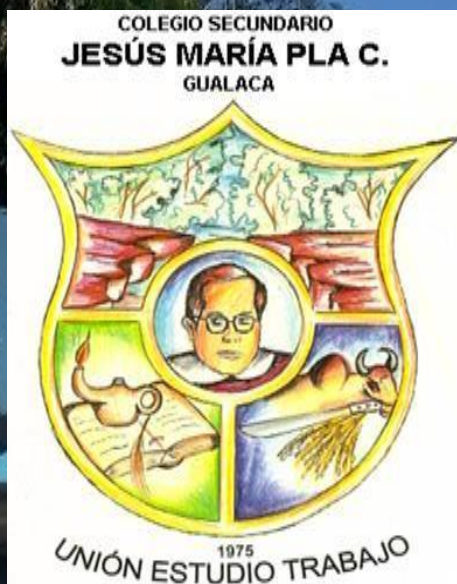


**COLEGIO SECUNDARIO  
JESÚS MARÍA PLÁ  
CASTELLANO**

**PLANIFICACIÓN 2018**



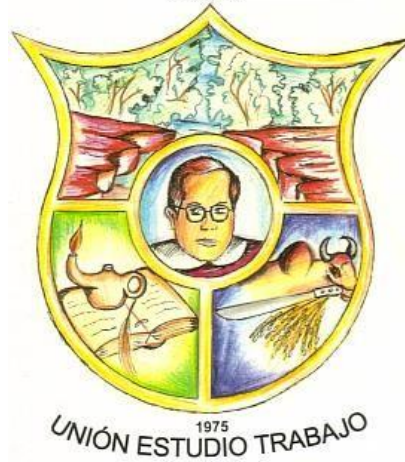
**Bachiller en Ciencias**

**AÑO ESCOLAR**

**2018**

**UNIÓN - ESTUDIO - TRABAJO  
GUALACA, CHIRIQUÍ**

COLEGIO SECUNDARIO  
**JESÚS MARÍA PLA C.**  
GUALACA



## PÁGINAS WEB DEL COLEGIO

En Facebook :

jesusmariacastellano

**Colegio Jesús María Pla - Jesús María  
Castellanos**

<http://jesusmaplac.jimdo.com>



Distrito de Gualaca, Chiriquí, frente a la Carretera Panamericana, teléfono-fax: 772-5008

**“La educación no es la respuesta a la pregunta. La educación es el medio para encontrar la respuesta a todas las preguntas.- William Allin.**



## **DATOS PERSONALES:**

Nombre completo del/ de la Docente: \_\_\_\_\_

Número de Cédula: \_\_\_\_\_ Número de Seguro Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Grupo Sanguíneo: \_\_\_\_\_ Alérgico a: \_\_\_\_\_

En caso de accidente avisar: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_

## **DATOS DE TRABAJO:**

Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Condición del Nombramiento: \_\_\_\_\_

Jornada: \_\_\_\_\_ Consejería: \_\_\_\_\_

Asignatura(s): \_\_\_\_\_

Región Educativa: \_\_\_\_\_

Distrito de: \_\_\_\_\_

Corregimiento de: \_\_\_\_\_

Zona de Supervisión: \_\_\_\_\_

**“cuando te des cuenta de que lo que haces a otro te lo haces a ti mismo, habrás entendido la gran verdad”. Lao Tsé.**





**Enero**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Febrero**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

**Marzo**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Abril**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**Mayo**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Junio**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Julio**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Agosto**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**Septiembre**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**Octubre**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Noviembre**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**Diciembre**

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



## HORARIO DE CLASES DEL/LA DOCENTE – AÑO ESCOLAR 2018



Docente: \_\_\_\_\_ Horas de clases: \_\_\_\_\_ Grupos: \_\_\_\_\_

Comisiones: \_\_\_\_\_

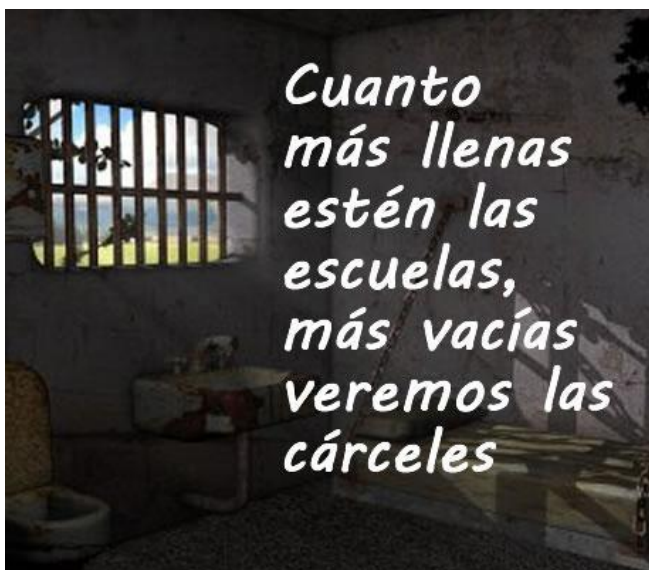
	Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1						
2						
3						
4						
	<b>Recreo</b>					
5						
6						
7						
8						
9						

## HORARIO DEL LA CONSEJERÍA

Consejería: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ COD : \_\_\_\_\_

	Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1						
2						
3						
4						
	<b>Recreo</b>					
5						
6						
7						
8						
9						





## MENSAJE DE BIENVENIDA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

---

Como Director es un placer saludarles por este medio, y darles la bienvenida a este ciclo escolar 2018 y a su plantel el Colegio Jesús M. Plá Castellano, y decirles jóvenes de nuevo ingreso que el decidir estudiar en nuestro centro educativo, les da la certeza de que han iniciado el camino del éxito en educación media superior, en una sociedad competitiva, cambiante y

globalizada, que los enfrenta a nuevos retos, que están dispuestos asumir demostrando que son personas de acción, que tienen proyecto y saben lo que quieren, por eso los felicito y les brindamos la excelente oportunidad para formarte como Bachilleres en Ciencias con la capacidad para estudiar educación superior en las diversas universidades e institutos del país,

Tengo el compromiso de trabajar por una educación con calidad y equidad, coordinando los esfuerzos de la comunidad educativa para ofrecer un ambiente escolar y académico positivo, que estimule el logro de los aprendizajes con estrategias Enseñanza - Aprendizaje dinámicas, que permitan el desarrollo competitivo de nuestros jóvenes, sobre todo, con la colaboración de los padres de familia, se les agradece su valiosa participación y respaldo, con los cuales estaremos trabajando para consolidar a nuestro plantel, como una excelente opción educativa en el Distrito de Gualaca.

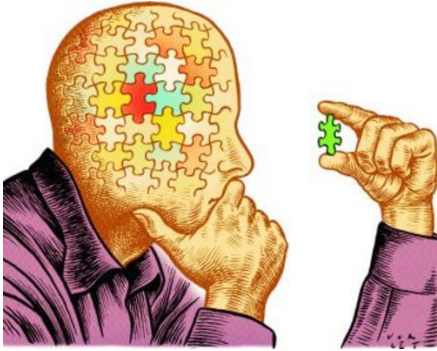
Retos que podemos superar con éxito mediante la programación y coordinación en las tareas que permitan el funcionamiento del plantel de conformidad con el marco normativo y administrativo del PIMCE y la participación de la comunidad educativa.

Contribuyendo de esta manera en la formación de los futuros bachilleres en Ciencias que cuando egresen se conviertan en ciudadanos responsables e impulsen el desarrollo económico y social de sus comunidades.

Felicidades y Éxito Académico

Profesor: *José M. Suira*  
Director





## *Frases que no debes Olvidar*

- Nadie educa a nadie, nadie se educa a si mismo, los hombres se educan entre si con la mediación del mundo.

(Paulo Freire)

- Si quieres estudiantes creativos, dales tiempo suficiente para jugar.

(John Cleese)

- Un niño puede enseñar tres cosas a un adulto: a ponerse contento sin motivo, a estar siempre ocupado con algo y saber exigir con todas sus fuerzas aquello que desea.  
( Paolo Coelho )
- Un maestro es una brújula que activa los imanes de la curiosidad, el conocimiento y la sabiduría en los alumnos.  
(Ever Garrison)
- La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón.  
(Howard G. Hendricks)
- En cuestiones de cultura y de saber, sólo se pierde lo que se guarda; sólo se gana lo que se da.  
(Antonio Machado)
- Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo.  
(Benjamín Franklin)
- La educación ayuda a personas a aprender a ser lo que es capaz de ser. (Hesiodo)
- El mejor medio para hacer buenos a los niños es hacerlos felices.  
(Oscar Wilde)
- Lo que se le dé a los niños, los niños lo darán a la sociedad. (Karl A. Menninger)
- Para viajar lejos no hay mejor que un libro. (Emily Dickinson)
- A las plantas las endereza el cultivo; a los hombres, la educación.

# Padre Nuestro del Educador

---

*Padre Nuestro que estás en el cielo*, y también con nosotros, comenzamos en tu presencia nuestro trabajo, con espíritu fraternal porque tú eres nuestro Padre.

*Santificado sea tu nombre*: que te alaben nuestros alumnos y te bendigan al ver nuestras obras. Que tu nombre de Padre se haga visible en la convivencia familiar de nuestra comunidad educativa.

*Venga tu Reino*, el que Jesús anunció y comenzó, el reino cuya maduración nos confiaste a cada uno de nosotros. Que nuestras aulas sean la antesala de una sociedad renovada.

*Hágase tu voluntad en la tierra como en el cielo*. Que nosotros llenemos sus exigencias: conviviendo y colaborando fraternalmente en nuestra comunidad educativa, y caminando como pedagogos con tus hijos por los caminos de la libertad.

*Danos hoy nuestro pan de cada día*, el pan de la mesa familiar, el pan de la verdad y la amistad, el pan de la justicia y la libertad, el pan de los ideales y los valores para que lo compartamos cada día con los alumnos que nos confiaste.

*Perdona nuestras ofensas*, como nosotros perdonamos, y nuestras limitaciones culpables porque en ellas empobrecemos a nuestros alumnos. Perdónanos nuestros desalientos y nuestras impaciencias. Y que nosotros comprendamos y perdonemos a nuestros alumnos.

*No nos dejes caer en la tentación* de hacer de nuestra vocación una mercancía que se vende y que se compra; de olvidar a los marginados de la cultura y de nuestras estructuras educacionales, de reducirnos a ser funcionarios al servicio de una enseñanza no comprometida con la vida.

*Y líbranos del mal* del paternalismo que aliena y no deja crecer. Líbranos del autoritarismo que domestica, borrando la originalidad de cada alumno. Y líbranos del mal terrible de no amar a cada alumno.

*Amén*





## VISIÓN Y MISIÓN EDUCATIVA DEL J.M.P.C.

### ☞ **MISIÓN:**

**“FORMAR CON VALORES Y BRINDAR EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LOGRAR UNA ORGANIZACIÓN CREATIVA, PRODUCTIVA PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA NACIÓN”.**

### ☞ **VISIÓN:**

**“LOGRAR UN PROYECTO DE HOMBRE Y MUJER COMPETITIVO, HUMANO Y JUSTO CON UNA ESTRUCTURA MORAL DIGNA DE SER TRANSMITIDA DE GENERACIÓN EN GENERACIÓN”.**





## PERFIL DEL ESTUDIANTE PLAÍSTA

- ◆ Es un ser productivo a la sociedad y país.
- ◆ Activo, creativo, alegre en sus actividades diarias.
- ◆ Le ofrece al entorno sus deseos de superación.
- ◆ Capaz de manejar su propia formación.
- ◆ Es capaz de razonar o tener pensamientos lógicos.
- ◆ Con competencias ciudadanas que le permiten servir a su comunidad.
- ◆ Con una identidad definida, más maduro, mejor adaptado.
- ◆ Posee hábitos de estudio acordes a las nuevas tecnologías.
- ◆ Trabaja colaborativamente.
- ◆ Consciente de su compromiso con el ambiente, la

sociedad y familia en que vive y del país.

- ◆ Con una estructura moral digna de ser transmitida y aplicada en comunidad.
- ◆ Valora e integra los elementos éticos, socioculturales, artísticos y deportivos a la vida en forma digna y responsable.

## PERFIL DEL DOCENTE PLAÍSTA

- Fuerte sentido de compromiso con la comunidad académica y no sólo con el éxito personal en el aula.
- Conocen su materia.
- Actúa de manera organizada en la planificación y desarrollo del trabajo escolar.
- Puntual y responsable en sus asignaciones.
- Cree fielmente que la educación es un valor y que todos los estudiantes pueden APRENDER.
- Incursiona en otros campos que amplían su visión y que definitivamente le ayudan profundamente en su BUENA PRÁCTICA.
- Promueve el Trabajo equipo.
- Dinámico, emprendedor en todo lo que desarrolla.
- Flexible ante las situaciones que se le presentan.
- Aprende cómo producir aprendizaje.
- Promueve la utilización de las Tics con el propósito de tener una comunicación continua con sus estudiantes.
- Está pendiente de lo que puede ir mal, buscando nuevas formas de aprender y cómo fomentar el lograrlo.
- Ayuda constantemente a sus estudiantes a llegar más lejos de lo que los demás y los propios estudiantes confían.
- Sirve de mediador ante los conflictos.
- Reflexivo y crítico ante los acontecimientos diarios con sus estudiantes y colegas.



## Semana de organización del 26 al 30 de febrero de 2018

<i>DÍA</i>	<i>HORA</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<b>LUNES</b>		↪ <i>Consejo de profesores. Reunión del Personal Docente en la biblioteca escolar.</i>
<b>MARTES</b>		↪ <i>Reunión de Comisiones de Trabajo.</i>
<b>MIÉRCOLES</b>		↪ <i>Reunión de los Departamentos para redactar el plan anual de trabajo.</i>
<b>JUEVES</b>		↪ <i>Reunión con los Consejeros (as)</i> ↪ <i>Reunión con los Coordinadores(as) de Departamento.</i> ↪ <i>Seminario Taller.</i>
<b>VIERNES</b>		↪ <i>Plan Anual de los Departamentos y de las Comisiones de Trabajo. Deben ser entregados por escrito o digital a la dirección.</i> ↪ <i>Reunión de coordinación y ajustes.</i>

Para el viernes 2, cada Departamento y Comisiones deben presentar sus planes de trabajo anual; para lo cual se requiere la colaboración y espíritu emprendedor de todo el personal docente.

*Los **PROFESORES COORDINADORES** deben entregar al finalizar cada trimestre un informe escrito de la labor realizada y las limitaciones del departamento.*

*De igual forma el Gabinete Psicopedagógico.*





# CALENDARIO ESCOLAR 2018

**Período de Organización del Proceso Educativo** 26 de febrero al 2 de marzo de 2018.

## PERÍODO DE CLASES

<b>Primer Trimestre</b>	5 de marzo al 1 de junio de 2018. (Días libres: jueves 29 y viernes 30 de marzo - Semana Santa; 1 de mayo.)
<b>Receso Escolar</b>	4 de junio al 8 de junio 2018.
<b>Segundo Trimestre</b>	11 de junio al 31 agosto de 2018.
<b>Receso Escolar</b>	3 de septiembre al 7 de septiembre 2018.
<b>Tercer Trimestre</b>	10 septiembre al 14 de diciembre de 2018. (Días Libres: 5 y 28 de noviembre - Fiestas Patrias). (Días Cívicos: 2 de noviembre - Día de los Difuntos).
<b>Período de Balance y Graduaciones de los Estudiantes</b>	17 de diciembre al 21 de diciembre 2018.

# ***CRONOGRAMA DE REUNIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2018***



	<b><i>MARZO</i></b>
	<b><i>ABRIL</i></b>
	<b><i>MAYO</i></b>
	<b><i>JUNIO</i></b>
	<b><i>JULIO</i></b>
	<b><i>AGOSTO</i></b>
	<b><i>SEPTIEMBRE</i></b>
	<b><i>OCTUBRE</i></b>
	<b><i>NOVIEMBRE</i></b>
	<b><i>DICIEMBRE</i></b>

# **COMUNIDAD EDUCATIVA**



## CONSEJERÍAS AÑO ESCOLAR 2018

<u>GRUPO</u>	<u>CONSEJERAS(OS)</u>
7° A	CARMEN PATIÑO
7° B	NURIA CONTRERAS
7° C	ISIS AGUDO
7° D	JULIA TUGRÍ
7° E	MARIBEL MONTENEGRO
7° F	ELIMELEC CORELLA
8° A	IRIS VALDÉS
8° B	ELIZAMA ORTEGA
8° C	MARÍA VALDÉS
8° D	LIDIETH CIANCA
8° E	ANADAY ATENCIO
9° A	KATHIA BOLAÑOS
9° B	FIDELINA FOSSATTI
9° C	MARÍA NIEVES DELGADO
9° D	UBALDINA RIVERA
10° A	MADÍN SÁNCHEZ
10° B	YANETH NAVARRO
10° C	MARGELY GONZÁLEZ
10° D	ALIS GONZÁLEZ
11° A	QUITZALIRIS URRIOLA
11° B	AUMENTO INGLÉS
11° C	ROCÍO MORENO
12° A	ALBA SÁNCHEZ
12° B	NIKELDA DE YANCIC
12° C	MELYN GUTIERRÉZ
12° D	CINDY ACOSTA

**SUGERENCIA:** Pedimos a los consejeros(as) colocar en sus salones: los símbolos patrios, visión y misión del plantel, horario de clases, organización de la limpieza, horario de ejercicios, las normas de trabajo, reglas de seguridad y desalojo, y si es posible los fines de la educación panameña. Establecer sus jefes de orden y coordinador(es) de la limpieza del salón. Recomendamos que sean consensuados.



## COORDINADORES/ENLACES POR DEPARTAMENTO

<b>N°</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ENLACE</b>
1	ESPAÑOL	AMARELYS GONZALEZ
2	MATEMÁTICA	LAURA SERRANO
3	CIENCIAS SOCIALES	ALBA SÁNCHEZ
4	CIENCIAS	NIKELDA DE YANCIC
5	TECNOLOGÍA	EDITH RODRÍGUEZ
6	INGLÉS	YANETH NAVARRO
7	EXPRESIONES ARTISTICAS	LIBRADA SAAVEDRA
8	ORIENTACIÓN	NEDELKA BONILLA
9	EDUCACIÓN FÍSICA	QUITZALIRIS URRIOLA

### ***CRONOGRAMA DE REUNIONES DE ENLACES DE DEPARTAMENTO***

- 28 de febrero
- 15 de marzo
- 4 de abril
- 4 de mayo
- 13 de junio
- 11 de julio
- 10 de agosto
- 7 de septiembre
- 17 de octubre
- 8 de noviembre



*NOTA: el cronograma puede estar sujeto a cambios si fuese necesario.*



## CLUBES ACADÉMICOS Y DEPARTAMENTOS REESONSABLES

CLUBES / GRUPOS	RESPONSABLES
CLUB DE ESPAÑOL	Departamento de Español
CLUB DE MATEMÁTICAS	Departamento de Matemáticas
CLUB DE CIENCIAS SOCIALES	Departamento de Ciencias Sociales
CLUB DE CIENCIAS NATURALES	Departamento de Ciencias Naturales
CLUB DE INGLÉS	Departamento de Inglés
GRUPO INSTRUMENTAL PLAÍSTA	Departamento de Expresiones Artísticas
CONJUNTO TÍPICO	Comisión de Folklore
VOCES FOLCLÓRICAS	Departamento de Expresiones Artísticas
PERIÓDICO EL COROTÚ- PÁGINA WEB	Comisión de Periódico- Comisión de Página
GRUPO FADEP	Departamento de Tecnología
EQUIPOS DEPORTIVOS	Departamento de Educación Física
BANDA DE LIRAS Y TAMBORES	Comisión de Banda





## **DISTRIBUCIÓN ANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO CÍVICO 2018**

<b>FECHAS (LUNES)</b>	<b>CONSEJERÍA</b>	<b>DOCENTE ENCARGADO(A)</b>
5 DE MARZO	12 °A	ALBA SÁNCHEZ
12 DE MARZO	12° B	NIKELDA DE YANCIC
19 DE MARZO	12° C	CINDY ACOSTA
26 DE MARZO	12° D	REEMPLAZO DE FÍSICA
2 DE ABRIL	11° A	QUITZALIRIS URRIOLA
9 DE ABRIL	11° B	AUMENTO INGLÉS
16 DE ABRIL	11° C	ROCÍO MORENO
23 DE ABRIL	10° A	MADÍN SÁNCHEZ
30 DE ABRIL	10° B	YANETH NAVARRO
7 DE MAYO	10° C	MARGELY GONZÁLEZ
14 DE MAYO	10° D	ALIS GONZÁLEZ
21 DE MAYO	9° A	KATHIA BOLAÑOS
28 DE MAYO	9° B	FIDELINA FOSSATTI
4 DE JUNIO	9° C	MARÍA VALDÉS
11 DE JUNIO	9° D	UBALDINA RIVERA
18 DE JUNIO	8° A	IRIS VALDÉS
25 DE JUNIO	8° B	ELIZAMA ORTEGA
2 DE JULIO	8° C	MARÍA NIEVES DELGADO
9 DE JULIO	8°D	LIDIETH CIANCA
16 JULIO	8° E	ANADAY ATENCIO
23 DE JULIO	7° A	CARMEN PATIÑO
30 DE JULIO	7° B	NURIA CONTRERAS
6 DE AGOSTO	7° C	ISIS AGUDO
13 DE AGOSTO	7° D	JULIA TUGRÍ
20 DE AGOSTO	7° E	MARIBEL MONTENEGRO
27 DE AGOSTO	7° F	ELIMELEC CORELLA
3 SEPTIEMBRE	12 °A	ALBA SÁNCHEZ
10 DE SEPTIEMBRE	12° B	NIKELDA DE YANCIC
17 DE SEPTIEMBRE	12° C	CINDY ACOSTA
24 DE SEPTIEMBRE	12° D	REEMPLAZO FÍSICA
1 DE OCTUBRE	11° A	QUITZALIRIS URRIOLA
8 DE OCTUBRE	11° B	AUMENTO INGLÉS
15 DE OCTUBRE	11° C	ROCÍO MORENO
22 DE OCTUBRE	10° A	MADÍN SÁNCHEZ
29 DE OCTUBRE	10° B	YANETH NAVARRO
5 DE NOVIEMBRE	10° C	MARGELY GONZÁLEZ
12 DE NOVIEMBRE	10° D	ALIS GONZÁLEZ
19 DE NOVIEMBRE	9° A	KATHIA BOLAÑOS
26 DE NOVIEMBRE	9° B	FIDELINA FOSSATTI
3 DE DICIEMBRE	9° C	MARÍA VALDÉS



## **LAS PAUTAS PARA EL CANTO DEL HIMNO NACIONAL AÑO ESCOLAR 2018**

TODOS LOS LUNES SE DEBERÁ SEGUIR LAS PAUTAS PARA EL CANTO DEL HIMNO NACIONAL.

ESTE ES UN ACTO QUE DEBE SER REALIZADO DE MANERA **SOLEMNE**.

DECRETO 655 de 14 de mayo 2002:

1. Todo consejero(a) debe estar al frente de su grupo para ayudar al orden de los estudiantes.
2. Los profesores de Educación Musical serán encargados de entonar el Himno Nacional.
3. ***Todo el personal directivo, docente, administrativo y educando debe estar presente en el acto cívico.***
4. Pasos:
  - A la voz de "FIRMES" se hace el Ice y Saludo del Pabellón Nacional.
  - Juramento a la Bandera Nacional
  - Programa respectivo del acto cívico
  - Invocación Religiosa.
  - Lectura del Valor Semanal y alocución respectiva. (Debe ser una lectura corta).
  - Participación del personal Docente, Educando y Directivo.
  - Canto del Himno Nacional
  - Canto del Himno del Colegio

**PERSONAL RESPONSABLE:** Según Resuelto 655 de 2002 sobre el Acto Cívico son responsables los Departamentos de Educación Física, Ciencias Sociales y Educación Musical. Apoyados por la Consejería respectiva, y profesores que participen en el mismo.

***Cada Profesor (a) Consejero (a) debe procurar mantener el Orden y Disciplina de su respectivo Grupo durante el Acto Cívico. Igualmente les recordamos que durante la semana correspondiente, los estudiantes de la Consejería indicada, deben realizar diariamente el Ice de la Bandera.***





**COMISIONES  
ANUALES DE  
TRABAJO**

**2018**

<b>Comisión de Perfeccionamiento docente, académico y desarrollo estudiantil</b>	
<p><b>Coordinadora:</b>            Julia Tugr�            Anaday Atencio            Iris Valdés            Reemplazo de Inglés            Melyn Gutiérrez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Estimular al Docente para que se capacite continuamente.</li> <li>↻ Mantener informado al Docente de las nuevas tendencias o políticas educativas.</li> <li>↻ Implementar la autoevaluación y Heteroevaluación estudiantil en todas las materias.</li> <li>↻ Mantener informada a la Administración del plantel, de manera correcta y permanente, de las actividades interdepartamentales o concernientes al colegio.</li> <li>↻ Confeccionar un mural informativo de las actividades por departamento (por trimestre). Solicitar a cada departamento el cronograma de sus actividades impresos.</li> <li>↻ Establecer una mejor comunicación con la Comunidad Educativa.</li> <li>↻ Recibir las necesidades reales de los docentes para lograr una mejor participación en la jornada de capacitación.</li> <li>↻ Elevar a la Dirección del Plantel las necesidades que tenga el Comité para un mejor funcionamiento.</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Orden, disciplina y desarrollo humano</b>	
<p><b>Coordinadora:</b>            Laura Serrano            Amarelys González            Aumento de Matemáticas            Alba Sánchez            María Valdés  <b>Renán Ríos</b></p> <p>Todos los docentes deben colaborar con la disciplina en el centro educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Llevar el Control de la Asistencia de alumnos al aula de clases. (Confeccionar formularios COD).</li> <li>↻ Coordinar todas las actividades inherentes al cumplimiento del Reglamento Interno y las disposiciones interdisciplinarias vigentes.</li> <li>↻ Proporcionar a los consejeros el reglamento interno para colocar en cada aula de clases.</li> <li>↻ Reunirse cada semana para resolver los casos disciplinarios y establecer un secretario que levante el acta de reunión.</li> <li>↻ Organizar los grupos de Orden y Disciplina, Orden y Aseo, conjuntamente con la Dirección y los Profesores Consejeros.</li> <li>↻ Divulgar el Reglamento Interno del Colegio por Consejerías.</li> <li>↻ Ilustrar el Profesorado en el mecanismo a seguir en un acto disciplinario.</li> <li>↻ (Decreto 142,162)</li> <li>↻ Promover el desarrollo de los Derechos y Valores Humanos.</li> <li>↻ Confeccionar una insignia para estudiantes (COD).</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>



<b>Comisión de Rendimiento académico, cuadro de honor, distinguidos del colegio y puestos de honor para la graduación</b>	
<b>Coordinador:</b> Elimelec Corella Maribel Montenegro Isis Agudo Guillermo Jiménez Anaday Atencio	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Entregar informe trimestral del rendimiento académico de los estudiantes por materia y nivel.</li> <li>↺ Responsabilizar a los padres de la conducta académica de sus hijos(as).</li> <li>↺ Coordinar con el Departamento de Orientación talleres para mejorar el rendimiento académico en las materias que lo ameriten.</li> <li>↺ Llevar el programa de tutorías académicas de los estudiantes de XI a los de VII grado con la ayuda de las orientadoras, inclusión y psicólogas. Presentar informes por trimestre de dicho programa.</li> <li>↺ Realizar las actividades correspondientes para la preparación del Cuadro de Honor y Distinguidos del Plantel.</li> <li>↺ Coordinar y brindar asesoramiento en los aspectos concernientes a la preparación de promedios para becas del IFARHU y de otras instituciones.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Pre graduandos y graduandos</b>	
<b>Coordinadora:</b> Elizama Ortega Rocío Moreno José Quiel Carmen Patiño Alis González Nikelda de Yancic <b>Consejeros de 11° Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Organizar la Asociación de Pre graduandos y Graduandos.</li> <li>↺ Asesorar a los Estudiantes Pre graduandos y Graduandos en sus actividades académicas, económicas y recreativas.</li> <li>↺ Asesorar sus actividades económicas para la consecución de fondos que puedan utilizar en el acto de graduación.</li> <li>↺ Organizar el Acto de graduación en conjunto con la Dirección del Plantel.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Banda de liras y tambores</b>	
<b>Coordinador:</b> Carlos Aparicio Quitzaliris Urriola Kathia Bolaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Reglamentar la organización, prácticas y representaciones de la Banda de Liras y Tambores del Plantel.</li> <li>↺ Verificar que todo esté listo y en orden para las presentaciones y giras.</li> <li>↺ Promover entre los estudiantes su participación en la Banda.</li> <li>↺ Gestionar ayuda económica con los Padres de Familia y Comunidad para el sostenimiento de la Banda y sus presentaciones.</li> <li>↺ Los trofeos recibidos como premios por la participación</li> </ul>



	<p>en actividades, deberán ser entregados a la Dirección del plantel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Los integrantes deberán pagar el transporte.</li> <li>↺ Las gratificaciones económicas deben ser invertidas en mantenimiento, reparación y compra de equipo o instrucción de su organización.</li> <li>↺ Revisar periódicamente el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes que están en la Banda y Grupos Musicales.</li> <li>↺ Durante las dos primeras semanas de clases, hacer el listado de los estudiantes que desean participar en la Banda y empezar a organizar sus actividades.</li> <li>↺ Rendir informe de las actividades y limitaciones de la comisión.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
--	--

### Comisión de Grupo Instrumental Plaísta

<p><b>Coordinadora:</b> Amparo Salinas Elimelec Corella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Revisar periódicamente el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes que están en el grupo instrumental plaísta.</li> <li>↺ . Estimular el trabajo instrumental del alumno.</li> <li>↺ .Integrar al grupo instrumental al entorno social en que nos desarrollamos.</li> <li>↺ Acompañar a los integrantes en todas las actividades a nivel provincial y Nacional.</li> <li>↺ Participar en las actividades programadas por el centro educativo.</li> <li>↺ Gestionar Ayuda económica con los padres de familia y comunidad para el sostenimiento del grupo instrumental.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel.</li> </ul>
---	---

### Comisión de Conjunto Típico y Diablitos

<p><b>Coordinador:</b> Noel Caballero Madín Sánchez Carmen Patiño Yaneth Navarro Renán Hernández</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes que están en el conjunto Folclórico y Diablicos.</li> <li>• Estimular el trabajo artístico del alumno.</li> <li>• Integrar al grupo folclórico al entorno social en que nos desarrollamos.</li> <li>• Acompañar a los participantes en todas las presentaciones a nivel provincial y Nacional</li> <li>• Participar en las actividades programadas</li> <li>• Gestionar ayuda económica con los Padres de Familia y Comunidad para el sostenimiento del Grupo Folclórico y Diablicos.</li> <li>• Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel.</li> </ul>
--	---



<b>Comisión Arte y Cultura</b>	
<b>Coordinadora</b> Librada Saavedra Kathia Bolaños Rocío Moreno Rudy Polanco	<ul style="list-style-type: none"> <li>♪ Revisar periódicamente el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes que están en el conjunto tambores, Zarate y Coro folclóricos</li> <li>♪ Estimular el trabajo artístico del alumno.</li> <li>♪ Integrar las expresiones culturales y artísticas al entorno social en que nos desarrollamos.</li> <li>♪ Acompañar a los participantes en todas las presentaciones a nivel provincial y nacional.</li> <li>♪ Participar en las actividades folclóricas programadas.</li> <li>♪ Gestionar ayuda económica con los Padres de Familia y Comunidad para el sostenimiento del Comité.</li> <li>♪ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel.</li> </ul>
<b>Comisión de Ornato y aseo</b>	
<b>Coordinadora:</b> Kathia Bolaños Ubaldina de Rivera Julio Sittón Rudy Polanco	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias que conlleven al mantenimiento del aseo y ornato en las instalaciones del plantel.</li> <li>↺ Promover entre el Personal Docente, Administrativo y Educando la colaboración para el mantenimiento del aseo y ornato.</li> <li>↺ Cuidar que la tumba de nuestro fundador, el Reverendo Jesús María Pla C. sea mantenida limpia durante todo el año. Visitarla durante el aniversario y fiestas de difuntos.</li> <li>↺ Realizar revisiones periódicas de las instalaciones del Colegio, a fin de evitar la acumulación de basuras y posibles criaderos de mosquitos.</li> <li>↺ Verificar al finalizar el año escolar que todas las aulas estén como se les entregó al inicio del año, en coordinación con los consejeros.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Bienestar estudiantil, comedor escolar e internado</b>	
<b>Coordinadora</b> Nedelka Bonilla Edith Rodríguez Isnelda Valdés María Nieves Delgado	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Velar porque los fondos del bienestar Estudiantil sean utilizados en las necesidades de los estudiantes.</li> <li>↺ Coordinar Programas de Orientación familiar, sexual, autoestima y otros entre los estudiantes para una mejor educación de los mismos en estos aspectos.</li> <li>↺ Gestionar y coordinar todas las actividades para el funcionamiento del internado.</li> <li>↺ Realizar un estudio socio-económico de la situación socio-económica de todos los estudiantes del colegio conjuntamente con los consejeros.</li> <li>↺ Coordinar lo necesario a fin de lograr el adecuado funcionamiento del comedor escolar en lo concerniente a la distribución y aprovechamiento de los alimentos que allí se preparan y que los</li> </ul>



	<p>estudiantes que reciban este beneficio realmente lo necesiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Mantener los botiquines escolares en condiciones ópticas para dar respuestas a primeros auxilios.</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
--	--

### Comisión de Aniversario y Novatadas

<p><b>Coordinadora:</b> Fidelina Fossatti Margely González Velkis Marín María Nieves Delgado Renán Ríos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Organizar y coordinar todas las actividades concernientes a la celebración del Aniversario y Novatadas del Plantel.</li> <li>↻ Escoger el tema y las candidatas de cada evento.</li> <li>↻ Establecer las comisiones pertinentes para cada celebración.</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
---	--

### Administración Página Web – Facebook-Diario Escolar Corotú

<p><b>Coordinadora:</b> Madín Sánchez Librada Saavedra Isis Agudo Amarelys González Alis González</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Elaborar el boletín “El Corotú” de manera trimestral.</li> <li>↻ Procurar realzar las actividades, logros, proyecciones del colegio.</li> <li>↻ Desarrollar el interés de la lectura a través del Boletín.</li> <li>↻ Crear un grupo de periodistas estudiantiles que investiguen las noticias para el boletín.</li> <li>↻ Promover la enseñanza de las materias a través del boletín del colegio- página web y facebook.</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> <li>↻ Promover la enseñanza de las materias a través del boletín y la página Web del colegio.</li> <li>↻ Crear entre la comunidad docente el uso de la tecnología del Internet, con ayuda de nuestra página Web-facebook.</li> </ul>
---	---

### Comisión de Sendero Ecológico

<p><b>Coordinadora:</b> María Valdés Julia Tugrí Rocio Moreno Iris Valdés Reemplazo Física José Quiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Realizar una inspección del área.</li> <li>↻ Buscar asesoramiento con las instituciones que cuentan con la experiencia.</li> <li>↻ Presentar un proyecto de sendero ecológico para el colegio.</li> <li>↻ Con la colaboración de la Dirección, gestionar fondos para llevar a cabo el proyecto.</li> <li>↻ Solicitar el apoyo de los estudiantes y padres de familia para realizar este trabajo.</li> <li>↻ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
---	---





<b>Comisión De Actividades sociales, culturales y religiosas</b>	
<b>Coordinadora</b> Lidieth Cianca María Nieves Delgado Isnelda Valdés Reemplazo Aixa Barría Amparo Salinas Juan C. Cedeño Guillermo Jiménez	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Organizar diferentes eventos sociales que permitan estrechar las relaciones entre el personal docente, administrativo y educando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cumpleaños</li> <li>✚ Fechas conmemorativas</li> <li>✚ Día del estudiante</li> <li>✚ Día del Padre</li> <li>✚ Día de la Madre</li> <li>✚ Convivencias</li> <li>✚ Misas</li> </ul> </li> <li>↪ Dar a conocer todas las actividades socio culturales, deportivas y académicas que realizan los estudiantes, docentes, administrativos dentro y fuera del plantel.</li> <li>↪ Acompañar e invitar a la comunidad plaísta para que apoye a los docentes, administrativos y alumnos en momentos de duelos por la pérdida de familiares o por enfermedad.</li> <li>↪ Entregar informe impreso y digital a la dirección de cada actividad una vez culminada. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Labor social</b>	
<b>Coordinadora</b> Nuria Contreras Yaneth Navarro Reemplazo Inglés Reemplazo Julio Gómez	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Verificar los proyectos de Labor Social</li> <li>↪ Coordinar y supervisar que los estudiantes graduandos y pre-graduandos realicen el servicio social estudiantil.</li> <li>↪ Cumplir con el reglamento del Servicio Social Estudiantil.</li> <li>↪ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión de Festividades Patrias</b>	
<b>Coordinadora:</b> Melyn Gutiérrez Carmen Patiño Elizama Ortega Velkis Marín Alba Sánchez Julio Gómez (Reemplazo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Coordinar, asesorar y organizar todas las actividades concernientes a la celebración de las Festividades Patrias en el Plantel y Desfiles.</li> <li>↪ Promover entre el Personal Docente, Administrativo y Educando la obtención de la colaboración necesaria para la organización de las Festividades Patrias.</li> <li>↪ Organizar prácticas del orden del desfile.</li> <li>↪ Entregar el informe, impreso y digital, trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
<b>Comisión del Proyecto Educativo de Centro (PEC) SIMECE- PIMCE y Plan de Mejoras</b>	
<b>Coordinador:</b> José M. Suirá Comunidad Educativa Comisiones Establecidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Revisar y formular adecuaciones al Proyecto Educativo del Centro (PEC 2018).</li> <li>↪ Informar al cuerpo docente acerca del contenido del PEC y Plan de mejoras (SIMECE), para que forme parte de la adecuación del PEC mediante una labor de información y desarrollo de ideas.</li> <li>↪ Establecer cronogramas de trabajo y evaluación de los</li> </ul>



	<p>informes entregados por departamentos y comisiones de las actividades realizadas por trimestre. Los CD que entrega cada departamento y comisión a la Dirección del plantel, informaciones que forman parte del plan de mejoras (SIMECE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Realizar estudios sobre la necesidad de libros actualizados en la biblioteca y de asignarle el nombre a la biblioteca.</li> <li>↺ Gestionar fondos para mejorar las condiciones de la biblioteca.</li> <li>↺ Entregar informe, impreso y digital, trimestral de su trabajo a la Dirección del colegio.</li> <li>↺ Entregar el PEC digitalizado a la administración.</li> </ul>
--	---

### Comisión de Riesgo

<p><b>Coordinadora:</b> Kathia Bolaños Carlos Aparicio Quitزالiris Urriola Reemplazo Aixa Barría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Revisar el plan de riesgo anual.</li> <li>↺ Coordinar con los miembros de la comisión las diferentes brigadas.</li> <li>↺ Confeccionar mural informativo de la comisión.</li> <li>↺ Entregar las normas de seguridad a cada consejería.</li> <li>↺ Verificar las señalizaciones pertinentes del plantel y extintores.</li> <li>↺ Asistir a los talleres o reuniones del GIRD.</li> <li>↺ Mantener siempre activa la comisión de primeros auxilios.</li> <li>↺ Realizar prácticas de desalojo diariamente y los simulacros establecidos por MEDUCA.</li> <li>↺ Entregar informe por trimestre a la comisión de perfeccionamiento académico.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
--	---

### Comisión de Navidad

<p><b>Coordinadora:</b> Juan C. Cedeño Edith Rodríguez Margely González Aumento de Inglés Aumento Matemáticas Reemplazo Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Consecución de los fondos para los gastos del carro navideño: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Alquiler del carro y decoración</li> <li>✚ Vestuario de docentes.</li> <li>✚ Recolección de regalos y confites.</li> <li>✚ Planta eléctrica.</li> <li>✚ Música navideña y equipo de sonido.</li> </ul> </li> <li>↺ Organizar el personal docente y administrativo para armar y desarmar.</li> <li>↺ Escoger a los estudiantes que van a participar en el desfile y sus disfraces.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso y digital trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas en el CD.</li> </ul>
--	---

### Comisión de kiosco

<p><b>Coordinadora:</b> Isnelda Valdés Fidelina Fossatti Ubalдина de Rivera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↺ Vigilar que el Kiosco escolar cumpla con los requisitos de venta de alimentos saludables y el mantenimiento de una correcta higiene establecidos por el Minsa y Meduca.</li> <li>↺ Cotejar los precios de los artículos y alimentos a la venta para evitar que se excedan.</li> <li>↺ Solicitar que los precios de los artículos o productos estén a la vista de los clientes.</li> <li>↺ Informar a la Dirección sobre la situación del Kiosco escolar.</li> <li>↺ Entregar el informe impreso trimestral a la administración del plantel. Incluir fotos rotuladas.</li> </ul>
---	--



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**COLEGIO SECUNDARIO JESUS MARÍA PLA C.**  
**COMISIONES DE TRABAJO SIMECE-PIMCE**

<b>ÁREAS</b>	<b>SUB- ÁREAS</b>	<b>PROFESORES EJECUTORES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> <b>Coordinadora:</b>  <b>Nedelka Bonilla</b>	<b>Sub- Coordinadora:</b>  Fidelina Fossati	-Renán Hernández -Ubalina González -Alba Sánchez -Cindy Acosta -Velkis Marín -Lidieth Cianca - Reemplazo- Oksana Pittí - Guillermo Jiménez - Elimelec Corella - Julia Tugrí	<b>1.</b> Planificar las acciones a desarrollar en el centro educativo para un proceso de mejoramiento continuo. <b>2.</b> Evaluar las acciones desarrolladas en el centro en los años 2015-2016 para su seguimiento. <b>3.</b> Coordinar las tareas, recursos, tiempo y materiales para las diferentes actividades incluidas en el proyecto global de centro. <b>4.</b> Gestionar los recursos necesarios para la mejora de la institución educativa (Autogestión).
<b>PEDAGÓGICA</b> <b>Coordinadora:</b>  <b>Nikelda Delgado</b>	<b>Sub- coordinadora:</b>  <b>Madín Sánchez</b>	-María Valdés - Elizama Ortega -Julio Gómez (reemplazo) -Edith Rodríguez -Aixa Barría(reemplazo) -Nuria Contreras -Isis Agudo -Anaday Atencio -Amarelys González	<b>1.</b> Buscar estrategias innovadoras para el desarrollo de las competencias de los estudiantes en sus áreas de aprendizaje. <b>2.</b> Gestionar un plan de acción integral para el logro de la práctica de los valores a nivel institucional mensualmente. <b>3.</b> Crear un banco de rúbricas con el cual se unifiquen los criterios para la evaluación de los aprendizajes. <b>4.</b> Apoyar los docentes en la búsqueda de mejores estrategias metodológicas que permitan un mejor aprendizaje. <b>5.</b> Correlacionar las actividades con diferentes asignaturas.
<b>SOCIAL, EDUCATIVA</b> <b>Coordinadora:</b> <b>Laura Serrano</b>	<b>Sub- Coordinadora:</b> <b>Yaneth Navarro</b>	-Rocío Moreno -Carmen Patiño -Librada Saavedra -María Allard (reemplazo) -Amparo Salinas -María N. Delgado -Isnelda Valdés -José Quiel -Melyn Gutiérrez Gabinete Psicopedagógico	<b>1.</b> Involucrar a los padres de familia en el desarrollo del programa educativo de centro y su cumplimiento. <b>2.</b> Buscar estrategias para mejorar la relación padres de familia, docentes y alumnos. <b>3.</b> Informar a la comunidad educativa sobre el Plan de trabajo realizado por las diferentes dimensiones involucradas en el SIMECE.
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <b>Coordinador:</b> <b>Rudy Polanco</b>	<b>Sub- Coordinador:</b> <b>Noel Caballero</b>	-Juan Carlos Cedeño -Carlos Aparicio -Margely González -Kathia Bolaños -Quitزالiris Urriola -Iris Valdés -Maribel Montenegro -Ubalina de Rivera Alis González	<b>1.</b> Trabajar en un Plan estratégico de seguridad en toda la comunidad educativa.  <b>2.</b> Realizar un inventario de mobiliario y equipo (al día de forma digital e impresa).
<b>RESULTADOS</b>		José M. Suirá Comunidad Educativa	<b>1.</b> Valorar el avance del proceso a partir de evidencias. <b>2.</b> Orientar a la consecución de una educación pertinente, significativa y relevante para la sociedad.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COLEGIO SECUNDARIO JESÚS MARÍA PLA C.  
ÁREAS Y SUB-ÁREAS DE TRABAJO SIMECE-PIMCE**

<b>Áreas</b>	<b>Sub-áreas (6)</b>	<b>Estándares</b>
<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión Normativa</li> <li>-Liderazgo, supervisión y Coordinación</li> <li>-Planificación Estratégica</li> <li>-Información y Uso de Datos</li> <li>-Gestión de Recursos Humanos</li> <li>-Administración de Recursos Materiales, financieros y Tecnológicos.</li> </ul>	16
<b>Pedagógica</b>	<p align="center"><b>Sub-áreas (4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Currículo y Propuesta Educativa</li> <li>-Planificación de la enseñanza</li> <li>-Práctica en el Aula</li> <li>-Evaluación para el Aprendizaje.</li> </ul>	15
<b>Social- Educativa</b>	<p align="center"><b>Sub-áreas (3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia Escolar y Relación con los familiares</li> <li>- Apoyo al desarrollo Integral de los Estudiantes</li> <li>- Alianzas Estratégicas</li> </ul>	14
<b>Infraestructura</b>	<p align="center"><b>Sub-áreas (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Para el Servicio Educativo</li> <li>-Uso y Mantenimiento</li> </ul>	4
<b>Resultados</b>	<p align="center"><b>Sub – áreas (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Logros de Aprendizaje y Eficiencia del Centro</li> <li>-Satisfacción de la comunidad Educativa</li> </ul>	5

## ASIGNACIONES ESPECIALES

Departamento	Funciones
-Orientación e inclusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Revisar los expedientes de los estudiantes de los diferentes niveles y confeccionar un listado oficial de alumnos con afecciones físicas o psicológicas.</li> <li>☞ Llevar un plan estratégico con los estudiantes que necesitan seguimiento académico.</li> <li>☞ Sugerir y colaborar con las adecuaciones pertinentes a los docentes en la secuencia didáctica atendiendo el listado presentado de los estudiantes.</li> <li>☞ Realizar las visitas domiciliarias, si es preciso, e involucrar a los padres de familia en el ambiente escolar de los estudiantes que así lo necesiten.</li> <li>☞ En las horas de orientación, desarrollar talleres enfocados en técnicas de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes saquen mejor provecho en las diferentes materias.</li> <li>☞ Coordinar con la Comisión de rendimiento académico y el Gabinete psicopedagógico el plan de tutorías, y elaborar un informe de los avances.</li> <li>☞ La coordinadora es la responsable de supervisar que se le den las adecuaciones a los estudiantes con necesidades especiales.</li> <li>☞ Entregar por trimestre el informe de la labor realizada con los estudiantes especiales.</li> <li>☞ Entregar un informe o cuadro a la Dirección del plantel de cada estudiante por consejería que necesite apoyo económico, que tenga problemas de salud o presenta alguna necesidad especial y darle seguimiento.</li> </ul>
-Gabinete psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Presentar un listado oficial de los estudiantes que son atendidos y especificar cuál es el caso y que psicóloga lo lleva. Entregar dicha lista a la Dirección del plantel.</li> <li>☞ Dictar talleres de relaciones interpersonales dentro del ambiente escolar para docentes y estudiantes.</li> <li>☞ Redactar un informe final de los casos atendidos y talleres desarrollados dentro del plantel.</li> <li>☞ Colaborar en las actividades del plantel cuando sea requerido.</li> <li>☞ Presentar a la Dirección el horario de atención en la Escuela Primaria.</li> <li>☞ Trabajar en conjunto con el Departamento de Orientación en las visitas que se realicen durante el período escolar a los estudiantes que son atendidos en el Gabinete y depto. Orientación e inclusión.</li> </ul>



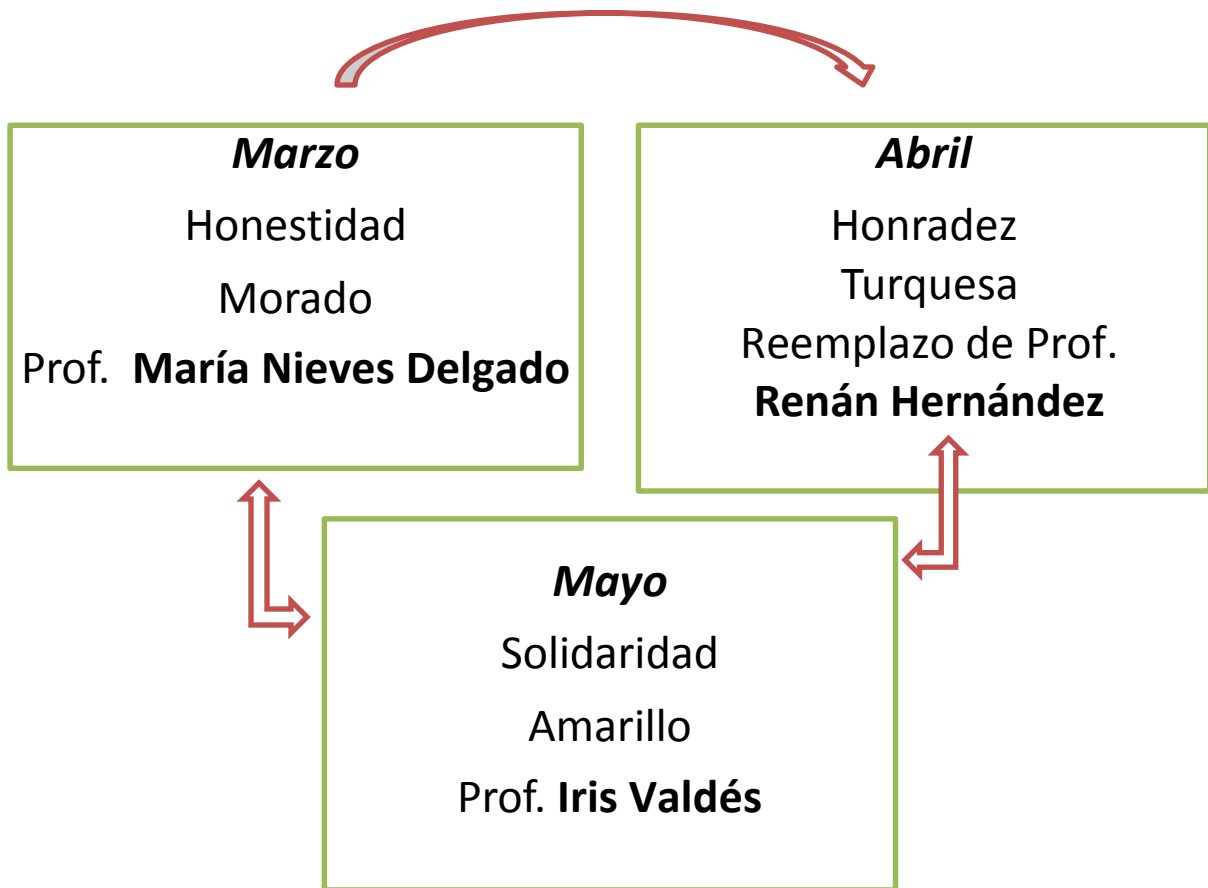


**PRIMER TRIMESTRE**

**DE 5 DE MARZO AL 1 DE JUNIO**



# VALORES DEL PRIMER TRIMESTRE



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE MARZO

Fecha	Actividades	Responsables
26 - 2 de Marzo	Semana de Organización	Dirección – Personal Docente
5 de marzo	Murales de bienvenida a clases	Todos los consejeros
9 de Marzo	Entrega de plan anual trimestral (impreso y digital)	
2 de Marzo	Natalicio de María Ossa de Amador	Mural – Profa. Melyn Gutiérrez
8 de Marzo	Día Internacional De La Mujer	Dirección - Docentes varones
14 de Marzo	<b>Reunión de Directores</b>	I.P.T.CONCEPCIÓN
26 de Marzo	<b>Reunión de Padres de Familia por Consejería</b>	
21 de Marzo	Día Internacional De La Lucha Contra La Discriminación Racial	Mural – Alba Sánchez
21 de Marzo	Día Internacional de la Poesía	Mural – Prof. Madín Sánchez
21 de Marzo	Día Mundial de las Personas con Síndrome de Down	Mural – Reemplazo Aixa Barría
23 de Marzo	Reunión de Padres de Familia de Graduandos	-Dirección, Directiva y Consejeros -Graduandos y Consejeros
24 de Marzo	Día Mundial del Consumidor	Mural – Prof. De Agricultura y de Familia y desarrollo
Del 29 de Marzo al 1 de Abril	Vía Crucis - Semana Mayor	Prof. María Nieves Delgado

# MARZO





# PROGRAMACIÓN DEL MES DE ABRIL

<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
2 de Abril	Día Mundial del Autismo	Departamento de Ciencias Naturales (Ver plan de trabajo)
10 de Abril	Día Nacional del Águila Arpía	Departamento de Ciencias Sociales (Ver plan de trabajo)
14 de Abril	Día de las Américas	Departamento de Ciencias Sociales
14 de abril	ANIVERSARIO DEL PLANTEL	Comisión de Aniversario
15 de Abril	Incidente de la Tajada de Sandía	Departamento de Ciencias Sociales
18 de Abril	<b>Reunión de Directores</b>	I.P.T. DAVID
19 de Abril	Día Mundial de los Pueblos Indígenas	Departamento de Ciencias Sociales
22 de Abril	Día Mundial de la Tierra	Departamento de Ciencias Naturales
24-28 de Abril	Día del Bibliotecario	Actos Sociales - Dirección
23 de Abril	Día del Idioma	Departamento de Español (Ver plan de trabajo)
25 de Abril	Día del Escritor	
25 de Abril	Día del No Fumar	Departamento de Ciencias Naturales
26 de Abril	Día Nacional de la Secretaria (Decreto N°90 del 24 de agosto de 1983)	Actos Sociales - Dirección
28 de Abril	Día del Jefe	Comisión de Actos Sociales



# PROGRAMACIÓN DEL MES DE MAYO

del 1 al 31 Mayo	Mes de la Virgen	Profa. María Nieves Delgado
1 de Mayo	Día del Trabajo	Departamento de Ciencias Sociales
3 de Mayo	Día mundial de la libertad de prensa	Departamento de Español
5 de Mayo	Día del Árbol	
7 al 11 de Mayo	Reunión con Comisión de Rendimiento Académico	Comisión de rendimiento académico, consejeros, dirección.
6 de Mayo	Día de profesionales y profesionistas	Departamento de Orientación
8 de Mayo	Día del futbolista panameño	Departamento de Educación Física
12 de Mayo	Día de las aves migratorias	Departamento de Ciencias Naturales
19 de Mayo	Reunión de padres de familia por consejería de estudiantes fracasados a la fecha	Consejeros
15 de Mayo	Día Internacional de la Familia	Departamento de Tecnología
15 de Mayo	Fusilamiento de Victoriano Lorenzo	Departamento de Ciencias Sociales
16 de Mayo	<b>Reunión de Directores</b>	ESCUELA SECUNDARIA DE ASERRÍO
17 de Mayo	Día del Contador	Dirección / Comercio/ Actos Sociales
17 de Mayo	Día Nacional del Reciclaje (ley 59 de 20 de octubre de 2009)	Departamento de Ciencias Naturales
17 de Mayo	Día Mundial de las Telecomunicaciones	Departamento de Informática
19 de Mayo	Día Nacional de las Trenzas	Departamento de Ciencias Sociales
22 de Mayo	Día de la Biodiversidad	
26 de Mayo	Fundación de Chiriquí	Departamento de Ciencias Sociales
30 de Mayo	Día de la Etnia Negra	Departamento de Ciencias Sociales
31 de Mayo	Día Mundial sin Tabaco	Departamento de Ciencias Naturales
<b>Exámenes del Primer Trimestre</b> 4 de junio – Entrega de calificaciones a Secretaría		



# CALENDARIO DE PRUEBAS FINALES

*Estimados Profesores, deseamos recordarles que las pruebas de las asignaturas no académicas se realizarán a través de trabajos escritos o prácticos, una semana antes de las Pruebas Finales.*

## PRE - MEDIA

24 DE MAYO	25 DE MAYO	28 DE MAYO	29 DE MAYO	30 DE MAYO
Matemática	Historia	Ciencias Naturales	Español	Geografía
	Inglés	Religión	Cívica	

## BACHILLER EN CIENCIAS - X GRADO

23 DE MAYO	24 DE MAYO	25 DE MAYO	28 DE MAYO	29 DE MAYO	30 DE MAYO	31 DE MAYO
Biología	Física	Matemática	Historia Moderna	Español	Química	Geo Física
			Inglés	Tec. de la Información	Ética	

## BACHILLER EN CIENCIAS - XI GRADO

23 DE MAYO	24 DE MAYO	25 DE MAYO	28 DE MAYO	29 DE MAYO	30 DE MAYO	31 DE MAYO
Biología	Física	Matemática	Historia De Panamá	Español	Química	Geo De Panamá
Bellas Artes			Inglés	Tec. de la Información		

## BACHILLER EN CIENCIAS - XII GRADO

23 DE MAYO	24 DE MAYO	25 DE MAYO	28 DE MAYO	29 DE MAYO	30 DE MAYO	31 DE MAYO
Biología	Física	Matemática	Lógica y Filosofía	Español	Química	Geo. Humana
			Inglés	HRPE	Cívica	Gestión Empresarial



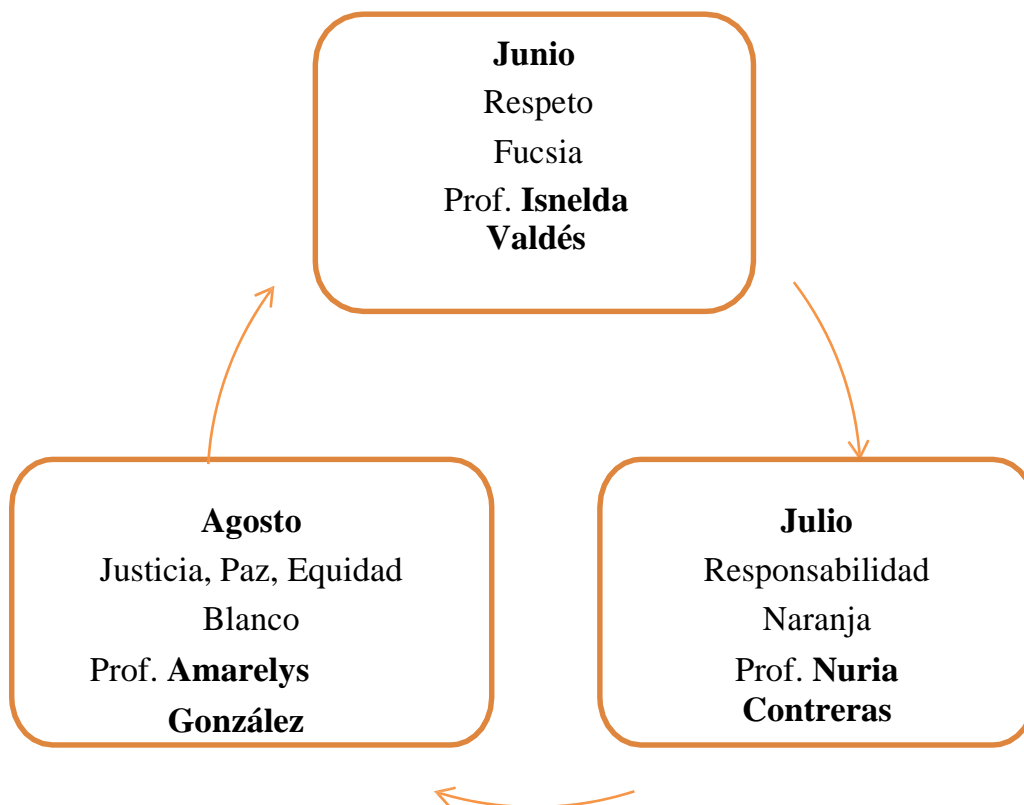


**SEGUNDO TRIMESTRE**

**DE 11 DE JUNIO AL 31 DE  
AGOSTO**



# VALORES DEL TRIMESTRE



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE JUNIO

12 de Junio	Entrega de Unidad Trimestral (Impreso o Digital)	Todos los Docentes
13 de Junio	Entrega de La Libreta de Calificaciones para su revisión	Todos los Docentes
	Consejo de Profesores	Docentes
13 de Junio	Día del Físico	Departamento de Ciencias Naturales
13 de Junio	Reunión de Directores	CENTRO EDUCATIVO DE PROGRESO
14 de Junio	Día Mundial del Donante de Sangre	Departamento de Ciencias Naturales
16 de Junio	Homenaje a Papá	Comisión de Actos Sociales
16 de Junio	Día Nacional del Trovador y Poeta de La Décima Panameña ( Decreto N° 73 De 6 De Noviembre De 1989)	Departamento de Expresiones Artísticas
Del 15 al 19	Semana de La Familia	Mural- Departamento De Orientación
21 de Junio	Celebración del Día del Padre Docente	Comisión de Actos Sociales
21 de Junio	Día del Inspector Docente	Comisión de Actos Sociales
21 de Junio	Día de la Música	Departamento de Expresiones Artísticas
22 de Junio	Entrega de Boletines	Todos los Docentes
22 de Junio	Congreso Bolivariano	Departamento de Ciencias Sociales



# CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL PADRE

## COORDINACIÓN GENERAL: DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

DEPARTAMENTOS	COMISIONES
PROGRAMA	DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL
PREPARACIÓN DE BRINDIS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES
ARREGLO DEL LOCAL	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
RECOLECCIÓN DE REGALOS POR CONSEJERÍA Y DONACIÓN	DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN Y TODOS LOS CONSEJEROS
MURAL DE BIBLIOTECA	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y GABINETE PSICOPEDAGÓGICO
INVITACIONES A LOS PADRES ENTREGAR A LOS ESTUDIANTES POR CONSEJERÍA	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA ANTES Y DESPUÉS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
ENTREGA DEL BRINDIS	DEPARTAMENTO DE INGLÉS Y MÚSICA



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE JULIO

1 de Julio	Aniversario del Meduca	
7 de Julio	Conservación de Los Suelos	Departamento de Ciencias Naturales
10 De Julio	Feria Universitaria	Departamento de Orientación – Organiza
11 de Julio	Día Mundial de La Población	Departamento de Ciencias Sociales
14 de Julio	Toma de La Bastilla	Departamento de Ciencias Sociales
18 de Julio	Día de La Informática	Departamento de Informática
18 de Julio	Reunión de Directores	COL. COMERCIAL TOLÉ
17 y 18 de Julio	Concursos De Informática Pre Media y Media Competencias en el Uso De Softwares, Blogs, Presentaciones en PowerPoint	Departamento de Informática





# FERIA UNIVERSITARIA 2018

## COORDINACIÓN GENERAL: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

<b>DOCENTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
INVITACIONES A LAS UNIVERSIDADES	DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL
ENTREGA Y CONFIRMACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LAS UNIVERSIDADES	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
PREPARACIÓN DEL BRINDIS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
ENTREGA DE BRINDIS	RELIGIÓN – MÚSICA
ARREGLO DEL GIMNASIO, MESAS Y EQUIPO DE SONIDO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
PUBLICIDAD A LOS ESTUDIANTES DE GRADO XII	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
MAESTROS DE CEREMONIA	DEPARTAMENTO DE INGLÉS
VIGILANCIA EN EL GIMNASIO CONTROL DE ENTRADA A LA FERIA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE AGOSTO

6 de Agosto	Día Mundial De La Paz	Departamento de Religión
7 al 11 Agosto	Reunión de Rendimiento Académico	Profesores y Comisión de Rendimiento Académico
9 de Agosto	Día Internacional De Las Poblaciones Indígenas	Departamento de Ciencias Sociales
12 de Agosto	Día Internacional De La Juventud	Departamento de Orientación y Aula Especial
15 de Agosto	Fundación de Panamá La Vieja Inauguración del Canal de Panamá	Departamento de Ciencias Sociales
15 de Agosto	<b>Reunión de Directores</b>	I.P.T.BARÚ
22 de Agosto	Día del Folklore	Departamento de Expresiones Artísticas y Folklore
24 de Agosto	Día de Los Parques Nacionales	Departamento de Ciencias Naturales

## PROGRAMACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE

8 de Septiembre	Día de la Alfabetización	Mural – Departamento de Orientación
Exámenes del Segundo Trimestre		
15 de septiembre – Entrega de calificaciones a Secretaría		



## CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES

*Señores Profesores, deseamos recordarles que las pruebas de las asignaturas no académicas se realizarán a través de trabajos escritos o prácticos, una semana antes que comiencen las Pruebas finales.*

### PRE - MEDIA

7 DE SEPT.	10 DE SEPT.	11 DE SEPT.	12 DE SEPT.	13 DE SEPT.
Matemática	Historia	Ciencias Naturales	Español	Geografía
	Inglés	Religión	Cívica	

### BACHILLER EN CIENCIAS - X GRADO

5 DE SEPT.	6 DE SEPT.	7 DE SEPT.	10 DE SEPT.	11 DE SEPT.	12 DE SEPT.	13 DE SEPT.
Biología	Física	Matemática	Historia Moderna	Español	Química	Geo Física
			Inglés	Tec. de la Información	Ética	

### BACHILLER EN CIENCIAS - XI GRADO

5 DE SEPT.	6 DE SEPT.	7 DE SEPT.	10 DE SEPT.	11 DE SEPT.	12 DE SEPT.	13 DE SEPT.
Biología	Física	Matemática	Historia De Panamá	Español	Química	Geo de Panamá
Bellas Artes			Inglés	Tec. de la Información		

### BACHILLER EN CIENCIAS - XII GRADO

5 DE SEPT.	6 DE SEPT.	7 DE SEPT.	10 DE SEPT.	11 DE SEPT.	12 DE SEPT.	13 DE SEPT.
Biología	Física	Matemática	Lógica y Filosofía	Español	Química	Geo Humana
			Inglés	HRPE	Cívica	Gestión Empresarial

Estos Horarios están sujetos a cambios



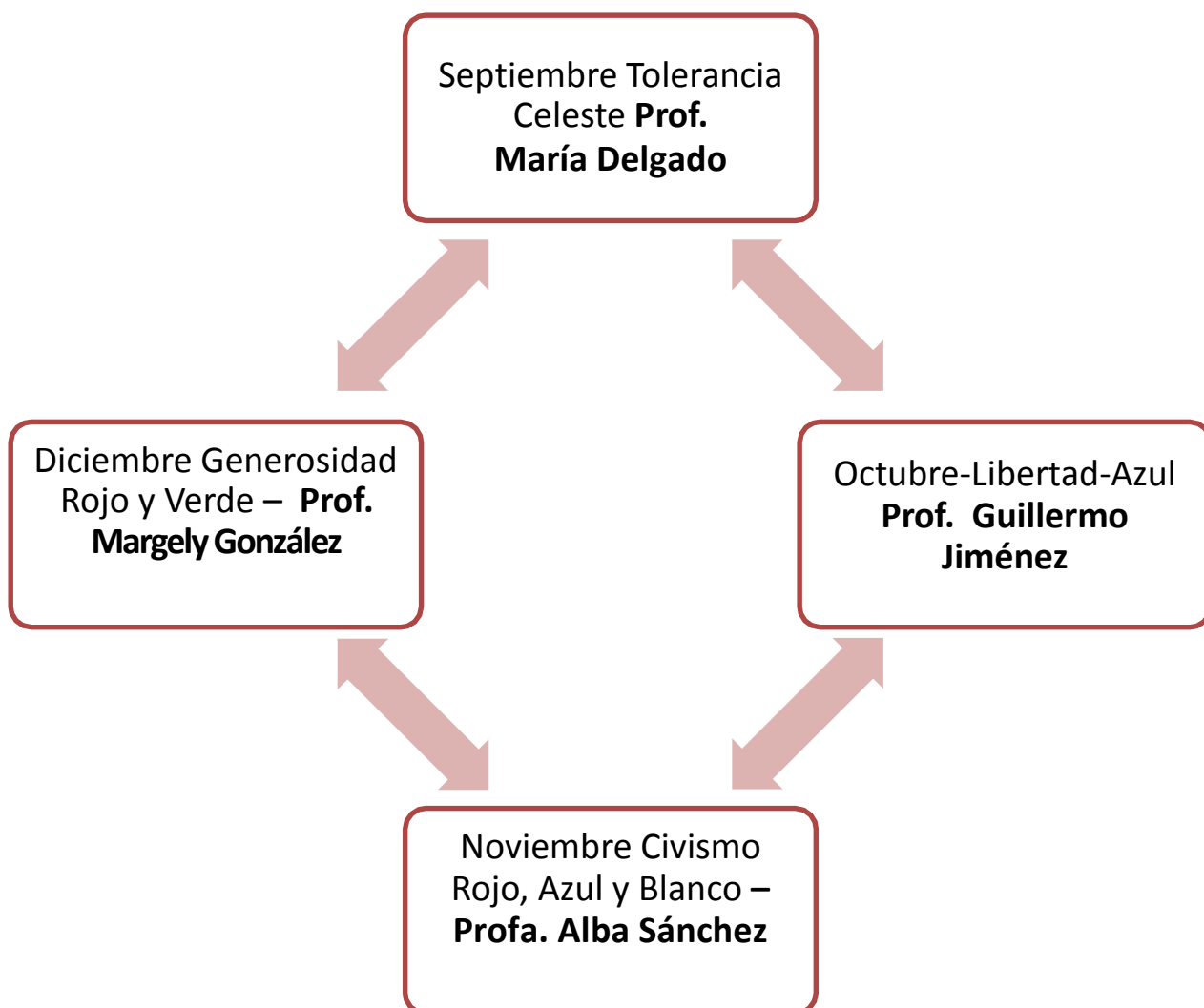


## **TERCER TRIMESTRE**

**DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL  
14 DE DICIEMBRE**



# Valores del tercer trimestre



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE

12 de Septiembre	Reunión de Directores	I.P.T. DIVALÁ
25 de Septiembre	Entrega de unidades trimestrales (impreso o digital)	Todos los docentes
24 de Septiembre	Día del privado de Libertad	Orientación
25 al 29	Semana del Libro	Departamento de Español
25 de Septiembre	Descubrimiento del Mar del Sur	Departamento de Ciencias Sociales
	Consejo de Profesores	Todos los docentes
27-28-29	<b>FERIA ACADEMICA DE DEPARTAMENTOS</b>	<b>TODOS LOS COORDINADORES DEL PLANTEL</b>
29 de Septiembre	Día Internacional de la Biblia	Departamento de Religión
29 de Septiembre	Día de los Mares	Departamento de Ciencias Sociales



COMISIONES DE LA SEMANA DEL LIBRO  
COORDINACIÓN GENERAL: Prof. Lidieth Cianca

<b>Comprensión lectora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lidieth Cianca</li></ul>
<b>Oratoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amarelys González</li></ul>
<b>Redacción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Isis Agudo</li></ul>
<b>Declamación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Madin Sánchez</li></ul>
<b>Dibujo Lectura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Isis Agudo</li></ul>
<b>Ortografía</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alis González</li></ul>



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE OCTUBRE

	Mes de la Cinta Rosada	Departamento de Orientación y Religión
1 De Octubre	Día Internacional del Agua	Departamento de Ciencias Naturales
4 de Octubre	Día de los animales	
	Entrega de boletines	Docentes Asamblea de Padres de Familia
5 De Octubre	Día mundial de los docentes	Mural – Departamento de Orientación
14 De Octubre	Día mundial del Huevo	
10 De Octubre	Día del Científico	Departamento de Ciencias Naturales
12 De Octubre	Día de la Hispanidad	Departamento de Ciencias Sociales
16 de Octubre	Día de la cinta rosada y celeste	Departamento de Ciencias Naturales
17 de Octubre	<b>Reunión de Directores</b>	BENIGNO TOMÁS ARGOTE
18 de Octubre	Commemoración del día de la cinta rosada y celeste	Líderes dejando huellas
21 de Octubre	Día del Trabajador Manual	Acto Sociales y Dirección
26-27 de Octubre	Arreglo del colegio para el mes de la patria	Departamento de Ciencias Sociales - Dirección
22 de Octubre	Reemplazo de los educadores	Estudiantes de reemplazo y docentes del plantel
27 de Octubre	Día del estudiante	Comisión de Actos Sociales
	Novatadas 2018	





## PROGRAMACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE

2 de Noviembre	Día de los Difuntos	Consejeros de séptimo grado
3 de Noviembre	Separación de Panamá de Colombia Desfile en Chiriquí	Dirección / Banda de Guerra
4 de Noviembre	Día de la Bandera	Dirección / Banda De Guerra
13 al 17	Reunión de Rendimiento académico	Comisión de rendimiento académico y profesores
11 de Noviembre	Desfile en Cerro Punta	Comisión de Banda
13 de Noviembre	Solicitar los materiales que se requieren para la Graduación	Comisión de Arreglo de escenario
14 de Noviembre	<b>Reunión de Directores</b>	<b>COLEGIO SECUNDARIO DE RENACIMIENTO</b>
	Visita de los Padres de Familia a las aulas	Consejeros – Todos los Docentes
21 de Noviembre	Día de Acción de Gracia	Mural - Departamento de Inglés
21 al 27 17 al 27	Exámenes Trimestral IX y XII Grado	Todos los Docentes
30 de Noviembre	Arreglo del plantel con motivos navideños	
28 de Noviembre	Independencia de Panamá de España Desfile en Boquete	Dirección / Banda de Guerra



## PROGRAMACIÓN DEL MES DE DICIEMBRE

1 de Diciembre	Día del Educador	Comisión de Actos Sociales – Dirección
7 de Diciembre	Celebración del día de las madres	Comisión de Actos Sociales /Dirección
3 al 7	Exámenes de convocatoria para los estudiantes de IX y XII grado	Profesores de XI y XII grado
29 de Noviembre al 7 de Diciembre	Exámenes de VII, VIII, X y XI grado	Profesores /Administración
11 al 12 de Diciembre	Fiesta de Navidad por consejerías	Consejeros
11 de Diciembre	Reunión con los padres de familia para seleccionar los estudiantes que ocuparán los diez primeros lugares de IX y XII grado	Comisión de Cuadro de honor / Dirección
12 de Diciembre	<b>Reunión de Directores</b>	INSTITUTO PUERTO ARMUELLES
14 de Diciembre	Entrega de togas, birrete y estola Práctica de acto de graduación	Comisión de entrega de togas
14 de Diciembre	Misa de Acción de Gracias Entrega de regalos y certificados	Comisión de Misa Comisión de Regalos Comisión de Certificados
	Cena de Graduación	Directiva y Comisión de Graduandos
18 al 22 de Diciembre	Graduación del plantel	Personal Docente y Administrativo
22 de Diciembre	Evaluaciones a los docentes	Dirección
29 de Diciembre	<b>Reunión de Directores</b>	COLEGIO SECUNDARIO DE ALANJE



# DÍA DE LAS MADRES



# CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES

## PRE- MEDIA IX GRADO

21 DE NOV.	22 DE NOV.	23 DE NOV.	26 DE NOV.	27 DE NOV.
Matemática	Historia	Ciencias Naturales	Español	Geografía
	Inglés	Religión	Cívica	

## BACHILLER EN CIENCIAS XII GRADO

16 DE NOV.	19 DE NOV.	20 DE NOV.	21 DE NOV.	22 DE NOV.	23 DE NOV.	26 DE NOV.
Biología	Física	Matemática	Lógica y Filosofía	Español	Química	Geo Humana
			Inglés	HRPE	Cívica	Gestión Empresarial

## PRE- MEDIA

30 DE NOV.	4 DE DIC.	5 DE DIC.	6 DIC.	7 DE DIC.
Matemática	Historia	Ciencias Naturales	Español	Geografía
	Inglés	Religión	Cívica	

## BACHILLER EN CIENCIAS - X GRADO

29 DE NOV.	30 DE NOV.	3 DE DIC.	4 DE DIC.	5 DE DIC.	6 DE DIC.	7 DE DIC.
Biología	Física	Matemática	Historia Moderna	Español	Química	Geo. Física
			Inglés	Téc. de la Información	Ética	

## BACHILLER EN CIENCIAS - XI GRADO

29 DE NOV.	30 DE NOV.	3 DE DIC.	5 DE DIC.	5 DE DIC.	6 DE DIC.	7 DE DIC.
Biología	Física	Matemática	Historia de Panamá	Español	Química	Geo. de Panamá
Bellas Artes			Inglés	Téc. de la Información		



## PROGRAMACIÓN DEL ACTO DE GRADUACIÓN

**Coordinación general:** Comisión de Graduandos

**Supervisión:** La Dirección

A continuación detallamos las comisiones de trabajo para la realización exitosa del Acto de Graduación de la Promoción 2018.

**Observaciones:**

-Se realizarán reuniones antes de la graduación con el objetivo de verificar el trabajo de las comisiones.

-Cada comisión deberá realizar su trabajo como se estipula en el instructivo.

-La administración respetará sus designaciones.

**Maestros de ceremonia:** profesor \_\_\_\_\_ y la profesora \_\_\_\_\_.

COMISIÓN	RESPONSABLES	FUNCIONES
Programa	Departamento de Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Confeccionar, con dos semanas de anticipación, el programa oficial del Acto de Graduación.</li> <li>✚ Adjuntar mensajes alusivos al éxito, el trabajo y los estudios.</li> <li>✚ Solicitar a la Secretaría la lista de los invitados especiales (verificar la pronunciación de los nombres), para anexarla en el programa.</li> <li>✚ Coordinar con el/la estudiante que ocupa el primer puesto de honor de XII grado, el discurso de despedida.</li> <li>✚ Reunirse con los maestros de ceremonia para entregarle el programa de graduación redactado y corregido. Practicar con ellos la pronunciación correcta de los nombres de los estudiantes e invitados.</li> <li>✚ Verificar la lista oficial de los estudiantes graduandos con la secretaria (los cuadros de honor de premedia y media- Depto. de Matemáticas- y los grupos ordenados alfabéticamente), para incluirla en el programa y dejar una copia en la secretaría para las otras comisiones.</li> <li>✚ Confeccionar el tríptico del programa y presentarlo a la Dirección para su revisión e impresión.</li> <li>✚ Entregar el tríptico del programa el día del evento a protocolo para que lo repartan a los invitados especiales, mesa principal y padres de familia.</li> </ul>
Ensayo de graduandos y formación	Departamento de Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitar la lista oficial de los estudiantes graduandos, debidamente depurada (con los cuadros de honor de premedia y media).</li> <li>✚ Notificar, con tiempo, a los estudiantes de duodécimo grado y de los tres primeros puestos de honor de premedia las fechas de las dos prácticas de graduación (a las 10:30 a.m.).</li> <li>✚ Notificar, anticipadamente (inicio de diciembre) a los estudiantes, las normas sobre comportamiento y de vestuario adecuado para asistir a las prácticas (en uniforme).</li> <li>✚ Solicitar apoyo a la comisión de arreglo de gimnasio para acordar el orden de las sillas.</li> <li>✚ Supervisar el orden de los estudiantes graduandos durante la entrada inicial del acto de graduación.</li> </ul>
De togas, birretes y estolas	Departamento de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cotizar y coordinar con la dirección la confección y pago de las estolas.</li> <li>✚ Realizar un inventario previo de las togas y los birretes para verificar las condiciones de los mismos.</li> <li>✚ Cotizar en diferentes lavanderías y entregar esas cotizaciones al Departamento de Contabilidad.</li> <li>✚ Coordinar con el Depto. de Contabilidad y la lavandería seleccionada, la fecha de entrega de las togas con los birretes lavados y planchados.</li> <li>✚ Indicar a los estudiantes la fecha de entrega de las togas, birretes y estolas listas para el evento de graduación.</li> <li>✚ Solicitar la lista oficial de los estudiantes graduandos en la Secretaría y registrar en ella: el retiro y devolución de las togas y birretes. Para ello, los alumnos deben firmar en el espacio correspondiente.</li> <li>✚ Comunicar a los estudiantes que deben entregar las togas al terminar la graduación a los profesores de la comisión.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recoger las togas y verificar las condiciones en que fueron devueltas.</li> <li>✚ Entregar todas las togas debidamente dobladas a un administrativo asignado por la dirección (Sra. Yariela o la Sra. Ángela).</li> </ul>
Arreglo de regalos y brindis de fin de año	Departamento de Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitar apoyo a los padres de familia y a los diferentes departamentos del plantel para los obsequios e indicarles que se entregarán después de la misa.</li> <li>✚ Gestionar la consecución de canastas para la arreglar los obsequios. Pues, los regalos y certificados que se entregarán a los estudiantes graduandos, deben estar todos en un solo paquete (canasta) por estudiante.</li> <li>✚ Confeccionar el programa para la entrega de los regalos y reconocimientos por méritos (<b>después del evento religioso</b>).</li> <li>✚ Coordinar con la dirección el menú del brindis de fin de año, el lugar y arreglo del local. Incluir la compra de las botellas de agua mineral para la mesa principal.</li> <li>✚ Las trabajadoras manuales se encargarán de la preparación de los alimentos y de la limpieza del local.</li> </ul>
Arreglo de escenario	Departamento de Ciencias Sociales y profesor Juan Carlos Cedeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentar el diseño del escenario y la cotización de los materiales que se necesitarán para confeccionarlo.</li> <li>✚ Coordinar con el Depto. de Contabilidad la compra de los materiales, incluyendo el lavado y planchado de los manteles.</li> <li>✚ Verificar las condiciones del pódium, debe estar limpio y en buenas condiciones.</li> <li>✚ Arreglar la mesa principal (sillas, arreglo floral, agua...)</li> <li>✚ Garantizar que todos los elementos estén en el escenario: <b>podium, bandera, estandarte, diplomas, carpetas de las becas, pergamino y medalla.</b></li> </ul>
Arreglo de gimnasio	Departamento de Ciencias Naturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinar la limpieza del gimnasio y alrededores.</li> <li>✚ Coordinar con la administración la consecución de las sillas y distribuir las correctamente.</li> <li>✚ Distribuir y rotular las sillas para los docentes e invitados especiales, antes de la llegada de los padres de los graduandos.</li> <li>✚ Acordar el área donde se ubicarán los graduandos (con la Comisión de ensayo de graduandos) para permitir la visibilidad a los estudiantes, invitados especiales, personal docente y administrativo.</li> <li>✚ Poner los rótulos en las áreas indicadas del gimnasio.</li> <li>✚ Verificar que los baños estén debidamente limpios.</li> <li>✚ Desmantelar todo el arreglo del gimnasio (sillas, mesas, escenario) y realizar la limpieza después del acto de graduación con la colaboración de los trabajadores manuales.</li> </ul>
Misa y protocolo de graduación	Departamento de Religión y Expresiones Artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Realizar, con tiempo, la práctica del coro con las canciones que se interpretarán durante la misa.</li> <li>✚ Notificar, anticipadamente (inicio de diciembre) a los estudiantes, las normas sobre comportamiento y de vestuario adecuado para asistir a la misa (en uniforme).</li> <li>✚ Notificar, anticipadamente (inicio de diciembre) a los estudiantes, las normas sobre comportamiento y de vestuario adecuado para asistir a la misa (en uniforme).</li> <li>✚ Redactar la monición de la misa.</li> <li>✚ Seleccionar los encargados de leer la monición y las lecturas bíblicas.</li> <li>✚ Coordinar que la ofrenda sea en efectivo.</li> <li>✚ Solicitar, con tiempo, al Depto. de Contabilidad el dinero para pagar la misa. Pedir el recibo y entregar a la Contadora del colegio.</li> <li>✚ Recibir a los invitados especiales el día de la graduación y acompañarlos hasta sus puestos (investigar con tiempo, detalles: invitados y lugar de ubicación).</li> <li>✚ Solicitar los trípticos a la comisión de programa para entregarlos a los invitados especiales, mesa principal y padres de familia.</li> <li>✚ Atención a los invitados de la mesa principal.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Apoyarse con las estudiantes del nivel medio para protocolo (indicar vestuario y tareas a realizar). Pedirles que colaboren con mantener el orden en el espacio donde se movilizarán los graduandos.</li> </ul>
Invitaciones y recordatorios para invitados	Departamento de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinar con la Dirección la lista de los invitados. Dejar una copia en secretaría para las otras comisiones.</li> <li>✚ Cotizar y confeccionar los recordatorios.</li> <li>✚ Confeccionar y entregar las invitaciones para las autoridades educativas e invitados especiales, con tiempo.</li> <li>✚ Preparar una invitación general para: docentes y administrativos (ubicarla en la antesala de la Secretaría o en una nota circular).</li> </ul>
Diplomas, porta diplomas, pergamino, medalla y certificados de reconocimiento	Departamento de Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cotizar y coordinar con la Dirección la elaboración de los diplomas, los porta diplomas y los certificados de reconocimiento, con tiempo.</li> <li>✚ Investigar los nombres de los alumnos destacados y confeccionar los certificados de honor al mérito. Entregarlos a los estudiantes después de la misa de los graduandos.</li> <li>✚ Cobrar a los graduandos los porta diplomas.</li> <li>✚ Solicitar a la Dirección la Medalla y el Pergamino del primer puesto de honor para que éste último se incluya con los diplomas para colocar el nombre completo del/la estudiante.</li> <li>✚ Coordinar con el fotógrafo de los graduandos cuál será la fotografía grupal que se colocará en el porta diploma.</li> <li>✚ Colocar la foto grupal seleccionada en los porta diplomas.</li> <li>✚ Entregar los diplomas y los porta diplomas a la comisión encargada de su arreglo.</li> <li>✚ Solicitar con tiempo las carpetas de las becas a la secretaria.</li> <li>✚ Colocar las carpetas de las becas, la Medalla y el Pergamino en la mesa principal.</li> </ul>
Arreglo de los diplomas dentro de los porta diplomas	Gabinete Psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitar la lista de los graduandos a la Secretaría.</li> <li>✚ Arreglar los diplomas y la foto grupal seleccionada en los porta diplomas.</li> <li>✚ Verificar que los diplomas estén debidamente firmados.</li> <li>✚ Ordenarlos de acuerdo a la lista oficial.</li> <li>✚ Colocarlos, ordenadamente por grupo, en la mesa principal.</li> </ul>
Equipo de sonido y fanfarria Pergamino y medalla	La Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinar con la persona o grupo que se encargará del equipo de sonido y la música o fanfarria. También del cobro y pago de esos servicios.</li> <li>✚ Solicitar a Meduca el Pergamino y la Medalla de Guillermo Andreve con tiempo.</li> </ul>



# ENTREGA DE DOCUMENTOS A FIN DE AÑO

## DOCENTES EN GENERAL

**LIBRETA DE CALIFICACIONES**, sellada con cinta adhesiva, promediada, con las observaciones pertinentes, justificación de las calificaciones.

Justificar y firmar las áreas en las que cometió errores.

Las ausencias y tardanzas deben aparecer en todos los trimestres.

Cuadro de porcentaje.

Cuadro de aprobados y reprobados (sexo, a la fecha y final).

Informe de estudiantes que hicieron materia en jornada contraria.

Resumen de calificaciones, debidamente firmado, con el nombre y la asignatura.

Por favor, colóquele cinta adhesiva.

Paz y salvo de la biblioteca.

Devolver las llaves de las aulas, rotuladas.

Auto evaluación

Exámenes finales con sus respectivas claves. Si asignó un proyecto, dejar el informe correspondiente (nombre del proyecto, objetivo, justificación, criterios a evaluar y ponderación).

## CONSEJEROS:

Hábitos y actitudes del III trimestre.

Inventario del aula.

Lista de estudiantes que no deben quedar juntos el próximo año y su justificación correspondiente.

Informe de estudiantes con alguna situación especial (necesidades especiales detectados, abuso, problemas económicos, otros).

Informe de consejería.

## ENLACE:

Informe de coordinación

Inventario de su Departamento

Cuadro estadístico final.