**PLAN DE ALTERNANCIA INSTITUCIONAL - 2021**

**SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

**INSTITUCION EDUCATIVA XXXXXXXX**

**BUCARAMANGA**

**ENERO 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |
| **1** | **PARTICIPA-CION DE****NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS** | Apoyar el Encuentro de lanzamiento de la estrategia social de participación "Regreso al cole, regreso seguro" |  |  |  |  |  |  |  |
| Promover y apoyar la aplicación de estrategias edu-comunicativas y adaptación de una nueva forma de pensar y estar en la I.E. |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **TRABAJO CON FAMILIA Y COMUNI****DAD** | Actualizar la encuesta a padres y caracterizar el núcleo familiar del estudiante |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación del Comité de alternancia/ riesgos/ movilidad escolar |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización del Manual de Convivencia |  |  |  |  |  |  |  |
| Aplicación y seguimiento a la encuesta de factores de riesgo. (Anexo 5 protocolo de bioseguridad) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |
| **3** | **PLANEA****CIÓN Y TRABAJO PEDAGÓ****GICO** | Elaborar la malla curricular, planeación académica integrada |  |  |  |  |  |  |  |
| Estructurar la jornada escolar y laboral |  |  |  |  |  |  |  |
| Establecer criterios para la elaboración de horarios |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |
|  | **PLANEA****CIÓN Y TRABAJO PEDAGÓ****GICO** | Definir estrategias pedagógicas para el 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar y ajustar el sistema de evaluación de estudiantes SIEE |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir criterios para la selección de materiales pedagógicos |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSA****BLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |
| 4 | **RECURSOS HUMANOS (DIRECTIVOS MAESTROS ADMINISTRA-TIVOS**) | Actualización de la caracterización del recurso humano por edades y comorbilidades  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar capacitación COVID-19, autocuidado y cumplimiento de la lista de chequeo de protocolos de bioseguridad. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **DIVULGA****CIÓN, COMUNICA-CIÓN Y MOVILIZA-CIÓN SOCIAL.** | Socializar el Plan de Alternancia con la comunidad educativa |  |  |  |  |  |  |  |
| Diligenciar las respectivas plantillas y formatos para ser publicados en la página emergencia.bucaramanga.gov.co |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |
| 6 | **HABILITACIÓN DE LAS INSTALACIO-NES DE LAS SEDES EDUCATIVAS Y DEFINICIÓN DE OTROS ESPACIOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO**. | Adquisición e Instalación de señalética en la IE para el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **DOTACIÓN****DE ELEMEN****TOS DE BIOSEGURI****DAD.** | Recibir, organizar y Distribuir elementos de bioseguridad y EPP para personal de la I.E. |  |  |  |  |  |  |  |
| Aplicar los protocolos de bioseguridad entregados. |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIA** | **FINAL** |
| 8 | **ALIMENTA****CIÓN ESCOLAR** | Presentar por medio de Circulares las directrices impartidas a padres de familia y demás personal de las I.E., referente a la entrega de los paquetes alimentarios, Ración preparada en casa. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **TRASLADO Y TRANSPOR****TE DE ESTUDIAN****TES** | Capacitación a los estudiantes sobre su comportamiento durante los desplazamientos entre IE y casa. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIA** | **FINAL** |
| 10 | **ESTRATE****GIAS DE CONECTIVI****DAD.** | Sensibilizar a docentes en temas de uso de plataformas y estrategias virtuales de Clasrrom |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | **ORGANIZACIÓN DE JORNADAS ESCOLARES Y GRUPOS DE TRABAJO**. | Enviar y promover el diligenciamiento del documento de aceptación del retorno, por parte del padre de familia |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizar el número de grupos y estudiantes por grupo |  |  |  |  |  |  |  |
| Establecer criterios para la presencialidad de los estudiantes en la I.E. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPONEN****TE** | **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **PRODUCTO** | **FECHA** |
| **INICIA** | **FINAL** |
| 12 | **CALENDARIO PROGRESIVO DE RETORNO** | Establecer el calendario progresivo de retorno en la I.E. |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **ARTICULACIÓN INTER-INSTITUCIONAL** | Programar reuniones mensuales del comité de alternancia/ riesgos/ movilidad escolar |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.** | Formular planes y proyectos que se deriven del plan de alternancia |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar el cumplimiento del plan de alternancia |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar las estadísticas de contagio del municipio y del entorno institucional |  |  |  |  |  |  |  |

**EL PLAN DE ALTERNANCIA INSTITUCIONAL DEBE SER ELABORADO CON BASE EN LOS APORTES E IDEAS PREVIAS OBTENIDOS EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **NOMBRES** | **CARGO** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |