|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **PHVA** | **RESPONSABLE** | DESCRIPCIÓN | **REGISTROS** |
| **1** | Elaborar el proyecto. | **P** | Líder del proyecto y equipo de colaboradores. | El líder del proyecto se reúne con su equipo de colaboradores para: Diseñar, revisar y/o ajustar el mismo, teniendo en cuenta la evaluación del año inmediatamente anterior y las PQR relacionadas presentadas por la comunidad educativa. | Proyecto documentado. |
| **2** | Definir el presupuesto. | **P** | Líder del proyecto y equipo de colaboradores. | El líder del proyecto se reúne con su equipo de colaboradores para: Preparar el listado de recursos materiales, o físicos, necesarios para la ejecución de los proyectos. | Formato con las necesidades completamente diligenciado. |
| **3** | Programar el cronograma de ejecución. | **P** | Líder del proyecto y equipo de colaboradores. | El líder del proyecto se reúne con su equipo de colaboradores para: Establecer el cronograma de actividades que permita implementar cada una de las actividades, de acuerdo con el cronograma institucional y las necesidades propias del proyecto. | Cronograma en medio físico o virtual. |
| **4** | Socializar el proyecto. | **H** | Líder del proyecto. | Primero: El líder del proyecto presenta cada una de las actividades en reunión de docentes.  Luego, el grupo de colaboradores prepara un DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ante la comunidad estudiantil. Y los docentes, en una fecha programada en el cronograma, participan en la explicación del documento de presentación del proyecto ante la comunidad estudiantil. | Acta de asistencia a la reunión de docentes.  Documento de presentación en medio físico o virtual.  Agenda institucional semanal. |
| **5** | Publicar el cronograma de actividades. | **H** | Rector(a) y Coordinadores(as). | Los Coordinadores, apoyados en el cronograma de ejecución de los proyectos, publican durante el primer mes de cada año una circular con: Los objetivos, fechas, y pautas para la ejecución, de las actividades de cada proyecto.  Los coordinadores, en **la agenda institucional semanal,** informan a los docentes las actividades de cada proyecto que deberán desarrollarse durante la semana.  Los docentes replican la información a los estudiantes durante las clases y según la programación de la agenda. | Circular en formato físico, con la fecha de publicación.  Agenda institucional semanal en formato físico o virtual.  Diario de campo por grupo, con la fecha programada en la Agenda semanal. |
| **6** | Ejecutar las actividades del proyecto. | **H** | Líder y colaboradores del proyecto. | El líder del proyecto se reúne con su equipo de colaboradores para: Desarrollar las actividades propuestas en el proyecto, siguiendo las instrucciones sobre cómo, cuándo y cómo se ejecutan, que están consignadas en el proyecto y en el cronograma previsto. | Acta de realización de actividades: Puede incluir fotografías, encuestas, fotografías de carteles.  Agenda institucional semanal correspondiente a la actividad.  Formato de asistencia.  Formatos de encuestas |
| **7** | Hacer seguimiento a la ejecución. | **V** | Rector y Coordinadores. | El Rector delega en los Coordinadores la supervisión de la ejecución de los proyectos.  Cada período, los Coordinadores, supervisarán la realización de cada una de las actividades previstas en el proyecto, en el cronograma de actividades y las agendas institucionales semanales.  Y luego, reportan los hallazgos al Rector y a los líderes de cada proyecto; para que, estos últimos, puedan diseñar planes de mejoramiento cuando sea necesario. | Circular directiva en medio físico. |
| **8** | Diseñar Plan de Mejoramiento | **A** | Coordinadores y líderes del proyecto. | El líder del proyecto se reúne con su equipo de colaboradores, y con el Coordinador, para:  - Revisar la circular directiva enviada por los Coordinadores sobre la ejecución de actividades del proyecto.  - Determinar las causas de los inconvenientes, fallos, o imprevistos que se hallan presentado durante la ejecución de las actividades.  - Proponer, y votar, alternativas de solución para cada caso.  - Realizar las correcciones necesarias en el proyecto y/o en los cronogramas.  - Escribir el Plan de Mejoramiento para entregarlo a la Coordinación. | Plan de Mejoramiento documentado.  Nuevo cronograma de actividades si fuera necesario.  Actualización del proyecto si fuera necesario. |
| **9** | Elaborar informe | **A** | Líder del proyecto. | El líder del proyecto durante el mes de Noviembre de cada año, elabora un Informe Final de ejecución del proyecto, en formato institucional, que debe contener las siguientes relaciones:   * Proyecto ajustado, si es el caso. * Cronograma de Actividades, ajustado si es el caso. * Lista de chequeo del cumplimiento de actividades, en Formato institucional proporcionado por la Coordinación. * Plan de Mejoramiento. * Propuestas para el año siguiente. | Informe final de ejecución del proyecto en formato institucional. |