



INSTITUCIÓN EDUCATIVA YERMO Y PARRES

PARA: DOCENTES I. E YERMO Y PARRES

DE: RECTORÍA

ASUNTO: REQUERIMIENTOS PARA LA AUDITORIA DE RECERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA: AGOSTO DE 2015

SEÑORS(AS) DOCENTES.

La Institución Educativa Yermo y Parres, lleva SIETE años certificada; este Sistema nos ha permitido gestionar con calidad, el desarrollo de sus actividades, analizar el desempeño de forma integral y, además, poder detectar las oportunidades de mejora, las cuales se han implementado y reflejan un cambio sustancial con resultados exitosos.

TENGAMOS PRESENTE PARA LA REVISION DE LA DOCUMENTACION Y LA GESTION EN EL AULA:

1. En el proceso curricular el objetivo es que podamos demostrar la trazabilidad, es decir que lo que está plasmado en el diario de clases debe corresponder a lo que está estipulado en el Plan de Área, e igualmente debe ser lo que esté en el cuaderno de los estudiantes. Y que esto corresponda con el proceso evaluativo registrado en las planillas.
2. En la revisión de los proyectos, deben tener el proyecto actualizado con cronograma de actividades 2015, los formatos de las actividades realizadas en las semanas correspondientes con la evaluación y las evidencias.

3. Tenemos la página web institucional con toda la información, es importante empoderarnos de esta, ya que los auditores nos pondrán a buscar parte de la información requerida como el PEI, plan de área, blog del docente, el cual debe estar actualizado hasta el tercer período
4. Los Planes de Área que se trabajan deben ser los oficiales autorizados, están publicados en la página web de la institución.
5. Los cambios en los formatos de diario de clases no están autorizados. (movimientos de columnas u otros anexos)
6. El diario de clases debe hacerse por área y grado; no materias revueltas.
7. El diario de clases se envía finalizado cada periodo al correo: diariodeclasesyermo@gmail.com

A continuación se explica cada uno de los espacios del diario de clases.

		DIARIOS DE CLASES		CODIGO: FRDC001-0 FECHA DE ELABORACION: ENERO-13	VERSIÓN: PAGINA: 1 DE 2						
MATERIA: CIENCIAS SOCIALES		GRADO(S): 4-1-4-2		DOCENTE.		MES: AGOSTO					
ÁMBITO CONCEPTUAL CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN			ACTIVIDADES PLAN DE APOYO		GRUPOS(S)					
						1	2	3	4	5	6
						18	18				

Esta el nombre de la materia que usted va a planear

Se planea por grado, no se permiten varios grados porque son diferentes las temáticas

Nombre del docente que planea dicha materia

Debe colocarse el mes porque en la parte inferior no aparece este dato

Se refiere al tema que va a trabajar en la clase se saca del saber conceptual del plan de área

Se refiere a las actividades que orientamos a los estudiantes para que adquieran el conocimiento, incluye formas de evaluación

Se refiere a las actividades que refuerzan el aprendizaje, por ejemplo las tareas, consultas, entre otros

Se refiere a la fecha numérica donde se trabajó el tema, no se marca con equis. Esta fecha debe coincidir con la reportada en los cuadernos de los estudiantes

APORTES PEDAGOGICOS Y/O PROPUESTAS DE MEJORA- OBSERVACIONES

En este espacio se escriben los aspectos positivos o negativos de nuestro quehacer con los estudiantes.

Se hacen salvedades: por ejemplo temas que tenemos que ver antes de dar los temas de este periodo, explicando el porque, temas que debemos adelantar; actividades institucionales, entre otros

8. Todos los espacios de los formatos deben estar diligenciados.
9. El uso de símbolos (puntos, chulos, cuadros, círculos), no son los señalados en el SIEPE, la calificación se determina con números del 1 al 5, por lo tanto, no deben usarse en las planillas de seguimiento y evaluación
10. La escala de evaluación en nuestro SIEPE va de uno a cinco, **la nota 0 (cero) no existe;**
11. Debe aparecer en el formato de seguimiento y evaluación de periodo, en la casilla parte superior o inferior de la nota, los ítems que se están evaluando.
12. En el formato de seguimiento y evaluación deben aparecer las notas de las actividades de apoyo o de superación, especialmente cuando el estudiante tiene bajo desempeño.
13. En los cuadernos de los estudiantes debe aparecer la nota final que corresponde al 70% seguimiento, 20% evaluación periodo y 10% autoevaluación en el respectivo formato.
14. En los cuadernos de los estudiantes debe aparecer la fecha cuando se trabajó y que esta coincida con la reportada en el diario de clases
15. Los docentes deben tener claro en su quehacer cuales son ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES DE MEJORA Y ACCIONES PREVENTIVAS.
16. Los docentes deben tener claro en su quehacer el ciclo PHVA
Planear – Hacer – Verificar (evaluar) – Actuar (hacer correcciones)
17. Se deben tener registradas las inasistencias de los estudiantes en las planillas correspondientes.

18. En las planillas de evaluación y asistencia no debemos tachar los estudiantes que presenten ausencias reiterativas. Solo la oficina de admisiones y registros, está autorizada para hacer el retiro por deserción una vez los docentes certifiquen la inasistencia y esta sea mayor al 25%, o el padre de familia cancele la matrícula.

19. Cuando el estudiante no cancela matrícula se considera desertor, pero se le siguen registrando sus inasistencias en las planillas y se le dejan los espacios vacíos para la nota. Se debe evidenciar que se ha llamado a la casa en su ausencia y se coloca en el formato respectivo con el motivo si lo hay u otra justificación.

20. Las hojas de vida deben tener todos los espacios elaborados, tanto los del semestre como la información anualizada del comienzo del formato.

21. Se debe tener claro que tenemos dos clases de actividades de apoyo: una durante el periodo que ayudan a superar las dificultades de los estudiantes en las respectivas materias y son consideradas de superación constante, de estas debe quedar constancia, tanto en el cuaderno de los estudiantes, como en la planilla de seguimiento y; el **Plan de Apoyo** que se realiza a los estudiantes que obtuvieron bajo desempeño luego de haber terminado el periodo académico.

23. En el diario de clases en la columna Plan o Actividades de Apoyo deben aparecer todas las actividades que se realizan para el logro de las competencias no alcanzadas.

24. Debe quedar constancia en el libro de seguimiento la nota con la que finalizó el estudiante después de haberle realizado el plan de apoyo.

25. Es obligatorio el uso del cuaderno comunicador.

26. Se deben manejar diferentes estrategias para obtener notas: tareas, talleres con su respectiva sustentación, consultas, evaluaciones orales y escritas, exposiciones, entre otros. Con su respectivas evidencias.

27. Para la auditoría del próximo 9 -10 y 11 de septiembre del 2015 se debe tener la información a la mano del diario de clases, planillas de asistencia, seguimiento y evaluación de periodo, libro de seguimiento comportamental, proyectos.

28. En la parte inferior del formato seguimiento comportamental del estudiante se debe diligenciar si el estudiante tiene o no contrato.

Nota: para las planillas de evaluación no es necesario diligenciar la casilla del 70%, y en el Observador del estudiante la casilla seguimiento contrato (acción correctiva)

Agradecemos a todos su atención, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución Educativa yermo y Parres. Si tenemos presente estas indicaciones, estaremos aportando al Sistema de Gestión de Calidad para que funcione de manera adecuada y los resultados se proyecten en el estudiantado con una propuesta de mejora continua.

GUILLERMO LÓPEZ RAMIREZ
Rector

LINA MARIA VALENCIA C
Líder Proceso Curricular