reconocimiento de las horas extras el Directivo Docente debe garantizar la administración de las dos jornadas y la distribución de tiempo con disponibilidad en las dos jornadas (Art. 16 decreto 0425/2004)



Dando cumplimiento a esta disposición la jornada laboral del rector de la Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz, es la siguiente:

6:30 a.m. a 1:30 p.m. – 2:00 p.m. a 5:00 p.m. lo que garantiza la permanencia en las jornadas, durante la jornada el rector deberá garantizar:

- Gestión fuera y dentro de la Institución
- Visitas permanentes a las sedes
- Representación de la Institución en diversos encuentros.
- Reuniones ínter - administrativas e institucionales
- Atención directa al público.
- Asistencia a reuniones de padres de familia y docentes de las diversas sedes.
- Dar cumplimiento al plan operativo institucional y de la rectoría.
- Cumplimiento de las funciones dispuestas en el Artículo 10 ley 715 de 2001

2. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Durante los primeros 3 meses de cada año la Directora de Núcleo entregará y analizará con el rector su manual de funciones.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

Las funciones del rector dan origen a una serie de compromisos y obligaciones con la Institución Educativa así:

- Conformar equipos de trabajo y guiar el estudio modificación y ajustes al PEI.
- Organizar y liderar la elección del gobierno escolar anualmente.
- Representar legalmente a la Institución ante autoridades. nacionales, regionales y municipales.



- Formular proyectos de desarrollo y de adquisición de material necesario para la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las jornadas escolares y jornadas laborales de todo el personal de la Institución.
- Mantener actualizado el plan operativo y plan de gestión de la institución.
- Controlar las acciones de la coordinación, secretaría, pagaduría, aseadoras y celadores de la institución. Seguimiento.
- Realizar los planes de mejoramiento y hacer seguimiento
- Dirigir equipos de docentes para enviar acciones y cumplir las metas institucionales.
- Realizar control y evaluación del cumplimiento de funciones del personal de la institución.
- Gestionar las necesidades de la institución tanto en recursos humanos como financieros y materiales.
- Realizar la asignación académica de los docentes por medio de resoluciones.
- Responder por la información de la institución ante la administración municipal, departamental y nacional.
- Realizar evaluación semestral y anual de la institución.
- Realizar evaluación de docentes y personal administrativo.
- Estudiar, analizar, los procesos disciplinarios de la institución y evaluar, sancionar y reportar a autoridades competentes.
- Proponer docentes para capacitación, conseguir capacitación para docentes.
- Rendir informe al Concejo Directivo y académico de gestiones realizadas y procesos a seguir.
- Presidir consejo Directivo y académico de la institución.
- Administrar y ordenar el gasto de la institución educativa.
- Garantizar informes económicos a los diversos entes del gobierno escolar, sobre la situación económica la Institución y publicar para el personal docente y comunidad en general.
- Cumplir con las designaciones que oferten las direcciones de Núcleo, Alcaldía y Gobernación del Departamento.



- Guardar rigurosamente la moral

4. PROHIBICIONES (Ley 734 de 2005)

5. PERMISOS PARA PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE- COORDINADORAS

(Artículo 58, Decreto 1278 de 2002). (Artículo 173 Numeral 2 Código Sustantivo del Trabajo): (Artículo 65 Decreto 2277 de 1979).

Los directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por casos justificables, en la Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz se clasifica así:

- Calamidad doméstica.
- Enfermedad cita médicas.
- Problemas familiares uno y segundo grado de consanguinidad.
- Los permisos por calamidad domestica deben ser comprobados.
- Los permisos por enfermedad o citas médicas deben ser respaldadas por constancias médicas o en su defecto incapacidad si la hay.
- Los permisos por casos familiares deben ser justificados muy bien y analizados por el jefe inmediato.
- Otro tipo de permiso, los permisos sindicales se conceden de acuerdo a la ley y a los reglamentos respectivos como el caso de Secretaria de Educación del Departamento. Sin esa autorización escrita, y se convoca a reuniones, asambleas que causen desorden en los alumnos el rector informara a las autoridades competentes.
- Los permisos para realizar actividades en la jornada escolar, no se consideran reunión de profesores, reuniones de padres de familia en jornada pedagógica.
- Permisos para asuntos personales no se otorgan, si es muy urgente y de él depende situación económica social o familiar se analiza el caso y el rector se reserva el derecho a concederlo y si lo hace se obliga a recuperar el tiempo.

6. FALTAS Y SANCIONES



Las faltas disciplinarias son: (Artículo 42, Ley 734 2002).

Gravísimas (Artículo 48, Ley 734 de 2002).

Graves

Leve (Artículo 50, Ley 734 de 2002).

7. PROCEDIMIENTO INTERNO.

El Instituto Agropecuario Veracruz realiza el siguiente procedimiento interno. Analiza la gravedad de la falta o incumplimiento y si es causal de mala conducta oficia a las autoridades competentes para que realicen el procedimiento seguido o clase de falta leve, el rector hace llamado de atención por escrito.

COORDINACIÓN

Es un Directivo Docente que auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares lectivas.

1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de las coordinadoras de la Institución comprende 8 horas de trabajo Decreto 1850 de 2002

7:00 AM A 3:00 PM

2. COMPROMISO DIRECTIVO DEL COORDINADOR(A), EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES:

- Puntualidad en su jornada laboral.
- Exigir puntualidad al iniciar clase a los docentes



- Tener la documentación lista requerida por docentes para procesos de asistencia y otros importantes para el seguimiento de los y las alumno/as.
- Coordinar procesos de talleres o estudio planificado por ausencia del docente en el aula de clase.
- Planear las comisiones y lugar de vigilancia y controlar en los descansos.
- Atender los casos de carácter académico y disciplinario de los y las alumno/as.
- Participar activamente en las reuniones de consejo académico, comités de evaluación y promoción.
- Tener en orden del día los libros reglamentarios de su dependencia.
- Realizar consolidado de asistencia de alumnos con los docentes.
- Exigir el debido proceso para solucionar casos de orden Institucional.
- Hacer el llamado de atención a los docentes y alumnas cuando este se lo amerite.
- Planificar acciones pertinentes a las actividades de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir la disposición legal y el manual de convivencia.
- Brindar informes periódicos al Rector sobre sus acciones y procesos de la Institución.
- Brindar información y dotación pertinente a la secretaria sobre procesos académicos y novedades requeridas.
- Atender padres de familia según horario establecido por la coordinadora y fijados en la entrada de la coordinación.
- Planear y analizar programas y cronogramas de proyecto Institucional.
- Hacer cumplir el cronograma de actividades de la Institución.
- Las Coordinadoras cumplen funciones directivas no operativas, lo que determina delegar o construir grupos o comisiones de trabajo a los docentes.
- Atender en la Institución llamados de cooperación en actividades extracurriculares ínter-administrativas e interinstitucionales.
- Solicitar al personal docente presencia en el desarrollo de actividades de los diversos proyectos Institucionales.



- Presentar propuestas de acciones para mejoramiento Institucional.
- Establecer criterios con los docentes para el cumplimiento de metas institucionales y su cumplimiento con orientación del Rector.
- Revisar periódicamente la labor reglamentaria de los docentes.
- Ajustar el plan operativo de coordinación de acuerdo al plan operativo general de la Institución.
- Establecer control y seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Establecer control y mejoramiento a los ajustes del PEI, por parte de las comisiones establecidas para tal fin.
- Cumplir y hacer cumplir la norma 1850, Ley 715.
- Informar sobre conflictos, prohibiciones del personal al Rector para informar al control interno.
- Reemplazar al Rector en su ausencia y asumir la Rectoría cuando sea necesario mediante resolución de rectoría.
- Representar al Rector en los procesos de comisiones de escuela de padres cuando sea necesario.

3. PROHIBICIONES (Ley 734 de 2005)

DOCENTE

Personas que ejercen función directa de procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje que incluye diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación. Son tan bien responsables de actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula. Entendidas como administración de procesos educativos, preparación de su tarea académica investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación disciplina y formación de alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas atención de los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación.



1. JORNADA DE TRABAJO

1.1. JORNADA ESCOLAR El tiempo que dedique el docente de la Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz a los estudiantes cumpliendo con calendario académico y con el plan de estudios son:

Horario en Sedes donde hay atención a estudiantes matriculados en PREESCOLAR:

TRANSICION		
No. HORA CLASE	INICIA	FINALIZA
1	8:00 A.M	9:00 A.M
2	9:00 A.M	10:00 A.M
DESCANSO	10:00 A.M	10:30 A.M
3	10:30 A.M	11:30 A.M
4	11:30 A.M	12:30 P.M

BASICA PRIMARIA A.M (SEDES: La Hermosa, San Bernardino, La Argelia, La Reina, Santo Domingo)

No. HORA CLASE HORAS CLASE	INICIA	FINALIZA
1	7:00 A.M	8:00 A.M
2	8:00 A.M	9:00 A.M
3	9:00 A.M	10:00 A.M



DESCANSO	10:00 A.M	10:30 A.M
4	10:30 A.M	11:30 A.M
5	11:30 A.M	12:30 A.M

BASICA PRIMARIA P.M (SEDE: La Hermosa)

No. HORA CLASE	INICIA	FINALIZA
1	12:30 P.M	1:30 P.M
2	1:30 P.M	2:30 P.M
3	2:30 P.M	3:30 P.M
DESCANSO	3:30 P.M	4:00 P.M
4	4:00 P.M	5:00 P.M
5	5:00 P.M	6:00 P.M

BASICA SECUNDARIA (GRADOS: Sexto, séptimo, octavo y noveno)

No. HORA CLASE	INICIA	FINALIZA
1	7:30 A.M	8:30 A.M
2	8:30 A.M	9:30 A.M
3	9:30 A.M	10:30 A.M
DESCANSO	10:30 A.M	11:00 A.M
4	11:00 A.M	12:00 M
5	12:00 M	1:00 P.M
6	1:00 P.M	2:00 P.M

MEDIA TECNICA

En la Media Técnica por las prácticas de las especialidades, los estudiantes de los grados décimo y undécimo inician a las 6:30 A.M (hora "CERO")

No. HORA CLASE	INICIA	FINALIZA
----------------	--------	----------



CERO	6:30 A.M	7:30 A.M
1	7:30 A.M	8:30 A.M
2	8:30 A.M	9:30 A.M
3	9:30 A.M	10:30 A.M
DESCANSO	10:30 A.M	11:00 A.M
4	11:00 A.M	12:00 M
5	12:00 M	1:00 P.M
6	1:00 P.M	2:00 P.M

1.2 JORNADA LABORAL

La jornada laboral de los docentes es el tiempo que dedican al cumplimiento de la Asignación Académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como administración de procesos educativos; la preparación de la tarea académica la evaluación, calificaciones, planeación disciplinaria, formación de alumnos, reunión de docentes y atención a la comunidad y actividades programadas en el Proyecto Educativo Institucional. El tiempo mínimo de permanencia de los docentes en el establecimiento es de 6 horas y las dos horas restantes fuera que se distribuya en acuerdo con el rector. Art. 11 1850 de 2002.

2. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones de los docentes y asesores de grupo se entregaran en los tres primeros meses del año, estos son los que se consagran en el Art. 7 Resolución 13342 de 1982.

Las funciones dan origen a unos compromisos u obligaciones para los docentes así:



- Cumplimiento de la jornada escolar y laboral.
- Puntualidad para iniciar clase.
- Preparación de clase y material para los mismos.
- Orientar las clases de acuerdo a su asignación académica y horarios asignados por el rector y coordinación.
- Coordinar las actividades correspondientes al área asignada y proyectos que le correspondan
- Planear con los docentes del área en forma coordinada la correlación de asignaturas y el plan de estudios.
- Asegurar los procesos de formación individual o grupal de las y los estudiantes, actividades, proyectos y formas de participación en el proceso educativo.
- Cumplir con los turnos de disciplina y vigilancia que le hayan sido asignadas.
- Planear, orientar, coordinar y evaluar con los docentes que correspondan las actividades de los alumnos en las áreas, asignaturas o proyectos procurando el mejoramiento académico y personal de las mismas.
- Prepara, aplicar, efectuar y comunicar los resultados de las evaluaciones, talleres o demás actividades de las y los estudiantes y padres de familia.
- Presentar a la coordinación los libros reglamentarios cuando se le solicita.
- Atender a los padres de familia y/o acudientes en sus horas libres (Actividades de evaluación Art. 9-10-11, Decreto 1850 de 2002).
Cuando ellos lo requieran, sin utilizar el tiempo de clase.
- Hacer las respectivas anotaciones a las y los estudiantes en el anecdotario cuando se incumpla el manual o se cometa una falta.
- Participar activamente en actos, reuniones, o actividades extracurriculares como miembros de la comunidad Educativa Instituto Agropecuario Veracruz.
- Preparar y planificar los procesos de refuerzo y recuperación de los estudiantes.
- Participar activamente en la construcción y reajustes del PEI.
- Acatar el Manual de Convivencia y hacerlo cumplir realizando el debido proceso.



- Cumplir de manera eficaz, puntual, eficiente con sus responsabilidades, jornadas, horarios y asesoría de grupo.
- Las asesorías de grupo no son una colaboración con la Institución es un deber y debe cumplirse con profesionalismo.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO

- Planear y programar las direcciones de grupo de acuerdo a las necesidades y orientaciones que se le den.
- Hacer seguimiento a los estudiantes.
- Mantener al día el observador de las y los estudiantes resaltando aspectos positivos y aspectos por mejorar.
- Preparar izada de bandera y de más actos que le correspondan.
- Asistir y acompañar al grupo en actividades que se requieran.
- Revisar registros de asistencia para detectar irregularidades.
- Solicitar ayuda a aula de apoyo cuando considere que algún estudiante requiera.
- Hacer revisión del uniforme, y aseo en general para mantener el orden en las y los estudiantes.
- Siempre estar pendiente del grupo en las diferentes actividades.
- Mantener informadas a las coordinadoras sobre anomalías preferiblemente por escrito.
- Mantener orientada su labor en función del cumplimiento de las metas Institucionales.

PROHIBICIONES (Ley 734 de 2005)

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



Personas que desarrollan labores de servicio de atención y gestión, programación y elaboración de documentos técnicos y/o operativos, se clasifican por empleos. (Decreto 1569/1998- resolución 13342/julio/82).

Secretaria, Pagador(a), Técnico (a),

1. JORNADA LABORAL.

El Instituto Agropecuario Veracruz reglamenta en la jornada laboral para los administrativos 8 horas en dos horarios, que garantizan la prestación del servicio de una manera más efectiva y por necesidad del servicio de 7:00 AM A 3:00 PM.

SECRETARIA PAGADORA: 9:00 AM A 6:00 PM.

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN PAGADURÍA: 9:00 AM. A 12:00 M
2:00 PM A 4:00 PM

SECRETARIA: 7:00 AM A 3:00PM

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SECRETARÍA: 7:30 AM. A 10:30 A.M

2. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Durante los tres primeros meses del año el rector entregará en forma escrita las funciones y analizará con las secretarias mediante acta en una reunión de personal administrativo

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES



Las funciones del personal administrativo de oficina originan unas obligaciones así:

- Acatar y cumplir las funciones de su oficio de modo particular que le imparte el jefe inmediato.
- No comunicar a terceros salvo autorización expresa del rector, las informaciones que tenga sobre el trabajo realizado y en especial asuntos que son reserva y que su divulgación provoque perjuicios.
- Conservar en buen estado el inventario a su cargo salvo el deterioro natural, informar oportunamente a su jefe inmediato problemas técnicos.
- Mantener en orden el archivo de la Institución, con su clasificación específica.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones interpersonales con sus compañeros y superiores.
- Comunicar oportunamente y por escrito novedades o información requerida al rector, coordinadoras o docentes.
- Colaborar en lo necesario con la Institución en eventos especiales o actividades Institucionales para el éxito de las actividades y de la Institución.
- Prestar colaboración en caso de riesgos, siniestros, que afecten o amenacen las personas o cosas de la Institución.
- Observar con sana diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Cumplir estrictamente el horario de trabajo o solicitar autorización para algún cambio.
- Informar a la comunidad por escrito en un lugar fijo cualquier cambio en la atención al público y la causa.
- En común acuerdo constituir con el rector los objetivos para la evaluación de desempeño.
- Al elaborar cartas, constancias, informes, proyectos identificar la persona que la transcribió para el caso de cualquier reclamo o corrección.



- Solicitar información a coordinación de resultados académicos, disciplinarios y los demás pertinentes que deban estar en secretaría por escrito, estableciendo periodo de tiempo para la información.
- Tener responsabilidad y cautela con la información de los archivos de la Institución.

3. PROHIBICIONES ARTICULO 35 LEY 734 DE 2002.

4. EL DEBIDO PROCESO

En la Institución Instituto Agropecuario Veracruz se establece para las secretarías y técnico el siguiente proceso para los casos de reclamos o inconvenientes de procesos disciplinarios.

- El sujeto disciplinable deberá ser investigado por el funcionario correspondiente y con observancia formal y material de la norma que determina la virtualidad de la manera que determine la ritualidad del proceso, en los términos de este código o Ley 734 de 2002 que establece la estructura y organización del ministerio público.
- El rector del colegio debe informar a control interno sobre la novedad y el hecho ocurrido con el funcionario y quienes son el organismo autorizado para investigar y proceder.
- Toda solicitud relacionada con funciones y labores de los funcionarios se debe hacer por escrito con el rector.
- Toda actividad Institucional que no corresponde al quehacer estricto de sus funciones como en el caso de pasar escritos a docentes u coordinadoras debe ser consultado con el rector y disponer del tiempo necesario que no debe afectar ni la prestación del servicio ni las tareas diarias de la funcionaria.

5. PERMISOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIAS Y TECNICO.



Todo permiso debe ser solicitado por escrito o en un formato diseñado por la Institución para tal fin dispuesto en la secretaría y la coordinación.

Los permisos deben ser solicitados con tres días de anticipación. El rector tiene dos días para dar respuesta a la solicitud. Los permisos deben ser bien sustentados y justificados. Se concede permiso por los siguientes motivos o casos.

- Calamidad doméstica comprobada.
- Problemas de salud, citas médica y con especialistas certificadas y justificadas.
- Problemas familiares según orden de consanguinidad.
- Los permisos pueden ser de uno, dos o tres días según el caso.
- No se otorgan permisos por más de tres días.
- En caso de calamidad, muerte familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- Cuando la solicitud de permiso sea de otra índole personal se analiza el caso y gravedad del asunto, el rector se reserva el derecho de concederlo, el funcionario debe recuperar el tiempo.

6. ESCALA DE FALTAS.

La clasificación de las faltas disciplinarias de los funcionarios es:

- GRAVÍSIMAS.
- GRAVES.
- LEVES. (LEY 734 DE 2002)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y CELADORES

Auxiliar de servicios generales:

Servidores públicos de quienes depende el aseo de las diferentes dependencias, para la buena presentación del plantel



Celadores: servidores públicos de quienes depende la seguridad y la protección de los bienes de la Institución educativa, también cumplen funciones de ejecución y operativo dentro del plantel.

Ingreso a Carrera Administrativa: Gozarán de los derechos y garantías de Carrera Administrativa aquellas personas o servidores públicos que serán seleccionadas mediante concurso y superen satisfactoriamente el periodo de prueba.

JORNADA LABORAL:

Los celadores de la Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz cumplirán jornada de 8 horas diarias (Código sustantivo de trabajo Art. 313 ley 50/ 1990 Art. 22). Con rotación por semanas de manera que garantice la presencia de ellos en todas las horas incluyendo los días sábados, domingos y festivos.

El tiempo dedicado a su labor después de las ocho horas será reportado previa solicitud de presupuesto a la entidad territorial para el pago por horas extras.

LOS HORARIOS PARA CELADORES SON:

6:00 A.M A 2:00 PM/ 2:00 P.M. A 10:00 P.M./ 10:00 A.M A 6:00 PM

Las auxiliares de servicios generales de la Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz cumplirán jornada de 8 horas diarias (Código sustantivo del trabajo Art. 313 ley 50/ 1990 Art. 22)



LOS HORARIOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. ASEADORAS

7:00 AM A 12:00 M

1:15 PM A 5:00 PM

2. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Durante los primeros tres meses del año escolar el rector reunirá al personal administrativo para recordar el manual de funciones, que debe acordar requisitos en actas de entrega de la reunión.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES CELADORES.

- Los celadores pasaran novedades por escrito al rector y los registrarán en el libro destinado para tal fin.
- Reglamentar algunas obligaciones de los celadores (Artículo 58 código sustantivo del trabajo.)
- Acatar y cumplir las funciones de su oficio de modo particular que le imparta el jefe inmediato o a sus representantes según el orden jerárquico.
- No comunicar con terceros, salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo especialmente correspondencia que sea reservada y cuya divulgación provoque perjuicios. (No leer la correspondencia)
- Conservar en buen estado los bienes de la Institución que se le asignaron salvo el deterioro normal.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y estudiantes.
- Comunicar oportunamente al rector o Coordinadoras las observaciones que estime conveniente para evitar daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de riesgo siniestro o riesgo existente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.



- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Colaborar con los eventos especiales, programados por la Institución.
- Contestar oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas de la institución y comunicar a las dependencias requeridas.
- Los procesos disciplinarios y educativos son de competencia de la administración del plantel y no del personal de celadores.
- Colaborar con las actividades de servicios generales, cuando se requiera.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

- Dentro de sus obligaciones están informar por escrito novedades al rector y coordinador
- Acatar y cumplir las funciones de su oficio y de manera particular las que le imparta el jefe inmediato o su representante según el orden jerárquico
- Mantener en buen estado de aseo las diferentes dependencias a su cargo.
- Conservar en buen estado los bienes de la institución que se le asignaron para realizar eficazmente su labor.
- Comunicar oportunamente a las coordinadoras, las observaciones que estime conveniente para evitar daños y perjuicios en el plantel.
- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.
- Estar pendiente en la atención a los visitantes, personal de las oficinas y en los actos de comunidad dentro del plantel.
- Recibir de buenas maneras las sugerencias y recomendaciones dadas.
- Deben planificar para mejor organización y prestación del servicio las tareas por dependencias y en forma individual.
- Dentro de su jornada laboral deben estar pendientes de su labor y no en asuntos personales.



- Los procesos disciplinarios y educativos son de competencia de la administración del plantel y no del personal de celadores.

2. PROHIBICIONES AUXILIAR SERVICIOS GENERALES – CELADORES

(Código Sustantivo del Trabajo Artículo 60- Ley 735 de 2005)

- Sustraer de la Institución, implementos de trabajo, silletería, a cualquier propiedad de la institución sin permiso de los directivos y sin sus registros propios de salida.
- Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos.
- Faltar al trabajo sin justa causa, o sin permiso del jefe inmediato que debe ser por escrito.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejercicio de trabajo.
- Suspender labores, promover suspensiones intempestivas en el trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento sea que se participe o no en ellas.
- Incumplir reiteradamente con las obligaciones asignadas.
- Hacer colectas de informes o inscripciones a cualquier clase de propagandas.
- Cortar la libertad para trabajar o no trabajar.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por el jefe inmediato en objetos distintos del trabajo encargado.
- Utilizar cualquier dependencia de la Institucional para recibir visitas en horas de trabajo.
- No comunicar con terceros, salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre el trabajo, especialmente correspondencia que es reservada.
- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.



- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedir el cumplimiento de su labor.
- Solicitar directamente o indirectamente dadas, agasajos, regalos favores o cualquier clase de beneficio.
- Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensa provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros o celebrar contratos con estos sin previa autorización del gobierno.
- Ocupar o tomar indevidamente oficinas o edificios públicos.
- Ejecutar actos de violencia con subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos injuriarlos o calumniarlos
- Omitir, negar retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que esta obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en asuntos a su cargo de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia o conciliación.
- Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.



- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes elementos expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación del tesoro público o empresas o Instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley, entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuenta superior a lo legal.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativo o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Prestar a título particular servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o a las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente a título personal, o en representación de terceros, en asunto que estuvieron a su cargo.



- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas políticas, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión incluida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios administrativos fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias, de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran salvo las excepciones legales.
- Proporcionar noticias informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos

3. EL DEBIDO PROCESO

El sujeto deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determine la ritualidad del proceso en los términos de este código y de la ley que establece la estructura y organización del ministerio público (Artículo 6 Ley 734 de 2002).



- Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquier conducta o comportamiento previsto en la ley 734 de 2002 que conlleva incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar aprobada por cualquiera de los controles de exclusión de responsabilidades.
- Las formas de realización del comportamiento puede ser por acción o por omisión, en el cumplimiento del deber propio del cargo o funciones.
Cuando la falta es leve el jefe inmediato puede hacer llamado de atención por escrito.
Cuando la falta es grave o gravísima el rector pondrá el informe por escrito a control interno a la autoridad competente para que realice el proceso.

4. PERMISO PARA AUXILIAR SERVICIOS GENERALES Y CELADORES

- Todo permiso debe ser solicitado por escrito o en el formato dispuesto en secretaria para tal fin.
- Los permisos deben ser solicitados con tres días de anticipación.
- El rector tiene dos días para dar la autorización al permiso.
- Los permisos deben ser bien sustentados y justificados.
- Se considera permiso por los siguientes casos:
- Calamidad domestica comprobada.
- Problemas de salud, citas médicas y con especialista.
- Problema familiar de uno y segundo grado de consanguinidad.
- Los permisos pueden ser de uno, dos o tres días.
- No se otorgan permisos por más de tres días.
- En caso de calamidad domestica el funcionario tiene tres días de permiso.
- Los celadores cuando se trate de calamidad doméstica la Institución hará su reemplazo con salario a cargo de la Institución.



- Cuando sea de otra orden el celador deberá negociar el turno, con otro compañero de la Institución para hacerle el reemplazo.
- Los permisos de carácter personal o de gestiones personales se pueden apoyar dependiendo de la vigencia y negociable en recuperación de tiempo.

5. FALTAS Y SANCIONES

Las faltas disciplinarias son: (Artículo 42, Ley 734 2002).

Gravísimas (Artículo 48, Ley 734 de 2002).

Graves

Leve (Artículo 50, Ley 734 de 2002).

6. PROCEDIMIENTO INTERNO

La Institución Educativa Instituto Agropecuario Veracruz establece el siguiente procedimiento o debidas funciones en caso de presencia de faltas graves, leves o muy graves.

- Dialogo con quien realiza la acusación o inicia proceso – solicitud por escrito del derecho a la defensa con su jefe inmediato.
- Solicitud de escucha por escrito al Consejo Directivo de la Institución
- Toda solicitud del personal de servicios generales y celadores deben ser por escrito y esperar respuesta mínimo en tres días.

CONSEJO DE PADRES

El Consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados de calidad del servicio, esta integrado por dos padres de familia por cada grado que ofrezca el establecimiento.



1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro que se constituye por decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes.

La Institución educativa: Instituto Agropecuario Veracruz esta constituida por representantes de cada sede para conformar el consejo de padres.

Conformación del consejo de padres.

- En los tres primeros meses del año lectivo se cita a asamblea general por sede, se eligen los representantes por cada grado Art. 5. 1286 del 2005.
- La asamblea autoriza a cada consejo para representaciones ante la asociación de padres de familia del colegio Completo.
- La asamblea autorizara las acciones y propuestas del Consejo de Padres.

2. CONFORMACIÓN DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. En la Institución no hay Asociación de Padres sino consejo de Padres.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE PADRES

Art. 6 y 7 Decreto 1286 de 2005.

- Analizar y contribuir con la Institución en le mejoramiento de la calidad.
- Contribuir con los docentes en la preparación de las pruebas SABER e ICFES.
- Apoyar y acompañar a las y los alumno/as y docentes a la organización y planeación de actividades culturales y deportivas de la Institución.
- Apoyar y orientar a los padres de familia para la participación en talleres, capacitaciones y eventos de padres de la Institución.



- Motivar a los padres de familia en el acompañamiento de las y los alumno/as para el mejoramiento académico y disciplinario.
- Mediar ante los diferentes entes de la Institución para solución de conflictos en el interior de la Institución.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de actividad física, convivencia y cultural de los estudiantes.
- Presentar propósitos de mejoramiento o ajuste al Manual de Convivencia.
- Elegir padres de familia que participen en las comisiones de consejos de padres de la Institución.
- El rector de la Institución proporcionará la información necesaria para que las actividades del consejo se puedan resolver.
- El rector puede intervenir y participar en las acciones y programas de los consejos de padres.
- Los consejos deben informar al Rector o Coordinador de las acciones y propuestas por escrito.
- Los consejos de padres se deben reunir mínimo una vez al mes.
- Los consejos deben estar pendientes de los programas y actividades de las sedes y de la Institución en general para colaborar y hacer actos de participación.
- Los consejos deben informar de la acción a la asamblea general de padres y a la asociación de padres de familia periódicamente.

4. PROHIBICIONES DEL CONSEJO DE PADRES

- Imponer u obligar a participar en actividades para recolectar fondos para la Institución.
- Imponer a las asociaciones a participar en reuniones, asambleas, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ellos con los que tengan comunicación.



13.3 ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

RECTORA:

- MARTHA RIVEROS TABARES

COORDINADORES:

- RAUL ANTONIO HINCAPIE MEJIA
- LIBIA RESTREPO VASQUEZ
- NELLY RIOS
- ENRIQUE ALFONSO ROJAS RODRIGUEZ

ASIGNACIÓN ACADÉMICA 2016

SEDE LA HERMOSA

JORNADA UNO (MAÑANA)

DOCENTES	GRADOS
CLAUDIA STELLA CARDONA ORTIZ	T1
BLANCA ALCIRA BENAVIDEZ	T2
GLORIA UELSA GOMEZ QUINTERO	2º1
GLORIA LUZ MURILLO VELASQUEZ	1º2
DIANA CONSTANZA ROMERO LLANO	4º2
GLORIA ESNEDA RAMIREZ GALLEGO	1º1
SANDRA MILENA CASTRO	4º1
CAROLINA ARIAS	5º1
NANCY DELGADO ROJAS	5º2
ALBA LUCIA TABARES BUITRAGO	3º1
FRANCY JANETH OCAMPO COLORADO	DOCENTE DE APOYO

JORNADA DOS (TARDE)

DOCENTES	GRADOS
----------	--------



LORENA BUENO RESTREPO	T1
MARIA OTILIA CHAPARRO V	T2
JANETH OROZCO ESPINOSA	3º1
MARIA LUCERO SALGADO VALENCIA	4º1
GLORIA LILIANA MORALES RODRIGUEZ	1º1
YENI CAROLINA BEDOYA SANCHEZ	2º2
JOSE ALEXANDER VALENCIA LOPEZ	5º1
DIANA YOLANDA CARDONA SALAMANCA	3º2
JAIRO GARDCIA GONZALEZ	3º1
MARIA ADELAIDA DIAZ LOPEZ	2º1

SEDE SAN BERNARDINO

JORNADA UNO (MAÑANA)

DOCENTES	GRADOS
GLORIA AMPARO CIFUENTES	T1
ADIELA DELGADO LOAIZA	4º1
BEATRIZ ELENA DUQUE GONZALEZ	1º1
GLORIA YINI MOLINA GAVIRIA	3º1
MARIA CENAIDA MONTOYA GOMEZ	2º1
CLAUDIA CECELIA MARTINEZ V	5º1

SEDE LA REINA

JORNADA UNO (MAÑANA)

DOCENTES	GRADOS
CLAUDIA CONSTANZA OSPINA LOTERO	Tº a 5º

SEDE SANTO DOMINGO

JORNADA UNO (MAÑANA)

DOCENTES	GRADOS
JAIME ARNOLD GIL BEDOYA	Tº a 5º

SEDE LA ARGELIA



JORNADA UNO (MAÑANA)

DOCENTES

GRADOS

DIANA YOLANDA CARDONA SALAMANCA

3º, 4º Y 5º

MARIBEL LONDOÑO FRANCO

Tº, 1º Y 2º

SEDE CENTRAL

INSTITUTO AGROPECUARIO VERACRUZ																							
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL POR AREAS Y POR GRADOS 2016																							
No	AREAS	ASIGNATURAS	6-1	6-2	6-3	6-4	7-1	7-2	7-3	8-1	8-2	8-3	9-1	9-2	9-3	10-1	10-2	10-3	10-4	11-1	11-2	11-3	
1	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	Ciencias Naturales	4	4	4	4	3	3	3														
		Educacion Ambiental	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Biología								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Química física								2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		fisicoquímica					1	1	1														
2	CIENCIAS SOCIALES	Historia, geografía, Constitución Política y Democracia																					
		Afrocolombianidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	
		Filosofía	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2
		ED. ARTISTICA Y CULT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ED. ARTISTICA Y CULT	Educ. Artística y Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	ED. ETICA Y EN VALORES HUMANOS	Etica y valores humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	EDUC. RELIGIOSA	Ed. Religiosa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	ED FISICA, REC Y DEP	Educacion fisica, recreación	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	HUMANIDADES	Lengua Castellana	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		Inglés	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
8	MATEMATICAS	Matemáticas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
		Geometría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	TECN E INFORMATICA	Tecnología e Informática	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1					
10	ORIENTACION PROFESIONAL	Orient. Profesional											1	1	1								
11	CATEDRA EMPRESARIAL	Catedra Empresarial	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	
12	ESPECIALIDADES	Agropecuaria														5				5			
		Práctica Agropecuaria														10				10			
		Agroturismo															5				5		
		Práctica Agroturismo															10				10		
		Agroindustria																5				5	
		Práctica Agroindustria																5				5	
Tecnología de la información y la comunicación TIC																			3				
práctica TIC																			4				
TOTAL HORAS SEMANA			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	40	40	35	30	40	40	35	
																						650	12
																						638	





13.4. CRONOGRAMA 2015

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE 2016
PLANEACION Y DESARROLLO INST.	13-16	14-28	14							5-9	23	4	
PRIMER PERIODO ACADEMICO	19		27										
SEGUNDO PERIODO				6		12							
TERCER PERIODO						30			4				
CUARTO PERIODO									7		20		
ENTREGA DE NOTAS A SECRETARIA			24 (8 am)			2 (8am)		31(8am)			17(8am)		
COMITÉ DE EV. Y PROMOCION			27			8			8		24		
REUNION DE PADRES DE FAMILIA				7		12			11		27		
AUD.PUBLICA.ELEC REP. GOBIERNO ESCOLAR		6											
SIMULACRO ICSES			13		29			20					
SABADOS COMPENSAR SEMANA SANTA		14-28	14										
SEMANA SANTA			30	3									
RECESO ESTUDIANTL						9	26			5-9	23		18
ELECCION PERSONERO		27											
VACACIONES DOCENTES Y DIREC						16	26					7	8
IZADAS DE BANDERA fechas especiales		19 Dona Org	8 (6) día de la Mujer	23 día del Idioma 29 (27) día del niño	21 Día Afrocolombianidad		20 (17-21) Independencia	7(6-10) Batalla Boyacá	9 Día Derech Humana	12(14) Día de intercultu			
Semanal (lunes) Democracia		11°. 5°.s	10°. 4°.s	LENG CAS PTA	9°. 3°.s		8°. 2°.s	7°. 1°.s	6°.1. 6°.2. 0.s Aceleracion	6°.3 6°.4 Todos Deportes			
FORO PRAE / PTA						5					20		
DIA DEL MAESTRO					15								
DIA DE SAN FRANCISCO										2			
FERIA DE LA CIENCIA TEC Y CREATIVIDAD									1-2				
CONSEJO ACADEMICO	<i>Días Miércoles de 9.30 a 10.30, ULTIMO MIERCOLES DE CADA MES CON PRIMARIA</i>												
REUNIONES DOCENTES	<i>TODOS LOS MARTES, EN PRIMARIA DE 12 A 12.30 O DE 12.30 A 1 P.M BACHILLERATO 7.30 A 8 A.M. (PROYECTO RESPONSABILIDAD)</i>												
REUNIONES DE COMITÉ DE CALIDAD	13	5-26	12	9	14		23	13	24	7-14			
CONSEJO DIRECTIVO E INFORME DE GESTION DE COORDINADORES.	30	26	25	28	26		3	27	30	30	30		
GRADO											26		
CLAUSURA											27		
AUDITORIAS INTERNAS					27-28				24-25				
REVISION POR LA DIRECCION									24-25				
AUDITORIAS EXTERNAS										19 a 23			
COMITÉ CONVIVEN INSTITUCIONAL			24		25			26		29			
Seguimiento a satisfacción del cliente (Aplicación de encuestas)					4 y 5				29-30				
Socialización de encuesta de satisfacción del cliente						11					27		
	ENERO	FEB	MARZ	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCTUBR	NOV	DICI E	ENERO



13.5. LIBROS REGLAMENTARIOS

Registro asistencia
Observador del estudiante
Calificaciones diarias
Preparador de clases
Listado de temas
Plan de estudios
Desarrollo proyectos
Disciplinas
Comisión de vigilancia
Nº total de horas orientadas



13.6. PLANES OPERATIVOS 2015

COORDINACION

ACADEMICA: RAUL HINCAPIE

CONSEJO ACADEMICO

CONSEJO DE ESTUDIANTES

PERSONERO

Diseño pedagógico curricular (plan de estudios, enfoque metodológico, jornada escolar, evaluación)

- Practicas pedagógicas: transversalidad, tiempos control de clases, espacios, recursos
- Gestión de aula: relaciones pedagógicas, planeación clases, estilo pedagógico
- Estrategias para las tareas escolares
- Seguimiento académico: uso pedagógico de las evaluaciones externas, asistencia estudiantes, recuperación, apoyo pedagógico, egresados
- Convivencia

DIRECTIVA: BERTHA INES GOMEZ ALZATE

CONSEJO ACADEMICO

CONSEJO DIRECTIVO

- Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
- Gestión estratégica
- Gobierno escolar
- Cultura institucional: comité de protocolo
- Clima escolar, manual de convivencia
- Relaciones con el entorno: padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo
- Talento humano: asistencia de docentes, permisos de docentes en rectoría

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ALBA LUCIA TABARES

- Apoyo a la gestión académica: matriculas, archivos académicos, calificaciones
- Administración de planta física: mantenimiento planta física, uso de espacios, adquisición de recursos de aprendizaje, mantenimiento de equipos y recursos, seguridad y protección, apoyo a estudiantes con NEE
- Administración de servicios complementarios: cafetería, tienda escolar, enfermería
- Apoyo financiero y contable: presupuesto, contabilidad, ingresos y gastos, control financiero
- Apoyo sedes primaria
- SIGCE

COMUNITARIA: FRANCY YANETH

CONSEJO DE PADRES

- Inclusión, accesibilidad (Francy) escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, tienda escolar
- Proyección a la comunidad: servicio social, egresados, sector productivo, articulación
- Prevención de riesgos
- Talento humano: asistencia de docentes
- Relaciones con el entorno padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo, articulación



DIRECTIVOS DOCENTES -PLAN OPERATIVO GENERAL-

DIRECTIVO	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL GUIA 34	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	APOYO
Hna Bertha Inés Gómez Álzate RECTORA	GESTION DIRECTIVA -Direccionamiento estratégico y horizonte institucional -Gestión estratégica -Gobierno escolar (consejos directivo y académico) -Cultura institucional – comité de protocolo -Clima escolar – Manual de convivencia -Relaciones con el entorno: autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo, articulación Talento humano: permisos a docentes	Procesos visionales -Gestión estratégica Procesos misionales -Gestión académica -Gestión de convivencia Procesos de apoyo -Gestión talento humano	Líderes de procesos Libia Restrepo coordinadora
COORDINADOR	GESTION COMUNITARIA -Inclusión, Accesibilidad Escuela de padres, servicios a la comunidad, tienda escolar -Proyección a la comunidad: servicio social de estudiantes, egresados, sector productivo, articulación -Prevención de riesgos. Enfermería -Talento humano: asistencia de docentes, organización en eventos de falta de docentes, organización de días de la responsabilidad -Archivo de docentes, hojas de vida, incapacidades	Procesos visionales -Gestión estratégica Procesos misionales -Gestión académica Procesos de apoyo -Gestión de bienestar -Gestión talento humano	Franci Yaneth Ocampo, docente de apoyo
RAUL HINCAPIE COORDINADOR	GESTION ACADEMICA -Diseño pedagógico y curricular: plan de estudios, enfoque metodológico, jornada escolar, sistema de evaluación -Practicas pedagógicas: Transversalización, control de clases, tiempos -Gestión de aula: relaciones pedagógicas, planeación Seguimiento académico: uso pedagógico de evaluaciones externas, asistencia de	Procesos visionales -Gestión estratégica Procesos misionales -Gestión académica -Gestión convivencia Procesos de	Consejo académico Consejo de estudiantes Personero Comité apoyo pedagógico Comités de evaluación y promoción



	estudiantes (ninguno fuera de clase), permisos a estudiantes bachillerato, apoyo pedagógico -convivencia	apoyo -Gestión talento humano	
Alba Lucia Tabares Buitrago COORDINADORA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Apoyo a la gestión académica: matriculas, archivos académicos, calificaciones -Administración de planta física: mantenimiento, uso de espacios, adquisición de recursos pedagógicos, gestión recursos -Mantenimiento de equipos y recursos, seguridad y protección -Apoyo financiero y contable: contabilidad, ingresos y gastos, control financiero, inventarios -Apoyo sedes de primaria SIGCE	Procesos visionales -Gestión estratégica Procesos misionales -Gestión académica -Gestión admisión y matrículas Procesos de apoyo -Gestión financiera	Secretaria pagadora Secretaria Docentes



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

13.7. PLAN OPERATIVO COORDINACION 2015

NECESIDADES O PROYECCIONES	ACTIVIDAD	TAREAS	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	AJUSTES
Apoyo a la gestión académica	. Matricular a los estudiantes de la institución en las fechas establecidas por Secretaria de educación según cronograma institucional y atendiendo a la normatividad y reportar datos reales en el SIMAT	. Informar a la comunidad educativa sobre fechas y requisitos para inscripciones y matriculas. .Realizar el proceso de matricula en forma ágil y oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución .Ingresar al 100% de estudiantes en el SIMAT y reportar en el de manera inmediata las novedades de matriculas y retiros .Presentar mensualmente los informes de matricula a dirección de núcleo secretaria de educación y entidades que lo requieran .Mejorar continuamente los procesos		Olga Lucia Gómez, secretaria Alba lucia Tabares, coordinadora	Se realizaran de acuerdo a la norma y a los parámetros establecidos por las autoridades educativas y la institución
	Mantener el archivo académico de estudiantes organizado, completo y actualizado	.Organizar las carpetas de los estudiantes con documentos completos .Archivar carpetas por grupos y grados en orden alfabético con el fin de facilitar su manipulación y uso .Concentrar las archivos de bachillerato en la sede Veracruz y los de preescolar y primaria en		Olga Lucia Gómez, secretaria Alba Lucia Tabares B, coordinadora	Se realizaran permanentemente de acuerdo a la normatividad y las necesidades del servicio



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		la sede La hermosa			
	.Revisar periódicamente el sistema de expedición de boletines de calificaciones e implementar acciones para ajustarlo y mejorarlo	.Definir el programa que la institución aplicara para el manejo de notas .Actualizar la información de grupos y grados de acuerdo a la matrícula actual .Capacitar a los docentes y comunidad educativa para el uso correcto de la paginadatosoft en la cual se ingresan permanentemente las notas y los padres las visualizan Expedir los informes periódicos, finales y certificados solicitados por los padres de familia .Expedición de informes periódicos para el consejo académico, comités de evaluación y promoción y comités de apoyo académico	Durante el año lectivo 2015	Janeth Gil Auxiliar administrativo Alba Lucia Tabares Buitrago Coordinadora	Permanente e se actualizan los listados de estudiantes Se ofrece asesoría a padres de familia, docentes y estudiantes sobre el manejo de la pagina virtual Se expiden certificados a solicitud de docentes y padres de familia
Administrar la planta física y los recursos	Elaborar programa de mantenimiento, adecuación, y embellecimiento de la planta física para optimizar recursos y espacios	Visitar todas las sedes para priorizar necesidades de mantenimiento .Disponer en el presupuesto un rubro para mantenimiento Priorizar necesidades Procurar el uso organizado y adecuado de los espacios asignando responsables , llevando control y seguimiento de su uso	Durante el año lectivo 2015	Beatriz Elena González Secretaria Pagadora Alba Lucia Tabares B. coordinadora	Se procura la atención inmediata a las necesidades según disponibilidad presupuestal
	Adquirir y suministrar recursos para el aprendizaje, insumos y	Realizar diagnostico de necesidades, priorizar, elaborar presupuestos, hacer las	Marzo y abril de 2015 y en forma	Docentes Directivos Beatriz Elena	Plan de compras de acuerdo al presupuesto



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

	dotación a todas las sedes de acuerdo con la disponibilidad de fondos de servicios docentes y diagnostico de necesidades	compras necesarias Hacer entregas mediante actas a las diferentes sedes y dependencias	extraordinaria cuando se requiera	González Secretaria pagadora	
	Mantener el inventario de la institución actualizado	Revisar inventarios en todas las sedes y procurar el uso optimo y adecuado de los recursos	Durante el año 2015	Beatriz Elena González Responsables por dependencias Secretaria pagadora Coordinadora	Dar de baja a elementos obsoletos
	Realizar permanentemente mantenimiento preventivo y correctivo a las salas de sistemas y recursos tecnológicos	.Contratar servicios técnicos profesionales para mantener las salas de las diferentes sedes en optimas condiciones y establecer parámetros para el uso adecuado de este recurso	Durante el año 2015	Beatriz Elena González Secretaria pagadora Responsables de las aulas Coordinadora	Se harán reportes permanentes del estado de las salas para solución inmediata dada la importancia del recurso
Ofrecer apoyo financiero y contable	Elaborar presupuesto anual del fondo de servicios docentes coordinando las necesidades de las sedes y según plan de mejoramiento	.Distribución equitativa entre sedes del recurso girado a la institución .Elaboración de plan de compras previo diagnostico de necesidades	Durante el año 2015	Beatriz Elena González Secretaria pagadora Alba Lucia Tabares Coordinadora	
	Elaborar informes financieros con soportes y presentarlos dentro de plazos establecidos por las normas	.Informes ordinarios y extraordinarios Hacer los ajustes y traslados según necesidades	Plazos dispuestos por las autoridades educativas	Beatriz Elena González Secretaria pagadora Alba Lucia Tabares Coordinadora	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

13.8. PLAN OPERATIVO ASEADORAS

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Buena presentación de la Institución en cada una de las dependencias.	1. Mantener limpias, aseadas y bien presentadas cada una de las dependencias de la sede Central: administrativa, corredores, patio cubierto, sala múltiple, salas de sistemas, sala de profesores, Sector de San Francisco y espacios comunes..	1.1 Barrer y trapear todas las dependencias. 1.2 Limpiar las paredes. 1.3 Limpiar los vidrios. 1.4 Limpiar los baños todos los días y realizar un aseo general cada mes. 1.5 Organizar y disponer el agua para el café en sala de docentes. 1.6. Limpiar telarañas en todos los sectores correspondientes.	Año lectivo 2015.		Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y planes de mejoramiento de los programas establecidos por la Institución.
2. Coordinación del servicio social en las dependencias de salones y baños	1. Acompañar a los estudiantes y alumnos del servicio social en la limpieza de salones y baños en la sede central	1.1 Verificar que el aseo de salones y baños se realice diariamente. 1.2 Revisar los registros diarios de los estudiantes del servicio social.	Año lectivo 2015.		Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y planes de mejoramiento de los programas establecidos por la Institución.
3. Aplicación de procedimientos, establecidos de acuerdo a la planeación de actividades diarias.	3.1 Cumplir con los compromisos laborales concertados en la calificación de desempeño o los cambios que se realicen por escrito y dosificar responsablemente el tiempo dedicado a su	1. Registrar diariamente las actividades realizadas y hacer firmar al encargado de control previa observación.	Año lectivo 2015.		Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y programas de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

	trabajo, dentro de la jornada laboral.					
4. Apoyo a estudiantes con el servicio de enfermería	4.1 Atender novedades presentadas con la salud y el bienestar de los estudiantes	1. Organizar la dependencia de la enfermería. 2. Informar las novedades a las directivas y secretaria. 3. Coordinar con las directivas los llamados a los padres 3.5 Realizar las actividades por objetivos con responsabilidad y honestidad. de familia o acudientes.	Año lectivo 2015	Gladys Salazar	Lucia	De acuerdo a las novedades presentadas
5. Compromiso institucional y sentido de pertenencia.	5.1 Realizar las actividades con honestidad. 5.2 Manejar con respeto y discreción las informaciones personales e institucionales de que dispone.	5.1.1 Evitar temas que indaguen sobre información confidencial. 5.2 .1 Discernir qué se puede hacer público y qué no. 5.3.1 Transmitir información oportuna y objetiva y comunicar las novedades al Jefe inmediato y/o Coordinadores. 5.4.1 Colabora en las actividades programadas por la Institución.	Año lectivo 2015.	Doris Martínez Gladys Salazar.	Myriam Lucia	De acuerdo al desempeño y actitudes de los funcionarios.
6. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	1.1 seleccionar 1.2 Organiza. 1.3 Limpiar. 1.4 Estandarizar.	Año lectivo 2015	Doris Martínez Gladys Salazar.	Myriam Lucia	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

13.9. PLAN OPERATIVO CELADORES

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1.La seguridad de la Comunidad Educativa y bienes de la Institución.	<p>1. Cumplir responsablemente con las funciones de vigilancia durante los turnos asignados en la jornada laboral.</p> <p>2. Apoyar en el cuidado y bienestar de las personas de la Institución.</p> <p>3. Responder por los bienes inmuebles, muebles y enseres puestos de la Institución.</p>	<p>1.1. Controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos en la Institución.</p> <p>1.2..Hacer rondas frecuentes por toda la Institución y mantener limpias la malla y cercas.</p> <p>1.3. Abrir y cerrar las puertas en los horarios establecidos.</p> <p>1.4. Entregar el turno a su compañero haciendo ronda y verificación de las eventualidades y novedades durante su jornada laboral.</p> <p>1.5 Consignar las anomalías en el Libro reglamentario suministrado para tal efecto.</p> <p>2.1. Estar atento a la entrada y salida de personas e implementos y reportar su jefe inmediato las anomalías.</p> <p>3.1. Verificar que todas las dependencias queden cerradas cuando no las estén utilizando.</p>	Año lectivo 2015	Celadores Veracruz de	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y programas de la Institución.
2.Limpieza de zonas verdes de la institución	1. .Recolectar basuras.	<p>1.1 Recoger basuras de las canchas y alrededores.</p> <p>1.2 Vaciar y limpiar las canecas recolectoras de chapola, rectoría, patio cubierto, salida a La Hermosa y canchas al contenedor.</p>	Año lectivo 2015.	Celadores Veracruz	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y programas de la institución y cambios atmosféricos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

3.Colaboración en los eventos institucionales	1. Apoyar las actividades escolares y sociales institucionales con sentido de pertenecía.	1..1.Velar por la seguridad de la Comunidad Educativa. 1.2. Colaborar en la parte logística.	Año lectivo 2015.	Celadores Veracruz	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y programas de la Institución.
4.Compromiso institucional y sentido de pertenencia.	3.1Realizar las actividades con honestidad. 3.2 Manejar con respeto y discreción las informaciones personales e institucionales de que dispone.	31Evitar temas que indagan sobre información confidencial. 3.2 Discernir qué se puede hacer público y qué no. 3.3Transmitir información oportuna y objetiva y comunicar las novedades al Jefe inmediato y/o Coordinadores. 3.4 Colabora en las actividades programadas por la Institución. 3.5 Realizar las actividades por objetivos con responsabilidad y honestidad.	Año lectivo 2015.	Celadores Veracruz	De acuerdo al desempeño y actitudes de los funcionarios
5. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	1.1 seleccionar 1.2 Organiza. 1.3 Limpiar. 1.4 Estandarizar.	Año lectivo 2015	Celadores Veracruz	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

13.10. PLAN OPERATIVO OPERARIOS

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Cultivo de flores (Heliconias)	1. Desarrollar acciones técnicas de producción para obtener la calidad, cantidad y productividad del cultivo.	1.Limpias. 2.Fertilización. 3. Deshoje. 4.Deshijes. 5. Control de plagas y enfermedades.	Año lectivo 2015	Carlos Alberto Arias Salazar	Se efectuarán de acuerdo al requerimiento de cada uno de los proyectos.
2. Cosecha y pos cosecha de flores	1. Desarrollar acciones de recolección, Almacenamiento y conservación del producto para la venta. 2 .Manejo de registros	1.1. Corte de la flor. 1.2. Traslado al sitio de postcosecha. 1.3Selección del producto. 1.4 Lavado de la Flor. 1.5 Maquillado de la flor. 1.6 Comercialización. 2.1 Llevar registros de campo, de cosecha y Formato de evidencias de las actividades laborales.	Año lectivo 2015	Carlos Alberto Arias Salazar	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades de comercialización y la institución.
3. Proyectos pedagógicos productivos.	1.Mantenimiento al cultivo bajo cubierta cultivo de aguacate y plátano	1.1.Apoyar las labores de mantenimiento como desyerba, poda, aplicación de abonos, riego y recolección de frutos. 1.2. Mantener podados los pinos existentes en la institución y mantenimiento (Guadañada) de la zona del lago.	Año lectivo 2015	Carlos Alberto Arias Salazar	De acuerdo a las necesidades que requiera los proyecto y orientaciones por el docente encargado del área.
4. Mantenimiento de zonas verdes	1.Embellecer las zonas verdes de la institución. 2.Mantenimiento de la piscina.	1.1. Guadañar y/o cortar, recoger el césped con los equipos apropiados. 1.2. Podar los árboles. 1.3. Hacer el mantenimiento de la maquinaria	Una vez al mes	Carlos Alberto Arias Salazar	De acuerdo a las necesidades y al tiempo disponible



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

		<p>que utiliza y a los equipos de protección, tales como las gafas, delantal, polainas.</p> <p>2.1. Aspirar la piscina. 2.2. Aplicación de químicos. 2.3. Control del nivel de agua.</p>			del operario.
5. Compromiso institucional.	5.1. Realizar las actividades con honestidad y manejar con respeto las informaciones personal e institucional de que dispone.	<p>1. Evitar temas que indaguen sobre información confidencial.</p> <p>2. Ser capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>3. Transmitir información oportuna y objetiva.</p> <p>4. Informar las novedades que vean al Jefe inmediato y/o Coordinadores.</p> <p>5. Colabora en las actividades programadas por la institución.</p> <p>6. Realizar las actividades por objetivos, responsabilidad y honestidad.</p> <p>7. Cumplir con las Normas de Seguridad.</p>	Año lectivo 2015.	Carlos Alberto Arias Salazar	De acuerdo al comportamiento y actitudes de los funcionarios.
6. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	<p>1.1 seleccionar</p> <p>1.2 Organiza.</p> <p>1.3 Limpiar.</p> <p>1.4 Estandarizar.</p>	Año lectivo 2015	Carlos Alberto Arias Salazar	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

13.11. PLAN OPERATIVO GRANJA

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Cuidado y mantenimiento de la granja “Chapola”.	1. Acompañar a los estudiantes en la práctica empresarial en las instalaciones pecuarias. 2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y proyectos pecuarios. 3. Desarrollar acciones de recolección y de los productos de la granja cuando se requiera. 4. Realizar labores culturales de los cítricos, pasto de corte. 5.Registros	1.1. Ser un facilitador para los practicantes en cuanto al suministro de alimentación e implementos que requieran para la práctica empresarial 2.1. Suministrar alimentación a los animales de la granja, según la tabla de alimentación propuesta. 2.2. Reportar y corregir los daños físicos presentados en las instalaciones pecuarias. 2.3. Reportar las anomalías de los animales en fitosanitaria y reproducción. 2.4. Realizar labores de limpieza de las instalaciones y alrededores de la granja (guadañada). 3.1 Cosechar cítricos y otros productos, entregarlos al administrador (a) de la Granja. 4.1 Realizar un trabajo coordinadamente sobre la limpieza del musgo, desyerba, plateo, poda, control de plagas, enfermedades y fertilización de los naranjos, mandarinos y limones. 4.2 Hacer el corte en el tiempo adecuado del pasto, limpieza y fertilización con los abonos existentes en la granja (Chapola). 5.1 Llevar los registros de:	Año lectivo 2015	Osman Montes Morales	Se efectuarán de acuerdo al requerimiento de cada uno de los proyectos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

		Alimentación, Reproducción, Producción, sanidad, limpias, fertilización, plateo, podas, recolección, control plagas_ enfermedades y recolección. 5.2 Diligenciar el registro de evidencias.			
2. Mantenimiento de potreros y cercas	1. Tener en óptimas condiciones los terrenos y cercas de los potreros.	1.1. Instalar, revisar y reparar las cercas de alambre de los potreros. 1.2. Hacer las rotaciones adecuadamente de los potreros. 1.3. Ubicar debidamente la cerca eléctrica donde se requiera. 1.4. Hacer las prácticas culturales, tales como fertilización, fumigación, limpieza y desyerba en los potreros.	Año lectivo 2015 Una vez al mes	Osman Montes Morales	Se efectuarán de acuerdo a los cambios climáticos, a las indicaciones del administrador y/ jefe inmediato.
3. Humedal y sendero ecológico.	1 Mantenimiento del humedal. 2 Mantenimiento del sendero ecológico.	1.1 Descontaminación, limpieza de material no óptimo. 1.2 Control de erosión. 1.3 Resiembra de material vegetal. 1.4 Cosecha de papiros.	Año lectivo 2015	Osman Montes Morales	Se efectuarán de acuerdo al requerimiento de cada uno de los proyectos.
4. Apoyo a Proyectos Productivos .	2. Ornamentación.	1.1 Mantener podados los pinos existentes en la institución y mantenimiento de la zona del lago (Heliconias, maniforrajero, manejo del Biodigestor y mantenimiento de la guadilla).	Año lectivo 2015	Osman Montes Morales	De acuerdo a las necesidades que requiera los cultivos y orientaciones por el administrador
5. Compromiso institucional.	41. Realizar las actividades con honestidad y manejar con respeto las informaciones personal e institucional de que dispone.	1.Evitar temas que indagan sobre información confidencial. 2. Ser capaz de discernir que se puede hacer público y que no. 3. Transmitir información oportuna y objetiva. 4. Informar las novedades que vean al Jefe inmediato y/o Coordinadores. 5. Colabora en las actividades programas por la institución. 6. Realizar las actividades por objetivos,	Año lectivo 2015	Osman Montes Morales	De acuerdo al comportamiento y actitudes de los funcionarios



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

		responsabilidad y honestidad.			
6. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	1.1 seleccionar 1.2 Organiza. 1.3 Limpiar. 1.4 Estandarizar.	Año lectivo 2015	Osman Morales	Montes



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"**
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

13.12. PLAN OPERATIVO TECNICO

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad en la institución	1. Participar y dirigir la sistematización del SGC, implementación y seguimiento a los procesos del SGC.	1. Planear las actividades del SGC por gestiones. 2. Sistematizar el SGC. 3. Hacer Seguimiento y control.	Año lectivo 2015	María Yaneth Gil Ruiz	De acuerdo a la normatividad ISO y políticas institucionales.
2. Atención a docentes en la biblioteca.	1. Proporcionar a docentes el material bibliográfico requerido	1.1 Realizar el registro de Préstamos a docentes. 1.2 . Controlar la devolución del material bibliográfico al finalizar el año escolar.	Año lectivo 2015.	María Yaneth Gil Ruiz	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades y programas de la institución.
3. Apoyo en la adecuación, actualización y organización del archivo Institucional.	4.1 Colaborar con la organización del archivo de acuerdo a la Ley General de Archivo 594/2000	1. Clasificar los documentos por secciones de acuerdo a las Tablas de Retención Documental 2. Elaborar un cronograma de actividades para optimizar el tiempo.	Año lectivo 2015.	María Yaneth Gil Ruiz	De acuerdo a la necesidad, se planeará el tiempo.
4. Colaboración en la evaluación de Desempeño a Administrativos y docentes	6.1 Apoyar en el proceso de evaluación de desempeño de los administrativos de la Institución.	1. Organizar y sistematizar los formatos para las fechas programadas. 2. Recordar las fechas de evaluación a los administrativos y docentes. 2. Recibir y archivar las evidencias por cargos. 3. Informar y archivar los cambios de funciones de los administrativos de acuerdo a las necesidades. 3. Apoyo y envío de información a la Secretaría de Educación Departamental.	Año lectivo 2015.	María Yaneth Gil Ruiz	Sujetos a la normatividad del MEN y las necesidades Institucionales.
5. Administrar el sistema de calificaciones en el software de notas.	8.1 Sistematizar las fichas de matriculas de los alumnos nuevos. 8.2 Determinar las	1.1 Ingresar en el sistema la información Personal, académica y general de los alumnos nuevos por grados. 1.2 Realizar los cambios en el sistema	Año lectivo 2015	María Yaneth Gil Ruiz	De acuerdo a las solicitudes programadas por el docente y la



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

	<p>fechas de entrega de notas según lo establecido en el cronograma escolar.</p> <p>8.3 Verificar la asistencia de alumnos por grados</p> <p>8.4 Elaborar los boletines e informes.</p> <p>8.5 Hacer seguimiento al equipo coordinador de calificaciones en línea, plataforma y página Web.</p>	<p>como: Promoción de alumnos, repitentes, desertores, cancelados y cambios de grupo.</p> <p>2.1 Hacer entregar en medio magnético a cada docente la lista de alumnos y materia correspondiente para la información de notas y logros de cada periodo, determinando el tiempo de entrega y su respectivo recibido a conformidad.</p> <p>3.1 Actualizar el software de notas con los alumnos cancelados y desertores de cada mes.</p> <p>3.4 Importar al software las notas entregadas por los docentes, imprimir boletines por grados y los informes académicos: Puesto por alumnos y grados, condensado de notas, resumen de evaluación.</p> <p>3.4.1 Sistematizar refuerzos por materia.</p>			institución.
6. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza	<p>1.1 seleccionar</p> <p>1.2 Organiza.</p> <p>1.3 Limpiar.</p> <p>1.4 Estandarizar.</p>	Año lectivo 2015	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	
7. Compromiso institucional y sentido de pertenencia.	<p>3.1 Realizar las actividades con honestidad.</p> <p>3.2 Manejar con respeto y discreción las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>3.1 Evitar temas que indaguen sobre información confidencial.</p> <p>3.2 Discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>3.3 Transmitir información oportuna y objetiva y comunicar las novedades al Jefe inmediato y/o Coordinadores.</p> <p>3.4 Colabora en las actividades programadas por la Institución.</p> <p>3.5 Realizar las actividades por objetivos con responsabilidad y honestidad.</p>	Año lectivo 2015.	María Yaneth Gil Ruiz	De acuerdo al desempeño y actitudes del funcionario.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"**
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

13.13. PLAN OPERATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVO –SECRETARIA

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Manejo de los libros reglamentarios	Diligenciar los libros reglamentarios de la secretaria y documentos requeridos por los docentes, estudiantes y comunidad en general. Operar permanentemente el sistema de matrículas (SIMAT)	Elaborar las matrículas, Refuerzo, Calificaciones, Validaciones y Promoción de grado. Elaborar certificados, constancias y otros en las cantidades requeridas por los usuarios, en un plazo no mayor a dos días después de la solicitud. Organizar y diligenciar las fichas de matrículas y cancelaciones en la institución, ir las anexando al SIMAT	Enero a Diciembre del 2015.	Olga Lucia Gómez A.	
2. Diligenciar y presentar oportunamente las informaciones estadísticas y apoyar los trabajos de coordinación.	Elaborar informes estadísticos reglamentarios para enviar mensualmente a Secretaría de Educación. Diariamente contribuir a la ejecución de informes de coordinación		Los 5 primeros días de cada mes. Enero a Diciembre de 2015.	Olga Lucia Gómez A.	
3. Manejo, mantenimiento y seguridad del archivo aplicando las TRD, según Ley General de Archivos 594/2000.	1. Organizar el archivo institucional or asuntos, según lo dispone las TRD	1.1 Diseñar y desarrollar instrumentos para el manejo adecuado del archivo y demás documentos. 1.2. Diseñar estrategias para garantizar la seguridad del archivo	Agosto 31 del 2015	Olga Lucia Gómez A.	
4. Ejercer los procedimientos establecidos para dar de baja al archivo	1. Organizar el archivo de años anteriores	1.1 Desarrollar correctamente el instrumento para dar de baja al archivo Orientar al personal administrativo sobre los procedimientos para dar de baja al archivo	Agosto 31 del 2015	Olga Lucia Gómez A.	
5. Manejar las fichas de	Tener de manera		Enero a	Olga Lucia Gómez	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

matrícula y cancelaciones de estudiantes	permanente información de la institución con relación a documentos, estudiantes		Diciembre del 2015.	A.	
6. Garantizar lazos de comunicación efectiva e información entre los miembros de la comunidad educativa y las diferentes entidades gubernamentales	1. Mantener debidamente legajada y archivada la correspondencia recibida y despachada, de conformidad con las normas vigentes; al igual que los formularios estadísticos, decretos, resoluciones, y circulares	<p>1.1 Seleccionar y clasificar la correspondencia, según normas y procedimientos actuales.</p> <p>1.2 Seleccionar y presentar informes ante quien corresponda, sobre correspondencia recibida y/o despachada.</p> <p>1.3 Dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida.</p> <p>1.4 Clasificar y organizar los formularios estadísticos, resoluciones, decretos y circulares, de tal manera que se facilite su consulta y difusión.</p> <p>1.5 Elaborar informes estadísticos para ser analizados por el Consejo Académico y directivo de la institución.</p> <p>1.6 Entregar oportunamente los formularios estadísticos y velar por la veracidad de los datos</p>	Enero a Diciembre del 2015.		
7. Organizar hojas de vida de Estudiantes, personal Directivo, Docente y Administrativo de la institución.	1. Mantener actualizadas con los anexos respectivos las hojas de vida del personal que labora en la institución	<p>1.1 Revisar las hojas de vida y diligenciar según normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>1.2 Suministrar información sobre el personal a las autoridades competentes que lo requieran.</p> <p>1.3 Solicitar al personal a cargo los anexos que se requieran para mantener las hojas de vida actualizadas.</p> <p>1.4 Anexar a cada hoja de vida los informes o evaluaciones que se presenten.</p>	31 de Mayo del 2015.	Olga Lucia Gómez A.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

8. Mantener actualizada la información de los estudiantes.	Llevar un registro del movimiento, transferencias, en el software del SIMAT	Ejecuta instrumentos que permitan registrar el movimiento de estudiantes y transferencias a otras instituciones.	Enero a Diciembre del 2015.	Olga Lucia Gómez A.	
9..Expedición de certificados y constancias	Elaborar los certificados y constancia, según los registros existentes.	1.1Recaudo de pagos de certificados y constancia de estudio. 1.2 Elaboración, verificación y firmas de certificados. 1.3 Entrega de certificados al interesado.		Olga Lucia Gómez A.	
10. Implementar el SGC.	Participar en la caracterización e implementación de la Gestión de admisiones y matriculas y la administrativa y financiera	1. Realizar las actividades correspondientes a la caracterización de su gestión. 2. Hacer seguimiento y planes de mejoramiento a sus proceso	Año lectivo 2015	Olga Lucia Gómez A.	
11. Implementación de las 5S”s	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	1.1 seleccionar 1.2 Organiza. 1.3 Limpiar. 1.4 Estandarizar.	Año lectivo 2015	Olga Lucia Gómez A.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

13.14. PLAN OPERATIVO SECRETARIA PAGADORA

Necesidades o Proyecciones	Actividad	Tareas	Fecha programada	Responsable	Ajustes
1. Funcionamiento de tesorería y pagaduría.	1.1 Garantizar el funcionamiento de la tesorería y pagaduría. 1.2 Participar en la planeación presupuestal.	1.1 Organizar el trabajo de tesorería y pagaduría. 1.2 Analizar las causas de los problemas de origen presupuestal identificados en la evaluación anual. 1.3 Colaborar en la elaboración de los anteproyectos del plan presupuestal	AÑO LECTIVO 2015.	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades establecidos por la Institución.
2. Recursos financieros de la institución	1. Garantizar un buen manejo y control de los recursos con los que cuenta la institución.	1.1 Tramitar ante la entidad correspondiente la transferencia de los giros hechos al plantel. 1.2 Llevar cuentas corrientes y los libros contables reglamentarias de ley. 1.3 Elaborar los boletines de caja y bancos. 1.4 Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.	AÑO LECTIVO 2015.	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades requeridas por la institución y demás entes.
3. Organización de procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel.	1. Ejecutar y desarrollar el presupuesto aprobado 1.2 Cumplir con los compromisos contraído por la institución.	1.1 Liquidar y pagar las cuentas de cobros y obligaciones contraídas por parte de la institución 1.2 Girar los cheque correspondientes 1.3 Hacer los descuentos de ley y las demás que sean solicitados por la autoridad competente o a solicitud del interesado 1.4 Expedir constancias de pagos y descuentos 1.5 Elaborar las cuentas por pagar y los cheques correspondientes	AÑO LECTIVO 2015.	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades requeridas por la institución y demás entes.
4. Controlar el uso adecuado de los bienes	1. Actualizar y Organizar el inventario de todas	1.1 Identificar y relacionar todos los elementos del inventario de la institución.	AÑO LECTIVO	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

del plantel	las sedes en su totalidad. 2. Hacer seguimiento y control de inventarios 1 por semestre, elegido al azar.	1.2 Mantener actualizado el inventario de la institución. 1.3 Coordinar y supervisar la utilización optima de los inventarios del plantel, dentro de los procedimientos establecidos. 1.4 Entregar mediante acta firmada (Rectora y secretaria pagadora) el inventario correspondiente a cada dependencia. 1.5 Atender la reposición y mantenimiento de los inventarios y verificar la existencia física de los mismos.	2015. 1º semestre 31 de mayo. 2º semestre 31 de octubre		necesidades y planes de mejoramiento de los programas establecidos por la Institución
5. Archivar los documentos de tesorería aplicando la norma Ley General de Archivos 594/2000	1. En lo posible obtener un 90% como meta propuesta	1.1 Organizar, clasificar y ordenar los documentos de tesorería de acuerdo con las TRD (Tablas de Retención documental).	AÑO LECTIVO 2015.	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades directivas y del funcionario
6. Presentar oportunamente los informes a la Contraloría General de la República y Secretaría de Educación Departamental.	1. Cumplir con las fechas límites (Trimestral y anual) para la presentación de los informes a los entes gubernamentales.	1.1 Hacer el balance respectivo de los ingresos y egresos, organizar la contabilidad dentro del programa que se está implementando.	AÑO LECTIVO 2015.	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	Se efectuarán de acuerdo a las necesidades, planes y planes de mejoramiento Institución y de la dependencia.
7. Implementación del SGC.	1. Caracterizar e implementar el proceso de la gestión administrativa y financiera.	1.1 Elaborar la caracterización con todos sus pasos. 1.2 Crear los formatos correspondientes al proceso. Implementar el sistema de acuerdo a la Norma ISO 9001-2008. 1.3 Hacer seguimiento y control de las actividades. 1.4 Presentar planes de mejoramiento del proceso.	AÑO LECTIVO 2015	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

8. Implementación de las 5S's	1. Crear disciplina en la cultura y práctica del orden y limpieza de nuestro espacio de trabajo	1.1 seleccionar 1.2 Organiza. 1.3 Limpiar. 1.4 Estandarizar.	Año lectivo 2015	BETRIZ ELENA ARISTIZABAL	
-------------------------------	---	---	---------------------	-----------------------------	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

13.15. PROGRAMA DE CAPACITACION DE DOCENTES 2015



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO VERACRUZ

A1-F-04 PROGRAMA DE FORMACIÓN 2015

TEMA	FACILITADOR	ASISTENTES	CLASE DE FORMACION		FECHA PROGRAMA	FECHA EJECUCION	EFICACIA			PAGINA:1de1	
			Interna	Externa			SI	N O	PARC.	PLAN DE ACCION	
										SI	NO
SGC NORMA 9001:2008 Y GTC 200	Asesor Externo Sr.Eutimio Perez	Todos los Funcionarios		X			X			X	
Servicio al cliente	Sena	Todos los Funcionarios									
Capacitacione SIE y Manual de Convivencia	Coordinadores	Todos los Funcionarios	x								
Evaluacion del aprendizaje	Sena - Gobernacion	Docentes	x								
Trabajo en Equipo, Comunicación, relaciones interpersonales	Cosmitet-Psicoorientadora.	Todos los Funcionarios	x								
Experiencias Pedag.	Cosmitet-Psicoorientadora.	Docentes	x								



13.16. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI.

VIGENCIA: 2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI

FUENTE DE RECURSOS: GRATUIDAD, PROPIOS Y GESTION

INCIDENCIA DE PROYECTOS EN EL PEI: La calidad de la educación es una meta de trabajo conjunto. Por eso, la planeación institucional desde los requerimientos de las áreas y proyectos específicos de las mismas, fortalece el proyecto educativo Institucional. En la medida en que las diversas instancias se comprometen en la planeación Institucional se cualifica todo el sistema educativo con las tres especialidades: Agropecuaria, Agroturismo y Agroindustria.

No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
1	GESTION ANUAL ESCOLAR	Manejar eficientemente los recursos necesarios para dar viabilidad a los proyectos institucionales, administrativos y académicos	Planeación de la distribución de los recursos según anteproyecto de Presupuesto y aprobación por parte del Consejo Directivo.	Fondo de servicios educativos	Rectora-Pagadora- Consejo Directivo	Fondo de servicios docentes	\$ 69.318.944,00
		Cumplir con la reglamentación y procedimientos existentes para la administración de fondos de servicios educativos	Implementación de los procedimientos estipulados por la gestión administrativa y financiera y el Manual de Tesorería Adoptado por el Instituto Agropecuario Veracruz	Humanos, capacitación, papelería, software y hardware (Recibos de caja)	Rectora-Pagadora- Consejo Directivo	Conpes	\$ 120.000,00
				Contratación según parámetros: Auxiliar para apoyo en labores de secretaria y pagaduría	Rectora-Pagadora- Consejo Directivo	Remuneración servicios técnicos	\$ 0,00
			Elaborar los informes respectivos a la Secretaria de Educación	Contratación según parámetros: Asesoría Financiera (CONTADORA)	Rectora-Consejo Directivo	Remuneración servicios profesionales	\$ 2.200.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"**
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

Nº	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
			Departamental y la Contraloría del Risaralda				
			Amparar los dineros de la institución	Contratación según parámetros: Pólizas de Manejo sector oficial (rectora y pagadora)	Rectora-Pagadora-Consejo Directivo	Seguros y pólizas	\$ 400.000,00
			Amparar los bienes de la institución	Contratación según parámetros: Pólizas de aseguramiento de propiedad, planta y equipo.	Rectora-Pagadora-Consejo Directivo	Seguros y pólizas	\$ 3.600.000,00
			Cumplir con las obligación es contraídas por la Institución.	Gravamen financiero	Rectora-Pagadora-Consejo Directivo	Gastos financieros	\$ 500.000,00
			Recaudos por otros conceptos: Transferencias por Gratuidad. S.G.P	Contratación según parámetros: Mantenimiento, Materiales y Suministros, Material Didáctico, Equipos de Computo, Equipos Audiovisuales	Rectora-Pagadora-Consejo Directivo	Conpes (materiales y suministro)	\$ 8.555.000,00
			Recaudos por otros conceptos : PROYECTOS ONDAS	Proyectos ondas	Rectora-Pagadora-Consejo directivo y docentes responsables que presentan los proyectos	Proyecto ondas	\$ 1.800.000,00
			Recaudos por otros conceptos : Calidad y Permanencia en la Educación	Contratación según parámetros: Mantenimiento, Materiales y Suministros, Material Didáctico, Equipos de Computo, Equipos Audiovisuales	Rectora-Pagadora-Consejo directivo	Calidad y permanencia en la educación	\$ 3.500.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

1	GESTION ANUAL ESCOLAR	Cumplir con las exigencias del Sistema de Evaluación Institucional Decreto 1290	Establecer los parámetros de evaluación según el decreto 1290 (fase II - Captura de Notas a través de la página Web)	Contratación según parámetros: Soporte técnico y actualización Software Académico, actualización de página web, adquisición de servidor, licencia servidor, hosting pagina web.	Rectora-Pagadora- Consejo directivo- Consejo académico y docentes	Conpes (materiales y suministro)	\$ 0,00
						Remuneración servicios técnicos	\$ 1.815.000,00
						Aportes proyectos especiales	\$ 0,00
No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
			Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la buena y oportuna presentación de informes	Contratación según parámetros: Mantenimiento, Materiales y Suministros, Materia Didáctica, Equipos de Computo, Equipos Audiovisuales	Rectora-Pagadora- Consejo directivo- Consejo académico y docentes	Mantenimiento	\$ 0,00
			Expedición de Diplomas a los graduandos de media técnica y básica secundaria	Contratación según parámetros: Suministro de diplomas y actas de grado	Rectora-Pagadora- Consejo directivo- Consejo académico y docentes	Remuneración servicios técnicos	\$ 0,00
			Asesoría y seguimiento al SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD al interior de la Institución.	Humanos, capacitación, hardware, materiales y suministros	Rectora-Pagadora- Consejo directivo- Consejo académico y docentes	Materiales y suministros	\$ 0,00
			Fortalecimiento de las competencias básicas, laborales generales y	Feria de la ciencia y tecnología Convivencias	Rectora-Pagadora- Consejo directivo- Consejo	Impresos y publicaciones	\$ 970.000,00
						Remuneración servicios profesionales	\$ 250.000,00
						Materiales y suministros	\$ 200.000,00
						Materiales y suministros	\$ 600.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		específicas	Revista Sembrando Futuro	impresos y publicaciones, hosting	académico y docentes	Impresos y publicaciones	\$ 800.000,00
			Bilingüismo Jornadas escolares complementarias			Gastos de viaje	\$ 300.000,00
			Olimpiadas de Matemáticas			Inscripciones y participaciones en competencias	\$ 230.000,00
			Programa Todos a Aprender				

No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
		Mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos en óptimas condiciones para la prestación del servicio educativo con calidad	Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y todos sus activos muebles de uso de la institución	Contratación según parámetros: Mantenimiento, Materiales y Suministros,	Rectora-Pagadora- Consejo directivo	Materiales y suministros	\$ 3.000.000,00
						Compra de activos	\$ 800.000,00
						Mantenimiento	\$ 5.220.000,00
		Garantizar la comunicación en la comunidad educativa, para un servicio eficiente y oportuno	Facilitar la comunicación entre los usuarios de la institución y el medio exterior	Contratación según parámetros: Conectividad a través de banda ancha, celular y telefonía fija	Rectora-Pagadora- Consejo directivo	Servicios públicos	\$ 4.500.000,00
		Carnetizar a estudiantes, docentes y administrativos para beneficiarse de los servicios que ofrece la comunidad Veracruzana	Elaboración de carnet de identificación a estudiantes, docentes y administrativos	Contratación según parámetros: Suministro de 1,600 carnet en PVC	Rectora-Pagadora- Consejo directivo, directores de grupo	Impresos y publicaciones	\$ 4.640.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
1	GESTION ANUAL ESCOLAR	Gastos de desplazamiento por concepto de acarreo.	pago de acarreo de materiales, bienes muebles	Contratación según parámetros: acarreo.	Directora-Pagadora-Consejo directivo	Acarreo	\$ 600.000,00
1	PREVENCIÓN DE DESASTRES	<p>Actualizar el programa de riesgos de la Institución.</p> <p>Conformar la brigada de Prevención y fomentar la cultura de la prevención en la comunidad educativa.</p> <p>Procurar por el bienestar de los estudiantes y personal de la Institución.</p>	<p>Capacitación sobre atención y prevención de desastres</p> <p>Solicitar apoyo de organismos especializados y consecución de documentos y materiales de apoyo</p> <p>Realizar simulacros y conversatorios que orienten y generan la cultura de la prevención.</p>	humano, materiales y suministros, extintores.	Yaneth Gil, Mauricio Tobón, Guiomar González, Gloria Amparo Cifuentes, Eduardo de Jesús Arenas, Maribel Londoño, Luis Albeiro Marín, Gloria Esneda Ramírez, Estudiantes integrantes de la brigada de emergencias.	Aportes proyectos especiales	\$ 800.000,00
2	PROYECTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ESCOLAR	<p>Fomentar el espíritu investigativo en la institución</p> <p>Generar un sentido crítico, reflexivo que permita valorar el medio ambiente</p> <p>Articular los programas</p>	<p>Consolidación de un equipo de trabajo.</p> <p>Ajustar el PRAE, a la necesidad actual de la comunidad Veracruzana</p> <p>Realizar 2 foros institucionales tendientes a una mayor concientización de los problemas específicos de la comunidad educativa</p> <p>Mejorar las condiciones de</p>	humano, materiales y suministros papelería, pendones.	Francisco Javier Orozco Romero Sandra Milena Castro Adelaida Diaz Jose Albeiro Jimenez M Adriana Jimenez.	Materiales y suministros	\$ 1.000.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		académicos y de bienestar Institucional.	bienestar y mejoramiento continuo de nuestros estudiantes				
			Resignificación del PRAE		Comunidad educativa		
3	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	FOMENTAR LA PREPARACION DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES EN PRACTICAS LUDICO-DEPORTIVAS.	Jornada lúdico pedagógica para docentes del colegio completo	Implementos deportivos, Capacitaciones externas. Transporte, equipo de sonido, música	Jefe área educación física Gloria Eugenia Bueno y estudiantes de servicio social	Realización de actividades científicas, culturales y deportivas Materiales y suministros	\$ 250.000,00
			Promoción y conformación de los y las jóvenes en las diferentes disciplinas				
			Conformar el grupo de la Salud.				
			Conformación de la junta comité de Deportes				
			Participación en juegos Intercolegiados y en supérate con el deporte.				
Salidas deportivas intercolegiados	Gastos de viaje	\$ 50.000,00					
4	EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Diagnosticar las problemáticas mas relevantes acerca de PSCC	Encuesta con Estudiantes	Humano, materiales y suministros	Luz Elena López, M. Del Pilar Rivera, Hna. Martha Elvia Flórez. Diego Quimbayo, Genoveva Toro, Ma Cenaida Montoya. Blanca Alcira Benavidez, Ma Lucero Salgado	Remuneración servicios profesionales	\$ 100.000,00
		Socializar y poner en práctica el PSCC en La institución según propuesta del MEN.	Vídeo conferencia con padres de familia desde la escuela de padres y capacitación para los mismos. Socializar y análisis del proyecto desde el aula			Impresos y publicaciones	\$50.000,00
		Diseñar una experiencia pedagógica que promueva la utilización efectiva de los valores.	Apoyo de diferentes orientadores en cada uno de los componentes del ser humano, psicológico,			Gastos de viaje	\$ 50.000,00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

			afectivo, sociológico, articulación con psicólogos, sacerdotes y frailes de la parroquia de la santísima trinidad.				
5	DEMOCRACIA Y CONSTITUCION	Desarrollar en los estudiantes liderazgo, participación, sentido de responsabilidad social y pertinencia	Elección del consejo Estudiantil	Elección de junta de salón.	Directores de grupo	Materiales y suministros	\$ 50.000,00
			Elección del Personero Estudiantil	Elaboración de carteras para la campaña de elección de personero, impresión de tarjetones,	Rectora, Coordinadores, docentes área sociales.		
			Programación celebración fechas conmemorativas.	ELABORACION DE CARTELERAS ALUSIVAS A LAS FECHAS CONMEMORATIVAS	Fanor Iván Córdoba Ordoñez. Clara Inés Muñoz Galvis Paola Andrea Garcia Jairo Garcia y Docentes de primaria	Impresos y publicaciones	\$50.000
			Minuto Educativo Semanal.	Cabinas de sonido central, micrófono.	Fanor Iván Córdoba Ordoñez. Clara Inés Muñoz Galvis Paola Andrea Garcia Jairo Garcia y Docentes de primaria		
			Celebración fechas especiales: AFROCOLOMBIANIDAD DIA DE LA RAZA DERECHOS HUMANOS		Rectora, Coordinadores, docentes área sociales.		
			Capacitar 50 horas en Constitución Política al Grado 11 según norma.	Humanos, salón de clase, video beam	Fanor Iván Córdoba Ordoñez.		
6	BILINGUISMO PROYECTO APRENDAMOS INGLES JUGANDO	Revisar y modificar el proyecto de bilingüismo en básica primaria.	Uso de material didáctico para apoyar la enseñanza del ingles	humano, materiales y suministros papelería,	Eduardo de Jesús Arenas, Lorena Bueno, Nancy Delgado, Carolina Arias, Diana Yolanda Cardona, Raquel Sofía Gil, Gloria Beatriz Mallama Rios,		\$200.000
		Adquisición por parte de los estudiantes de competencias lingüísticas.	Utilización constante de vocabulario básico de inglés en el aula de clase				
		Conseguir una fluidez en la lengua	Transversalización del inglés en				



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

		extranjera. Continuar con la capacitación a los docente de cada grado en el área de inglés	todas las áreas del conocimiento concurso de temas vistos en el aula de clases en la celebración del día del idioma		Maria Del Pilar Rivera, Luis Fernando Echeverri		
7	OLIMPIADAS DE MATEMATICAS	Revisar y modificar el proyecto de bilingüismo en básica primaria. Adquisición por parte de los estudiantes de competencias lingüísticas. Conseguir una fluidez en la lengua extranjera. Continuar con la capacitación a los docente de cada grado en el área de inglés	Uso de material didáctico para apoyar la enseñanza del ingles Utilización constante de vocabulario básico de inglés en el aula de clase Transversalización del inglés en todas las áreas del conocimiento concurso de temas vistos en el aula de clases en la celebración del día del idioma	humano, materiales y suministros papelería,	Eduardo de Jesús Arenas, Lorena Bueno, Nancy Delgado, Carolina Arias, Diana Yolanda Cardona, Raquel Sofía Gil, Gloria Beatriz Mallama Rios, Maria Del Pilar Rivera, Luis Fernando Echeverri		\$200.000
8	FERIA DE LA CIENCIA Y LA CREATIVIDAD Y LOS RESIDUOS SOLIDOS CARNAVAL FRANCISCANO	Generar o propender por proyectos que contemplen varias etapas a desarrollar en la medida que vayan superando los grados. Fomentar la actitud creativa de los y las estudiantes para desarrollar proyectos de la ciencia, la tecnología y la innovación. Que hagan parte de ferias escolares, municipales y nacionales. Logrando así hacer que el (la) estudiante sea competitivo en sus actividades	Motivación por dar solución a un problema del entrono Elaboración de prototipos, por medio del acompañamiento académico en la diversas áreas del conocimiento Presentación del proyecto en la feria de la ciencia. Oportunidad para presentar el proyecto en otras instituciones Salidas, visitas, conferencias, invitados...	Humanos, Capacitación o asesoría , materiales, mesas, Papelería, carteleras, espacios físicos, decoración, comunidad en general	ADRIANA MARIA JIMENEZ, DORALUZ DIAZ PORRES, CARLOS ANDRÉS JIMENEZ, DIANA CONSTANZA ROMERO, ALESANDER HERNANDEZ, ESTUDIANTES, PADRES DE FMILIA.		\$500.000



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		<p>académicas y laborales</p> <p>Apoyar la creatividad de nuestros estudiantes fortaleciendo sus ideas en todas las áreas del desarrollo, formando conciencia del medio ambiente</p>	<p>Visitas a sectores productivos, proyección de películas y documentales.</p> <p>Invitados de entidades municipales y departamentales al evento</p> <p>Involucrar las diferentes áreas del conocimiento en función de l PRAE institucional vigente, padres de familia y demás estamentos educativos</p> <p>Indagar el problema, profundizar en sus causas.</p> <p>Obliga al educando a involucrarse en el campo de la investigación</p>				\$400.000
10	<p>CONVIVENCIA, PROYECTO DE VIDA Y FORMACIÓN EN VALORES</p>	<p>Revisar y modificar el proyecto de convivencia según la normatividad legal.</p> <p>Ajustes al manual de convivencia institucional.</p> <p>Conseguir una sana convivencia en la institución.</p> <p>Continuar con los espacios de reflexión con los estudiantes con dificultades disciplinarias</p>	<p>Implementación de la ley 1620 de convivencia, guía 39.</p> <p>Potencializar los espacios de reflexión institucionales.</p> <p>Ajustar el manual de convivencia</p> <p>Hacer uso de las instancias pertinentes para la solución de conflictos</p>	<p>humano, materiales y papelería, video beam</p> <p>Contratación según parámetros: Impresión de Manual de Convivencia. Humanos, materiales y suministros, capacitaciones externas</p>	<p>Berta Inés Gómez Álzate Alba Lucia Tabares Fernando Echeverri Lucero Giraldo Herrera Representante docente Representante padres de familia. Laura Sierra Monsalve (Personera estudiantil) María Elizabeth</p>	<p>Impresos y publicaciones</p>	\$800.0000



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

					Osorio Ruiz Representante consejo estudiante Juliana Ramirez. (11.1). Docente Orientador		
		Mejorar la calidad de vida de las familias de nuestra comunidad rescatando valores sociales y familiares	Revisión, ajuste y publicación del Manual de Convivencia		Rectora-Pagadora- Consejo directivo- consejo académico y docentes líderes Martha Elvia florez, francisco Javier orozco		
		Diagnosticar los principales problemas que afectan el núcleo familiar con respecto a la educación de sus hijos.	Indagar el problema de descomposición familiar				
		Conformar la Escuela de padres	Conformar un banco de padres en diferentes áreas profesionales con el fin de fortalecer las capacitaciones entre los mismos padres de familia			Remuneración servicios profesionales	
		Mejorar el nivel de rendimiento académico en el estudiante de la Institución.	Brindar asistencia integral a los estudiantes de bajos recursos en nuestra institución				
9	PROYECTOS ONDAS	Dinamizar la ejecución y presentación de los proyectos ONDAS: “Invitemos el sol a nuestra casa” “Rompamos moléculas” Gestión de riesgos Astronomía Veracruz “GENETICA” “Eficiencia energética” “Resignificación del PRAE	Conformación grupos de investigación. Elaboración de cronograma. Reuniones estudiantes, docentes investigadores y asesores. Desarrollo de actividades Salidas de campo	Humanos, Capacitación o asesoría , materiales Papelería, transporte, carteleras, pendones	GUIOMAR GONZALEZ ALBEIRO JIMENEZ DIEGO QUIMBAYO ADRIANA JIMENEZ MAURICIO TOBON YANET GIL		
10	REVISTA SEMBRANDO	Sensibilizar a la Comunidad Educativa para que valoren la	Invitar algunas personalidades del	Humanos, asesoría , Fotografías, artículos varios,	Rectora-Pagadora- consejo directivo-		



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
	FUTURO	importancia de la revista sembrando futuro y pueda llevarse a cabo la publicación de la décimo primera edición	Municipio para que escriban en esta décima edición. Buscar estrategias para financiar la revista. Vinculación de estudiantes del Servicio Social Obligatorio	Papelería, transporte,	consejo académico y docentes y estudiantes, padres de familia, Luz Jeannette Aristizabl, Doralba Gil Correa		\$350.000
		Diseñar e implementar un sistema silpastoril de producción lechera, rentable y sostenible que sirva como modelo productivo para la comunidad campesina	Alimentacion. Aseo de espacios (cochera, establos) manejo de animales, atención de partos, poda y cosecha de frutos	HUMANOS MATERIAELS, INSUMOS, HERRAMINTAS Y SUMINISTROS, CAPACITACIONES Y ASESORIAS EXTERNAS. SENA	RECTORA, PAGADORA, CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO ACADEMICO Y DOCENTES DEL AREA TECNICA	LACTEOS	\$824.640
		Desarrollar en los estudiantes de la media técnica las habilidades para manejar técnicamente la reproducción de cerda de cría, así como la comercialización de sus lechones				Servicios temporales mano de obra	\$ 800.000,00
						Sostenimient o de semovientes	\$ 15.000.000,00

No	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS/ CANTIDAD	RESPONSAB.	CUENTA	VALOR
----	----------	----------	-------------	-----------------------	------------	--------	-------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		<p>Producir abono orgánico compostado a base de residuos de cosecha que se generan en la granja Veracruz</p>	<p>Capacitación de los estudiantes encargados del proyecto en los procesos de producción y comercialización de abono orgánico, tomate y cilantro</p>			<p>Cultivos asociados-cultivo bajo cubierta</p>	<p>\$ 148.075,00</p>
		<p>Producir tomate y cilantro en condiciones ambientales favorables.</p>					
		<p>Producir flores tropicales y reproducir plantas de diferentes especies en condiciones optimas y ambientales</p>	<p>Hacer seguimiento a los cultivos para un buen manejo fitosanitario del mismo,</p>			<p>Flores tropicales</p>	<p>\$ 801.220,00</p>
		<p>Fomentar en los estudiantes en espíritu Investigativo, Empresarial y de Emprendimiento en cada una de las modalidades con proyectos que sean viables y sostenibles para la formación por competencias.</p>		<p>Ampliar la oferta de la granja Veracruz con la implementación y operación de una zona para juegos de educación experiencial y el proyecto estación de aventura estación de cuerdas altas y muro de escalada portátil.</p>			<p>Proyecto institucional hongos comestibles</p>
						<p>Proyectos pedagógicos productivos y otros gastos incluidos en el PEI</p>	<p>\$ 556.000,00</p>
						<p>Materiales y suministros</p>	<p>\$ 100.000,00</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		Producir pollos de engorde a corto plazo	Labores de limpieza y desinfección. Alistamiento de galpón Compra de pollos de 1 un día de edad Alimentación y control de camas y registro Sacrificio, Capacitación de los estudiantes encargados del proyecto en los procesos de producción y comercialización de pollos de engorde a corto plazo			Pollos de engorde	\$ 3.136.421,00
--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------------

BERTHA INES GOMEZ ALZATE
RECTORA

13.17. PLAN DE MEJORAMIENTO

Año 2015

GESTION DIRECTIVA

PROCESO	COMPONENTE	METAS	ACTIVIDADES Y/ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE REALIZACIÓN	SEGUIM.
Direccionamiento estratégico y horizonte	Políticas de inclusión de personas de diferentes	Evaluar periódicamente la estrategia de inclusión de personas de diferentes poblaciones o diversidad	- Evaluar dos veces al año (junio-Nov) las estrategias de inclusión de personas de diferentes poblaciones o diversidad cultural.	Docente de Apoyo Rectora Consejo	Junio – Noviembre	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

institucional	grupos poblaciones o diversidad cultural	cultural.		Académico Comité convivencia	Febrero – Noviembre	
Gestión estratégica	Estrategia pedagógica.	Evaluar periódicamente la aplicación articulada de la estrategia pedagógica, su coherencia con la misión, visión y principios institucionales.	<p>Hacer revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de área al finalizar el periodo garantizando así el cumplimiento total de los contenidos para el mismo. Revisión y ajuste que se puede realizar finalizando el periodo o al inicio del siguiente.</p> <p>Hacer cumplimiento estricto al cronograma de auditorías internas y externas.</p>			
Gobierno escolar	Consejo académico	Programar encuentro entre pares a nivel de primaria garantizando la mejora continua	<p>Establecer claramente cuáles son las facultades del consejo académico en la institución y según la ley.</p> <p>Clarificar función de cada comité de evaluación y promoción, y plantear estrategias para garantizar el apoyo a la diversidad de los estudiantes.</p> <p>Empoderamiento de los líderes del comité de convivencia en las sedes educativas.</p> <p>Hacer evaluación y seguimiento al consejo estudiantes en pro del fortalecimiento de su trabajo.</p> <p>Hacer seguimiento y evaluación de la ejecución de las propuestas realizadas por el personero estudiantil.</p> <p>Establecer con claridad las funciones de la asamblea de padres y cuáles son las del consejo de padres. Establecer funciones evaluación</p>	Coordinador docentes de primaria	Último jueves de cada mes.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

			seguimiento y medición de impacto de los estamentos del gobierno escolar. (Consejo estudiantil, personería estudiantil, asamblea de padres y consejo de padres.			
	Consejo estudiantil	Conformar, y reunir periódicamente el consejo estudiantil con el fin de evaluar sus acciones y fortalecer el trabajo a interior del grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el Consejo estudiantil según la ley - Elaborar Plan de trabajo y cronograma de actividades - Evaluar los resultados de sus acciones de manera periódica y oportuna. 	Coordinador Docentes del Proyecto de democracia Presidentes de salón	Conformación- Febrero Reuniones según cronograma establecido	
	Personero estudiantil	Evaluar el impacto de la labor del personero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión y apoyo permanente al consejo de estudiantes - Informe de gestión ante el consejo estudiantil y la comunidad educativa 	Coordinador Docentes del Proyecto de democracia Personero estudiantil Presidentes de salón	Elección – Febrero Informe de gestión según cronograma de actividades propuesto	
	Asamblea de padres de familia	Conformar y Evaluar periódicamente los resultados de las acciones y decisiones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> -Sensibilización y Conformación de la asamblea de padres -Elaboración del Plan operativo -Hacer seguimiento y evaluación de manera periódica de las acciones realizadas 	Rectora Docente de Apoyo Coordinadores Docente proyecto Escuela de padres	Conformación- Febrero Según cronograma de actividades propuesto	
	Consejo de padres	Conformar y Evaluar periódicamente los resultados de las acciones y decisiones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización y Conformación del consejo de padres - Elaboración del Plan operativo -Hacer seguimiento y evaluación de manera periódica de las acciones realizadas 	Rectora Docente de Apoyo Coordinadores Padres elegidos (1 por grupo)	Conformación- Febrero Según cronograma de actividades propuesto	
Clima institucional	Ambiente físico	Plantear y direccionar estrategias pedagógicas que permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las estrategias implementadas en las semanas de desarrollo institucional para fortalecer el clima institucional. Establecer mecanismos de 	Jefes de área Coordinadores Comité Evaluación y Promoción Acompañamiento	Febrero Junio	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

			seguimiento y evaluación a reconocimiento de logros.	o académico	Noviembre	
	Motivación hacia el aprendizaje	Evaluar periódicamente las acciones implementadas por la institución y las actitudes de los estudiantes hacia el aprendizaje.	-Reuniones periódicas de seguimiento - Charlas de sensibilización a Padres de familia y estudiantes -Implementación de acciones de mejoramiento Evaluación periódica de resultados obtenidos.	Rectora Docente de Apoyo Coordinadores Jefes de Area Docentes de Acompañamiento académico	Finalizando cada periodo académico	

GESTION ACADEMICA

PROCESO	COMPONENTE	METAS	ACTIVIDADES Y/ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE REALIZACIÓN	SEGUIM.
Diseño Pedagógico	Plan de estudios	ACTUALIZACIONES DE PLANES DE ESTUDIO	ADECUACION DEL PLAN DE ESTUDIOS DE ESCUELA NUEVA SOCIALIZAR EL PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOLOGIA	Coordinadores Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Informe sobre las pruebas de estado saber 3,5,9 y 11° año anterior para ajustes a los planes de estudio Seguimiento según libros reglamentarios
	Jornada escolar	Hacer seguimiento y control permanentemente del cumplimiento de la jornada escolar y aplicar estrategias que permita corregir las situaciones anómalas que se presentan	Estrategia en cronograma que permita cumplir a cabalidad con las horas obligatorias Evaluar periódicamente el cumplimiento de las horas efectivas de clase y tomar medidas pertinentes para corregir situaciones anómalas	Coordinadores Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Informe periódico de llegadas tarde, excusas, algunas llamadas a casas de los estudiantes que faltan con frecuencia y informe de ausencia de funcionarios



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

			Realizar ajuste para control de estudiantes cuando el docente se ausenta			
Prácticas pedagógicas	Opciones didácticas para las áreas asignaturas y proyectos transversales	Diseñar estrategias en el desarrollo de actividades en los proyectos de aula y pedagógicos	Elaborar estrategias para la participación activa de los padres de familia en el desarrollo de actividades de los diferentes proyectos	Coordinadores Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Actas de seguimiento Informes Evidencia fotográfica Asistencia
	Estrategias para las tareas	Superar las dificultades presentadas y apoyar a los estudiantes.	Valoración de tareas de forma escrita oral y las tareas sean un proceso y no el producto final Dar cumplimiento de lo planeado y acordado estudiantes y docentes mediante seguimiento y control del mismo.	Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Formato de tareas y control de seguimientos.
	Uso articulado de los recursos para el aprendizaje	Revisar y evaluar periódicamente la articulación entre la política sobre el uso de los recursos para el aprendizaje y su propuesta pedagógica Realizar ajustes de la misma con base en el resultado de los estudiantes	Utilizar de forma constante los recursos en todos los grados y con todos los docentes	Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Registro de control de uso de los recursos
	Uso articulado de los tiempos para el aprendizaje	Se debe evaluar el cumplimiento de las horas reglamentarias de clase	Diligenciar el formato correspondiente. Seguimiento, control y aplicación de correctivos sobre uso del formato.	coordinadores Jefes de área Docentes	Permanente durante el año lectivo 2015	Registro y control de horas
	Relaciones pedagógicas	Hacer seguimiento a las relaciones de aula, diseñar e implementar acciones de mejoramiento para contrarrestar las debilidades evidenciadas Hacer seguimiento a las	Retroalimentar y hacer ajustes a los acuerdos de cada asignatura con la participación de los estudiantes Abrir espacios para formación docente y para compartir experiencias y necesidades	Coordinadores Jefes de área Docentes Rectora	Cada periodo	Se tiene el SIE, en donde se realiza a autoevaluación, coevaluación con los estudiantes Observador del estudiante en donde se evidencia la acción pedagógica Plan de mejoramiento del
Gestión de aula						



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		áreas y al porcentaje de pérdida de manera constante buscando estrategias de mitigación de la problemática	Fortalecer las relaciones docentes estudiantes. mejorar la Flexibilidad en la relación docente – estudiante y valoración de trabajo en los planes de mejoramiento.			estudiante Plataforma virtual
	Planeación de clases	Diseñar un formato estándar para registrar la planeación periódica de las clases que evidencie las actividades a desarrollar.	Agregar en el formato un cuadro con observaciones para hacer más claro el registro de novedades	Comité académico	Semana institucional	Formatos actualizados.
Seguimiento académico	Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje	Establecer los programas y mecanismos para el desarrollo de la estrategia de la inclusión y que se evidencien en los planes de área Revisar y evaluar periódicamente los resultados de los programas de apoyo pedagógico que se realizan e implementar acciones correctivas, tendientes a mejorar los resultados de los estudiantes.	Articular la inclusión en el diseño curricular haciendo énfasis en estrategias didácticas, evaluativas y en la formulación de las competencias específicas de los estudiantes con NEE Involucrar estudiantes del servicio social en todas las sedes.	Coordinadores Jefes de área Asesores de grupo Docentes Docente de apoyo	Año lectivo 2015	Análisis de las pruebas internas y externas desde el consejo académico periódicamente, existencia de actas y estadísticas. Planeación del tutor del PTA y cronograma de actividades desarrolladas. Registro de Bitácoras por los docentes del plan nacional de lectura. Participación en diferentes eventos: la revista sembrando futuro, concursos de cuentos y oratorias. Plataforma virtual.
	Seguimiento a egresados	Hacer seguimiento a egresados de forma periódica para tener información sobre los impactos de la institución en el desarrollo local.	Elaborar base de datos de los egresados	Coordinadores Jefes de área	Año lectivo 2015	Se tiene base de datos, y análisis parciales de los mismos. Implementación de ayudas hipermediales como Facebook, correo electrónico y pagina Web

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	COMPONENTE	METAS	ACTIVIDADES Y/ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	SEGUIM.
---------	------------	-------	------------------------	--------------	------------------	---------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

					DE REALIZACIÓN	
Apoyo a la gestión académica	Boletines de calificaciones	Para el año 2015 la información de los estudiantes (nombres y apellidos, fotos, estudiantes en el aula) estarán actualizados al 100% en la plataforma.	Comunicación efectiva entre la Institución y el personal de mantenimiento de la plataforma.	Docentes, personal administrativo e ingeniero encargado de la plataforma.	Año lectivo 2015	Periodos académicos del año 2015
Administración de la planta física y de los recursos	Seguimiento al uso de los espacios	Para el año 2015 se realizará un seguimiento continuo y permanente al uso de los espacios	Se llevará un registro sistematizado de la manera como se están utilizando los espacios físicos y a su vez se dará una valoración al proceso.	Personal administrativo	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje	Para el año 2015 se realizará un seguimiento continuo y permanente al uso de los equipos y recursos para el aprendizaje	Se llevará un registro sistematizado de la manera como se están utilizando los equipos y recursos para el aprendizaje, además se realizará una valoración continua de estos.	Personal administrativo y docentes encargados de los equipos y recursos	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015
Talento humano	Formación y capacitación	Para el año 2015 se realizará una valoración para detectar las necesidades particulares de los docentes en cuanto a capacitación y formación, para mejorar su labor educativa	Divulgación oportuna de las capacitaciones que estén ofreciendo en el momento, con igualdad de oportunidades de acuerdo al perfil.	Personal directivo y docentes	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015
	Pertenencia del personal vinculado	Para el año 2015 el 95% del personal vinculado a la Institución compartirá la filosofía, valores, principios y objetivos de la misma.	Socializar con todo el personal vinculado la filosofía, valores, principios y objetivos para lograr que todos se sientan parte importante de la Institución.	Personal directivo y docentes	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015
	Estímulos	Para el año 2015 la Institución revisará y valorará continuamente sus estrategias de	Revisar y valorar continuamente la estrategia de reconocimiento al personal vinculado, realizando los ajustes pertinentes.	Personal directivo y docentes.	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

		reconocimiento al personal vinculado y realizará los ajustes pertinentes.				
	Apoyo a la investigación	Para el año 2015 la Institución revisará periódicamente sus estrategias para discutir y perfeccionar los planes de investigación	Revisar periódicamente las estrategias para discutir y perfeccionar los planes de investigación y buscar fuentes de financiación y asesoría que permitan la realización.	Personal directivo y docentes	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015
	Bienestar del talento humano	Para el año 2015 la Institución revisará y evaluará continuamente su programa de bienestar del personal vinculado, y los ajusta de acuerdo a los resultados obtenidos y las nuevas necesidades	Se llevaran a cabo las actividades del COVISO	Personal directivo y docentes y personal apoyo	Año lectivo 2015	Año lectivo 2015

GESTION COMUNITARIA

PROCESO	COMPONENTE	METAS	ACTIVIDADES Y ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE REALIZACIÓN	SEGUIM.
Accesibilidad	Atención educativa a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que experimentan barreras para el aprendizaje y la participación	A diciembre del 2015 el 70 % de los docentes y directivos estarán apropiados del modelo pedagógico y políticas inclusivas.	Programar en reuniones de consejo directivo espacios de discusión exclusivos al tema de inclusión. Divulgación y apropiación de políticas inclusivas. En las Jornadas pedagógicas dar continuidad a los procesos de inclusión que cualifiquen a docentes con el material existente.	Consejo académico Comité de Acompañamiento Comité de evaluación y promoción	Permanente durante el año lectivo 2015	Actas de reuniones Registros de notas Planes de área Reuniones de área. Correspondencia
	Atención	A diciembre de 2014 el 70% de los docentes en sus prácticas	Realizar seguimiento periódico al proceso			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO "VERACRUZ"
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

	educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos	educativas aplican los requerimientos para el trabajo con grupos étnicos.	de inclusión de esta población. Gestionar ante entidades afines, que difundan los elementos culturales de dichas comunidades. Desarrollar actividades que permiten el intercambio de saberes culturales autóctonos de las poblaciones étnicas.	Docentes de todas las áreas.	Durante el año lectivo	
Proyección a la comunidad	Escuela de padres	Comprometer al 70% de los padres de familia a participar en la escuela de padres.	Comprometer al 80% de los padres de familia de los estudiantes con necesidades educativas especiales a participar en la escuela de padres. Elaborar un diagnóstico a partir de encuestas que recojan las necesidades más sentidas de los padres de familia. Realizar talleres periódicos con temas de interés para los padres de familia que le ayuden a mejorar el desarrollo de competencias académicas y sociales de los estudiantes.	Equipo responsables de la escuela de padres.	El último jueves de cada mes.	Actas de reuniones Asistencias Encuestas
	Uso de la planta física y de los medios	Mantener operativa la planta física y los medios para uso de la comunidad educativa y agentes externos en un 80%.	Realización de una escuela de padres itinerante para todas las sedes.	Comunidad Educativa	Durante el año lectivo	Actas.
	Servicio social estudiantil	Que los estudiantes cumplan al 100% los requerimientos del servicio social.	Gestionar con las entidades a quienes se les brinda apoyo con la planta física y equipos los recursos necesarios para el mantenimiento y reposición de los mismos. Co evaluación con los agentes externos de la comunidad, para corroborar y así mismo mejorar de manera continua el servicio.	Coordinador del servicio social	Durante el año lectivo	Formatos de evaluaciones.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO AGROPECUARIO “VERACRUZ”
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.**

Prevenición de riesgos	Prevenición de riesgos psicosociales Programas de seguridad	Que el 100% de las sedes cuenten con el apoyo y acompañamiento en las actividades de prevención y riesgo. Realizar simulacros de evacuación dirigidos.	Vincular las entidades como bomberos, defensa civil, hospital, etc con las sedes. Hacer los mapas de riesgo e identificar los factores para localizar los puntos de encuentro.	Docentes encargados del proyecto. Docentes y directivos	Durante el año lectivo Durante el año lectivo.	Correspondencia y actas de reunión. Actas correspondencia
------------------------	--	---	---	--	---	--