



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ



GUÍA DOCENTE 2023



GUÍA DOCENTE 2023

PENONOMÉ, COCLÉ

DATOS PERSONALES

PROFESOR

(A): _____

CÁTEDRA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO

CELULAR:

_____ RESIDENCIAL _____

CORREO

ELECTRÓNICO:

NIVEL:

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO:

CALENDARIO PANAMÁ AÑO 2023

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
62						1
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						
L	M	M	J	V	S	D
6			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						
L	M	M	J	V	S	D
9			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						
L	M	M	J	V	S	D
13					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						
L	M	M	J	V	S	D
18	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						
L	M	M	J	V	S	D
22			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						
L	M	M	J	V	S	D
26					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						
L	M	M	J	V	S	D
31			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						
L	M	M	J	V	S	D
36					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						
L	M	M	J	V	S	D
39						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						
L	M	M	J	V	S	D
44			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						
L	M	M	J	V	S	D
48					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						

Ferriados 2023

Domingo 1 de Enero: Año Nuevo

Lunes 9 de Enero: Día de los Mártires

Martes 21 de Febrero: Carnaval

Viernes 7 de Abril: Viernes Santo

Sábado 8 de Abril: Sábado Santo

Domingo 9 de Abril: Domingo de Resurrección

Lunes 1 de Mayo: Día del Trabajo

Viernes 3 de Noviembre: Separación de Panamá de Colombia

Sábado 4 de Noviembre: Día de los Símbolos Patrios

Domingo 5 de Noviembre: Día de la Ciudad de Colón

Viernes 10 de Noviembre: Primer Grito de Independencia

Lunes 27 de Noviembre: Independencia de Panamá de España

Viernes 8 de Diciembre: Día de las Madres

Lunes 25 de Diciembre: Navidad

Domingo 31 de Diciembre: Fiesta de Fin de Año

INDICE

ORACIÓN DE INICIO DE AÑO ESCOLAR.....	6
RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO EDUCATIVO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ.....	7
HIMNO DEL COLEGIO.....	8
MENSAJE DE BIENVENIDA	9
DIRECCIÓN DEL PLANTEL	9
SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL	10
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	11
MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ	12
OBJETIVOS DEL AÑO ESCOLAR 2023	13
CRONOGRAMA DE REUNIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
CALENDARIO ESCOLAR 2023.....	15
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANA DE ORGANIZACIÓN	16
PRIMER CONSEJO DE DOCENTES.....	18
EL PODER DE LA ORACIÓN.....	19
PROFESORES ENCARGADOS DE LA DIRECCIÓN	20
TRABAJOS COLABORATIVOS MEDIADOS POR TECNOLOGÍA	21
ORGANIZACIÓN DE DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO.....	26
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES 2023 SECCIÓN primaria ..	28
EL DOCENTE Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS	30
¿CÓMO ESTIMULAR EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR E INNOVADOR EN LOS NIÑOS?.....	31
SECCIÓN SECUNDARIA	32
EL ROL DEL DOCENTE EN LA ENSEÑANZA:	33
EL ROL EN ASPECTOS ACADÉMICOS	34
COORDINADORES Y ENLACES POR DEPARTAMENTOS	37
CRONOGRAMA DE REUNIONES DE COORDINADORES.....	38
Y ENLACE DE DEPARTAMENTO.....	38
CUÁL ES EL PAPEL DEL ALUMNO EN EL AULA?	39
LISTADO DE CONSEJEROS DOCENTES.....	41
CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	53

CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES – 2023.....	54
CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES 7º, 8º, 9º - 2023.....	55
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES.....	57
GRUPOS DE BACHILLERATO EN CIENCIAS 10º, 11º, 12º - 2023.....	57
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES.....	59
GRUPOS DE BACHILLERATO EN TURISMO 10º -11º-12º 2023.....	59
GRUPOS DE BACHILLERATO EN INFORMÁTICA 10º - 11º - 12º 2023.....	61
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS DE RECUPERACIÓN – MÓDULOS: MEDIA	63
ASPECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	68



ORACIÓN DE INICIO DE AÑO ESCOLAR

Señor de toda sabiduría,

Al comenzar nuestro año escolar,
oramos para que tu Espíritu siempre
se encuentre en medio de nosotros.

Que nuestra escuela sea un lugar
seguro.

Que nuestra escuela sea un lugar de
igualdad.

Que nuestra escuela sea un lugar de
verdad.

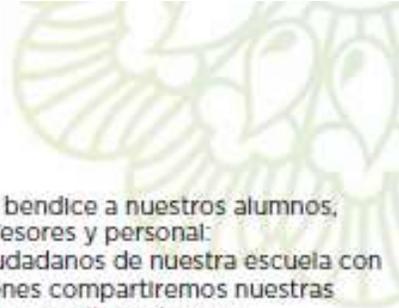
Que nuestra escuela sea un lugar de
crecimiento.

Que nuestra escuela sea un lugar de
alegría.

Que nuestra escuela sea un lugar de fe.

Que nuestra escuela sea un lugar de
esperanza.

Que nuestra escuela sea un lugar de
amor.



Señor, bendice a nuestros alumnos,
profesores y personal:
Los ciudadanos de nuestra escuela con
quienes compartiremos nuestras
aulas y pasillos este año.
Bendice a las familias que han confiado
en nuestra institución con sus
preciosos hijos.
Ayúdanos a bendecir a nuestra
comunidad y ser bendecidos a su
vez por la comunidad.

Que podamos mirar hacia atrás en este
año escolar en el futuro
y decir que esta fue una época en la
que encontramos algo maravilloso y
nuevo en nosotros mismos
y recordar un lugar que era más que
una escuela,
sino como una familia.
Porque donde dos o tres están
reunidos en tu nombre,
ahí estás tú.

Padre de todos, te lo pedimos en tu
nombre:
bendice esta escuela.

Todos: *¡Bendice esta escuela!*

Amén

RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO EDUCATIVO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ

La escuela lleva el nombre del insigne educador, Federico Zúñiga Feliú, e inicia sus labores al servicio de la población coclesana en el año de 1967. Luego con el crecimiento de la población se crea en el año 1992, el Primer Ciclo San Antonio en la sección vespertina, con una orientación hacia el área tecnológica. En el año de 1998 se crean los Centros de educación básica general y surge entonces la integración de la primaria con el nivel de pre media formándose el Centro de Educación Básica general Federico Zúñiga - San Antonio, siendo el centro modelo de la Educación Básica General en la provincia de Coclé. Desde el año 2,011 se brinda a la población Coclesana el Bachillerato en ciencias, y en el año 2013 tuvimos la primera promoción de bachilleres en ciencia y se crea el nuevo bachiller en turismo. Durante estos 52 años de existencia, han culminado sus estudios alrededor de 52 promociones del nivel primario y 18 promociones del nivel de pre media, estudiantes que hoy ocupan importantes puestos administrativos en los diferentes Instituciones públicas, y de la empresa privada.

El 15 de noviembre de 2013 según decreto ejecutivo N° 1165 que implementa el primer

nivel de enseñanza o educación básica general y el segundo nivel de enseñanza en la escuela Federico Zúñiga Feliú en la región escolar de Coclé se decreta oficialmente como **Centro Educativo Federico Zúñiga Feliú** que incluye la educación desde el nivel preescolar hasta el nivel medio siguiendo el “modelo de transformación curricular”. **Mediante decreto ejecutivo 446 del 14 de agosto de 2018 pasamos a ser Centro Educativo Bilingüe.**

Desde el año 2005 su Directora Titular es la Magister Leyda Mercado de Guardia y a partir del año 2013 se incorpora la Magister Neuza Delgado de Pinzón como Sub Directora Técnico Docente. Este año celebramos nuestros 53 años de fortalecer la educación coclesana. A partir de entonces tratamos de encaminar este centro hacia la excelencia educativa, siempre contando con la colaboración del cuerpo docente y administrativos dispuestos al trabajo y a la mejora continua.

HIMNO

COLEGIO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ



CORO

**NOBLE ESCUELA SANTO TEMPLO
TU GLORIA SERÁ INMORTAL
Y EN RECUERDO DEL PIONERO
LO MEJOR QUEREMOS DAR.**

**CUAL ENJAMBRE BULLICIOSO
SEDIENTO DE RICA MIEL
LLEGAMOS SIEMPRE GOZOSOS
A ESTE TEMPLO DEL SABER.**

**CON TU LEMA EN NUESTRAS MENTES
PATRIA GRANDE LOGRAREMOS
CON LA UNIÓN Y EL ESFUERZO
EN FAMILIA VIVIREMOS.**

**CADA NIÑO SERÁ ANTORCHA
QUE SU LUZ ESPARCIRÁ
PORQUE DEL MAESTRO EJEMPLO
SU VIRTUD EMULARÁ.**

**BAJO EL AZUL FIRMAMENTO
LIENZO SACRO TRICOLOR
JURAMOS SER FIELES HIJOS
MADRE ESCUELA DIOS CREADOR.**

LETRA: MAESTRA JUANA DE ALZAMORA
MÚSICA: PROFESOR UBALDO VALDERRAMA

MENSAJE DE BIENVENIDA DIRECCIÓN DEL PLANTEL

“Por nada estéis afanosos, sino sean conocidas vuestras peticiones delante de Dios en toda oración y ruego, con acción de gracias.”

Filipenses 4:6

El centro educativo Bilingüe Federico Zúñiga Feliu, da la más cordial bienvenida a el personal administrativo, a los docentes y a todos los que integramos esta gran familia. Sentimos gran regocijo en recibirles, augurando grandes éxitos en su labor docente, como agentes de cambio en una población estudiantil que necesita de ustedes, de esa dirección, de ese apoyo emocional, de ese cariño incondicional que ustedes saben dar sin recibir nada a cambio. Es por estas razones que este centro educativo se ha posicionado como una Escuela Humana, que transmite valores, como el respeto mutuo entre colaboradores y con los alumnos, la responsabilidad, el amor, ... gracias queridos y respetados docentes.

Este año reanudemos nuestras labores docentes, llenos de entusiasmo, pero sobre tomados de la mano de Dios, que él sea nuestra guía, que nos conduzca por caminos de paz, amor, y de perdón; en los momentos que sintamos que la carga que llevamos es mucha digamos “Todo lo puedo en Cristo que me fortalece”. Y si puedo brindarles una palabra de aliento o de apoyo, nuestra administración es de puertas abiertas, siempre trataré de ayudarles.

Demos gracias a Dios, porque tenemos una familia a la cual amamos, porque tenemos un trabajo, que nos permite sustentarla, porque tenemos salud y pensemos que grande y maravilloso es Dios, Dios está aquí y siempre estará para nosotros. No permitamos que los problemas del hogar nos distraigan, nos roben la paz, esta oportunidad de enseñar, de transmitir conocimiento en un clima de armonía es una labor para la cual Dios nos escogió, por ello pongamos nuestro corazón en este trabajo, seamos esforzados y valientes, sabiendo que Dios nos dará el galardón supremo.

Por otra parte, cada vez las exigencias son mayores, en educación siempre hay cambios que debemos realizar. El conocimiento y la tecnología cambian constantemente, por ende, la forma de enseñar también debe cambiar, es necesario seguir instruyéndonos, y conocer las nuevas tendencias educativas. así como aceptamos los cambios en la moda, la música, el arte, etc., para hacer este trabajo más sencillo, tengamos una actitud positiva y una mente abierta a los cambios, a ensayar nuevas formas de enseñar, podemos aprender de los compañeros, podemos ser mas creativos e innovar, trabajemos en forma colaborativa, Así lo hizo Dios cuando llamo a los doce apóstoles y los enviaba de dos en dos y predicaban su palabra, y sanaban enfermos.

Ruego a Dios que nos dé esa paz, que sobrepasa todo entendimiento, y que guarde vuestros corazones y vuestros pensamientos en Cristo Jesús.

**Magíster Leyda Mercado de Guardia
Directora**

MENSAJE DE BIENVENIDA SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL

Gracias a Dios: ¡Un nuevo año escolar! Una nueva oportunidad para construir, para renovar, para recrear, para aprender, para crecer... para escribir...es una página en blanco. Escribir en ella es una experiencia colectiva que nos convoca a todos y genera la comunión de toda la COMUNIDAD EDUCATIVA FEDERICANA.

Agradezcamos a Dios pues cada mañana, al repuntar el sol, inician 24 horas que son una oportunidad para esforzarse en llegar, esforzarse en lograr. Cada una de las 24 horas vamos haciendo camino, creando lazos, construyendo puentes. O lamentablemente en ocasiones construyendo muros, creando barreras, haciendo hondonadas. Frente a esto, al repuntar el sol, miremos a nuestro interior e iniciemos "las líneas" con el esmero de un corazón en búsqueda de trascender, de mover al otro, de llegar a Dios.

Complacida estoy de dar la bienvenida a todos los docentes, administrativos, educandos y padres de familia a este nuevo periodo escolar, agradeciendo primeramente a Dios por permitirnos estar hoy aquí.

Queridos compañeros docentes: comienza el año escolar 2023 y ofrezco todo mi apoyo y cooperación para mantener ese trabajo constante que hemos demostrado y que, de verdad, espero se convierta en el motor diario de nuestra labor educativa. Mi mayor deseo es seguir manteniendo viva y potenciando nuestra identidad como centro educativo y además estrechar aún más nuestras relaciones, trabajar en equipo por un mismo fin y compartir el desarrollo de nuestro proyecto educativo.

En definitiva, apoyarlos en todo lo que esté en mis manos y, a la vez, pedirles su colaboración para seguir construyendo, entre todos, un modelo de colegio hacia la excelencia educativa, en donde se fomenten y practiquen los valores por toda la comunidad educativa.

Al personal administrativo agradecerles siempre su apoyo en todas las tareas que realiza cada uno de acuerdo a sus funciones, exhortarles a trabajar en el marco del respeto y buenas relaciones entre ustedes.

A los padres de familia, gracias por confiarnos la educación de sus hijos y pedirles el acompañamiento permanente para lograr el propósito.

Doy gracias infinitas a Dios por permitirme trabajar en este centro educativo y le pido que nos mantenga siempre unidos como una gran familia que somos y que nos de la fuerza para trabajar por todos estos estudiantes que confían en esta institución.

¡Bienvenidos a un nuevo año escolar!

**Magíster Neuza Delgado de Pinzón
Subdirectora**

MENSAJE DE BIENVENIDA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO,

Sean nuestras primeras palabras portadoras de un cordial saludo y éxito en tan ardua labor.

Damos gracias a Dios, por contar con un personal Docente y Administrativo, calificado y siempre dispuesto a dar ese esfuerzo extra en beneficio de sus alumnos.

A la vez los exhortamos a conservar esa comunicación entre Padres de Familia, Docentes y Administrativos, con el objetivo de seguir labrando el prestigio del Centro Educativo Bilingüe Federico Zúñiga Feliú, en busca de la excelencia académica de nuestros hijos.

Les damos la más cordial bienvenida a este año lectivo 2023.

**Asociación de padres y madres de familia
C. E. B.F.Z.F**

MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ



MISIÓN

Ofrecer a los estudiantes una educación de calidad, utilizando la ciencia y la tecnología de punta como herramienta para proporcionar las bases académicas que afiancen los compromisos socioeducativos; Promoviendo valores como la responsabilidad, la solidaridad, el respeto y la honradez, mediante su práctica diaria.

VISIÓN

Ser una institución pública, de calidad que ofrece una formación integral, fortaleciendo las competencias humanísticas, científicas, tecnológicas, culturales y ambientales para forjar líderes de cambio y promotores del desarrollo social del país.

OBJETIVOS DEL AÑO ESCOLAR 2023

1. Iniciar el año lectivo 2023 retornando a las aulas bajo la modalidad presencial, reforzada en el uso de las tecnologías a disposición de la comunidad educativa del Centro.
2. Mantener la cultura de la prevención de enfermedades, a través de la ejecución del Plan de Bioseguridad establecido para nuestro Centro Educativo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerios de Educación y el Ministerio de Salud.
3. Mantener al Centro Educativo a la vanguardia de las nuevas metodologías de enseñanza – aprendizaje, adaptados a los entornos educativos actuales.
4. Brindar el apoyo psicopedagógico y social al estudiantado del Centro para afianzar sus capacidades cognoscitivas.
5. Continuar el reforzamiento de los estudiantes y docentes, en el uso y manejo de las tecnologías a disposición del proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Fomentar la participación de padres, docentes y administrativos en la gestión educativa para satisfacer las necesidades actuales del estudiantado.
7. Fomentar la implementación del aprendizaje por proyectos, en las aulas de clases del centro educativo, siendo una metodología que propicia la puesta en práctica de los conocimientos teóricos, en todas las asignaturas del currículo.
8. Fomentar la cultura de emprendimiento y mejora continua en nuestra comunidad educativa para promover la autonomía y superación ante la vida desarrollando la creatividad, la asertividad, la confianza y el pensamiento positivo.
9. Promover actividades de proyección social en la comunidad educativa que fortalezcan las habilidades blandas y los valores.

CRONOGRAMA DE REUNIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FECHA		
JUEVES, 9 DE MARZO		
MIERCOLES 12 DE ABRIL		
JUEVES 11 DE MAYO		
JUEVES 22 DE JUNIO	Estas reuniones se organizan con la finalidad de informar a todos los miembros de las diferentes situaciones que se puedan dar dentro del Centro Educativo, con el objetivo de compartir los problemas y buscar soluciones.	
JUEVES 13 DE JULIO		
JUEVES 10 DE AGOSTO		
JUEVES 21 DE SEPTIEMBRE		
JUEVES 12 DE OCTUBRE		
JUEVES 14 DE NOVIEMBRE		
MIERCOLES 22 DE NOVIEMBRE		
Miembros de la comunidad educativa:		
1. Leyda M. de Guardia		Directora
2. -----		Representante de los estudiantes
3. Manuel Chanis civil	Representante de la comunidad civil	
4. Prof. Manuel De Gracia	Representante de los Docentes	
5. Lic. Boris Castro de padres de Familia	Representante de la Asociación	



Calendario Escolar | 2023

PRIMER TRIMESTRE

Período de clases
Desde el lunes 6 de marzo al viernes 2 de junio de 2023 (13 semanas)

Receso Escolar
Desde el lunes 5 de junio al viernes 9 de junio de 2023 (1 semana)

SEGUNDO TRIMESTRE

Período de clases
Desde el lunes 12 de junio al viernes 8 de septiembre de 2023 (13 semanas)

Receso Escolar
Desde el lunes 11 de septiembre al viernes 15 de septiembre de 2023 (1 semana)

TERCER TRIMESTRE

Período de clases
Desde el lunes 18 de septiembre al viernes 22 de diciembre de 2023 (14 semanas)

GRADUACIONES: MIERCOLES 27 DE DICIEMBRE
10:00 am PREMEDIA - 3:00 Pm MEDIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANA DE ORGANIZACIÓN

DEL 27 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO DE 2023

Objetivos:

1. Unificar criterios en cuanto al planteamiento y la evaluación.
2. Organizar el plan anual de trabajo de las comisiones y los departamentos.
3. Brindar disposiciones generales sobre el retorno seguro a clases presenciales.

DIA	HORARIO	ACTIVIDADES	LUGAR DE REUNIÓN
Lunes 27	8:00 -10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Invocación Religiosa • Bienvenida a todo el personal docente • Entrega de horarios • Entrega de la guía digital del docente. 	Biblioteca
	10:00- 11:00	Brindis	Rancho de Reuniones
	11: 00-1:00	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación de departamentos y grados paralelos para la elaboración del plan anual de trabajo, establecer puntos en común sobre recuperación de los aprendizajes, elaboración de evaluaciones diagnósticas, criterios de evaluación de la apreciación y los contenidos de los cuales se debe iniciar en cada uno de los niveles. • Trabajo de unidad Trimestral enfocándose en Actividades de evaluación. • Los docentes de la primaria deben elaborar un plan anual de trabajo según las actividades que se establecen en la guía. 	Aulas de clases disponibles
Martes 28	8:00 – 1:00	Consejo Docente	Biblioteca

Miércoles 01	8:00 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> Charla de Orientación por parte del Gabinete Psicopedagógico sobre las Guías de Sexualidad. 	Biblioteca
	10:00-1:00	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para la organización Docente 2024. Trabajo de Organización Docente 2024 por Departamento 	Biblioteca Aulas de clases disponibles
Jueves 02	7:30 am a 12:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Docente (Todo el personal docente) 	IPT Leonila P. de Grimaldo
Viernes 03	8:00-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones por Comisiones de trabajo para Elaborar Plan Anual de Actividades 	Biblioteca
	10:00-11:00	<ul style="list-style-type: none"> Organización Docente 2024 	Aulas de clases disponibles
	11:00-1:00	<ul style="list-style-type: none"> Confección de murales de bienvenida para los estudiantes. 	Aulas de clases y Laboratorio

CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE FEDERICO ZÚÑIGA F. PRIMER CONSEJO DE DOCENTES

AGENDA

Martes 28 de febrero

Hora: 8:00 Am

Participantes:

- Magister Leyda De Guardia
- Magister Neuza De Pinzón
- Todos Los Docentes

OBJETIVOS:

- Brindar información y algunos lineamientos generales para el desarrollo del año escolar.
- Evaluar las actividades económicas realizadas por los docentes para sufragar gastos diversos.
- Presentar los informes financieros del centro educativo.
- Dialogar y recopilar inquietudes y sugerencias del personal docente.

ACTO PROTOCOLAR

- Invocación religiosa
- Palabras de Bienvenida por la Directora del Centro Magister Leyda de Guardia

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de la asistencia.
2. Aprobación de la agenda propuesta
3. Aprobación del acta anterior
4. Lineamientos generales
 - Administrativos
 - Indicaciones generales (Decreto N°68 de 22 de diciembre de 2022 y Ley 285)
 - Matrícula 2023
 - Solicitud de bienes y servicios
 - Papel del profesor consejero y profesores regulares
 - Técnico Docente
 - Lineamientos para el año escolar 2023
 - Planificación 2023
 - Entrega de planes anuales por departamentos
 - Entrega de secuencias didácticas en las fechas señaladas
 - Labor docente
 - Revisión de confidenciales
 - Docentes
 - Presentación y entrega de planes de trabajo de las comisiones y departamentos
 - Entrega de informes físicos de fin de año 2022 de comisiones y departamentos
5. Informes financieros (Lic. Elvia Alabarca)
 - Compras realizadas o por realizar
 - Balance financiero
 - Explicación de las solicitudes de bienes.

6. Asuntos Varios

7. Clausura

EL PODER DE LA ORACIÓN



El poder de la oración no debe ser subestimado. Santiago 5:16-18 declara, "...La oración eficaz del justo puede mucho. Elías era hombre sujeto a pasiones semejantes a las nuestras, y oró fervientemente para que no lloviese, y no llovió en la tierra por tres años y seis meses. Y otra vez oró, y el cielo dio lluvia, y la tierra produjo su fruto." Dios definitivamente escucha las oraciones, responde a las oraciones y se mueve en respuesta a las oraciones.

Jesús enseñó, "...porque de cierto os digo, que si tuviereis fe como un grano de mostaza, diréis a este monte: Pásate de aquí allá y se pasará; y nada os será imposible." (Mateo 17:20). 2 Corintios 10:45 nos dice, "porque las armas de nuestra milicia no son carnales, sino poderosas en Dios para la destrucción de fortalezas, derribando argumentos y toda altivez que se levanta contra el conocimiento de Dios, y llevando La Palabra de Dios está llena de relatos que describen el poder de la oración en varias situaciones. El poder de la oración ha vencido enemigos (Salmos 6:9-10), conquistado la muerte (2 Reyes 4:3-36), traído sanidad (Santiago 5:14-15), y derrotado demonios (Marcos 9:29). Dios, a través de la oración, abre ojos, cambia corazones, sana heridas, y concede sabiduría (Santiago 1:5). ¡El poder de la oración no debe ser subestimado ya que se sustenta de la gloria y fuerza del infinitamente poderoso Dios del universo! Daniel 4:35 proclama, "Todos los habitantes de la tierra son considerados como nada; y él hace según su voluntad en el ejército del cielo, y en los habitantes de la tierra, y no hay quien detenga su mano y le diga: ¿Qué haces?...."

cautivo todo pensamiento a la obediencia a Cristo." La Biblia nos urge "orando en todo tiempo con toda oración y súplica en el Espíritu, y velando en ello con toda perseverancia y súplica por todos los santos." (Efesios 6:18).

El poder de la oración no es el resultado de la persona orando. Por el contrario, el poder reside en el Dios a quién oramos. Juan 5:14-15 dice, "Y esta es la confianza que tenemos en él, que si pedimos alguna cosa conforme a su voluntad, él nos oye. Y si sabemos que él nos oye en cualquiera cosa que pidamos, sabemos que tenemos las peticiones que le hayamos hecho." No importa quién esté orando, la pasión en la oración, o el propósito de la oración – Dios responde a las peticiones que están de acuerdo con su voluntad. Su respuesta no siempre es sí, pero siempre es en nuestro mejor interés. Cuando nuestros deseos se alinean con Su voluntad, lo entenderemos en su momento. Cuando oramos apasionadamente y con propósito, de acuerdo con la voluntad de Dios, ¡Dios responde poderosamente!

La oración es una comunicación con Dios. Todo lo que tienes que hacer es pedirle a Dios Su ayuda. El Salmo 107:28-30 nos recuerda, "Entonces claman a Jehová en su angustia, y los libra de sus aflicciones. Calma la tempestad en sosiego, y se apaciguan sus ondas. Luego se alegran, porque se apaciguaron; y así los guía al puerto que deseaban." ¡Hay poder en la oración!

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
COLEGIO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ
PROFESORES ENCARGADOS DE LA DIRECCIÓN**

MES	DOCENTE
MARZO	Gabriela Aparicio
ABRIL	Yesenia González
MAYO	Vianeth Cano
JUNIO	Dalis Pandales
JULIO	Iván Fernández
AGOSTO	Johana Arcia
SEPTIEMBRE	Eduardo Carpintero
OCTUBRE	José Chavarría
NOVIEMBRE	Berta Álvarez
DICIEMBRE	Leovigildo Espino

Estos docentes brindarán el apoyo a la Administración en el caso que sea necesario, por la Ausencia de la Directora o Subdirectora, según lo contempla el decreto 121. Se agradece de antemano su valiosa colaboración.

El trabajo en equipo
nos enriquece como
profesionales, dándonos
perspectivas que tal vez
nunca hubiéramos pensado.

TRABAJOS COLABORATIVOS MEDIADOS POR TECNOLOGÍA

Los trabajos colaborativos constituyen una estrategia de enseñanza-aprendizaje que ha cobrado gran relevancia en las últimas décadas. Resignificados a la luz de los modelos combinados, adquieren una importancia aún mayor dado que permiten articular escenarios educativos presenciales con instancias remotas, así como también una administración más flexible de los tiempos y espacios y una inclusión genuina de las TIC.

¿Qué entendemos por colaboración?

Los trabajos colaborativos suponen consignas de actividades en las cuales, mediante el despliegue de distintas dinámicas, las y los estudiantes deben coordinar acciones para lograr una construcción conjunta (Caldeiro, 2013). En este sentido, el trabajo colaborativo, también denominado aprendizaje colaborativo, se produce a partir de la interacción entre individuos dentro de un grupo determinado que trabajan de manera colectiva en la construcción de conocimiento. Cuando se opta por incorporar las TIC en el proceso y se utilizan los recursos tecnológicos como mediadores de la interacción y la toma de decisiones, se habla de aprendizaje colaborativo mediado por tecnología.

Aprender y enseñar en colaboración implica que las y los integrantes del grupo compartan las responsabilidades y generen consensos. Según Litwin (2005), colaborar supone involucrarse de una manera comprometida en un continuo proceso de comunicación. En este proceso, el conocimiento se construye como condición de acuerdos progresivos hacia entendimientos comunes. En este sentido, una situación se denomina colaborativa cuando existe simetría entre las y los miembros del grupo, estos tienen una meta

común y se distingue un bajo nivel de división del trabajo.

Según Johnson y Johnson (1999), los principios básicos del trabajo colaborativo son:

- **Interdependencia positiva:** las y los estudiantes establecen un vínculo con sus compañeros y compañeras de grupo y detectan la necesidad de completar la tarea a partir de la coordinación de los esfuerzos.
- **Interacción promotora:** se caracteriza por la ayuda que se brindan los miembros del grupo entre sí, el intercambio de recursos, el procesamiento de la información, la retroalimentación para mejorar el desempeño, la enseñanza de conocimiento y estrategias de trabajo propios al resto del grupo, etc.
- **Responsabilidad individual y grupal:** cada estudiante debe comprometerse con las tareas que se le asignen, pero, a su vez, todos deben comprender las tareas establecidas para el resto, así como su sentido y pertinencia para el grupo.
- **Habilidades interpersonales:** es fundamental enseñar las habilidades sociales requeridas para comprender al otro, entre ellas, la comunicación, la confianza, la toma de decisiones, la solución de conflictos, etc.
- **Procesamiento grupal:** la eficacia del trabajo grupal depende de que el grupo reflexione sobre su funcionamiento de manera constante, consciente y crítica.

¿Por qué aprender en colaboración?

Tanto en la presencialidad como en los modelos híbridos, los trabajos colaborativos resultan estrategias de enseñanza-aprendizaje significativas: su valor reside, principalmente, en la centralidad que cobran las interacciones, el diálogo y la construcción social del conocimiento. Estos aspectos se potencian al combinarse con el trabajo en red, cuya implementación se ve favorecida por las posibilidades que brindan las TIC tales como la ubicuidad, la ruptura de los límites espacio-temporales, la facilidad para documentar y transparentar procesos (Caldeiro, 2013), para buscar y compartir información o elaborar colectivamente una producción en diferentes formatos.

Al respecto, Camilioni (2010) afirma que los trabajos en grupo promueven el aprendizaje activo, centrado en el o la estudiante y crean condiciones que alientan el aprendizaje profundo en tanto que los contenidos disciplinares relacionados con la tarea se aprenden a partir de la interacción con otros. En este sentido, la autora enumera las posibilidades que brindan las propuestas de enseñanza diseñadas para el trabajo en grupo en la medida que proponen operaciones cognitivas que se producen en dicha interacción. Entre ellas destaca:

- ✓ Confrontar ideas con un grupo.
- ✓ Establecer relaciones entre los conceptos a partir de la discusión entre pares.
- ✓ Seguir la ilación de diferentes razonamientos.
- ✓ Evaluar, aceptar e intercambiar argumentos y refutar otros.
- ✓ Justificar sus propias posiciones y propuestas.
- ✓ Elaborar conclusiones y ponerlas a prueba ante los demás miembros del grupo.

A su vez, la autora reconoce algunas ventajas del trabajo en grupo relacionadas con la variable del tiempo que resultan interesantes para reflexionar de cara a los escenarios combinados que, inevitablemente, requerirán otros usos del tiempo escolar:

Hacen posible que las y los estudiantes realicen tareas que no podrían completar individualmente

por razones de tiempo, porque requieren de simultaneidad en las acciones o por su complejidad.

Permiten que todos los estudiantes intervengan dado que el tiempo total de trabajo se distribuye entre los grupos y, dentro de ellos, entre las y los estudiantes. De esta manera, todos cuentan con tiempo para poder participar tanto en la presencialidad como en instancias remotas.

Ayudan al estudiante a mantener el ritmo de trabajo juntamente con el de sus compañeros y compañeras.

En relación con el trabajo docente, esta estrategia libera tiempos para circular entre los grupos, realizar seguimientos periódicos tanto de manera grupal como individual, y de forma más personalizada a través de diferentes canales.

¿Cómo aprender en colaboración con TIC?

Para que se produzca la colaboración no alcanza con conformar equipos de trabajo. Además, las condiciones de la propuesta pedagógica deben favorecer este tipo de procesos. En este sentido, Gros (2011) plantea que los trabajos colaborativos mediados por tecnología dependen de tres elementos básicos: la situación de aprendizaje, la formación de grupos de trabajo y la tecnología.

La tecnología que se utilice tiene que facilitar el proceso durante el trabajo y fomentar la participación. Cabe aclarar que, si bien la mera incorporación de las tecnologías no garantiza per se la colaboración, cuenta con potencialidades valiosas que pueden favorecerla.

¿Cuál es el rol de las TIC?

Al igual que en el aprendizaje basado en proyectos (ABP), las TIC pueden utilizarse tanto en los encuentros presenciales con dispositivos personales como en las instancias de trabajo remoto a través de entornos virtuales o aplicaciones digitales. Deben seleccionarse aquellas tecnologías que faciliten la búsqueda y socialización de la información, que potencien los vínculos entre las y los estudiantes propiciando la comunicación y los intercambios, que vehiculen el trabajo colaborativo y transparenten los procesos de trabajo (consignas, criterios de evaluación, etc.).

Para ver referencias citadas:

<https://www.educ.ar/recursos/155897/trabajos-colaborativos-mediados-por-tecnologia>

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



APRENDIZAJE POR PROYECTOS



El aprendizaje por proyectos es una metodología que ha ido evolucionando con el tiempo, siempre un paso por delante del propio desarrollo educativo, incorporando técnicas e ideas de otras metodologías que la han ido enriqueciendo y potenciando sus posibilidades.

Si hablamos de metodologías activas, de sobrepasar las barreras del aprendizaje compartimentado, de fomentar las competencias y las soft skills y de una enseñanza activa en el que el alumno sea el protagonista, aprendizaje por proyectos, tiene que entrar entre nuestras opciones metodológicas.

El aprendizaje por proyectos supone que los alumnos deben resolver situaciones, retos o responder a preguntas, a través de sus conocimientos, recursos, investigación, reflexión y cooperación activa. No es una metodología nueva, pero sin duda está a la orden del día, floreciendo, desde hace años, entre otras tendencias educativas.





Para afianzar sobre el tema, se recomienda a los docentes acceder a los siguientes enlaces, donde encontrarán información resumida y valiosa sobre el Aprendizaje por Proyectos y cómo implementarlo en sus aulas de clases:

<https://www.youtube.com/watch?v=hrBjKEu5EtE>

<https://www.youtube.com/watch?v=Jo8OPZqxwzc>

<https://www.youtube.com/watch?v=0gFrAgWP7Lo>

<https://www.youtube.com/watch?v=HhWtDSbPo38>

Se les exhorta a continuar investigando al respecto!!!

ORGANIZACIÓN DE DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO

ENCARGADA SECRETARIA SUSANA HERNÁNDEZ

GRADO	Nombre Del Educador
Pre jardín A	Gabriela Calderón
Pre jardín B	Xenia Pérez
Jardín A	Yarineth Quijada
Jardín B	Ana Fernández
1° A	Antonio Jaramillo
1° B	Jorge Oses
2° A	Osvaldo Tuñón
2° B	Lourdes Vega
3° A	Yamileth Barrios
3° B	Xiomara Camargo
4° A	Daliel Lorenzo
4° B	Sandra Arosemena
5° A	Adis Chavez
5° B	Felix Puga
6° A	Teodolinda Guerrero
6° B	Vilma Moreno

MAESTROS ESPECIALES PRIMARIA

ASIGNATURA	DOCENTE
Inglés	Celideth Pérez De León
Informática	Lesbia Pinzón De Mojica
Agropecuaria	Mariela Gómez
Educación para el Hogar	Mariela Gómez
Educación Física	Erlinda Tello
Educación Especial	Elsy Navarro
Educación Especial	PN
Laboratorio Primaria	Gloria Barría
INGLES	PN
INGLÉS	PN

Nunca permitas que una buena crisis se desperdicie. Es una oportunidad para hacer las cosas que alguna vez pensaste eran imposibles.

RAHM EMANUEL

COORDINADORES DE GRADOS PARALELOS

NIVEL	DOCENTE
INICIAL	YAMILETH QUIJADA
PRIMERO	ANTONIO JARAMILLO
SEGUNDO	OSVALDO TUÑÓN
TERCERO	XIOMARA CAMARGO
CUARTO	SANDRA AROSEMENA
QUINTO	FELIX PUGA
SEXTO	VILMA MORENO

Los coordinadores de grados paralelos tendrán las siguientes funciones:

1. Programar reuniones con la administración para coordinar acciones de mejora, emprendimiento e innovación.
2. Coordinará capacitaciones para el personal docente tendientes a realizar mejoras en su práctica docente, de manera que los alumnos logren aprendizajes significativos.
3. Coordinar la planificación de la secuencia didáctica con el propósito de que planifiquen todas sus actividades de común acuerdo y siempre dirigidas al logro del aprendizaje significativo de los alumnos.
4. Velar por el uso de los tres tipos de evaluación para el aprendizaje y de diversos instrumentos de evaluación, recordando que los criterios han de ser claros, concretos y bien redactados, además deben darse a conocer a los alumnos antes de las actividades propuestas.
5. **Revisar la prueba trimestral antes de ser enviada a la subdirección, la cual debe elaborarse utilizando diferentes tipos de reactivos, es decir no se limite solamente a llenar espacios, pareos, etc.**
6. Coordinar la implementación de diversas técnicas y estrategias metodológicas virtuales, además del uso de materiales didácticos y atractivos, en las asignaturas de matemática y español.
7. Fomentar la lectura en los estudiantes y al desarrollo de la competencia comunicativa.
8. Participar activamente de las reuniones y actividades programadas por la unidad académica.
9. Programar una actividad de fin de trimestre de manera que los alumnos demuestren lo aprendido.
10. **Entregar los documentos requeridos por la comisión de rendimiento, con el propósito de que el trabajo se realice a cabalidad.**
11. Velar por que el llenado de confidentiales se de en el tiempo establecido para ello, de igual manera la captura de las notas en SIACE.
12. **Entregar los listados de la formación de grupos para el año 2024, a fin de que no haya disconformidades con los mismos. Se tomará en cuenta la distribución equitativa de estudiantes con NEE.**
13. Coordinar con coordinadores de departamento de matemática, español e inglés para aplicación de pruebas diagnósticas en el III trimestre, para evaluar las competencias en estas asignaturas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ**

CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES 2023 SECCIÓN PRIMARIA

PRIMER TRIMESTRE	29 DE MAYO	30 DE MAYO	31 DE MAYO	01 DE JUNIO	02 DE JUNIO
ASIGNATURA	Inglés	Ciencias Sociales	Matemática	Español	Ciencias Naturales
SEGUNDO TRIMESTRE	04 DE SEPTIEMBRE	05 DE SEPTIEMBRE	06 DE SEPTIEMBRE	07 DE SEPTIEMBRE	08 DE SEPTIEMBRE
ASIGNATURA	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Español	Matemática	Inglés
TERCER TRIMESTRE	7 DE DICIEMBRE	11 DE DICIEMBRE	12 DE DICIEMBRE	13 DE DICIEMBRE	14 DE DICIEMBRE
ASIGNATURA	Matemática	Español	Inglés	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales
Las evaluaciones del personal docente de la sección primaria iniciarán desde el 11 diciembre o según establezca Meduca. Se le solicita atender el cronograma de evaluación.					

OBSERVACIONES:

- **Las pruebas trimestrales serán aplicadas a todos los estudiantes.**
- En el tercer trimestre se le aplicará una **prueba diagnóstica** a todos los estudiantes del nivel primario en las asignaturas de matemática, español e inglés, que nos permita evaluar las competencias logradas. Las pruebas serán elaboradas por los maestros y se pedirá el apoyo a los docentes del nivel pre- medio de estas asignaturas para revisarlas y adecuarlas a los estándares.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

- Las pruebas que se aplicarán deben ser presentadas a la Subdirectora tres días antes de su aplicación por el coordinador de grado para dar las recomendaciones pertinentes y deben llevar el visto bueno para su reproducción.

EL DOCENTE Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS



PORQUE ES IMPORTANTE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES EN LA EDUCACION ???

- La difusión del uso del computador como instrumento para impartir contenidos académicos caracteriza de forma cada vez mas indiscutible todos los ámbitos de la enseñanza- aprendizaje .
- se basan en el principio de aprendizaje colaborativo donde se permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes en los foros, chat, charla, cuestionarios y ejercicios tipo múltiple-opción
- Son diseñados para el desarrollo de cursos a distancia, y también son utilizados en cursos presenciales.
- Apoya y permite el aprendizaje por medios digitales en una escala más amplia

¿CÓMO ESTIMULAR EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR E INNOVADOR EN LOS NIÑOS?

Enseñar valores desde la infancia

Es importante crear un entorno de aprendizaje innovador y creativo a través de juegos, actividades, grupos, organizaciones, etc. El desarrollo creativo de los niños a través del arte les permite dar soluciones abstractas a distintos problemas. Por eso, es muy positivo dedicar tiempo y espacio a la expresión libre, ya que les ayudará a reflexionar, crear ideas y conocer sus motivaciones.

La autoestima, los sueños y los fracasos

Reforzar la autoestima es algo primordial. Enseñar al niño a pensar que puede conseguir cualquier cosa que se proponga con esfuerzo es igual de importante que saber que el error y los fracasos no son una derrota. He de promover la actitud positiva y crear un ambiente en el que equivocarse está permitido, siendo receptivo ante las críticas constructivas.

Decisiones y consecuencias

Dejar decidir al niño sobre las cosas que le importen o le afecten y que afronte las consecuencias es un paso para su autonomía. Muchas veces, el miedo me paraliza y no sé qué hacer. Para fomentar el espíritu emprendedor, es importante que, poco a poco, puedan decidir por sí mismos y afrontar las consecuencias de sus decisiones.

La colaboración

Cada vez más se plantean ejercicios, actividades y trabajos en equipo. Sin duda, dos mentes funcionan mejor que una. Enseñar a los niños a poder comunicarse con sus compañeros reforzará muchos aspectos positivos en ellos (el respeto, la confianza, la seguridad, etc.) que, más adelante, podrán aplicar en sus proyectos. Forjar herramientas para una comunicación exitosa y fluida será un paso clave para poder dar a conocer sus propias ideas de forma eficaz más adelante.

Refuerzo y apoyo

Ayudar a los niños a descubrirse es un paso para que sepan qué es lo que pueden hacer mejor, qué es lo que les gusta más y cuál es su fuerte. Si al niño le gusta dibujar, es mejor reforzar y apoyar esa actividad, en vez de intentar inculcarle algo que le cree sentimientos negativos.

En resumen, reforzar la inteligencia emocional, autoconfianza y capacidad para crear y alcanzar metas es el primer paso para fomentar el espíritu emprendedor en los alumnos. El segundo es enseñarles el autocontrol, esfuerzo y optimismo, para que puedan llegar a ser unas personas autosuficientes y capaces de afrontar las dificultades, manteniendo una mente abierta y creativa. **Recuerda que ser creativo implica pensar diferente y ser innovador implica arriesgarse y llevar las ideas a la práctica.**

No es de extrañar que el **emprendimiento en la educación** tome cada vez más fuerza. **El hecho de formar jóvenes más activos, capaces de crear proyectos y llevarlos a cabo, no solo beneficia sólo su propio éxito, sino que también ayuda a crear una sociedad más emprendedora e innovadora.**

Los educadores tenemos que dar un paso adelante, ser ejemplo de esta mentalidad de emprendimiento para poder inspirar a nuestros alumnos, porque en un futuro donde la automatización y la globalización están llegando para quedarse, la única manera hacer que los jóvenes puedan tener asegurado un puesto de trabajo es que sean capaces de crearlo.

¿Estás preparado para enseñar habilidades emprendedoras?

SECCIÓN SECUNDARIA



Entre las condiciones para el desarrollo del centro se encuentran la investigación y la reflexión para aprender juntos. Especial relevancia tiene diagnosticar bien la situación, con las necesidades y prioridades específicas del contexto organizativo.

EL ROL DEL DOCENTE EN LA ENSEÑANZA: LA IMPORTANCIA DE UN EDUCADOR EFICIENTE

El docente es el mediador principal en la sala de clases, siendo un factor de gran importancia en la formación, tanto académica, como de la autoestima del alumno; por ello, es fundamental reconocer cuales son las características que lo distinguen como un educador eficiente.

Uno de los pilares necesarios y fundamentales de la educación a lo largo de la historia son los docentes, pues son ellos el medio a través del cual los alumnos pueden alcanzar el conocimiento mediante el aprendizaje, la orientación, a través de su continua y ardua labor día con día comparten y expanden el arte de enseñar.

Características de un educador eficiente

Humpey, propone las cualidades necesarias que debe poseer un **docente** para ser eficiente: optimista, entusiasta, paciente, sensitivo, organizado, inteligente e informado.

Se puede destacar, que las características de personalidad están en primer lugar y después las habilidades cognitivas, siendo las herramientas fundamentales, su cuerpo y su voz. Mediante el cuerpo, el **educador** proporciona confianza, seguridad, motiva y disminuye la inquietud, ofreciendo recompensas y elogios. Es imprescindible que el **educador** utilice formas comunicativas no verbales, ya que muchos niños leen las expresiones faciales, la modulación de las palabras y la cualidad tonal en vez de escucharlas completamente.

La principal misión del **educador** es ser sincero y sensible en la interacción con sus **alumnos**. El elogio es un refuerzo importantísimo para que el alumno note sus

aciertos y enfrente los próximos desafíos y posibles dificultades.

Sugerencias para actuar dentro de la sala de clases

La **sala de clases** es el ambiente de aprendizaje por excelencia. Debe ser un contexto acorde a lo que se quiere lograr, a los objetivos que quiere alcanzar un **docente**, por esto, es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Crear un ambiente de seguridad con sus **alumnos**, con el fin de perder el miedo al ridículo y a la vergüenza.
- Promover un clima de aceptación y mutuo respeto.
- Aceptar las diversas opiniones de los alumnos.
- Respetar al alumno si no quiere responder sobre la materia durante la clase, ya que se puede sentir intimidado al no saber contestar correctamente.
- Acoger los comentarios confidenciales de los niños como símbolo de confianza. La relación profesor alumno es fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el desarrollo de la autoestima, que, según estudios de Gilmore (1974), se encontró que una alta autoestima se asocia con una elevada productividad de logros académicos, creatividad y liderazgo, además, entrega seguridad y logra que los alumnos se fijen metas y las alcancen.

El rol en aspectos emocionales y motivacionales

Además de estos puntos mencionados, es importante que un **educador** desarrolle conductas y aspectos emocionales y motivacionales esenciales en los estudiantes, por ejemplo:

Conductas deseadas en los estudiantes	Conductas que debe realizar el educador para alcanzarlas
Sentido de seguridad	-Establecer límites claros y reglas de convivencia dentro del aula. -Promover el respeto propio y la responsabilidad. -Motivar la confianza en sí mismo y con los demás.
Sentido de identidad y autoconcepto	-Promover la retroalimentación. -Reconocer las habilidades de cada estudiante. -Demostrar cariño para que se sientan importantes y capaces.
Sentido de pertenencia	-Crear un ambiente cálido en la sala de clases. -Entregar roles para que se sientan pertenecientes al grupo. -Identificar conductas negativas que puedan afectar el funcionamiento y la cohesión grupal.
Sentido de propósito	-Potenciar la confianza y el entusiasmo por aprender para su futuro. -Transmitir expectativas. -Apoyar a los adolescentes para que establezcan metas propias y orientarlos en las decisiones importantes. -Enseñar con pasión, para que se motiven por aprender, y así, comprendan la importancia de los estudios.
Sentido de logro	-Premiarlos con el reconocimiento. -Ayudarlos a su evaluación personal.

Este perfil puede adecuarse a cualquier situación de enseñanza-aprendizaje y a cualquier nivel.

El rol en aspectos académicos

El maestro:

Es necesario que el maestro pueda crear en el aula una atmósfera que invite a todos a investigar, a aprender, a construir su aprendizaje, y no sólo a seguir lo que él hace o dice. El rol del maestro no es sólo proporcionar información y controlar la disciplina, sino ser un mediador entre el alumno y el ambiente, dejando de ser el protagonista del aprendizaje para pasar a ser el guía o acompañante del alumno.

Pero ¿cómo se puede lograr? Brooks y Brooks (1999), proponen una serie de características que conforman el perfil de un maestro que se considera adecuado para atender a la diversidad del salón de clase y tomar ventaja de la riqueza que esta diversidad aporta al ambiente de aprendizaje.

- **Estimula y acepta la autonomía y la iniciativa de los estudiantes.** Esta autonomía, iniciativa y liderazgo ayudan al alumno a establecer conexiones entre ideas y conceptos, le permiten plantearse problemas y buscar soluciones.
- **Utiliza una gran diversidad de materiales manipulativos e interactivos además de, datos y fuentes primarias.** Presenta a los alumnos posibilidades reales y luego les ayuda a generar abstracciones, logrando que el aprendizaje sea significativo.
- **Es flexible en el diseño de la clase,** permite que los intereses y las respuestas de los alumnos orienten el rumbo de las sesiones, determinen las estrategias de enseñanza y alteren el contenido. Es importante mencionar que esta flexibilidad no se refiere a que el alumno decida qué se hará o no en la clase. Más bien se enfoca en aprovechar los momentos en que los estudiantes se muestran más receptivos para ciertos temas y así poder profundizar en ellos. Por ejemplo, ante un

ataque terrorista a algún país, muchos maestros retoman temas de solidaridad, tolerancia, justicia, como contenidos principales en el currículo de ciertas áreas como ciencias sociales y ética.

- **Averigua cómo han comprendido sus alumnos los conceptos antes de compartir con ellos su propia comprensión de los mismos.** Si se les dan las respuestas, ellos ya nos las buscarán. Digamos entonces que se pierden de ir construyendo su conocimiento. Si les damos el conocimiento ya hecho, les estamos poniendo en las manos el último eslabón de un proceso de pensamiento que sólo ellos pueden construir.
 - **Utiliza terminología cognitiva** como: “clasifica”, “analiza”, “predice”, “crea”... Nuestro vocabulario afecta nuestra forma de pensar y actuar.
 - **Estimula a los alumnos a entrar en diálogo tanto con el maestro como entre ellos y a trabajar colaborativamente.** El tener la oportunidad de compartir sus ideas y de escuchar las ideas de los demás, le brinda al alumno una experiencia única en la que construye significados. El diálogo entre los estudiantes es la base del aprendizaje colaborativo.
 - **Promueve el aprendizaje por medio de preguntas inteligentes y abiertas y anima a los estudiantes a que se pregunten entre ellos.** Si los maestros preguntamos a los alumnos para obtener sólo una respuesta correcta, entonces los estamos limitando. Las preguntas complejas e inteligentes retan a los alumnos a indagar más allá de lo aparente, a profundizar, a buscar respuestas novedosas. Los problemas reales casi nunca son unidimensionales y por lo tanto, el alumno debe buscar siempre más de una respuesta.
 - **Busca que los alumnos elaboren sus respuestas iniciales.** Las respuestas iniciales son un motor que estimula a los alumnos a estructurar y reconceptualizar.
 - **Involucra a los estudiantes en experiencias que pueden engendrar contradicciones a sus hipótesis iniciales y luego estimula la discusión.** De esta manera permite que los alumnos aprendan de sus propios errores y reformulen sus perspectivas
- **Da “un tiempo de espera” después de hacer preguntas.** Este tiempo permite a los alumnos procesar la información y formular conceptos. Es importante respetar el ritmo de cada alumno. Hay alumnos que no pueden responder de manera inmediata y si no los esperamos, pasarán a ser sólo observadores puesto que no se les da el tiempo de buscar la solución.
 - **Provee tiempo para que los estudiantes construyan hipótesis y las comprueben, hagan relaciones y creen metáforas.** El maestro debe crear el ambiente de aprendizaje y permitir a los estudiantes construir y descubrir... todo esto les lleva tiempo.
 - **Alimenta la curiosidad natural de los estudiantes** utilizando frecuentemente el modelo del ciclo de aprendizaje. Dicho ciclo consta de tres fases: los estudiantes generan preguntas e hipótesis, el maestro introduce el concepto y los alumnos aplican el concepto.

El rol del **docente** es fundamental para el desarrollo de habilidades, el crecimiento personal, el aprendizaje significativo y para la motivación por aprender. Hoy en día, el rol del profesor, en aspectos socioemocionales y académicos, es aún más importante, ya que enfrentamos tiempos de incertidumbre y angustia que han generado en los estudiantes, sentimientos de soledad, desmotivación y depresión, por lo tanto, el rol que ha debido representar el profesor, es de contenedor y de apoyo.

Para que este apoyo sea efectivo y regulado, es importante entregar las herramientas necesarias a los docentes para poder lograrlo, por esto, el rol de las autoridades en todo nivel, debe ser, como nunca, práctico, apropiado y eficaz.



COORDINADORES Y ENLACES POR DEPARTAMENTOS PERÍODO ESCOLAR 2023

DEPARTAMENTO	COORDINADOR / ENLACE
ESPAÑOL	Profa. Gabriela Aparicio - Matutina Profa. Yesenia González - Vespertina
MATEMÁTICA	Prof. Dalis Pandales- Matutina Prof. Leovigildo Espino- Vespertina
C. NATURALES (INTEGRADAS)	Profa. Berta Álvarez- Matutina Prof. Johana Arcia -Vespertina
C. SOCIALES - INTRODUCCIÓN AL TURISMO	Profa. Vianeth Cano -Matutina Profa. José Chavarría - Vespertina
LENGUA EXTRAJERAS	Prof. Iván Fernández – Vespertina Prof. Eduardo Carpintero – Matutina
EDUCACION FÍSICA	Prof. Alexander Campos
EXP. ARTÍSTICA, DIBUJO, BELLAS ARTES, MÚSICA Y RELIGIÓN	Profa. Alexander González
TECNOLOGÍAS 1 (Familia, Agropecuaria, Metales, Electricidad, Madera)	Prof. Roque Gálvez
TECNOLOGÍAS 2 (Mecanografía Computarizada, Tec. de la Información, Conf. Sistemas Operativos, Desarrollo Lógico, Tec. Comercial, Contabilidad, Gestión Empresarial, Ofimática, Mercadotecnia, Elaboración de Proyectos)	Prof. Antonio Caballero
<p>Los Profesores Coordinadores de asignatura se reunirán con los docentes que coordinan la tercera semana de cada mes, para dar seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo normal de la programación curricular ▪ Desarrollo de las actividades que planifiquen los departamentos ▪ Búsqueda de estrategias para mejorar las deficiencias académicas de los estudiantes. ▪ Orientaciones y revisión de exámenes trimestrales. ▪ Entrega oportuna de cuadros de porcentajes a la comisión de rendimiento ▪ Dar a conocer información suministrada por la dirección. 	

CRONOGRAMA DE REUNIONES DE COORDINADORES Y ENLACE DE DEPARTAMENTO

Fecha:

- Viernes 17 de marzo
- Miércoles 19 de abril
- Martes 16 de mayo
- Viernes 23 de junio
- Jueves 20 de julio
- Martes 15 de agosto

- Martes 12 de septiembre
- Jueves 19 de octubre
- Viernes 10 de noviembre

CUÁL ES EL PAPEL DEL ALUMNO EN EL AULA?

La vida estudiantil es una “vida dorada” porque es la parte más crucial de la vida de un individuo. Los estudiantes juegan un papel importante en la gestión de sus escuelas y aulas. Pero eso no les basta. Se espera que dejen su terreno habitual como ciudadanos capaces y contribuyan al desarrollo de la sociedad en la que viven.

El papel del estudiante surge cuando los estudiantes toman parte activa en su aprendizaje reconociendo que son responsables de su éxito académico. Esto se manifiesta cuando toman decisiones y toman acciones que los conducen hacia su objetivo educativo.

Ciertos roles y responsabilidades de un estudiante deben y deben realizarse en la escuela durante la vida escolar.

Así como los humanos tenemos derechos y deberes hacia la patria, la sociedad y nuestra comunidad, del mismo modo, los estudiantes que estudian en la escuela también tienen ciertos derechos y deberes que es importante respetar. .

1. Cumplir con las expectativas académicas

Desarrollar un ambiente de aprendizaje creativo mientras se muestran valores de trabajo en equipo y unidad se encuentran entre los valores requeridos para cumplir con las expectativas académicas de los estudiantes.

2. Sea respetuoso y puntual

Al ser respetuosos, los estudiantes contribuyen a un ambiente de aprendizaje saludable y reducen las distracciones y las acciones disciplinarias. También se supone que deben llegar a tiempo. Llegar tarde a la escuela desarrolla su mala imagen, que por lo tanto puede tener un impacto negativo en sus calificaciones. Por lo tanto, es muy importante para ellos mantener la disciplina en el aula y comprender la administración del tiempo.

3. Tenga el mejor comportamiento

Un entorno educativo es necesario para garantizar el acceso de los estudiantes a una educación de calidad. En cualquier caso, para existir en tales condiciones, se espera que obedezcan las expectativas de comportamiento y muestren valores como cortesía, bondad, compasión, generosidad, simpatía y respeto.

4. Obedece a todos los profesores

Los estudiantes deben comportarse con respeto y obediencia hacia sus maestros y otros miembros de la escuela.

5. Mantener la disciplina en el aula y en la escuela.

Deben ser bien disciplinados no solo en la escuela, en las aulas, sino también en cualquier otro lugar.

6. Mantenga la escuela limpia

Siempre deben mantener limpios sus libros, su salón de clases, su escuela, su casa y su habitación. Deben ser

reales, obedientes y amorosos con sus padres y mayores. También deben mostrar amor y afecto a los estudiantes de la escuela primaria y tratarlos a todos por igual, con paciencia y amabilidad.

7. Siga las reglas y regulaciones de la escuela

Deben ir a la escuela a tiempo y mantener una puntualidad continua. Asiste a clases regularmente a tiempo. Necesitan comprender sus responsabilidades morales y su comportamiento hacia la escuela y otros compañeros de clase.

8. Obtenga trabajo asignado a tiempo

Es un dicho / proverbio muy conocido: “Completa las tareas del mañana hoy, y las tareas de hoy ahora”. ¿Cuándo los terminarías, si el mundo se acabara en el próximo momento? Deben aprender y completar la tarea de hoy en lugar de dejarla para el día siguiente.

9. El papel del alumno en el proceso de aprendizaje.

Con el advenimiento de enfoques de aprendizaje cada vez más centrados en el estudiante y otros **métodos innovadores** Para aumentar la participación activa de los alumnos en su propio proceso de aprendizaje, los roles y responsabilidades tradicionales del profesor y el alumno han cambiado de varias formas. Sin embargo, siguen siendo los mismos en un área en particular.

En un modelo educativo tradicional, los roles y responsabilidades son claros y están bien definidos. Los profesores son responsables de la difusión eficaz del contenido y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Son los expertos en conocimiento y su función principal es impartir este conocimiento a sus alumnos de manera eficaz.

Los alumnos son responsables de asistir a clase y completar **la lectura** y otra tarea dada por el maestro. Aunque su papel principal en el proceso es el de un oyente pasivo, escuchar requiere una atención cuidadosa durante la clase. Fuera del aula, su rol se vuelve más activo, requiriendo leer y completar las tareas elegidas por el maestro.



DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION BASICA GENERAL
DIRECCION REGIONAL DE COCLE
CENTRO EDUCATIVO BILINGUE FEDERICO ZUÑIGA FELIU.
 Penonomé, provincia de Coclé, Barrio de San Antonio
 Vía La Pintada- tel.906-1575 fax 906-157

LISTADO DE CONSEJEROS DOCENTES

GRUPO	Nombre Del Docente	GRUPO	Nombre Del Docente
7°A	Raquel Rodríguez	10° A Ciencias	Yanitza Ortega
7°B	Noyla Hernández	10°B Ciencias	Sicela García
7°C	Dagmar Castillo	10°C Ciencias	Nuvia Vásquez
7°D	Fátima Duarte	10°D Ciencias	Indira Acevedo
7°E	Claudia Rosas	10°E Ciencias	Johana Arcia
7°F	Alexander González	10°F Ciencias	Fidela Archibold
7°G	Horacio Arosemena	10°A Turismo	Gladys Valery
7°H	Lucy Samaniego	10°B Turismo	Maritza Hernández
8°A	Damaris Hernández	10°C Turismo	Marisyn Rodríguez
8°B	Rosa Luna	10°A informática	Cristina Sáez
8°C	Irving Del Rosario	10°B Informática	Iris Pascual
8°D	Rafael Wittegreen	10°C Informática	Nixa Hernández
8°E	Gloria López	11°A Ciencias	Edmond Quintero
8°F	Yesenia González	11° B Ciencias	Dennis Cordón
8°G	Virna Espinosa	11°C Ciencias	Damaris Apolayo
8°H	Eric Charpentier	11° D Ciencias	Elías Córdoba
		11° E Ciencias	Viodelda Castrejón
9°A	Edwin De Gracia	11° A Turismo	Griselda Santamaría
9°B	Matilde Hernández	11° B Turismo	Agustín Cerrud
9°C	Marilyn Meléndez	11° A Informática	Eduardo Carpintero

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

9°D	Nuris Guerra	11°B Informática	Reemplazo de Aida Flores
9°E	Lisiomara Jaén	12°A Ciencias	Ángela Quirós
9°F	Alexander Campos	12°B Ciencias	Ilsa Mojica
9°G	Eugenio Aguilar	12°C Ciencias	Arelis Mendoza
9°H	Zaady Nieto	12°D Ciencias	Katia Pérez
		12°A Turismo	Dalis Pandales
		12°B Turismo	Vianeth Cano
		12°A Informática	Antonio Caballero
		12°B Informática	Iván Fernández

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

DOCENTES DE 7° A-H, 11° CIENCIAS, SECRETARIA SUSANA FERNÁNDEZ

DOCENTES	GRUPOS	MATERIA
RAQUEL RODRIGUEZ	7° A,B,C,D,E	ESPAÑOL
YANITZA ORTEGA	7° F,G,H – 10° cs A,B	ESPAÑOL
NOYLA HERNANDEZ	7° A,B,C,D,E	INGLES
GRISelda SANTAMARIA	7° F,G,H	INGLES
DAGMAR DE HENRIQUEZ	7° A,B,C,D,E	MATEMATICA
CLARISBEL MENDOZA	7° F,G,H	MATEMATICA
VALENTINA CEDEÑO	7° A,B,C,D,E,F	CIENCIAS NATURALES
VILMA NÚÑEZ	7° G,H	CIENCIAS NATURALES
FRANCISCO AGUILAR	7° A,B,C,D,E,F,G,H	HISTORIA
FRANCISCO AGUILAR	7° A,B,C,D,E,F,G,H	CIVICA
DOMINGA BETHANCOURTH	7° A,B,C,D,E,F,G,H	GEOGRAFÍA
CLAUDIA ROSAS	7° A.B.C.D.E.F.G,H	EDUCACION FISICA
ALEXANDER GONZALEZ	7° A,B,C,D,E,F,G,H	EDUCACION MUSICAL
ABDEL DE LEON	7° A,B,C,D,E,F,G,H	EDUCACION ARTISTICA
HORACIO AROSEMENA	7° A,B,C,D,E,F,G,H	TECN. AGROPECUARIA
HORACIO AROSEMENA	7° A,B,C,D	TECN. FLIA Y DESARROLLO
LUCY SAMANIEGO	7° E,F,G,H	TECN. FLIA Y DESARROLLO
FULVIA CHACON	7° A,B,C,D,E,F,G,H	TECN. MECANOGRAFIA
MANUEL GONZALEZ	7° A,B,C,D,E,F,G,H	RELIGION
YARIZA SOTILLO	11° cs. A,B,C,D,E	ESPAÑOL
DENIS DE GORDÓN	11° cs A,B,C,D,E	INGLÉS
DAMARIS APOLAYO	11° cs A,B,C,D,E	GEOGRAFÍA DE PANAMÁ
CRISTINA SÁEZ	11° cs A,B,C,D,E	HISTORIA DE PANAMÁ
ELÍAS CÓRDOBA	11° cs A,B,C,D,E	EDUCACIÓN FÍSICA
VIODELDA CASTREJÓN	11° cs A,B,C,D,E	BELLAS ARTES
MANUEL DE GRACIA	11° cs A,B,C,D,E	MATEMÁTICA
NELSON ORDOÑOZ	11° cs A,B,C,D,E	BIOLOGÍA

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

YARIELA CHERIGO	11° cs A,B,C,D,E	FÍSICA
EDMON QUINTERO	11° cs A,B,C,D,E	QUÍMICA

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

DOCENTES DE 8° A-H
11° CIENCIAS, 11° INFORMÁTICA SECRETARIO RAUL RANGEL

DOCENTES	GRUPOS	MATERIA
GLORIA LOPEZ	8° A,B,C,D,E	ESPAÑOL
YESSENIA GONZÁLEZ	8° F,G,H	ESPAÑOL
DAMARIS HERNÁNDEZ	8° A,B,C,D,E	INGLÉS
MARYLIN MELENDEZ	8° F, G	INGLÉS
AGUSTIN CERRUD	8 ° H	INGLÉS
VIELKA GONZÁLEZ	8° A,B,C,D,E,F,G,H	HISTORIA
VIELKA GONZÁLEZ	8° A,B,C,D,E,F,G,H	CÍVICA
EDWIN DE GRACIA	8° A,B,C,D	GEOGRAFÍA
LISIOMARA JAÉN	8° E,F,G,H	GEOGRAFÍA
IRVING DEL ROSARIO	8° A,B,C,D,E,F,G,H	EDUCACIÓN FÍSICA
ROSA LUNA	8° A,B,C,D	MUSICA
VIRNA ESPINOSA	8° E,F,G,H	ARTÍSTICA
VIRNA ESPINOSA	8° E,F,G,H	MÚSICA
CLAUDIO GUTIERREZ	8° A,B,C,D,E,F	MATEMÁTICA
JULIO JAÉN	8° G,H	MATEMÁTICA
ILKA RIVERA	8° A,B,C,D,E,F	CIENCIAS NATURALES
BLADIMIR ARCIA	8° G,H	CIENCIAS NATURALES
BOLÍVAR CHÁVEZ	8° A,B,C,D,E,F,G,H	MADERA
BOLÍVAR CHÁVEZ	8° A,B,C,D	RELIGIÓN
ERIC CHARPENTIER	8° A,B,C,D,E,F,G,H	METALES
ERIC CHARPENTIER	8° E,F,G,H	RELIGIÓN
RAFAEL WITTGREEN	8° A,B,C,D,E,F,G,H	ELECTRICIDAD
GABRIELA APARICIO	11° A,B tmo	ESPAÑOL
GABRIELA APARICIO	11° A inf	Español
YARIZA SOTILLO	11° B inf	ESPAÑOL
GRISelda SANTAMARÍA	11° A,B tmo	INGLÉS
EDUARDO CARPINTERO	11° A,B inf	INGLÉS

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

MARÍA RODRÍGUEZ	11° A,B tmo	INTRODUCCIÓN AL TURISMO
MARÍA RODRÍGUEZ	11° A,B tmo	TURISMO SOSTENIBLE
MARÍA RODRÍGUEZ	11° A,B tmo	HISTORIA DE PANAMÁ
MARÍA RODRÍGUEZ	11° A tmo	GEOGRAFÍA TURISTICA
DAYANARA BATISTA	11° B tmo	GEOGRAFÍA TURISTICA
DAYANARA BATISTA	11° A,B tmo	SERVICIOS TURISTICOS
MANUEL AGUILAR	11° A,B tmo	ÉTICA MORAL Y VALORES
DALIS DE PANDALES	11° A,B tmo	MATEMÁTICA
JOHANNA MENDOZA	11° A,B inf	FÍSICA
CÉSAR DELGADO	11° A tmo	TECNOLOGÍA COMERCIAL
AGUSTIN CERRUD	11 A,B tmo	FRANCES
EDWIN DE GRACIA	11° A inf	HISTORIA DE PANAMÁ
CRISTINA SÁEZ	11° B inf	HISTORIA DE PANAMÁ
ALEXANDER CAMPOS	11° A,B tmo	EDUCACIÓN FÍSICA
ELIAS CÓRDOBA	11° A, B inf	EDUCACIÓN FÍSICA
IRIS PASCUAL	11° A,B inf	MATEMÁTICA
REEMPLAZO DE AIDA FLORES	11°A,B inf	QUÍMICA
MARISIN RODRÍGUEZ	11° A tmo	CONTABILIDAD
MARITZA HERNÁNDEZ	11° B tmo	CONTABILIDAD
MARITZA HERNÁNDEZ	11° A,B tmo	MERCADOTECNIA
DIANETH JIMENEZ	11° A,B inf	PROGRAMACIÓN
FIDELA ARCHIBOLD	11° A,B inf	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
FIDELA ARCHIBOLD	11° A,B inf	REDES DE COMPUTADORAS
MARIELA SÁNCHEZ	11° B tmo	TECNOLOGÍA COMERCIAL
MARIELA SÁNCHEZ	11° A, B inf	MULTIMEDIA, DESARROLLO WEB

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

PROFESORES DE 12° CIENCIAS, 12° INFORMÁTICA, 12° TURISMO
SECRETARIA MARIA LUISA AGUILAR

DOCENTES	GRUPOS	MATERIA
ANGELA QUIRÓS	12° A, B, C, D CIENCIAS	ESPAÑOL
ANGELA QUIROS	12° B inf.	ESPAÑOL
INDIRA ACEVEDO	12° A,B tmo	ESPAÑOL
INDIRA ACEVEDO	12° A inf	ESPAÑOL
IVÁN FERNÁNDEZ	12° A, B inf	INGLÉS
IVÁN FERNÁNDEZ	12° A tmo	INGLÉS
ILSA MOJICA	12° cs A, B, C, D	INGLÉS
ILSA MOJICA	12° B tmo	INGLÉS
DENISIS ANDREVE	12° cs A,B,C,D	HISTORIA DE LAS RELACIONES
DENISIS ANDREVE	12° A,B tmo	HISTORIA DE LAS RELACIONES
DENISIS ANDREVE	12° A,B inf.	HISTORIA DE LAS RELACIONES
NUVIA VÁSQUEZ	12° A,B,C,D cs	CIVICA
NUVIA VÁSQUEZ	12° A,B,C,D cs	GEOGRAFÍA DE PANAMÁ
VIANETH CANO	12° A,B tmo	ELABORACIÓN DE PROYECTOS
VIANETH CANO	12° A,B tmo	PRÁCTICA PROFECIONAL
VIANETH CANO	12° A,B tmo	GEOGRAFÍA TURISTICA DE PMÁ
DAYANARA BATISTA	12° A,B tmo	SERVICIOS TURISTICOS
DAYANARA BATISTA	12° A,B tmo	INTRODUCCIÓN AL TURISMO
DAYANARA BATISTA	12° A,B tmo	TURISMO SOSTENIBLE
MANUEL AGUILAR	12° A,B,C,D cs	LÓGICA/ FILOSOFÍA

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

MANUEL AGUILAR	12° A,B inf	LÓGICA/ FILISOFÍA
CLARISBEL MENDOZA	12° A,B inf	MATEMÁTICA
DALIS DE PANDALES	12° A tmo	MATEMÁTICA
KATHIA PÉREZ	12° A,B,C,D cs	MATEMÁTICA
KATHIA PÉREZ	12° B tmo	MATEMÁTICA
BERTA ÁLVAREZ	12° A,B,C,D cs	BIOLOGÍA
JOSÉ BONILLA	12° A,B,C,D cs	FÍSICA
JOSÉ BONILLA	12° A,B inf	FÍSICA
ARELYS MENDOZA	12° A,B,C,D cs	QUÍMICA
REEMPLAZO DE AYDA F.	12° A,B inf	QUÍMICA
FULVIA CHACÓN	12° A,B,C,D cs	GESTIÓN EMPRESARIAL I
FULVIA CHACÓN	12° A,B inf	GESTIÓN EMPRESARIAL I
CÉSAR DELGADO	12° A,B inf	APLICACIÓN DE BASES DE DATOS
CÉSAR DELGADO	12° A,B inf	PRACTICA PROFESIONAL
ANTONIO CABALLERO	12° A,B inf	REDES DE COMPUTADORAS
ANTONIO CABALLERO	12° A,B inf	SISTEMA ROBÓTICA
ANTONIO CABALLERO	12° A,B inf	TECNOLOGÍA COMERCIAL
AGUSTÍN CERRUD	12° A,B tmo	FRANCÉS
MARITZA HERNÁNDEZ	12°A,B tmo	CONTABILIDAD

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

**PROFESORES DE
10° TURISMO, 10° INFORMÁTICA Y 10° CIENCIAS . SECRETARIA AMPARO
GUARDIA**

YANITZA ORTEGA	10° A,B cs	ESPAÑOL
INDIRA ACEVEDO	10° C,D cs	ESPAÑOL
GLADYS VALERIN	10° E,F cs	ESPAÑOL
GLADYS VALERIN	10° A,B,C tmo	ESPAÑOL
YADIRA GUTIERREZ	10° A,B,C inf	ESPAÑOL
SICELA GARCÍA	10° A,B,C,D,E cs	INGLÉS
EDUARDO CARPINTERO	10° F cs	INGLÉS
AGUSTÍN CERRUD	10° A,B,C tmo	FRANCES
ZAIDA CASTILLO	10° A,B,C tmo	INGLÉS
ZAIDA CASTILLO	10° A,B,C inf	INGLÉS
DOMINGA BETHANCOURTH	10° A,B,C,D cs	HISTORIA MODERNA-POST MODERNA
JOSÉ CHAVARRÍA	10° E,F cs	HISTORIA MODERNA-POST MODERNA
NUVIA VÁSQUEZ	10° A,B,C,D	GEOGRAFÍA FÍSICA
DAMARIS APOLAYO	10° E,F	GEOGRAFÍA FÍSICA
DAMARIS APOLAYO	10° A,B,C tmo	GEOGRAFÍA DE PANAMÁ
DAMARIS APOLAYO	10° A,B,C inf	GEOGRAFÍA DE PANAMÁ
MANUEL AGUILAR	10° A,B,C,D cs	ÉTICA MORAL Y VALORES
CRISTINA SÁEZ	10° A,B,C inf	CÍVICA III
CRISTINA SÁEZ	10° A,B,C tmo	CÍVICA III
CLAUDIA ROSAS	10° A,B,C,D cs	EDUCACIÓN FÍSICA
ELÍAS CÓRDOBA	10° E,F cs	EDUCACIÓN FÍSICA

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

ELÍAS CÓRDOBA	10° A,B,C tmo	EDUCACIÓN FÍSICA
ALEXANDER CAMPOS	10° A,B,C inf	EDUCACIÓN FÍSICA
FÉLIX HENRIQUEZ	10° A,B,C,D,E,F cs	MATEMÁTICA
IRIS PASCUAL	10° A,B,C inf	MATEMÁTICA
LEOVIGILDO ESPINO	10° A,B,C tmo	MATEMÁTICA
VILMA NÚÑEZ	10° A,B,C,D cs	BIOLOGÍA
JOHANNA ARCIA	10° E,F cs	BIOLOGÍA
JOHANNA ARCIA	10° A,B,C inf	CIENCIAS INTEGRADAS
JOHANNA MENDOZA	10° A,B,C,D,E,F cs	FÍSICA
ARELYS MENDOZA	10° A,B cs	QUIMICA
REEMPLAZO DE AYDA F.	10° C,D,E,F cs	QUIMICA
CÉSAR DELGADO	10° A,B cs	TECNOLOGÍA DE LA INF.
VIODELDA CASTREJÓN	10° A,B,C tmo	BELLAS ARTES
VIODELDA CASTREJÓN	10° A,B,C inf	BELLAS ARTES
MARYSIN RODRÍGUEZ	10° A,B,C tmo	CONTABILIDAD
MARITZA HERNÁNDEZ	10° A,B,C tmo	GESTIÓN EMPRESARIAL
MARITZA HERNÁNDEZ	10° A,B,C tmo	OFIMATICA
NIXSA HERNÁNDEZ	10° A,B,C inf	TEC. DE LA INFORMACIÓN
NIXSA HERNÁNDEZ	10° A,B,C inf	CONF. ADM. DE SISTEMAS O.
DIANETH JIMENEZ	10° A tmo	TEC. DE LA INFORMACIÓN
DIANETH JIMENEZ	10° A,B,C inf	DESARROLLO LOGÍSTICO

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

FIDELA ARCHIBOLD	10° B,C tmo	TEC. DE LA INFORMACIÓN
FIDELA ARCHIBOLD	10° F cs	TEC.DE LA INFORMACIÓN
MARIELA SÁNCHEZ	10° C,D,E cs	TEC. DE LA INFORMACIÓN

**PROFESORES DE
9° . SECRETARIA TAMARA FLORES**

DOCENTES	GRUPO	MATERIA
MATILDE HERNÁNDEZ	9° A,B,C,D,E	ESPAÑOL
YADIRA GUTIERREZ	9° F,G,H	ESPAÑOL
MARILYN MELENDEZ	9° A,B,C	INGLÉS
NURIS GUERRA	9° D,E,F,G,H	INGLÉS
EDWUIN DE GRACIA	9° A,B,C,D,E,F,G,H	HISTORIA
JOSÉ CHAVARRÍA	9° A,B,C,D,E,F,G,H	CÍVICA
LISIOMARA JAÉN	9° A,B,C,D,E,F,G,H	GEOGRAFÍA
IRVING DEL ROSARIO	9° A,B,C,D	EDUCACIÓN FÍSICA
ALEXANDER CAMPOS	9° E,F,G,H	EDUCACIÓN FÍSICA
ALEXANDER CAMPOS	9° A,B,C,D	RELIGIÓN
RAFAEL WITGREEN	9° E,F,G,H	RELIGIÓN
ROSA LUNA	9° A,B,C,D,E,F,G,H	MUSICA
VIRNA ESPINOSA	9° A,B,C,D,E,F	ARTISTICA
VIODELDA CASTREJÓN	9° G,H	ARTÍSTICA
JULIO JAÉN	9° A,B,C	MATEMÁTICA
EUGENIO AGUILAR	9° D,E,F,G,H	MATEMÁTICA
BLADIMIR ARCIA	9° A,B,C	CIENCIAS NATURALES
ZAADY NIETO	9° D,E,F,G,H	CIENCIAS NATURALES
ROQUE GÁLVEZ	9° A,B,C,D,E,F,G,H	AGROPECUARIA
LUCYNOEMI SAMANIEGO	9° A,B,C,D,E,F,G,H	FAMILIA Y DESARROLLO
MARISYN RODRÍGUEZ	9° A,B,C,D,E,F,G,H	CONTABILIDAD

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ

CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nota: Los docentes tendrán **cinco días hábiles**, después de aplicada su Prueba Trimestral para entregar las planillas a la Subdirección. En el III Trimestre los docentes que trabajan con IX y XII grado deberán entregar las Planillas **tres días hábiles** después de aplicada su Prueba Trimestral.

DOCUMENTOS	RECIBE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE
Plan Anual que contengan los tres trimestres.	Subdirección Técnico-Docente	13 de marzo	Debe comprobar que la subdirección lo recibió y buscar firma en caso de utilizar un medio electrónico.	
Datos de Consejería e Informe	Secretaría de la Dirección	Se recibe el lunes 20 de marzo. Solicite a la secretaria el control de entrega para la firma		
Informe trimestral de consejería.	Secretaría de la Dirección Ver formato en anexos	Lunes 5 al viernes 9 de junio	Lunes 11 al viernes 15 de septiembre	Lunes 11 de diciembre al 14 de diciembre
Planillas Libretas Prueba Trimestral Cuadros de aprobados y reprobados.	Subdirección	Lunes 5 al viernes 9 de junio	Lunes 11 al viernes 15 de septiembre	Graduandos: 13 al 17 de noviembre Reválida: 20 noviembre AL 24 de noviembre No Graduandos: 7 al 18 de diciembre
Entrega de Boletines	Padre de familia o acudiente	Viernes 14 de junio	Viernes 20 de septiembre	Graduandos y No graduandos: 28 diciembre
Informe del consejero sobre la reunión de entrega de boletines	Dirección	Se hará una circular donde se solicitará el informe por consejería y se le indicará en qué fecha se devolverán los boletines que no fueron retirados.		
NOTA: Las leyes educativas no contemplan que el estudiante sea eximido, por tanto, deben hacer sus exámenes normalmente. La entrega de boletines está sujeta a cambios dependiendo, del pago de la Beca Universal.				

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGUE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ

CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES – 2023

TRIMESTRE	FECHA
I	VIERNES 26 DE MAYO AL 2 DE JUNIO
II	VIERNES 1 AL VIERNES 8 DE SEPTIEMBRE
III GRADUANDOS	LUNES 13 AL 17 DE NOVIEMBRE
III NO GRADUANDOS	VIERNES 7 AL VIERNES 18 DE DICIEMBRE

CALENDARIO DE PRUEBAS DE RECUPERACIÓN – 2023 MÓDULOS

TRIMESTRE	FECHA
I	LUNES 22 AL 26 DE MAYO
II	LUNES 21 AL 25 DE AGOSTO
III	
III Revalida	
** Verano 2024**	Determinado por MEDUCA

Las **pruebas de Recuperación** durante el Año Lectivo 2023 sólo se aplicarán a aquellos estudiantes de IX y XII grados reprobados hasta en **tres (3) asignaturas** en **VIII y XI** grado respectivamente.

Los profesores que laboran en **12º grado** deberán entregar a la Subdirección, la lista de reprobados **tres (3) días** después de aplicada la Prueba de Reválida.

El programa de recuperación académica estudiantil, (PRAE) **Verano 2024** se aplicará a todos los estudiantes **Reprobados hasta en tres (3) asignaturas** durante el **Año Lectivo 2023**, incluyendo aquellas pendientes en grados inferiores.

OBSERVACIÓN: SOLO LAS MATERIAS DE LOS PROFESORES DEL MEDUCA

****** Sujeto a modificación según calendario del Ministerio de Educación

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGUE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ

CALENDARIO DE PRUEBAS TRIMESTRALES 7º, 8º, 9º - 2023

PRIMER TRIMESTRE

Viernes 26 de mayo	Lunes 29 de mayo	Martes 30 de mayo	Miércoles 31 de mayo	Jueves 1 de junio	Viernes 2 de junio
Matemática	Historia	Ciencias Naturales	Geografía	Español	
Cívica	Artística	Religión	Inglés	Música	

SEGUNDO TRIMESTRE

Viernes 1 de septiembre	Lunes 4 de septiembre	Martes 5 de septiembre	Miércoles 6 de septiembre	Jueves 7 de septiembre	Viernes 8 de septiembre
Español	Ciencias Naturales	Geografía	Matemática	Inglés	II Consejo de Profesores
Historia	Cívica	Artística	Religión	Música	

TERCER TRIMESTRE - GRADUANDOS

Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre
Inglés	Geografía	Ciencias Naturales	Matemática	Español
Cívica	Música	Historia	Artística	Religión

Observación:

- Reunión con docentes con docentes de 9º, 12º, Orientadoras, Directivos para, dar informe sobre estudiantes con derecho a reválida: 23 de noviembre de 2023.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

TERCER TRIMESTRE – NO GRADUANDOS

Jueves 7 de diciembre	Lunes 11 de diciembre	Martes 12 de diciembre	Miércoles 13 de diciembre	Jueves 14 de diciembre
Inglés	Geografía	Ciencias Naturales	Matemática	Español
Cívica	Música	Historia	Artística	Religión

REVALIDA- GRADUANDOS - 2023

Jueves 23 de Noviembre	Viernes 24 de Noviembre	Lunes 27 de Noviembre	Miércoles 29 de noviembre	Jueves 30 de noviembre
Ciencias Naturales	Matemática	Inglés	Cívica	Tecnologías
Geografía	Historia	Español	Música Artística Religión	

ASIGNATURAS FUERA DE HORARIO

ASIGNATURAS	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE
Mecanografía Computariza Tecnologías Educación Física Introd. al comercio Familia y Des Com.	22 al 25 de mayo	25 al 31 de agosto	<u>Graduandos:</u> 01 al 13 de noviembre <u>No graduandos:</u> 4 de 11 de diciembre

Los emprendedores tienen que aceptar los problemas y tomar oportunas y firmes decisiones para solucionarlos con eficacia.

CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES

GRUPOS DE BACHILLERATO EN CIENCIAS 10º, 11º, 12º - 2023

PRIMER TRIMESTRE

Viernes 26 de mayo	Lunes 29 de mayo	Martes 30 de mayo	Miércoles 31 de mayo	Jueves 1 de junio	Viernes 2 de junio
Matemática	Historia Mod. 10º Historia Pmà 11º Rel. Pma y EEUU 12º	Biología	Geo Física 10º Geo Pmà 11º Geo Humana 12º	Química	
Cívica 12º	Física	Ética 10º Bellas Artes 11º Lógica y Fil 12º	Inglés	Español	

SEGUNDO TRIMESTRE

Viernes 1 de septiembre	Lunes 4 de septiembre	Martes 5 de septiembre	Miércoles 6 de septiembre	Jueves 7 de septiembre	Viernes 8 de septiembre
Español	Química	Biología	Matemática	Física	
Historia Mod. 10º Historia Pmà 11º Rel. Pma y EEUU 12º	Cívica 12º	Geo Física 10º Geo Pmà 11º Geo Humana 12º	Ética 10º Bellas Artes 11º Lógica y Fil 12º	Inglés	

TERCER TRIMESTRE GRADUANDOS

Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre
Física	Biología	Química	Matemática	Español
Cívica 12º	Geografía	Historia	Inglés	Ética 10º Bellas Artes 11º Lógica y Filosofía 12º

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

TERCER TRIMESTRE NO GRADUANDOS

Jueves 7 de diciembre	Lunes 11 de diciembre	Martes 12 de diciembre	Miércoles 13 de diciembre	Jueves 14 de diciembre	Lunes 18 de diciembre
Física	Biología	Día de la Madre	Química	Matemática	Español
Cívica 12°	Geografía		Historia	Inglés	Ética 10° Bellas Artes 11° Lógica y Filosofía 12°

REVALIDA

Jueves 23 de Noviembre	Viernes 24 de Noviembre	Lunes 27 de Noviembre	Miércoles 29 de noviembre	Jueves 30 de noviembre
Química	Biología	Física	Matemática	Inglés
Geografía	Historia	Español	Ética 10° Bellas Artes 11° Lógica y Filosofía 12°	

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGUE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES
GRUPOS DE BACHILLERATO EN TURISMO 10° -11°-12° 2023

PRIMER TRIMESTRE

Jueves 25 de mayo	Viernes 26 de mayo	Lunes 29 de mayo	Martes 30 de mayo	Miércoles 31 de mayo	Jueves 1 de junio	Viernes 2 de junio	Fuera de Horario
Introducción al Turismo	Matemática	Contabilidad	Francés	Geo Pmà 10° Geo Tca Mundo 11° Geo Tca Pma 12°	Español		Gestión Empresarial Mercadotecnia y publicidad Ofimática Elaboración de Proyectos Práctica Profesional Educación Física
Cívica 10° Historia 11° y 12°	Servicios Turísticos 11° y 12°	Tec. Inf. 10° Tec. Comercial 11° y 12°	Bellas Artes 10° Ética 11°	Inglés	Turismo Sostenible 11° y 12°		

SEGUNDO TRIMESTRE

Jueves 31 de agosto	Viernes 1 de septiembre	Lunes 4 de septiembre	Martes 5 de septiembre	Miércoles 6 de septiembre	Jueves 7 de septiembre	Viernes 8 de septiembre
Contabilidad	Español	Francés	Geo Pmà 10° Geo Tca Mundo 11° Geo Tca Pma 12°	Matemática	Introducción al Turismo	II Consejo de Profesores
Turismo Sostenible 11° y 12°	Cívica 10° Historia 11° y 12°	Tec. Inf. 10° Tec. Comercial 11° y 12°	Bellas Artes 10° Servicios Turísticos 11° y 12°	Ética 11°	Inglés	
Fuera de Horario	Gestión Empresarial - Mercadotecnia y publicidad - Ofimática – Elaboración de Proyectos Práctica Profesional – Educación Física					

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

TERCER TRIMESTRE GRADUANDOS

Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre	Lunes 20 de Noviembre
Tec. Inf. 10° Tec. Comercial 11° y 12°	Francés	Bellas Artes 10° Servicios Turísticos 11° y 12°	Contabilidad	Matemática	Español
Introducción al Turismo	Cívica 10° Historia 11° y 12°	Geo Pmà 10° Geo Tca Mundo 11° Geo Tca Pma 12°	Turismo Sostenible 11° y 12°	Inglés	Ética 11°

TERCER TRIMESTRE NO GRADUANDOS

Jueves 7 de diciembre	Lunes 11 de diciembre	Martes 12 de diciembre	Miércoles 13 diciembre	Jueves 14 de diciembre	Lunes 18 de diciembre
Tec. Inf. 10° Tec. Comercial 11° y 12°	Francés	Bellas Artes 10° Servicios Turísticos 11° y 12°	Contabilidad	Matemática	Español
Introducción al Turismo	Cívica 10° Historia 11° y 12°	Geo Pmà 10° Geo Tca Mundo 11° Geo Tca Pma 12°	Turismo Sostenible 11° y 12°	Inglés	Ética 11°

REVALIDA

Jueves 23 de Noviembre	Viernes 24 de Noviembre	Lunes 27 de Noviembre	Miércoles 29 de noviembre	Jueves 30 de noviembre
Francés	Contabilidad	Matemática	Español	Inglés
Geo Turística de Panamá	Historia	Introducción al Turismo	Servicios Turísticos	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COCLÉ
CENTRO EDUCATIVO BILINGUE FEDERICO ZÚÑIGA FELIÚ
CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS TRIMESTRALES
GRUPOS DE BACHILLERATO EN INFORMÁTICA 10° - 11° - 12° 2023

PRIMER TRIMESTRE

Jueves 25 de mayo	Viernes 26 de mayo	Lunes 29 de mayo	Martes 30 de mayo	Miércoles 31 de mayo	Jueves 1 de junio	Viernes 2 de junio
Cívica 10° Redes de comp. 11° y 12°	Matemática	Conf. Y Adm Sist Op. 10° Arq. Comp 11° Taller Robótica 12°	Ciencias Integradas 10° Física 11° y 12°	Geo 10° Historia 11° y 12°	Español	
Bellas Artes 10° Multimedia y Des Web 11° Gestión Empresarial 12°	Tec. Inf. 10° Programación 11° Aplic. De bases de Datos 12°	Desarrollo Lógico y Algoritmo 10°	Ética 10° Lógica y Fil. 12°	Inglés	Química 11° y 12°	
Fuera de Horario	Educación Física, Teoría y Práctica Profesional					

SEGUNDO TRIMESTRE

Jueves 31 de agosto	Viernes 1 de septiembre	Lunes 4 de septiembre	Martes 5 de septiembre	Miércoles 6 de septiembre	Jueves 7 de septiembre	Viernes 8 de septiembre
Ciencias Integradas 10° Física 11° y 12°	Español	Química	Geo 10° Historia 11° y 12°	Matemática	Conf. Y Adm Sist Op. 10° Arq. Comp 11° Taller Robótica 12°	II Consejo
Redes de Computadora 11° y 12°	Tec. Inf. 10° Programación 11° Aplic. De bases de Datos 12°		Bellas Artes 10° Multimedia y Des Web 11° Gestión Empresarial 12°	Ética 10° Cívica 11° Lógica y Fil. 12°	Inglés	

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

TERCER TRIMESTRE - GRADUANDOS

Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre	Lunes 20 de Noviembre
Aplicación de Bases de datos	Física	Redes de Computadora	Química	Matemática	Español
Taller de Sist. Robótica	Historia	Lógica Y Filosofía	Gestión Empresarial 12º	Inglés	

TERCER TRIMESTRE NO GRADUANDOS

Jueves 7 de diciembre	Lunes 11 de diciembre	Martes 12 de diciembre	Miércoles 13 diciembre	Jueves 14 de diciembre	Lunes 18 de diciembre
Conf. Y Adm Sist Op. 10º Arq. Comp 11º	Tec. Inf. 10º Programación 11º	Cívica 10º Redes de Computadora 11º	Ciencias Integradas 10º Química 11º	Matemática	Español
Geografía 10º Historia 11º	Física 11º	Bellas Artes 10º Multimedia y Des Web 11º	Tec. Inf. 10º Programación 11º	Inglés	Desarrollo Lógico y Algoritmo 10º

REVALIDA

Jueves 23 de Noviembre	Viernes 24 de Noviembre	Lunes 27 de Noviembre	Miércoles 29 de noviembre	Jueves 30 de noviembre
Química	Aplicación de Bases de datos	Gestión Empresarial Redes de computadora	Matemática	Inglés
Historia	Taller de sistema robótica	Física	Español	Lógica y Filosofía

CALENDARIO ANUAL DE PRUEBAS DE RECUPERACIÓN – MÓDULOS: MEDIA

ASIGNATURA PENDIENTE XI	GRUPO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
ESPAÑOL	10º	15 de mayo	21 de agosto	13 de noviembre
MATEMÁTICA	10º- 11º	16 de mayo	22 de agosto	14 de noviembre
FÍSICA	10º- 11º	17 de mayo	23 de agosto	15 de noviembre
BIOLOGÍA	10º- 11º	18 de mayo	24 de agosto	16 de noviembre
QUÍMICA	10º- 11º	19 de mayo	25 de agosto	17 de noviembre

Observación: La recuperación por módulos es sólo para estudiantes de 12º con materias pendientes en 10º, 11º. Que fueron al Programa de Recuperación Académica PRAE y no pasaron las materias reprobadas.

Respetado docente: se le recuerda que el estudiante tiene que presentar los módulos y hacer su examen en la fecha señalada. El cumplir con la organización y planificación de nuestra labor es la clave del éxito.

La asignatura y profesor asignado está sujeto a la certificación de los estudiantes ya que ellos deben presentar a la Dirección del plantel la comprobación de su promedio en el PRAE. SI TODOS LOS ESTUDIANTES PASARON NO SE APLICA EL CALENDARIO DE PUEBAS DE RECUPERACIÓN EN ESTOS CASOS LOS ESTUDIANTES DEBEN DESARROLLAR LOS MODULOS ASIGNADOS Y PRESENTAR EXAMEN DURANTE TODO EL AÑO.



¿El emprendedor nace o se hace?

Hay personas que nacen con cualidades idóneas para ser unos grandes emprendedores, gran parte de las cualidades es adquirida.

Por ello, poner en práctica el emprendimiento en la educación es la clave para que los futuros emprendedores sean capaces de innovar, crear y adaptarse a los cambios.

¿Qué es el aula invertida?

Flipped classroom es un término acuñado por **Jonathan Bergmann** y **Aaron Sams**, dos profesores de química en Woodland Park High School en Woodland Park Colorado que significa literalmente "aula invertida".

Bergmann y Sams idearon una solución para evitar que los alumnos perdieran clases, por ejemplo por enfermedad, para ello **grababan los contenidos a impartir y los distribuían entre sus alumnos para que los visualizaran en casa antes de la clase, el trabajo en el aula consistía en realizar proyectos para poner en práctica los conocimientos adquiridos y resolver dudas**, invirtiendo de esta manera las actividades con respecto al modelo tradicional. Comprobaron que con este nuevo enfoque las calificaciones de los alumnos mejoraban.

El siguiente esquema explica en qué consiste este nuevo enfoque de enseñanza y las diferencias con el modelo tradicional.



La metodología Flipped Classroom es revolucionaria por naturaleza porque propone dar la vuelta a lo que se venía haciendo hasta ahora, poniendo en duda al sistema educativo clásico.

Se trata de un sistema rompedor porque propone que los alumnos estudien y preparen las lecciones fuera de clase, accediendo en casa a los contenidos de las asignaturas para que, posteriormente, sea en el aula (**en este caso virtual**), donde hagan los deberes, interactúen y realicen actividades más participativas (analizar ideas, debates, trabajos en grupo, etc).

Todo ello apoyándose de forma acentuada en las nuevas tecnologías y con un profesor que

El aula invertida es mucho más que grabar un vídeo

El aula invertida no consiste únicamente en grabar una clase en vídeo, es más, el vídeo es uno de los múltiples medios que pueden utilizarse para transmitir información. También se puede hacer a través de un podcast o remitiendo al alumno a una web donde se desarrolle el contenido a impartir. En definitiva el vídeo no deja de ser más que una herramienta con la que el alumno adquiere conocimientos.

El aula invertida es la concepción de que el alumno puede obtener información en un tiempo y lugar que no requiere la presencia física del profesor. Se trata de un nuevo modelo pedagógico que ofrece un **enfoque integral para incrementar el compromiso y la implicación del alumno** en la enseñanza, haciendo que forme parte de su creación, permitiendo al profesor dar un tratamiento más individualizado.

El modelo de aula invertida abarca todas las fases del ciclo de aprendizaje (dimensión cognitiva de la taxonomía de Bloom):

- **Conocimiento:** Ser capaces de recordar información previamente aprendida
- **Comprensión:** "Hacer nuestro" aquello que hemos aprendido y ser capaces de presentar la información de otra manera
- **Aplicación:** Aplicar las destrezas adquiridas a nuevas situaciones que se nos presenten
- **Análisis:** Descomponer el todo en sus partes y poder solucionar problemas a partir del conocimiento adquirido
- **Síntesis:** Ser capaces de crear, integrar, combinar ideas, planear y proponer nuevas maneras de hacer
- **Evaluación:** Emitir juicios respecto al valor de un producto según opiniones personales a partir de unos objetivos dados

Tips o pasos a tener en cuenta para implementar este modelo en clase

Son muchas las personas que en el área de comentarios me piden tips o consejos para implementar este modelo en sus clases, así que he decidido ampliar el artículo con una pequeña **guía** de cómo llevarlo a la práctica:

1. **Selecciona o elabora el material** que vas a compartir con tus alumnos para que estudien las lecciones (presentaciones, documentos, vídeos, audio, etc...)
2. Elige el **medio o plataforma** por donde le vas a hacer llegar esta información (web propia, google drive, youtube, facebook, twitter, etc...)
2. Junto con el material seleccionado elabora algún tipo de cuestionario para **conocer el grado de asimilación** de los conceptos (google forms, kahoot, socrative, etc...)
3. Prepara algún tipo de trabajo práctico relacionado con el tema para debatir en clase, **detectar dudas** o lagunas en el contenido **y afianzar conceptos**

Básicamente el ciclo de trabajo es ese.

Antes de nada es importante, una vez tengas clara la estructura que van a tener tus clases que **hables con tus alumnos** y que entiendan perfectamente, no sólo la **mecánica de trabajo**, sino también el motivo por el que se va a implementar esta metodología, cuáles son los **resultados** que se esperan conseguir y cuál va a ser el **modelo de evaluación**: si vas a valorar el trabajo previo realizado en casa a través de los cuestionarios (punto 3 del ciclo), participación en clase, etc.,,

Ten en cuenta que al principio es posible que encuentres cierta **reacción al cambio** por el escepticismo que genera la implantación de cualquier modelo, de ahí que sea muy importante **facilitar información** sobre el mismo, **elaborar contenidos que sean amenos** y **fomentar la participación** del alumnado.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

Ventajas del Flipped Classroom o aula invertida

- Permite realizar al docente durante la clase otro tipo de **actividades más individualizadas con los alumnos**
- Permite una **distribución no lineal de las mesas en el aula**, lo cual potencia el ambiente de colaboración.
- Fomenta la **colaboración del alumno** y por tanto refuerza su motivación
- Los **contenidos están accesibles** por el alumnado en cualquier momento
- **Involucra a las familias** en el aprendizaje

Otras Ventajas importantes

- **Los alumnos son los protagonistas**

El alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje y se implica desde el primer momento ya que les dota de responsabilidades, pasando de ser sujetos pasivos a activos. Pasan a ser actores en lugar de espectadores porque trabajan, participan, plantean dudas, colaboran en equipo, se organizan y planifican para realizar proyectos o resolver problemas...

- **Consolida el conocimiento**

Este método da más tiempo para resolver dudas y consolidar conocimientos en clase. Al haber trabajado los contenidos y conceptos en casa, el tiempo en el aula puede dedicarse a resolver dudas, solucionar dificultades de comprensión o aprendizaje y trabajar los temas de manera individual y colaborativa.

- **Favorece la diversidad en el aula**

Los alumnos pueden dedicar todo el tiempo que quieran a revisar los contenidos, para llegar a la comprensión perfecta. La ayuda de las nuevas tecnologías es fundamental: si los alumnos están visualizando una lección a través de un vídeo o gráfico interactivo, pueden pausarlo y repetirlo tantas veces como deseen. Además, en función de las dudas que

tenga el alumno, el profesor puede realizar las adaptaciones pertinentes.

- **Aprendizaje más profundo y perdurable en el tiempo**

Algo muy útil para desenvolverse sin problemas en la sociedad. Se consigue cuando el docente invierte más tiempo para crear, analizar y aplicar los conocimientos a la vida real. Además, la metodología Flipped Classroom tiende a que los alumnos recuerden o memoricen lo mínimo posible, la comprensión es la base.

- **Mejora el desarrollo de las competencias por el trabajo individual y colaborativo**

Desde las primeras etapas se fomenta la autonomía del alumno y promueve la competencia digital mediante el uso de nuevas tecnologías. También se desarrollan habilidades para organizarse, planificarse, intercambiar opiniones o tratar la información gracias al trabajo colaborativo.

- **Mayor motivación en el alumno**

Identifican el método de aprendizaje como algo novedoso y divertido siendo conscientes de que son ellos los que asumen responsabilidades, toman decisiones, participan y trabajan mano a mano con sus compañeros para alcanzar objetivos comunes.

- **El uso de Flipped Classroom en las diferentes etapas educativas**

Independientemente de la etapa educativa a la que nos enfoquemos, a la hora de introducir el flipped learning en el aula, la planificación es primordial. Una planificación que debe considerar las particularidades de cada etapa, así como los recursos de los que disponemos.

Así pues, en etapas como la de Educación Infantil (0-6 años), la aplicación de la metodología Flipped Classroom es compleja, pero no imposible. Hay materias en las que sí se puede desarrollar el Flipped Classroom, como en los conceptos matemáticos, conocimiento del medio o el proceso de lectoescritura. En estos casos es vital el apoyo

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

de las familias, ya que en esta etapa son los padres los que tienen que utilizar las nuevas tecnologías al servicio del aprendizaje de los hijos.

Tras la etapa de Infantil llega Primaria (6-12 años). En este período es clave motivar a los alumnos para mantenerlos enganchados al proceso de enseñanza y aprendizaje. Es aquí donde más puede aparecer el fracaso escolar provocado por problemas emocionales, actitudinales o de motivación. La aplicación de la metodología Flipped Classroom servirá a los alumnos para motivarlos, aprender a trabajar en equipo, convivir en el aula y a crear un vínculo afectivo entre el colegio, el alumno y la familia.

La implantación de Flipped Classroom en Secundaria (12-18 años) conecta con una etapa complicada para muchos jóvenes por los cambios emocionales y de personalidad.

Las nuevas tecnologías se convierten en un instrumento que les atrae y les gusta. Estas, unidas al trabajo colaborativo entre alumnos o alumnos y familia, les proporciona un gran incentivo para aprender.

En la educación Superior la implantación de la metodología Flipped Classroom es más sencilla debido a la madurez de los alumnos. Es clave para modalidades de educación a distancia o en línea. El Flipped Learning aporta ventajas como visualizar tantas veces

como sea necesaria los videos y no tiene limitaciones ni en espacio ni en tiempo.

Gracias a la metodología Flipped Classroom los escolares aprenden haciendo y no memorizando, justo lo contrario del sistema educativo más tradicional. Además, desarrollan conocimientos y habilidades que les serán de gran utilidad en su día a día.



ASPECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS



El día a día en tu trabajo y en tu vida te piden intentar solucionar problemas que nadie te ha explicado antes cómo se resuelven. La vida profesional va sin manual de instrucciones en muchas ocasiones.

Y en estas ocasiones, debe surgir tu actitud proactiva para solucionar el reto que aparece ante ti. Esa es la actitud emprendedora. Esa habilidad emprendedora necesaria para estar preparados para trabajar con tecnologías que hoy todavía no están creadas, para desarrollar profesiones que todavía no existen y para resolver problemas que hoy todavía no están planteados. Es evidente que, para poder afrontar estas situaciones, no sirve repetir contenidos que hemos memorizado. Es necesario aportar algo más personal.

GRUPOS – PERSONAL DE SECRETARIA		
FUNCIONARIO	GRUPOS ATENDIDOS	HORARIO
Sra. María Luisa Aguilar	Registros Académicos de 12° Ciencias, 12° Informática, 12° Turismo, Cronogramas de Acto Cívico I Trimestre <u>Apoya a Comisión de Rendimiento Académico, Banda</u>	7:00AM- 3:00PM
Sra. Susana Fernández	Registros Académicos: Pre media (7°)- 11° Ciencias <u>Apoya Comisión de Relaciones Públicas, Sociales y Aniversario</u> Confeción de Cronogramas de Acto Cívico II Trimestre	7:00AM- 3:00PM
Sr. Raúl Rangel	Registros Académicos: 8° A-H, 11° Turismo, 11° Informática Confeción Cronogramas de Acto Cívico III Trimestre <u>Apoya Comisión de Graduación y Labor Social</u>	10:00AM-6:00PM
Sra. Tamara Flores	Registros Académicos: 9° A-H Apoya Comisión De Graduandos Apoyo a la Dirección	10:00AM-6:00PM
Sra. Amparo Guardia	Registros Académicos de 10° Ciencias, Turismo, Informática Apoya a Comisión de Feria	9:00AM-5:00PM

Sra. Susana Hernández	Secretaria De Dirección Estadístico Inicial, Estadístico Final, Modelo C, Modelo H, Circulares, Organización Docente Primaria y Secundaria, Notas , Agenda de Dirección, Créditos adicionales- <u>Apoya a comisión de disciplina, Acto de Graduación, Novatadas</u>	10:00AM-6:00PM
OTROS ADMINISTRATIVOS		
Lic. Mayra Fernández	Trabajadora Social	8:00AM-4:00PM
Lic. Evelia Vargas	Psicóloga	
Lic. Yarielka Pérez	Psicóloga	
Sr. Juan Arrocha	Biblioteca, Administración de Equipo, Apoyo Actividades	8:00AM-4:00PM
Sra. Yocela Cevallos	Recursos Humanos	Rotativo cada 15 días
Sra. Zoraida Cáceres	Proyectos, Presupuestos, Recibo y Control de Materiales	7:00AM- 3:00PM 10:00AM-6:00PM
Lic. Elvia Alabarca	Contable	Rotativo cada 15 días
Sra. Maribel Castrejón	Asistente de Contabilidad	7:00AM- 3:00PM 8:00AM-4:00PM
Sr. Daniel Fernández	Secretario de Contabilidad	
Sr. Daniel Arias	Celadores	6:00 PM-6:00AM
Sr. Antonio Jaén		
Yuleimi Sotillo		Rotativo cada mes
Veira Moreno		

Celsa Intriago	Inspectoras	7:00AM- 3:00PM (una)
Ellis Fernández		10:30AM-6:30PM
David Barba	Trabajadores Manuales	Rotativo cada mes 6:00AM- 2:00PM (ABRE) 10:30AM-6:30PM
Onésimo Arrocha		
Cemodis Aguilar		
Darelis González		

CRONOGRAMA DEL PERSONAL DE INSPECTORÍA

HORARIO DE TRABAJO	HORARIO DE ALMUERZO	FUNCIONES
7:00 am / 3:00Pm ROTATIVO POR MES Un Inspector	11:00 a.m 12:00 p.m	Vigilancia en Los Pasillos y Áreas Asignadas. Colaborar estrechamente con la comisión de disciplina. Cumplir con su reglamento
10: 30 a.m 6: 30 p.m ROTATIVO POR MES Tres Inspectores	1:00 a.m 2:00 p.m.	Vigilancia en Los Pasillos y Áreas Asignadas. Colaborar estrechamente con la comisión de disciplina. Cumplir con su reglamento

REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS INSPECTORES DOCENTES

1. Velar por la disciplina del plantel y del internado.
2. Cumplir lo establecido en el Decreto 142 y 162 además del Reglamento Interno del Colegio en cuanto a normas disciplinarias.
3. Es deber del inspector cuidar su área de trabajo durante todas las horas hábiles del día, y será responsable de cualquier acto de indisciplina que ocurra, en ausencia del profesor. Con excepción de su hora de almuerzo.
4. El inspector deberá evitar por todos los medios entablar conversaciones prolongadas con docentes, estudiantes personal administrativos y particulares.
5. Es deber del inspector docente cuidar su área en horas de descanso.
6. Evitar hacer comentarios sobre situaciones disciplinarias relativas a su labor de inspectoría.
7. El inspector debe patrullar constantemente su área de trabajo.
8. El inspector no debe utilizar sus horas laborables para hacer trabajos personales.
9. Queda prohibido hacer rifas o venta de objetos a los estudiantes.
10. No usar ropa ajustada, espalda afuera o cualquier vestuario provocativo.
11. Es deber del inspector docente colaborar con la disciplina durante actividades extracurriculares previa notificación.

12. El inspector no está facultado para cuidar pruebas. Solo podrá hacerlo en casos especiales con la autorización de la Dirección
13. Los inspectores docentes están bajo la supervisión directa de la Directora Escolar, quien velará por el estricto cumplimiento de sus funciones, y presentará un informe semanal de la labor realizada.
14. El inspector que incumpla con lo establecido en esta disposición será amonestado de acuerdo a lo que establece la ley para servidores públicos.
15. Desempeñar su labor con diligencia, autonomía y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
16. Cuidar y mantener buenas relaciones humanas dentro de la institución.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL DE ASEO

1. El personal de aseo es parte importante de la administración por lo tanto debe participar de todas sus actividades.
2. Guardar las medidas de bioseguridad.
3. El funcionario debe permanecer la mayor parte de su tiempo en su área de trabajo.
4. Evitar conversaciones prolongadas con otros compañeros y con el personal docente administrativo y educando.
5. **Evitar el uso excesivo del Celular.**
6. El trabajador manual debe ser solidario con sus compañeros de trabajo y evitar hacer comentarios sobre la labor de sus colegas. Cuando un compañero se ausenta sus compañeros deberán realizar el trabajo pendiente.
7. Los trabajadores manuales deben ser celosos de su trabajo y evitar la pérdida de llaves.
8. El trabajador manual debe estar en disposición de colaborar con la administración cuando ésta lo solicite y en actividades nocturnas cuando se requiera su presencia.
9. El trabajador manual debe ser puntual, responsable, y respetar la hora de almuerzo establecida en el calendario escolar.
10. El trabajador manual es la persona responsable del área asignada y debe cumplir con el cronograma de horario establecido.
11. Terminada su jornada de trabajo debe guardar sus implementos de trabajo.
12. Debe ser puntual y responsable. Debe respetar la hora de almuerzo establecida en el calendario escolar, vestir ropa adecuada, y jamás usará vestuario provocativo.
13. El funcionario debe respetar la autoridad jerárquica, y seguir los conductos regulares en caso de alguna queja.



Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

14. Si observa alguna situación particular con estudiantes, debe comunicarlo a los inspectores o a la dirección.
15. Colaborar en todas las actividades que se realicen en el centro educativo.

CALENDARIO DE LOS VALORES

Sugerencias:

- Murales Alusivos
- Afiches o Trípticos
- Alocución
- Pequeñas Banderolas por pasillos
- Creatividad Personal de los Departamentos

MES: MARZO
VALOR: HONESTIDAD
DOCENTES DE PRIMARIA
COLOR: MORADO

MES: ABRIL
VALOR: HONRADEZ
COLOR: TURQUESA
DEPTO: EDUC. FISICA Y
TECNOLOGÍAS

MES: JULIO
VALOR: RESPONSABILIDAD
DEPTO: ORIENTACION
COLOR: NARANJA

MES: OCTUBRE
VALOR: LIBERTAD
PROFESORES INFORMATICA Y
EDUCACIÓN MUSICAL
COLOR: CELESTE

MES: MAYO
VALOR: SOLIDARIDAD
COL DEPTO: C. NATURALES
OR: AMARILLO

MES: AGOSTO
VALOR: JUSTICIA Y PAZ
DEPTO: MATEMATICA
COLOR: BLANCO

MES: NOVIEMBRE
VALOR: CIVISMO
DEPTO: EXPRESIONES ARTISTICAS
COLOR: ROJO - AZUL

MES: JUNIO
VALOR: RESPETO
DEPTO: C. SOCIALES Y TURISMO
COLOR: AMARILLO

MES: SEPTIEMBRE
VALOR: TOLERANCIA
DEPTO: INGLES Y COLOR:
COLOR: CELESTE

MES: DICIEMBRE
VALOR: GENEROSIDAD
DEPTO: ESPAÑOL
COLOR: VERDE

**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES – AÑO LECTIVO 2023
PRIMER TRIMESTRE
DEL LUNES 6 DE MARZO AL 02 DE JUNIO
(13 SEMANA LABORABLES)**

MES DE FEBRERO

FECHA	ACTIVIDAD / CONMEMORACIÓN	RESPONSABLES
27 febrero al 3 de marzo	Semana y Días de Organización	Dirección-Personal Docente
3 de marzo	Mural de Bienvenida a Clases	Comisión de Actos Sociales/ Mural Principal / Todos los Departamentos
6 de marzo	INICIO DE CLASES	

MES DE MARZO

13 al 17 de marzo	ENTREGA DE PLAN ANUAL / TRIMESTRAL	COORDINADORES / SUBDIRECCIÓN
8 de marzo	Día Internacional de La Mujer	Mural Depto. de Orientación
15 de marzo	Día Mundial del Consumidor	Docentes de Familia y Desarrollo/Primaria
21 de marzo	Día Internacional de La Lucha Contra la Discriminación Racial	Mural – Depto. C. Sociales
21 de marzo	Día Internacional de la Poesía	Mural – Depto. Español
22 de marzo	Día Mundial del Agua	Departamento de C. Naturales
23 de marzo	Día del Meteorólogo Mundial	Departamento de C. Sociales
23 de marzo	Día Mundial Forestal	Comisión de Ornato y Aseo
27 de marzo	Día del Teatro	Departamento de Español
3 al 7 de abril	SEMANA SANTA Jueves y Viernes Santo 14-15 de abril	MURAL Prof. Religión – Comisión de pastoral

MES DE ABRIL

17 al 21 de abril	SUPERVISIÓN DE CLASE Y REVISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES	DIRECCIÓN / COORDINADORES
2 de abril	Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil	Departamento de Español
7 de abril	Día Mundial de la Salud	Depto. Orientación
10 de abril	Día del Águila Arpia	Depto. C. Sociales / Mural
15 de Abril	Incidente de la Tajada de Sandía	Departamento de C. Sociales
19 de abril	Día Mundial de los Pueblos Indígenas	Departamento de C. Sociales
20 de Abril	Día de la Secretaria	Comisión de Actos Sociales
21 de Abril	Día del Jefe	Comisión de Actos Sociales
22 de abril	Día Mundial de la Tierra	Depto. C. Nat. / Murales
22 de abril	Día del Trabajador de la Construcción	Departamento de Construcción
23 de abril	Día del Bibliotecario	Actos Sociales / Dirección/ Dpto. Español
23 de abril	Día del Idioma	Departamento de Español
25 de abril	Día del Escritor	Departamento de Español
28 de abril	Día Mundial de la Higiene y Seguridad en el Trabajo	Departamentos de Tecnologías
29 de abril	Día de la Danza	Departamento de Música
30 de abril	Fundación del Distrito de Penonomé	Todos los Departamentos

MES DE MAYO

1 de mayo	Día del Trabajo	Todos los Departamentos
3 de mayo	Día Mundial de la Libertad de Prensa	Dep. de C. Soc. y de Español
5 de mayo	Día del Árbol	Departamento de C. Naturales y Comisión de Ornato y Aseo
15 al 19 de mayo	SUPERVISIÓN DE CLASE Y REVISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES	DIRECCIÓN / COORDINADORES
15 de mayo	DÍA INTERNACIONAL DE LA FAMILIA	Orientación
15 de mayo	Fusilamiento de Victoriano Lorenzo	Departamento C. Sociales
17 de mayo	Día del Contador	Dirección / Eventos Sociales
17 de mayo	Día de las Telecomunicaciones	Departamento de Informática
17 de mayo	Día del Internet	Depto. de Informática
19 de mayo	Día Internacional de la Cruz Roja	Departamento de C. Sociales
22 de mayo	Día de la Biodiversidad	Departamento de C. Naturales
30 de mayo	Día de la Etnia Negra	Departamento de C. Sociales

MES DE JUNIO

2 de junio	Día del Campesino	Departamento de Orientación
5 de junio	Día Mundial De Ambiente	Departamento de C. Naturales / Murales
8 de junio	Día Internacional de los Océanos	Dpto. de C. Sociales

SEGUNDO TRIMESTRE DEL LUNES 12 DE JUNIO AL 8 DE SEPTIEMBRE (13 SEMANAS LABORABLES)

12 de junio	INICIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE	
12 de junio	Día Contra el Trabajo Infantil	Docentes de Primaria
13 de Junio	Día del Físico	Depto. de C. Naturales / Dirección
19 al 23 de junio	Revisión de Documentos del I trimestre	Administración
17 de Junio	Día del Padre de Familia	Actos Sociales – Departamentos – Orientación
17 de junio	Día de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía	Depto. de Ciencias Naturales
21 de Junio	Día Del Inspector Docente	Dirección /Inspectores/Actos Sociales
22 de Junio	Congreso Bolivariano /Día Del Psicólogo	Depto. C. Sociales /Dirección
26 de junio	Día de la Lucha contra el uso indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas	Depto. de C. Naturales / Depto. de Orientación

MES DE JULIO

1 de Julio	Aniversario del MEDUCA	Comisión de Actos Sociales
7 de julio	Conservación de los Suelos	Depto. C. Naturales
11 de julio	Día Mundial de la Población	Depto. C. Sociales
14 de julio	Toma De La Bastilla	Depto. C. Sociales- Inglés
15 de julio	Día del Niño y de la Niña	Docentes de Primaria
18 al 22 de julio	SUPERVISIÓN DE CLASE Y REVISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES	DIRECCIÓN / COORDINADORES
18 de julio	Día De La Informática	Depto. De Informática / Dirección
24 de julio	Natalicio de Simón Bolívar	Depto. de C. Sociales

MES DE AGOSTO

6 de agosto	Día Mundial de la Paz	Depto. C. Sociales y Religión / Murales
9 de agosto	Día Internacional de las Poblaciones Indígenas	Depto. C. Sociales
12 de agosto	Día Internacional de la Juventud	Depto. Orientación
14 al 18 de agosto	SUPERVISIÓN DE CLASE Y REVISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES	COORDINADORES
15 de agosto	Fundación de Panamá La Vieja Inauguración del Canal de Panamá	Depto. C. Sociales
19 de agosto	Día Mundial del Artista Plástico	Depto. Artística/ Mural
22 de agosto	Día del Folclor	Depto. Música / Mural
24 de agosto	Día de los Parques Nacionales	Depto. C. Naturales / Murales
31 de agosto	Día Internacional de la Solidaridad	Depto. de Orientación

MES DE SEPTIEMBRE

6 DE Septiembre	Día del Trabajador Social	Docentes de Primaria /Dirección
7 de septiembre	Conmemoración De Los Tratados Torrijos Carter	Depto. C. Sociales / Mural
8 de septiembre	Día de la Alfabetización	Depto. de Inclusión y Orientación / Mural

Dios no manda cosas imposibles, sino que, al mandar lo que manda, te invita a hacer lo que puedas y pedir lo que no puedas y te ayuda para que puedas.

San Agustín

TERCER TRIMESTRE
DEL LUNES 18 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE
(14 SEMANAS LABORABLES)

19 de Septiembre	INICIO DEL TERCER TRIMESTRE	
16 de Septiembre	Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono	Depto. de C. Naturales
25 al 29 de septiembre	Revisión de documentos de II trimestre	Administración
21 de Septiembre	Día Internacional de la Paz	Depto. de Orientación
27 de Septiembre	Día Mundial del Turismo	Depto. de C. Sociales
15 de septiembre	Independencia De Centroamérica	Depto. C. Sociales
21 de septiembre	Día Nacional De La Educación	Depto.- Orientación
22 al 29 de septiembre	Semana del Libro	Depto. de Español / Concursos
25 de septiembre	Descubrimiento del Mar del Sur	Depto. C. Sociales
29 de septiembre	Día de los Mares	Depto. C. Naturales

MES DE OCTUBRE

Octubre	Mes de la Cinta Rosada y Celeste	Depto. de Orientación / Actividades / Murales
1 de octubre	Día Internacional Del Agua	Depto. Ciencias Naturales
4 de octubre	Día de los Animales	Todo los Departamentos
5 de octubre	Día Mundial de los Docentes	Depto. de Orientación
7 de octubre	Día del Hábitat	Depto. C. Naturales
8 de octubre	Día Mundial del Huevo	Docentes de Primaria
10 de octubre	Día del Científico	Depto. Ciencias Naturales
12 de octubre	Día de la Hispanidad	Depto. C. Sociales
16 al 20 de octubre	SUPERVISIÓN DE CLASE Y REVISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES	DIRECCIÓN / COORDINADORES
16 de octubre	Día Mundial de la Alimentación	Docentes de Primaria
20 de octubre	Día del Estadístico	Depto. de Matemática
21 de octubre	Día del Trabajador Manual	Acto Sociales y Dirección
Por definir	Semana de la Ciencia	Depto. C. Naturales
25 de octubre	Día De No Fumar	Depto. C. Naturales
27 de octubre	Día del Estudiante	Comisión de Actos Sociales

MES DE NOVIEMBRE

1 de noviembre	Día del Himno Nacional	Depto. de C. Sociales
2 de noviembre	Día de los Difuntos	Profesores No Consejeros
3 de noviembre	Separación de Panamá de Colombia	Dirección / Banda de Guerra/
4 de noviembre	Día de la Bandera	Dirección/Banda de Guerra/
10 de noviembre	Grito de Independencia de la Villa de Los Santos	Dirección / Banda de Guerra /
14 de noviembre	Día Mundial de la Diabetes	Depto. de Expresiones Artísticas
13 de Noviembre	Día del Patriota	Depto. de Inclusión Educativa
17 de noviembre	Día del Aire Puro	Depto. de C. Naturales
19 de noviembre	Día Mundial para la Prevención del Abuso Infantil	Depto. de Orientación
22 de noviembre	Día de Santa Cecilia. Día del Músico	Depto. de Música
24 de noviembre	ULTIMO DÍA PARA ENTREGA DE CALIFICACIONES Y BALANCE DE ACTIVIDADES DE LOS NOVENOS Y DUODÉCIMOS GRADOS	COORDINADORES Y PROFESORES DE NOVENO Y DUODÉCIMO GRADO
25 de noviembre	Día Internacional Contra la No Violencia a la Mujer	Depto. de Orientación
26 de noviembre	Día de Acción De Gracia	Depto. Inglés
26 de noviembre	Aniversario del Plantel	Comisión de Aniversario
27 de noviembre	Inicio de Proceso de Evaluación	Administración
28 de noviembre	Independencia de Panamá de España	Dirección / Banda de Guerra

MES DE DICIEMBRE

1 de diciembre	Día del Educador	Dirección / Actos Sociales
1 de diciembre	Día Mundial del SIDA	Depto. de Orientación
3 de diciembre	Día de las Personas con Discapacidad	IPHE / Dirección
2 de diciembre	Día del Educador	Dirección/ Comisión de Actos sociales
5 de diciembre	Acto de Madres Docentes	Docentes varones
7 de diciembre	Acto de Día de la Madres de Familia	Dirección/ Club de padres de Flia/Comisión
9 de diciembre	Día de la Informática	Depto. de Informática

El propósito de señalar todas estas fechas importantes es para que los docentes las tengan en cuenta para las diversas actividades que se realizan, hagan énfasis en su importancia, sobre todo en aquellas en las que no haya que hacer murales, concursos, etc.

OBSERVACIONES IMPORTANTES

PRESENTAMOS ALGUNAS OBSERVACIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE DURANTE ESTE PERIODO ACADÉMICO

- Todas las reuniones, charlas, exposiciones que se organizan en el plantel son de obligatoria participación, ya que las mismas se programan para dar información importante o brindar docencia sobre temas relevantes que nutren la labor docente.
- Cada docente deberá entregar al coordinador de Departamento **CADA LUNES** de la semana, el **PLANEAMIENTO DE SU SECUENCIA DIDÁCTICA SEMANAL/ QUINCENAL** y este llevará un control de lo recibido.
- Revisar el planeamiento semanal y entregarlo a la Sub- directora Técnico Docente o a la Directora del Plantel en una carpeta. Esto se tomará en cuenta en la evaluación de cada docente trimestralmente.
- El Coordinador de Departamento llevará un registro del cumplimiento en la entrega de documentos de los docentes que coordina, el cual debe entregar a la subdirección técnico docente trimestralmente. Los docentes deben colaborar para que el coordinador realice su trabajo de manera puntual.
- Los coordinadores deben entregar los documentos que solicite la dirección regional a través de los supervisores en el tiempo oportuno, por ello los docentes también deben hacerlo con puntualidad.
- Los docentes deben estar en constante comunicación con los consejeros de los grupos que atiende, de manera que comunique la situación particular de cada estudiante y se puedan realizar los correctivos oportunos para evitar deserciones escolares o el elevado número de estudiantes con deficiencias académicas.
- Si el docente de asignatura o consejero detecta cualquier anomalía de sus estudiantes: inasistencia, incumplimiento en entrega de tareas y ejercicios, falta de conectividad, debe informar al departamento de orientación y gabinete psicopedagógico para que se atienda de manera oportuna.
- Los docentes de primaria deben hacer de estricto cumplimiento el reglamento disciplinario a sus estudiantes; ellos están en formación y si permitimos indisciplina y el uso incorrecto del uniforme (de acuerdo a los lineamientos dados), más tarde será más difícil la corrección. Además de que el decreto que rige la disciplina estudiantil, es para todos los estudiantes; no se hace diferencia en ningún nivel.
- **El docente de primaria debe estar pendiente de los estudiantes en las horas de recreo, para evitar accidentes.**
- Procurar evitar enviar estudiantes a sacar copias ya que provoca movimiento en los pasillos, lo que fomenta la indisciplina.
- Todas las actividades económicas deben tener el visto bueno de la dirección y preparar sus informes para ser presentados al finalizar el año académico.
- La guía docente es un documento exclusivo donde se registra la organización de nuestro centro educativo, por lo tanto es un documento **que debe leerse** y estar al tanto de la comisión o responsabilidad que le compete, de tal suerte que no diga el coordinador no me reunió para no cumplir con sus funciones.

- Es responsabilidad de todos los docentes entregar los informes de rendimiento a los coordinadores y a su vez los COORDINADORES entregar a la comisión de rendimiento académico el formato del resumen de estudiantes aprobados y reprobados. Para que la comisión pueda hacer el trabajo en el tiempo requerido, ya que estos informes se deben enviar a la dirección regional de educación. Se deben llenar los datos en el enlace que indique la comisión.
- **Todos los profesores consejeros al igual que los maestros deben revisar los boletines o confidenciales y seleccionar a los estudiantes del cuadro de honor y por trimestre entregar a la comisión.**
- Todos los consejeros deben revisar con tiempo las confidenciales de sus aconsejados, con el propósito de detectar estudiantes especiales y confeccionar los horarios a tiempo para evitar que pierdan clases. Si hay algún estudiante que necesite apoyo del Bienestar Estudiantil. Hacer el trámite con tiempo.
- La Secretaria **SUSANA HERNÁNDEZ** estará a cargo de llevar **el Modelo C y H**. En cuanto a la entrega de excusas por ausencias o tardanzas, **según el Decreto 681 de 20 de junio de 1952** en su artículo Tercero en su primer párrafo dice: Los comprobantes para justificar las ausencias deben ser presentados por el interesado al jefe inmediato respectivo dentro **de los tres (3) días siguientes a la fecha en que reanude labores** y éste debe darle trámite en el menor tiempo posible. El interesado será responsable por cualquiera demora en presentar los documentos de justificación de ausencia. **La secretaria encargada no tiene que recordar a ningún docente o administrativo la entrega de su excusa, constancia o certificado médico que le justifique.**
- Los docentes que trabajen en otra institución, cuando se realicen actividades como: ferias, reuniones, consejos de profesores y otras actividades extracurriculares, deben presentar su excusa por escrito justificando su ausencia o tardanza.
- En cuanto a los permisos, el Decreto N° 681, no lo contempla, sin embargo se conceden dos por mes (de 30 minutos a 1 hora): el mismo debe solicitarse llenando el formato correspondiente, con la secretaria SUSANA HERNÁNDEZ. Deben cumplir con esta disposición ya que es imprescindible por cualquier ACCIDENTE que le suceda al docente.
- Al momento de solicitar el permiso, se debe marcar la salida y llegada, con el fin de llevar el registro del tiempo utilizado.
- **La administración de este centro educativo como una forma de motivación, le otorga el día de su cumpleaños libre. No podrá tomarlo ni antes ni después.**
- El área de la biblioteca donde están los libros es de uso restringido al personal no autorizado. No debe ser utilizado como área de esparcimiento.
- Cada consejero debe estar pendiente cuando le corresponde el acto cívico a su consejería para que todo esté debidamente organizado.
- No se pueden organizar giras ni actividades sin el debido conocimiento o autorización de la administración del centro educativo.
- Los profesores consejeros deben anexar en su lista de consejería los casos de estudiantes especiales así sea de una sola materia, que sean asignados a su grupo; pasar lista en la consejería y verificar su asistencia a clases en las materias pendientes y revisar exhaustivamente las confidenciales de estos estudiantes.
- Somos un centro educativo con niveles desde preescolar hasta media, por lo tanto todo lo que hagamos debe hacerse en conjunto sin marcar diferencias entre primaria o secundaria. Depende del trabajo colaborativo, el éxito de todo lo que emprendamos y seguir posicionándonos cada vez más en la sociedad coclesana.

COMISIONES DE TRABAJO AÑO LECTIVO 2023



Para este año lectivo tenemos la oportunidad de reforzar el trabajo de las comisiones con miras a lograr objetivos que promuevan el crecimiento académico, social y cultural de nuestro prestigioso Centro Educativo.

Se recomienda a las comisiones estar al pendiente de las fechas importantes que deben conmemorarse y procurar que los estudiantes participen activamente, siempre cumpliendo con las medidas y otras disposiciones que las autoridades competentes, consideren convenientes entorno al manejo y disminución de los riesgos relacionados con el COVID-19.

Debemos darles participación también a los estudiantes e involucrarlos porque casi todo lo que hacemos y organizamos representa para ellos una experiencia real de aprendizaje, o sea in situ una competencia aplicada.

Las Comisiones son el eje motor que mueven todo el engranaje de un centro educativo, sin ellas seríamos como un motor sin fuerza, y esa fuerza es la voluntad y el empeño que cada miembro que pertenece a la misma le imprime, ese esfuerzo por hacer las cosas bien hechas, es lo que distingue a una escuela de otra.

Cada Comisión de trabajo tendrá objetivos concretos y alcanzables en un corto plazo en función de la temática planteada, encaminando sus acciones hacia una misma dirección consensuada y planificada a partir de las decisiones. Tienen además funciones que cumplir dentro del Centro Educativo, pero todas nos dan unidad y sentido de pertenencia, el cual transmitimos a los estudiantes en la realización de las mismas.

El éxito de las Comisiones de trabajo se basa:

- *En la integración de tenga el docente con el proyecto de la escuela*
- *En la comunicación afectiva que exista en la institución*
- *En la unión y aceptación que tengan los grupos de trabajo*
- *En el amor al trabajo*
- *Disposición de asumir responsabilidades*
- *En el espíritu de colaboración y cooperación del docente.*

Las Comisiones para su óptimo funcionamiento requieren: Capacidad para tomar decisiones, el respeto de las ideas, la tolerancia y la prudencia para no herir los sentimientos de nuestros compañeros; y una comunicación efectiva, atributos por los cuales doy gracias a Dios, ya que ustedes los tienen, en esto radica el éxito que hemos obtenido en todas las actividades que realizamos.

Damos las gracias de antemano a todo el personal docente y administrativo, por la valiosa cooperación que prestan a la educación, y en particular a la formación de nuestros estudiantes al cumplir con las responsabilidades asignadas en las diferentes comisiones de trabajo.

TODAS LAS COMISIONES DEBEN ENTREGAR SU PLAN ANUAL

DIOS NOS BENDIGA A TODOS EN ESTE NUEVO AÑO ESCOLAR

LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO

Conseguir que un centro educativo actúe como una organización coordinada, coherente con sus propósitos y de manera eficiente, no es una tarea fácil. Una manera de conseguirlo es proponerse actuaciones y mejoras parciales, considerando que pueden contribuir a un mejor desarrollo global. El trabajar en grupo crea sentido de propiedad.

Entre las principales potencialidades que tiene el trabajo en equipo es que produce una potente red de relaciones e interacciones que termina consolidando un liderazgo colectivo con responsabilidad y compromiso. Para ello se requiere confianza mutua, comunicación fluida, sinceridad y respeto por las personas, permitiendo superar los inevitables enfrentamientos entre los distintos puntos de vista y la inacción.

- El énfasis que se ponga en los procesos colaborativos queda condicionado por las metas y valores que se plantea la institución y por los que asumen y practican sus miembros; también por la existencia o no de estructuras que los faciliten (departamentos didácticos, equipos educativos) y por los recursos materiales (espacios, mobiliario,...) y funcionales (tiempos, financiación...) que se pongan a su disposición.
- La potenciación de una cultura peculiar y consolidada permite orientar las acciones individuales y colectivas, movilizandando una buena parte del potencial personal y profesional de los componentes de la organización. El cambio apoyado en una cultura consecuente es el más eficaz y duradero, aunque, sin ninguna duda, es el más difícil de conseguir.

Hablar de cultura organizacional es reconocer que en el seno de cada centro existe una estructura organizativa, formas de interrelación, prácticas de actuación y sistemas de creencias, tradiciones, valores y símbolos que conforman una determinada manera de actuar.

Se presenta un plan de mejora dirigido a fortalecer el trabajo en equipo del profesorado del profesorado del Centro Educativo.

Unificación de criterios y coordinación de actuaciones formativas en cuanto a disciplina y dificultades de aprendizaje y de integración del alumno.	<p>Motivar al alumnado hacia el aprendizaje.</p> <p>Fomentar la autonomía del alumnado en el aula.</p> <p>Desarrollar el hábito de autorregulación y responsabilidad del aprendizaje.</p> <p>Innovar y mejorar las metodologías de enseñanza.</p>	<p>Reuniones de coordinadores de departamentos, orientación y equipo psicopedagógico.</p> <p>Establecimiento del reglamento interno de disciplina.</p> <p>Mejora en la Programación docente de aula.</p> <p>Establecimiento de un plan de acción tutorial.</p> <p>Coordinación del Equipo docente</p>	<p>Revisión Basada en la Escuela</p> <p>El Desarrollo Colaborativo</p>
Planificación y realización de actividades	Mejorar el compromiso del personal del centro con las actividades que se desarrollan en el mismo.	Reuniones de coordinadores de comisiones para determinar las actividades a realizar y organizar	Desarrollo Organizacional

<p>educativas conjuntas.</p>	<p>Elaborar un plan anual de actividades conjuntas. Mejorar la coordinación de actividades docentes.</p>	<p>las actuaciones pertinentes a desarrollar. Plan anual de actividades conjuntas. Asignación de las tareas a desarrollar y repartir tareas. Coordinación de las actuaciones y preparar los medios necesarios para su desarrollo.</p>	<p>Educativo (DOC) Trabajo por proyectos</p>
<p>Coordinación instructiva de carácter horizontal (metodología, criterios de evaluación, apreciación).</p>	<p>Mejorar la acción educativa coordinada en el centro. Establecer las formas metodológicas y de evaluación de cada uno de los departamentos. Mejorar los canales de participación del profesorado en las decisiones que afecten a su ámbito</p>	<p>Reuniones pedagógicas para que cada departamento establezca sus formas de trabajo. Reuniones de coordinadores de departamentos para unificar criterios y mejorar los procesos de coordinación docente.</p>	<p>El Desarrollo Colaborativo Reuniones departamentales</p>
<p>Estudio y seguimiento de casos individuales específicos de los estudiantes.</p>	<p>Apoyar al alumnado en el proceso educativo. Informar detalladamente a las familias sobre los progresos de sus hijos e hijas Implicar a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos Implicar a todo el equipo docente en el tutelaje del alumnado.</p>	<p>Organización de jornadas de reuniones por niveles con el equipo psicopedagógico, orientación para analizar los casos específicos de cada estudiante y sensibilizar para establecer las acciones. Plan de intervención de acuerdo con la situación. Orientación del alumnado y colaboración con las familias.</p>	<p>Desarrollo Organizacional Educativo (DOC) Laboratorio de sensibilización</p>
<p>Estrategias para mejorar la eficacia de las sesiones de evaluación del alumnado.</p>	<p>Planificar el desarrollo de las sesiones de evaluación. Implicar al equipo docente en la preparación y desarrollo de estas. Tener registros de evidencias de la información que el profesorado traslada al tutor o tutora sobre el alumnado. Sistematizar la información que se traslada a las familias sobre el rendimiento de sus hijos o hijas.</p>	<p>Orientación del alumnado y colaboración con las familias mediante charlas. Atención al desarrollo del alumnado. Relación con las familias. Acción educativa coordinada. Participación en las actividades del centro. Innovación</p>	<p>El Desarrollo Colaborativo</p>

<p>Intercambio de opiniones sobre la problemática educativa del centro.</p>	<p>Revisar la situación real del centro, y desarrollar su potencial para mejorar la calidad de la enseñanza.</p> <p>Mejorar las líneas de colaboración docente y fomentar la acción educativa coordinada.</p>	<p>Identificación de los problemas, mediante grupos de trabajo.</p> <p>Diagnóstico de la institución</p> <p>Retroalimentación para apoyo entre miembros</p> <p>Elaboración del cambio de estrategia</p> <p>Intervenciones</p> <p>Medición y evaluación</p>	<p>Desarrollo Organizacional Educativo (DOC)</p> <p>Solución de problemas y el aprendizaje experiencial</p>
<p>Seminarios internos de formación en evaluación, tecnología, etc.</p>	<p>Capacitar al personal docente en temas de actualidad para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.</p> <p>Facilitar/potenciar la relación y comunicación del equipo docente.</p>	<p>Programación de seminario de evaluación con personal interno o de supervisión.</p> <p>Planificación de capacitación en el uso de nuevas tecnologías que apoyen en la labor del docente e involucre al centro en procesos institucionales a favor de la innovación y el desarrollo curricular.</p>	<p>Desarrollo Organizacional Educativo (DOC)</p>
<p>Autoevaluación de actuaciones del profesorado.</p>	<p>Reflexionar colectivamente sobre las competencias docentes.</p> <p>Establecer acuerdos por parte del profesorado para la mejora del centro.</p>	<p>Aplicación de procedimientos de autoevaluación.</p> <p>Discusión en grupos colaborativos sobre los resultados de la autoevaluación y cómo podemos mejorar individual y colectivamente.</p>	<p>Desarrollo Organizacional Educativo (DOC)</p> <p>Autoanálisis</p>

Evidentemente que el trabajo en un centro educativo resulta más eficaz y satisfactorio si se desarrolla de manera colaborativa y en grupos donde la participación es fluida; sin embargo, muchos miembros no siempre estamos dispuestos a participar. La situación es difícil de resolver si esa actitud individualista y poco solidaria se manifiesta entre algunos docentes. Las causas de esa falta de compromiso y participación pueden ser múltiples, pero, una de ellas suele ser pensar que el poder y la autoridad están lejos o en otra parte, lo cual puede generar una actitud de irresponsabilidad que dificulta y entorpece la participación del trabajo colaborativo.

El valor y esfuerzo del docente es clave para llegar a cooperar e innovar en sus prácticas pedagógicas dentro de una institución, el trabajo colaborativo implica que cada uno confíe en el otro, trabajen bajo un mismo objetivo, respeten las diferencias, eviten competir en exceso y resuelvan conflictos de manera coordinada, todo esto depende en cierta medida de la actitud del docente pero es definitivamente promovida por el ambiente escolar, por los espacios y por las acciones que el director escolar emprende.

Por tanto, se hace necesario generar espacios colaborativos sobre temas en común de docentes y directivos que propendan el mejoramiento de la práctica educativa, organizando charlas, mesas redondas, foros, debates, que propicien espacios que generen la colaboración en la institución logrando la implicación del profesorado con las actividades generales del centro y así se permite afianzar las bases para la mejora de la acción educativa coordinada.

Colaborar proporciona oportunidades de aprendizaje, gracias a la reflexión conjunta del equipo docente. Se reduce el exceso de trabajo, ya que se comparten las cargas y las presiones que conlleva la docencia; se potencia el desarrollo personal de cada uno de los docentes, ya que al trabajar en equipo se obtiene seguridad y afecto, además de un constante contacto y diálogo que genera éxitos a la institución educativa.



<p>1. COMISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, MERIENDA ESCOLAR Y SALUD ESCOLAR.</p>		
<p>COORDINADORAS: VIANETH CANO (J.MAT.) YADIRA GUTIERREZ(J.VESP) SUB COORDINADORAS: LESBIA PINZON (J. MAT) YESENIA GONZÁLEZ(J. VESP)</p>		
<p>Integrantes</p> <p>Observación: En actividades donde se requiera personal de apoyo, la comisión debe integrar a otros docentes para cumplir con las asignaciones.</p>	<p>1. Mariela Barciela 2. Herlinda Tello 3. Teodolinda Guerrero 4. María Rodríguez 5. Francisco Aguilar 6. Nixia Hernández</p>	<p>7. Nuris Guerra 8. Eduardo Carpintero 9. Damaris Hernández 10. Zaida Castillo 11. Vielka González 12. Lucy Samaniego 13. Edwin de Gracia</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo y entregar en la fecha señalada de forma digital. • <u>Mantener comunicación estrecha con los profesores consejeros a fin de atender casos de alumnos que ameritan apoyo del Bienestar Estudiantil.</u> (Lentes o útiles escolares, Uniformes), e informar al departamento de contabilidad para realizar las gestiones correspondientes. 	

<p>Observación:</p> <p><u>Se brindará desayuno a los estudiantes que lo requieran y almuerzo según previo análisis de la situación del estudiante.</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de encuestas a los estudiantes para conocer su situación socioeconómica. Esto se debe trabajar conjuntamente con el departamento de orientación, el gabinete psicopedagógico y consejeros. Se encargarán de preparar, y recoger encuesta en la segunda semana de clases, <u>analizar los resultados , tabular y enviar para conocimientos de la administración y a quien corresponda. Presentar las recomendaciones.</u>• Coordinar con la administración (Sr. Daniel Fernández) lo relativo a menús y días que se hará la merienda, dentro de las posibilidades de la situación actual. Elaborar el cronograma de trabajo y asignar a cada miembro de la comisión el grado o grados que les corresponden, para que estén al tanto en el momento de la elaboración y distribución de la merienda escolar <u>Deben cumplir responsablemente con su asignación.</u>• Apoyar a la cocinera en la distribución de los alimentos.• Hacer la docencia y promoción para que los alumnos asistan a la merienda y no haya que estar buscándolo en los salones. Coordinar con los consejeros.• Planificar a tiempo, el apoyo que se le pueda brindar a los estudiantes, para ello el padre de familia debe presentar nota solicitando el bien, en concepto de: Transporte escolar, Merienda escolar, lentes, cualquier otra necesidad debe ser consultada en departamento de contabilidad.• Verificar información socioeconómica del estudiante al cual se le brindara el apoyo.• Elaborar informe trimestral del servicio que brinda la cafetería, los menús y cuidar que se ofrezcan los alimentos saludables sugeridos por el ministerio de educación.• Confeccionar el menú para el año lectivo; coordinar con el Sr. DANIEL FERNÁNDEZ).• Llevar un control sobre la distribución y asistencia de los estudiantes a la merienda. Siempre debe permanecer uno o dos docentes en el momento, para garantizar que todos los alumnos tomen la merienda.• Los estudiantes que se envíen al comedor deben firmar una lista e informar a la contable la cantidad que asistirá.• Proporcionar informe Trimestral de la marcha de la comisión.• <u>Entregar el informe final el cual debe recoger, un resumen de las actividades realizadas por las comisiones, los logros, las limitaciones,</u>
---	---

recomendaciones, en folder donde además se adjunten las facturas de los gastos efectuados si este fuera el caso.

LA MEJORA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

La mejora de la organización y funcionamiento de los centros educativos es una aspiración compartida por el sistema educativo y los propios centros. La complejidad de su funcionamiento, los cambios constantes que les afectan y la falta de una tecnología depurada de trabajo, suelen generar disfunciones que es preciso conocer para poder intervenir sobre ellas.

“El centro educativo como realidad social abierto al entorno sintetiza influencias y obliga a la institución a considerar en su actuación: el marco legal y jurídico en el que se ampara, la estructura administrativa en que se encuadra, las posibilidades que le proporciona el entorno, los valores y actitudes que la sociedad demanda o las características personales, sociales, culturales y económicas que definen a sus componentes” Gairín (1996).



2. COMISIÓN DE DISCIPLINA											
COORDINADORA: CLARISBEL MENDOZA (MATUTINA) SUBCOORDINADOR: INDIRA ACEVEDO (MATUTINA)											
COORDINADOR: ROQUE GALVEZ (VESPERTINA) SUBCOORDINADOR: GLORIA LOPEZ (VESPERTINA)											
INTEGRANTES	<table> <tr> <td>1. Nuvia Vásquez</td> <td>6. Claudio Gutiérrez</td> </tr> <tr> <td>2. Adis Pinto</td> <td>7. Lupe Montero</td> </tr> <tr> <td>3. Fátima Duarte</td> <td>8. José Chavarría</td> </tr> <tr> <td>4. Daniel Lorenzo</td> <td>9. Iris Pascual</td> </tr> <tr> <td>5. Iván Fernández</td> <td>10. Eric Charpentier</td> </tr> </table>	1. Nuvia Vásquez	6. Claudio Gutiérrez	2. Adis Pinto	7. Lupe Montero	3. Fátima Duarte	8. José Chavarría	4. Daniel Lorenzo	9. Iris Pascual	5. Iván Fernández	10. Eric Charpentier
1. Nuvia Vásquez	6. Claudio Gutiérrez										
2. Adis Pinto	7. Lupe Montero										
3. Fátima Duarte	8. José Chavarría										
4. Daniel Lorenzo	9. Iris Pascual										
5. Iván Fernández	10. Eric Charpentier										
FUNCIONES Observación: <u>Esta comisión puede ejercer sus funciones, ya que se han dado casos de estudiantes que ameritan llamados de atención por su mal comportamiento con el docente aún en esta modalidad distancia..</u> La persona encargada de hacer un informe de falta disciplinaria es aquel que le ocurre o presencia el acto. Todo estudiante que cometa falta debe hacersele	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar su plan de trabajo y presentar a la dirección.</u> • <u>Realizar reuniones en caso de ser necesario con padres de familia por niveles desde la primaria para explicar el reglamento del colegio y disposiciones generales de la comisión de disciplina.</u> • <u>Aplicar el reglamento disciplinario a los estudiantes del nivel primario, los mismos deben pasar por revisión a partir del tercer grado.</u> • <u>Elaborar un documento resumido que contenga las restricciones en cuanto al comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del plantel, uso correcto del uniforme y otras.</u> Entregar este documento a todas las consejerías para que sea del conocimiento general. • Elaborar el cronograma semanal o mensual de docentes para el apoyo a las revisiones diarias, los cuales deben cumplir y apoyar para el buen funcionamiento de la disciplina escolar. • Cada miembro de la comisión debe asignársele la responsabilidad de atender un nivel en los casos que se presentes; es decir, tiene que haber uno o dos docentes responsables de cada nivel de la jornada para que atienda en caso de ser necesario. • Mantener en lugar accesible los documentos que se requieren para las audiencias y casos disciplinarios que se lleven a cabo. • Solicitar a los consejeros la escogencia del representante del Cuerpo de Orden y Disciplina Estudiantil (CODE). • Realizar reuniones con el CODE a fin de coordinar esfuerzos para mantener el orden y la disciplina en la escuela. • Registrar mediante boletas el comportamiento de los estudiantes, (expresiones groseras, cortes doble tono, 										

informe, el cual debe reposar en su expediente.

uniforme, uso de celulares, tardanzas frecuentes, fugas, rayar las paredes y otras). Entregar copia al consejero para ser anexado en el expediente.

- Hacer las revisiones diarias en la entrada del plantel a todos los estudiantes, desde el cuarto grado del nivel primario, para velar por el uso correcto del uniforme escolar.
- Realizar el debido proceso para aplicar sanciones a los estudiantes de acuerdo a las faltas cometidas, sobre todo solicitar el informe de la falta.
- Colocar todos los informes de las faltas de los alumnos que así lo requieran en sus expedientes, para evidenciar las mismas, ya que no se podrá sancionar a un estudiante si en su expediente no hay ningún informe. Debe existir un instrumento de control de faltas.
- Entregar en el informe final listado de los estudiantes a los cuales no se les dará cupo por ser repetidores por segunda vez del mismo año, o se le dará matrícula condicional por ser reincidente en faltas disciplinarias.
- Recomendar las sanciones disciplinarias en los distintos casos disciplinarios a través del Consejo Disciplinario.
- Dar a conocer los decretos que rigen la disciplina de los estudiantes e implementar estrategias para garantizar la disciplina dentro del colegio.
- Presentar informe de los casos llevados por la Comisión y velar por que se lleve un expediente actualizado de los estudiantes que incurran en faltas graves.
- Presentación del informe final, que incluya actividades realizadas, logros, limitaciones, conclusiones y recomendaciones.

Cuando una persona es parte de un equipo, sabe que los logros o fracasos son responsabilidad de todos y cada uno de los miembros.



3. COMISIÓN DE DESFILES PATRIOS, BANDA DE MÚSICA, BANDEROLAS Y ESCOLTAS.

COORDINADORA : ILKA RIVERAA

SUB COORDINADOR: JULIO JAÉN – ALEXANDER GONZÁLEZ

APOYA SECRETARIA MARÍA LUISA AGUILAR

<p>Integrantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zerelda Martínez 2. Horacio Arosemena 3. Félix Puga 4. Jorge Osés 5. Edmond Quintero 6. Iris Pascual 7. Noyla Hernández 8. Alexander Campos 9. Irving Del Rosario
<p>DIRECTOR DE BANDA</p> <p><u>ESTA COMISIÓN FUNCIONARÁ SEGÚN DISPOSICIONES DE MEDUCA</u></p>	<p>ALEXANDER GONZÁLEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar Prácticas de banda, estableciendo los horarios y comunicar a la secretaria de la dirección para que anote las fechas. • Comunicar las necesidades de la banda al coordinador para que éste haga la gestión ante el departamento de contabilidad. • Organizar los compromisos que adquiera la banda y estar al frente de los mismos en las fechas y horas establecidas. • Delegar la responsabilidad anterior en el coordinador en caso que no pueda asistir. • Mantener la comunicación efectiva con todos los miembros de la comisión e integrar a todas las secciones que conforman la banda, de manera tal que se sientan todos miembros de un equipo. • Abrir y cerrar el depósito de banda cada vez que haya práctica.
<p>FUNCIONES de la Comisión de Banda</p> <p><u>OBSERVACIÓN: Corresponde al departamento de Ciencias Sociales y la comisión de Ornato organizar el arreglo del plantel durante las fiestas patrias.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presentar a la administración. • Organizar una subcomisión de docentes para que den seguimiento académico oportuno los estudiantes que pertenecen a la banda en cada una de sus secciones. • <u>Reunir a todos los departamentos y grupos que participan en los desfiles patrios, para que se organice el orden y fecha en que participa cada una de las delegaciones; deben coordinar la fecha con la dirección. Coordinar con Comisión de Acto cívico</u> • <u>Comunicar a la comunidad educativa el orden de estas delegaciones.</u> • <u>Coordinar con la comisión responsable la organización y logística de lo relativo a las presentaciones en desfiles patrios.</u>

<p><u>Para ello designar a cada departamento el área que les corresponde y solicitar con tiempo los materiales necesarios.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la administración y comisiones involucradas la asistencia a otros distritos y provincias. • Planificar y dirigir las prácticas para los desfiles patrios, conjuntamente con protección civil, educación física y cuadro de honor. • Realizar con anticipación los trámites necesarios para las participaciones fuera de la provincia. • Participar con la delegación del colegio en actividades que la región solicite y en desfiles patrios. • Coordinar con el director el inventario y necesidad de instrumentos y realizar las cotizaciones en el tiempo oportuno y presentara a contabilidad. • Estar al pendiente que se realicen las compras de manera oportuna. • Coordinar la integración y comunicación efectiva de todos los grupos que conforman la banda, pues la misma está conformada por la banda musical, escoltas, grupo folclórico y banderolas. • Coordinar con la Comisión de Cuadro de Honor la asignación de estudiantes que portarán las Banderas y Estandarte en los distintos desfiles. • <u>Arreglar y movilizar las Banderas, Estandarte y demás accesorios para los desfiles, coordinar con la dirección el transporte, coordinar el alquiler de un carro que nos ayude con la movilización de todo lo necesario.</u> • Informar a los estudiantes que portarán el estandarte, el emblema nacional y otros en los distintos desfiles. • Entregar informe final, que incluya, actividades realizadas, informe de asistencia por parte de los integrantes, informe económico, resultados, recomendaciones, anexos de facturas
<p>3.1 Coordinadores de la Banda</p>	<p>ILKA RIVERA - ALEXANDER GONZÁLEZ APOYA SECRETARIA MARÍA LUISA AGUILAR</p>
<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Corresponde al Departamento de EDUCACIÓN FÍSICA coordinar conjuntamente con la comisión de Banda las prácticas generales previas a los desfiles patrios y además participar de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades que permitan sufragar los gastos de la banda y entregar el listado de las necesidades a la administración con tiempo para poder solucionar con tiempo. • Coordinar con la asociación de padres de familia, el pago de los instructores de la banda. • Coordinar con la asociación de Padres de familia de la banda, su ayuda para preparar los alimentos. • Seleccionar a los estudiantes de primaria y Premedia que formarán la banda. • Coordinar el transporte que se necesita para distribuir a los estudiantes una vez que finalicen las prácticas durante el año escolar.

<p>mismas en las rutas que se designen para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una boleta, de entrega de los instrumentos y de recibido, que explique la responsabilidad de Padres y estudiantes. • Supervisar las prácticas de la banda y acompañar a la banda en sus presentaciones y en los desfiles. • Solicitar por escrito al departamento de educación Física a través de la coordinadora el apoyo en las prácticas de banda previas a los desfiles patrios. • <u>No incluir exalumnos en la banda de música, solo se permitirán los del ultimo año.</u> • Recoger y entregar el inventario de todos los instrumentos y accesorios de la banda.
<p>Coordinadores de Escolta, banderolas y folklore.</p>	<p>SECCIÓN BANDEROLAS : NOYLA HERNÁNDEZ- IRIS PASCUAL</p> <p>SECCIÓN ESCOLTAS : IRVING DEL ROSARIO – ALEXANDER CAMPOS</p> <p>FOLKLORE : ZERELDA MARTÍNEZ- JULIO JAÉN</p> <p>APOYA SEÑORA SUSANA FERNÁNDEZ (INSTRUCTORA)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar batallones de primaria, premedia y media con sus coreografías. • Organizar audiciones para escoger parejas de bailes típicos, banderolas y batallón que nos representarán durante los desfiles. Buscar instructores de coreografías. • Supervisar las prácticas de los batallones y bailes típicos, acompañando a los estudiantes en dichas prácticas. • Acompañar a la delegación en las actividades donde representen al colegio. • Determinar junto con el coordinador los uniformes que se utilizarán. • <u>Coordinar con Contabilidad la entrega oportuna de los nombres de sus delegaciones para la cotización de los alimentos en cada una de sus participaciones.</u>
<p>4. COMISIÓN DE ACTO CÍVICO:</p>	
<p>VER REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO CÍVICO AL FINAL DE ESTA GUÍA</p>	
<p>COORDINADORA: CRISTINA SAÉZ</p> <p>SUBCOORDINADORA: MARIA RODRIGUEZ (J. MATUTINA)</p> <p>SUB COORDINADOR: AGUSTÍN CERRUD (J. VESPERTINA)</p>	
<p>INTEGRANTES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Damaris Apolayo</u> 2. <u>Francisco Aguilar</u> 3. <u>Vielka González</u>

	<p>4. <u>Dominga Betancourth</u> 5. <u>Lisiomara Jaén</u></p> <p>Para el éxito de esta comisión es necesario que todos nos involucremos, demos docencia a los estudiantes sobre la importancia de respetar nuestros símbolos patrios. Debemos estar atentos para preparar a la consejería o el grado que corresponda, dar con tiempo las lecturas, fechas o eventos en los que se participará. Además debemos dar el ejemplo: <u>asistir puntualmente y evitar conversar con los compañeros durante el acto cívico.</u></p>
<p>FUNCIONES OBSERVACION:</p> <p><u>Es responsabilidad de esta comisión organizar lo relacionado al acto de entrega de banderas a estudiantes de cuadro de honor que participarán en los desfiles patrios. Coordinar con rendimiento Académico.</u></p> <p><u>Corresponde al departamento de EDUCACIÓN FÍSICA coordinar con esta comisión y velar por la buena organización del acto cívico, organizar a los estudiantes para que el mismo se conduzca de la manera más</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las diferentes consejerías y grupos de primaria empezando del nivel más alto al más bajo y distribuir a los consejeros y maestros de grado. • Distribuir al inicio del año copia del himno del colegio. Coordinar con administración. • Coordinar con el consejero responsable para que todo esté listo en el momento del acto cívico, <u>el consejero será quien dirija el mismo.</u> • <u>Las alocuciones no deben ser tan extensas y los mensajes cortos.</u> • Los consejeros deben estar al frente de sus respectivos grupos a la hora indicada con el fin de organizarlos y garantizar la disciplina y verificar que todos canten de maneta patriótica y con respeto • <u>La asistencia al acto cívico es de carácter obligatorio para docentes y estudiantes, por lo tanto se debe tomar en cuenta en la apreciación del estudiante.</u> • Entregar con tiempo a la secretaria responsable el cronograma del acto cívico. • <u>Durante las festividades patrias en el distrito deben coordinar el traslado de la bandera, estandarte y otros implementos al sitio del desfile y su regreso a la Dirección o al centro.</u> • <u>Coordinar con la comisión de banda la organización de las participaciones en los desfiles. Elaborando el orden de las de las diferentes delegaciones en los desfiles.</u> • Llevar un listado de grados y consejerías y verificar que se entregue con tiempo a secretaria, los nombres de los alumnos participantes. • Coordinar o verificar que cada maestro o profesor consejero debe estar atento y revisar el cuadro adjunto para tener el valor del mes y de común acuerdo con la comisión de valores designar los estudiantes que realizarán las lecturas

ordenada y rápida posible.

recomendadas de acuerdo a los diferentes eventos, fechas, y otras actividades.

- Cada docente consejero o maestro debe elegir cuatro estudiantes distinguidos para llevar el acto cívico: 1. saludo-juramento 2. Promesa 3. Invocación religiosa 4. El Valor del mes. El profesor será el que lea lo programado.
- **Coordinar con la comisión de rendimiento académico para obtener el listado de estudiantes del cuadro de honor que participaran en desfiles, de manera tal que organicen todo el relacionado con el acto de entrega de banderas. Desde las invitaciones a los padres de familia hasta el acto de entrega.**
- Verificar con tiempo que las banderas y astas estén en perfecto estado y **solicitar a la administración con tiempo** si tienen alguna necesidad.
- **Organizar para recoger banderas y astas una vez finalicen las presentaciones en los desfiles patrios. Entregar a la administradora y elaborar inventario de lo que existe al momento de la entrega.**
- Solicitar el apoyo al departamento de educación Física para la buena organización de acto cívico.

5. COMISIÓN DE ORNATO, ASEO Y REFORESTACIÓN

COORDINADOR: ANTONIO JARAMILLO

SUB COORDINADORA: VALENTINA CEDEÑO

Objetivos Específicos

- Planificar, organizar y desarrollar actividades que fomenten la presentación, conservación y correcto ornato de la institución educativa.
- Liderar acciones que ayuden a mantener las aulas de clases y el entorno de la institución con un ambiente mucho más agradable para todos.
- Crear una conciencia ambiental, es decir concienciar a la comunidad educativa sobre el cuidado que deben tener con su entorno.
- Fomentar en los estudiantes el reconocimiento de la importancia de cuidar y mantener, en cada aula de clases, los materiales e implementos de aseo y ornamentación adecuada para cada uno de ellos y sus alrededores.

<p>INTEGRANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Félix Puga 2. Yamileth Barrios 3. Horacio Arosemena 4. Bolívar Chávez 5. Bladimir Arcia 6. Maritza Hernández 7. Sandra Arosemena
<p>FUNCIONES Esta comisión tiene la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen aspecto que debe tener nuestro plantel. • Organizar concursos de aseos de salones, brigadas de manera que se mantenga siempre limpio. • Hacer campañas de Limpieza para concientizar a toda la comunidad educativa. • Coordinar las limpiezas generales con 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividad económica con el apoyo de la comunidad educativa y de la asociación de padres de familia que permita recoger fondos para las actividades que se realicen. • Organizar conjuntamente con la asociación de padres de familia jornadas de limpieza en la Institución y alrededores, coordinado con la asociación de padres de familia. • Organizar brigadas de apoyo para cuidar las áreas del plantel en horas del recreo apoyados con los inspectores estudiantiles. • Realizar campañas de concienciación para mantener la limpieza del colegio, coordinar con los profesores del departamento de Ciencias. • Organizar Talleres Pedagógicos Ambientales con especialistas de la comunidad sobre la importancia de preservar el medio ambiente. • Coordinar con el departamento de Ciencias Sociales el arreglo del colegio, durante las fiestas patrias (banderolas, telas tricolores en los pabellones. • Coordinar el arreglo de la escuela durante las fiestas navideñas (murales navideños, telas de color verde y rojo a la entrada del colegio, colocación de nacimiento, etc.). Apoyarse de los inspectores. • Brindar sugerencias a la administración para el embellecimiento y aseo de la institución. • Organizar grupos estudiantiles de vigilancia para mantener el ornato y aseo del colegio. (C.O.A.) • Presentar el informe de la labor final, con evidencias del trabajo realizado.

el Comité de Salud Escolar.	
------------------------------------	--

6. COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, ACTOS SOCIALES, CULTURALES.

COORDINADORA: DENNIS GORDÓN

SUB COORDINADORA: FIDELA ARCHOBOLD

SECRETARIA ENCARGADA DE APOYAR: SUSANA FERNÁNDEZ

INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denisis Andreve 2. Sísela García 3. Gladys Valerín 4. Nelson Ordoñez 5. Antonio Caballero 6. Rafael Wittegreen 7. Matilde Hernández 8. Rosa Luna
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Dirección el Plan anual de trabajo y el cronograma de las actividades que se realizarán durante el año. • Observar el calendario de exámenes y otras actividades para evitar que coincidan las fechas. • Coordinar la organización de murales de Bienvenida a los estudiantes para el primer día de clases: Nivel primario por Grado y nivel Premedio y medio por Departamentos. • Solicitar cuota para poder cumplir parte de los requerimientos de esta comisión. • Revisar el fondo actual de la cuota exclusiva, para definir si es necesario solicitarla este año escolar. • Organizar todos los actos sociales (día de la madre, día del padre, día del niño, día del estudiante, día del trabajador manual, secretaria, jefe y bibliotecario etc.) • Organizar la asistencia a eventos que atañen al personal de la institución, como nacimientos, sepelios de familiares u hospitalizaciones, etc. • Organizar la elaboración de resoluciones, notas o tarjetas, ofrendas florales en casos de muertes de familiares del personal. • Planificar y gestionar con la administración actividades de capacitación para el personal docente. • <u>Organizar conjuntamente con la administración el Acto del Día del Docente.</u> • Presentar informe final que incluya, fortalezas, debilidades, informe financiero, facturas, donde los compañeros puedan ver como se gastó el dinero.

7.COMISIÓN DE PASTORAL EDUCATIVA COORDINADOR: MATILDE HERNÁNDEZ SUBCOORDINADOR: MANUEL GONZÁLEZ	
INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gloria López 2. Celideth Pérez 3. Manuel Aguilar 4. Xiomara Camargo 5. Gabriela Aparicio 6. Ana Fernández
<p>Corresponde a esta comisión la organización y Celebración de la semana de la familia, con murales alusiva, charlas para estudiantes y acudientes, trípticos, donde se destaque la importancia que tiene la familia en la sociedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Organizar y coordinar eucaristía de inicio de año escolar, aniversario, graduaciones y demás ocasiones que lo requieran.</u> • <u>Es importante tener en cuenta las celebraciones eucarísticas de graduaciones</u> • Colaborar con los actos litúrgicos que se llevan a cabo en el colegio de común acuerdo con las comisiones responsables. • Organizar jornadas de asistencia a la capilla, de manera que se inculque la parte espiritual que necesitamos como personas. • Organizar coro escolar, para que participe en las diferentes eucaristías que se organicen. • Lograr la integración de todos los niveles, organizando el 7° Encuentro De Renovación Juvenil y concienciar a los estudiantes sobre la necesidad de una formación integral y en valores. • Programar charlas, concursos y demás actividades que estimulen el rescate a los valores, aún en modalidad virtual. • Celebrar el mes de la biblia, incentivando la lectura de la misma. • Organizar concursos en el mes de la biblia y participar en las actividades que mande el Ministerio de Educación o que solicite la iglesia sobre esta temática. • Organizar conjuntamente con el departamento de español, dramatizaciones en la semana santa para que se logre comprender el sentido de la pasión y muertes de Jesús. • Entregar informe final en el cual se incluya las limitaciones, fortalezas, actividades realizadas en el año, recomendaciones y posibles proyectos gestionados.

<p>8. COMISIÓN DE MANIFESTACIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DE FOLCLOR.</p> <p>COORDINADOR GENERAL: MANUEL AGUILAR</p> <p>SUB COORDINADORA: VILMA MORENO</p> <p>TODOS LOS DOCENTES TRABAJARÁN EN CONJUNTO, SE HAN DIVIDIDO EN DOS SUBCOMISIONES PARA UN TRABAJO ORDENADO, PERO SON PARTE DE UNA SOLA COMISIÓN.</p>	
<p>INTEGRANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabriela Calderón 2. Yarineth Quijada 3. Daniel Lorenzo 4. Claudia Rosas 5. Virna Espinosa 6. Abdel De León 7. Marilín Meléndez 8. Yadira Gutierrez 
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a todos los integrantes, en subcomisiones, o turnos para dar cumplimiento a los eventos a los cuales seamos invitados. • Participar en los diferentes eventos, artísticos y culturales a los cuales seamos invitados y hacer las gestiones para dicha participación. • Logar una participación de excelencia en los diferentes concursos.
<p>Concurso de declamación, oratoria, redacción y afines</p>	<p>YADIRA GUTIERREZ - VILMA MORENO – MARILIN MELENDEZ</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogar con los consejeros a fin de reclutar a los alumnos de con talentos, y lograr su participación en los diferentes eventos a los cuales se nos invite. • Coordinar la participación y formación de los estudiantes en concursos de oratoria o en competencias regionales o nacionales de declamación y oratoria. • Ayudar a la preparación de los estudiantes que nos representarán en eventos internos tales como: Día del padre o de la madre, Festival Manuel F. Zárate. • Acompañar a los estudiantes en los eventos que participen. • Colaborar con la comisión de pastoral en la formación del coro escolar y la participación en las diferentes eucaristías. • Realizar mural alusivo a las actividades que se realicen.
<p>Festival de la voz y el canto Manuel F. Zárate Y Dora Pérez de Zárate –</p>	<p>MANUEL AGUILAR –DANIEL LORENZO-CLAUDIA ROSAS</p>

Conjunto Folclórico	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al conjunto Folklórico de la escuela, integrar estudiantes de primaria, premedia y media., y dar el debido seguimiento en las prácticas para que las mismas se realicen lo mejor posible. • Coordinar conjuntamente con la dirección las actividades a las que asistirá el conjunto folklórico y gestionar con tiempo la movilización y alimentación si así se requiere. • Inscribir a los estudiantes que tienen habilidades para cantar: cumbia, tamboritos, décimas y otras modalidades del Concurso Manuel F. Zárate a nivel primario, premedia y media. Realizar un formato de inscripción. • Realizar preselección para escoger las mejores voces y determinar en qué modalidades vamos a participar. Consultar a la dirección para contratar a los músicos y a los que van a preparar a los estudiantes. • Acompañar a los estudiantes en las prácticas y en los eventos en que participen. • Se sugiere realizar actividad de autogestión para recoger fondos que permitan sufragar algunos costos que no se pueda a través de la administración.

9. COMISIÓN DE INCLUSIÓN Y APOYO AL DISCAPACITADO

COORDINADORA: OKY CARRASCO

SUB COORDINADORA ELSIE NAVARRO

INTEGRANTES: COORDINADORES DE ASIGNATURA.
ORIENTADORES – DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN
GABINETE PSICOPEDAGÓGICO
COORDINADORES DE GRADO PARALELO

FUNCIONES:

- Presentar a la dirección su plan anual de trabajo.
- Elaborar y entregar a los docentes y administración el listado DIGITALES de todos los estudiantes que pertenecen al programa de inclusión, especificando la discapacidad.
- Informar a los docentes de los casos que atenderán, y luego de analizar el caso para establecer las adecuaciones curriculares que deben hacerse a los estudiantes para lograr los aprendizajes (adecuación de objetivos, contenidos, forma de evaluarlos.)
- Orientar a los docentes en cuanto a las adecuaciones curriculares que deben hacerse: significativas o no significativas
- Planificar reuniones VIRTUALES por niveles donde se establezcan las estrategias metodológicas que los docentes deben utilizar para que éstos logren acceder a los aprendizajes.

- **Ofrecer orientaciones sobre el contenido de la Ley N°42 de 27 de agosto de 1999, "Por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en la República de Panamá"; si es posible ofrecer un extracto del documento donde se establece la obligatoriedad de atención a estos alumnos.**
- Proporcionar un documento con recomendaciones de las adecuaciones para cada NEE de acuerdo a la necesidad del estudiante.
- Dar el seguimiento continuo e individualizado a los estudiantes del programa tanto del nivel primario y secundario.
- Coordinar con los docentes de la asignatura, para determinar el o los contenidos en donde los alumnos requieren ayuda.
- **El trabajo del personal de esta comisión no se limita al aula de inclusión, deben mantener un trato directo con el docente y el alumno en el aula de clases.**
- **Es decir todos los docentes de este departamento deben dar el acompañamiento en las AULAS DE CLASES al estudiante que así lo requiera, de acuerdo al análisis realizado.**
- Verificar que los docentes entreguen un informe mensual del rendimiento de éstos para dar seguimiento a los logros académicos.
- **Presentar informe de los casos atendidos indicando los estudiantes que pasaron al siguiente nivel y los aplazados.**
- Entregar informe final donde se plasme los logros y las deficiencias de la comisión.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades, de compensación lingüística, comunicación y del lenguaje o de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo, de graves trastornos de la comunicación y del lenguaje de desajuste curricular significativo.

Hay que tener en cuenta no sólo las actuaciones programadas desde el Centro Escolar; sino, la influencia del entorno en que se mueve el alumnado. Esto lleva también a buscar el apoyo de otros sectores próximos con los que trabajar de manera coordinada y planificada. En esta línea, el contexto más próximo e influyente es el familiar, con el que es preciso establecer líneas de actuación confluentes, a lo largo de toda la enseñanza obligatoria. Hoy es muy necesario tener en cuenta los diferentes modelos de familia que nos podemos encontrar en una misma aula y la complejidad de relaciones que estos modelos entrañan.



10 COMISIÓN DE ANIVERSARIO Y FERIA INTERDISCIPLINARIA ESCOLAR “INNOVANDO Y EMPRENDIENDO”.

COORDINADORA: DALYS DE PANDALES

SUB COORDINADORA: ANGELA QUIRÓS

APOYA SECRETARIA AMPARO GUARDIA - ADMINISTRADORAS

MIEMBROS:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Manuel De Gracia | 10. Mariela Sánchez |
| 2. Ilsa Mojica | 11. César Delgado |
| 3. Vilma Núñez | 12. Fidela Archibold |
| 4. Johana Arcia | 13. Dianeth Jiménez |
| 5. Dayanara Batista | 14. José Bonilla |
| 6. Berta Álvarez | 15. Leovigildo Espino |
| 7. Katia Pérez | 16. Yariela Chérigo |
| 8. Sandra Chávez | 17. Celideth Pérez |
| 9. Erick Charpentier | 18. Xenia Pérez |

Descripción General:

La Feria Interdisciplinaria Escolar bajo el nombre “Innovando y emprendiendo”, es una actividad a realizarse en el marco de la celebración del Aniversario de nuestro prestigioso Centro

	<p>Educativo, en que se pondrán en práctica los saberes y habilidades tecnológicas alcanzadas por la comunidad educativa, y afianzadas de forma particular, durante estos dos últimos años lectivos. Se trata de una feria interdisciplinaria en que podrán demostrarse nuestros logros académicos a través la metodología de Aprendizaje basado en Proyectos, nuestro potencial emprendedor y por supuesto, será el marco perfecto para celebrar el Aniversario, a través de actividades socio-culturales que involucren también a la comunidad local.</p>
<p>Enfoques:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Aprendizaje Basado en Proyectos ✓ El Emprendedurismo ✓ La Tecnología como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.
<p>Actividades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición de proyectos de Emprendedurismo donde los estudiantes podrán demostrar su capacidad de crecimiento con el apoyo de sus docentes. ✓ Exposición de proyectos interdisciplinarios que a través de la correlación de asignaturas, permitan al estudiantes demostrar los conocimientos adquiridos. ✓ Gran Congreso Virtual de ponencias por Departamentos, con la participación de expertos expositores de nuestra comunidad educativa e invitados especiales. ✓ Celebración del Aniversario del Centro a través de Acto cultural, Reinado o novatadas. ✓ Realización de Feria de Demostraciones del Nivel Primario.
<p>Sub-Comisiones de trabajo sugeridas (la Comisión Coordinadora, tiene a bien decidir la eliminación o adición de nuevas sub-comisiones)</p>	<p>1. Sub-comisión de Proyectos Interdisciplinarios Coordinador: Vilma Núñez Subcoordinador: Edmond Quintero Miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ilka Rivera ✓ Eduardo Carpintero ✓ José Bonilla ✓ Kathya Pérez ✓ Gabriela Aparicio <p>2. Sub-comisión de Proyectos de Emprendedurismo Coordinador: Vianeth Cano Subcoordinador: Noyla Hernández Miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viodelda Castrejón ✓ Zaida Castillo ✓ Rosa Luna ✓ Fátima Duarte ✓ Nuris Guerra <p>3. Sub-comisión de Congreso Virtual Coordinador: César Delgado</p>

	<p>Subcoordinadoras: Fidela Archibold-Mariela Sanchez</p> <p>Miembros:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dianeth Jiménez✓ Edwin de Gracia✓ Leovigildo Espino✓ Claudia Rosas✓ Clarisbel Mendoza✓ Denisis Andreve <p>4. Sub-comisión de Acto Socio-Cultural de Aniversario (trabajar en conjunto con la comisión de Aniversario establecida)</p> <p>Coordinador: Denis Barrera</p> <p>Subcoordinador: Irving del Rosario</p> <p>Miembros:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Raquel Rodríguez✓ Daysi Núñez✓ Vielka González✓ Damaris Hernández✓ Sicela García✓ Nuris Guerra <p>5. Sub-comisión de Reinado o Novatadas <u>(Se recomienda dar la organización de esta actividad a la comisión de Graduandos).</u></p> <p>6. Sub-comisión de Feria de Demostraciones del Nivel Primario <u>(corresponde a la comisión ya designada en la sección de actividades especiales de Primaria)</u></p>
--	---

11. COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD Y DE RIESGOS COORDINADORA: GLORIA BARRÍA (SALUD) COORDINADOR: HORACIO AROSEMENA (RIESGOS) SUB COORDINADORA: RAQUEL RODRIGUEZ SUCOORDINADOR: EDWIN DE GRACIA (RIESGOS)			
INTEGRANTES	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Johana Mendoza 2. Daysi Núñez 3. Zaady Nieto 4. Lupe Montero 5. Yariza Sotillo </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. Griselda Santa María 7. Francisco González 8. Ana Fernández </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Johana Mendoza 2. Daysi Núñez 3. Zaady Nieto 4. Lupe Montero 5. Yariza Sotillo 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Griselda Santa María 7. Francisco González 8. Ana Fernández
<ol style="list-style-type: none"> 1. Johana Mendoza 2. Daysi Núñez 3. Zaady Nieto 4. Lupe Montero 5. Yariza Sotillo 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Griselda Santa María 7. Francisco González 8. Ana Fernández 		
Funciones <u>Esta comisión responsable de apoyar las prácticas generales previas a los desfiles patrios, coordinar con Banda y Educación Física. Contribuir con la distribución de agua en las prácticas.</u> <u>De igual manera deben organizar tanto a estudiantes como profesores para acompañar y apoyar en los desfiles a los diferentes lugares donde se invite a la escuela. El apoyo es durante todo el recorrido del desfile.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer medidas preventivas para controlar la propagación de enfermedad que afectan la asistencia o calidad de vida de los integrantes de la comunidad educativa. • Coordinar con el Centro de Salud para que se traigan los programas de vacunación, salud dental, análisis generales de laboratorio. • Organizar plan de trabajo que incluya prácticas de evacuación efectivas, asesorándose con los organismos correspondientes. • Estar atento a cualquier situación que se presente en la escuela que pueda representar peligro para estudiantes, docentes, administrativos. • Organizar las brigadas de Protección Civil. Debe incluir estudiantes de primaria, premedia y media los cuales acompañarán a los estudiantes que participen en desfiles y otros eventos. • Programar charlas de docencia a docentes y administrativos para que vean la importancia de su apoyo en estos simulacros, ya que un sabemos cuándo pueda volverse una realidad y al menos debemos saber cómo proceder. • Coordinar con la administración, la adquisición de un chaleco que identifique. A los miembros de brigadas. Supervisar el botiquín escolar y coordinar en conjunto con los orientadores los medicamentos que se necesiten y realizar el pedido con tiempo. (medicamentos permitidos). • Planificar en conjunto con Sinaproc la elaboración y actualización del mapa de desalojo y coordinar prácticas de desalojo en el colegio. • Elaborar un mural informativo sobre los riesgos y las medidas a tomar. • Planificar charlas de seguridad ciudadana, coordinar con la policía. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar seminarios de primeros auxilios, para ello invitar a personal idóneo en el tema.• Apoyar de forma activa la participación de la banda de música en las presentaciones en el mes de noviembre.• Elaborar un tríptico con medidas de precaución ante un desastre.• Confeccionar un mural con las actividades que realiza la comisión.
--	---

<h2 style="text-align: center;">12. COMISIÓN CUADRO DE HONOR Y RENDIMIENTO ACADÉMICO</h2> <p style="text-align: center;">COORDINADOR RENDIMIENTO: LEOVIGILDO ESPINO COORDINADORA CUADRO DE HONOR : DAGMAR C. DE HENRIQUEZ APOYAN SECRETARIAS MARIA LUISA AGUILAR – TAMARA FLORES</p>	
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. TODOS LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTO 2. ORIENTADORAS 3. ADMINISTRACIÓN
RENDIMIENTO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar una jornada de inducción con los coordinadores para ofrecerles el formato mediante enlace que se requiere llenar para hacer mejor el trabajo de informe de rendimiento que se debe llevar a la regional. • Organizar una reunión trimestral con los coordinadores con el propósito de evaluar los porcentajes de deficiencias y tratar de buscar los correctivos. • Elaborar mural informativo con información de rendimiento académico por trimestre. • Presentar a la administración un informe Trimestral que incluya gráficas, estadísticas, etc., sobre el rendimiento académico de los estudiantes. • <u>Coordinar con la administración una reunión con los coordinadores de asignaturas al final de cada trimestre para conversar sobre las deficiencias observadas y aportar ideas para redactar el informe escrito de justificación de estudiantes deficientes y las acciones para mejorar dichas dificultades.</u>
CUADRO DE HONOR	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promediar todo lo referente al cuadro de honor y puestos distinguidos. • Seleccionar a los estudiantes del cuadro de honor para representar al plantel en los desfiles patrios. • Proporcionar a la comisión de Acto Cívico el Listado de estudiantes del Cuadro de honor, los cuales serán los responsables <u>de organizar el acto de entrega de banderas para los desfiles patrios.</u> • Confeccionar mural para distinguir los estudiantes del cuadro de honor. • Enviar cintillo de felicitación a los padres de familia o acudientes por los logros alcanzados por sus acudidos e invitación a participar en los desfiles patrios. • Realizar la reunión con padres de familia de 9° y 12° para escoger a los estudiantes de puestos de honor y enviar actas al IFARHU.

<ul style="list-style-type: none">• Entregar listado de estudiantes distinguidos para envía a la UTP.• Verificar los promedios que entreguen los maestros o profesores para los estudiantes que integran el Cuadro de Honor de los diferentes niveles educativos. <p>Observación. Para los desfiles patrios en Penonomé: Se presentan algunas ideas, pero la comisión puede cambiarla si lo considera conveniente, organizando la participación de los estudiantes en forma equitativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• 19 de octubre. Participarán todos los estudiantes del cuadro de honor de Primaria 6º - Premedia. VIIº y estudiantes destacados del colegio. La bandera Primer Puesto: Xº El Estandarte Primeros Puestos: VIIº VIIIº IXº• 3 de noviembre. Estudiantes de cuadro de honor de Media. XIIº La Bandera : I ,II, III Puesto de media Estandarte: I, II ,III Puesto de premedia .• 4 de noviembre. Estudiantes de cuadro de honor de primaria, Premedia VIIIº La Bandera: I, II, III Puesto de 6º Estandarte: I, II, III Puesto de VIIIº• 6 de Noviembre: La Bandera: I, II, III puesto de IXº Estandarte: I, II, III puesto de XIº <p>La Bandera de Coclé: Segundo Puesto de VII, VIII, IX.</p> <p>Observación; cuando la comisión cite a la primera reunión deben ponerse de acuerdo en cuanto a la participación de los estudiantes y si consideran que es más conveniente o equitativo se pueden realizar los ajustes. En los otros lugares la comisión seleccionará a los estudiantes que portarán el emblema y el estandarte.</p>

13. COMISIÓN DEL ACTO DE GRADUACIÓN 9º Y 12º

DIRECTORA: MAGISTER LEYDA MERCADO DE GUARDIA

SUBDIRECTORA: MAGISTER NEUZA DE PINZÓN

FECHA DE GRADUACIÓN: MIÉRCOLES 27 DE DICIEMBRE

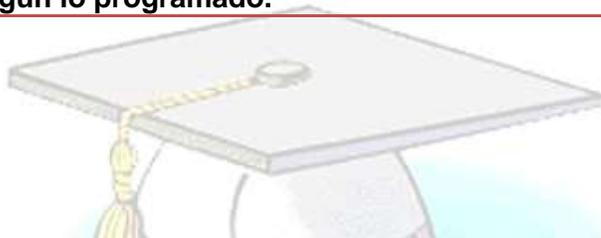
COORDINADORA GENERAL: ZAIDA CASTILLO

SUBCOORDINADORA: VIODELDA CASTREJÓN

APOYA SECRETARIO

RAUL RANGEL

- Coordinará con la Dirección del plantel a fin de garantizar que todo se realice según lo programado.



<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con los integrantes de las comisiones para ultimar detalles. • Presentar sugerencias a la administración para garantizar el éxito del acto. • De ser necesario asignar otra subcomisión que cumpla otras funciones. • Realizar reuniones con las comisiones para coordinar que no falte nada y el acto de graduación, se desarrolle con normalidad. • Pasar la Circular a todo el Personal docente y Administrativo con la Organización de las diferentes comisiones y sus responsabilidades del Acto de Graduación. • Coordinar la invitación de los sacerdotes para ambos actos de graduación para la invocación religiosa, además estar pendientes para ubicarlos en los puestos especiales. 	
INTEGRANTES	Todos los profesores
1. COMISIÓN DE PROGRAMA	
COORDINADORES: : YADIRA GUTIERREZ- INDIRA ACEVEDO	
INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ángela Quiroz 2. Xiomara Camargo 3. Gladys Valerín 4. Dominga Betancourt 5. Damaris Hernández 6. Lisiomara Jaén 7. Cristina Sáez 8. Alexander González (Piezas Musicales)
FUNCIONES <u>ENCARGADOS DE CONFECCIONAR PROGRAMA</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los programas de ambos actos de graduación, buscar el modelo, los pensamientos y presentarlos a la dirección para su revisión. ▪ En el programa tener cuidado de mencionar los nombres de los estudiantes que reciben premio y coordinar con la Comisión de Regalos la entrega de sus obsequios en el momento más apropiado. ▪ Coordinar la participación de las administrativas en los actos de graduación. (Discurso a los graduandos) ▪ Verificar y coordinar con la Comisión de Diplomas a fin de que la lista de graduandos esté debidamente organizada. Los de 12° con la secretaria María Luisa Aguilar y los de 9° con la secretaria Susana Fernández. ▪ Designar a los docentes de español que apoyarán a los estudiantes de primer puesto (Premedia-Media) en la elaboración y práctica de los discursos de graduación y comunicar los nombres de dichos docentes a la Comisión de Graduación. ▪ Realizar prácticas con los maestros de ceremonia de ambas graduaciones. deben estar presente en las practicas (las 2) para que los maestros de ceremonias lean listados de graduandos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los trípticos de ambos actos de graduación y coordinar con protocolo la distribución de estos. ▪ Coordinar con la comisión de medallas, lo referente a entrega de certificados y colocación del clavel a los que otorgan estas medallas.
<p>MAESTROS DE CEREMONIA</p>	<p>PREMEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • NELSON ORDOÑEZ • JOHANA ARCIA <p>MEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATILDE HERNÁNDEZ • JULIO JAÉN
<p>FUNCIONES</p> <p><u>Coordinar con la comisión de programa para que realicen una o dos prácticas de lectura de éste.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y practicar la lectura de las diferentes partes del programa, con su compañero de comisión para que exista una excelente comunicación durante el acto de graduación. • Coordinar con la comisión de programa para que realicen una o dos prácticas de lectura de este. • Informarse y cuidar que todo esté listo antes de iniciar el acto de graduación que le corresponde.
<p>2. COMISIÓN DE ESCENARIO , ARREGLO DE MESA PRINCIPAL Y ARREGLO Y DESARREGLO</p>	
<p>COORDINADORA: KATHIA PÉREZ SUB-COORDINADOR: IRIS PASCUAL</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claribel Mendoza 2. Julio Jaén 3. Zady Nieto 4. Erick Charpentier 5. Edwin De Gracia 6. Edmond Quintero 7. Dalis Pnadales 8. Irving Del Rosario 9. Bolívar Chávez 10. Horacio Arosemena 11. Adminisrtradora Zoraida Cáceres 12. Félix Puga 13. Osvaldo Tuñon 14. Trabajadores Manuales

FUNCIONES

- Solicitar los materiales que van a necesitar mediante el formulario de solicitud de bienes y servicios. Estar pendientes de que los mismos lleguen a tiempo.
- Elaborar el diseño del escenario y revisar mantel bordado para mesa principal. (De necesitar algún material presentar cotización a tiempo al depto. de contabilidad)
- Coordinar con la administración el sitio donde se llevará a cabo el acto de graduación.
- Coordinar la logística para transportar pódium, colocar logo, bandera, estandarte y letras alusivas a la promoción, entre otros y devolver estos al centro una vez terminado los actos de graduación.
- Verificar todos los detalles para evitar la improvisación y que el acto quede organizado de acuerdo a la importancia del mismo.
- Coordinar quienes estarán en la mesa principal para colocar las sillas, arreglo floral, sitio de los certificados, entre otros.
- Coordinar la compra de flores para arreglo de la mesa principal con la comisión de graduandos de 9° y 12°.
- Coordinar con los compañeros de la comisión, quienes asistirán para el arreglo del local y quienes para el desarreglo.
- Cotizar alquiler de carpas, sillas y los materiales necesarios para el acto de graduación. Reunirse con asesores de graduandos 9°, 12° y directivos para coordinar estos aspectos.
- Arreglar sillas para el acto de graduación (consultar con la comisión de escenario sobre la posición de los puestos distinguidos).
- Coordinar con la comisión de práctica, invitaciones y protocolo para determinar la cantidad de sillas de invitados especiales y de estudiantes que se necesitan.
- Colocar las sillas de invitados especiales y padres de familia de puestos distinguidos. Coordinar con protocolo.
- Una vez terminada la ceremonia de graduación: recoger sillas, guardar las cortinas, manteles, etc. Y entregar a los trabajadores manuales para ser llevado a la escuela y guardado, hacer listado del inmobiliario y otros que haya sido recibido y entregado. Este inventario debe estar firmado por el administrador y el coordinador de la comisión.
- Coordinar con la administración de nuestro centro para la designación de trabajadores manuales a fin entregar limpio el local una vez terminado el acto.
- Dejar el local limpio.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS	
COORDINADORA: BERTA ÁLVAREZ SUB-COORDINADORA: JOHANA ARCIA	
INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gloria barría 2. Lupe Montero 3. Fátima Duarte 4. Valentina Cedeño 5. Secretarías de 9° y 12°
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la comisión de graduando de 9° y 12° para que cuando se manden a confeccionar los porta diplomas tenga el nombre correcto de la escuela: CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE FEDERICO ZÚNIGA FELIÚ. • Organizar con anticipación todos los aspectos que involucra a la comisión para delegar las funciones respectivas de cada uno de los miembros. • Coordinar con la secretaria María Luisa Aguilar y Tamara Flores para la confección de las listas de los graduandos con nombre y número de cedula correctos. • La comisión es la responsable de verificar nombre y cédula del estudiante tal como aparece en el certificado de nacimiento, para evitar errores imprevistos de última hora. • Entregar el listado de graduandos a la comisión de prácticas y programa. • Designar a él o la responsable de transportar los diplomas al sitio de la graduación para ambas graduaciones, coordinar con la secretaria encargada. • Entregar los diplomas en el acto de graduación. • Ver que los diplomas estén listos a tiempo para que sean firmados por la Directora Regional y recordar que deben ya ir firmados por la Directora y debidamente sellados. Los diplomas deben estar listos por lo menos cinco días antes de la graduación. • Coordinar la inserción de los certificados de Labor Social con la comisión encargada. (Prof. Edmond Quintero)
4. COMISION DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MEDALLAS	
COORDINADORA: YANITZA ORTEGA SUBCOORDINADORA: YARIELA CHÉRIGO	
INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vilma Núñez 2. Arelis Mendoza 3. Fulvia Chacón 4. Mariela Sánchez 5. Marisyn Rodríguez 6. Maritza Hernández 7. Damaris Apolayo
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los estudiantes de esta distinción que se le hace a los estudiantes y motivarlos a participar.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un DOCUMENTO CON EL FORMATO con todas las indicaciones que el estudiante debe seguir para su participación por la medalla de la cultura, y explicarlo para que sea de conocimiento de los interesados.• Seleccionar de acuerdo a los méritos realizados por los estudiantes y de acuerdo a encuestas aplicadas a docentes y compañeros los posibles candidatos.• Elegir a un grupo de jurados que seleccionarán a los estudiantes merecedores; preferiblemente que no les dicten clases.• Reunir al jurado y de acuerdo a las evidencias acumuladas, determinar antes de que terminen las clases de 12° los nombres de los merecedores de esta distinción, para ser presentados en el acto cívico.• De igual manera elaborar mural con los candidatos a las diferentes medallas.• La comisión emitirá certificados a los estudiantes acreedores a las diferentes distinciones y entregarlos el día de la graduación.• Confirmar con anticipación el nombre de las personas que harán entrega de las respectivas medallas a los estudiantes, y facilitarle los nombres oportunamente a la comisión de programa e invitaciones.• Organizar todo para la entrega de medallas, certificados y corsaches el día del acto de graduación.• Coordinar con la administración la consecución de las medallas que hagan falta.• Estar pendientes en el acto de graduación para que se haga la entrega de certificados y medallas.
	<p>Medalla de la Excelencia Académica: Es asignada al estudiante que tenga el Mayor índice académico durante:</p> <ul style="list-style-type: none">• 10°, 11° y 12° (para media) <p>Medalla de la Cultura: Es asignada al estudiante que participe en diferentes eventos que organiza el Ministerio de Educación y otras entidades: Olimpiadas de matemática, teatro, conjunto típico, oratoria, redacción, declamación, diputado estudiantil, Festival de la voz y el canto Zárate y otros que se proyecten a la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se otorga a estudiantes de 12°, se elegirá estudiantes con promedio de 4.0 que cumpla con los requisitos antes establecidos.• Se elegirá a través de jurados evaluadores (docentes).• Entregar a los estudiantes el formato que deben seguir para elaborar el documento a presentar.

	<p>Medalla de la caballerosidad: Es asignada al estudiante que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Estudiante debe ser de sexo Masculino • Haber cursado desde séptimo grado hasta noveno grado en el colegio. (otorgada por: ----- Para Premedia) • Haber cursado desde décimo grado hasta doceavo grado en el colegio (otorgada por ----- para media). • Ser fiel cumplidor de las reglas disciplinarias del Plantel. • Ser distinguido por sus compañeros (as) y profesores (as) como una persona, correcta, cortes, amable, servicial, cooperadora. • Coordinar con los consejeros el cuidado con el estudiante que sea candidato, ha de reunir las condiciones exigidas. • Los candidatos serán escogidos por votación popular por parte de sus compañeros de nivel en fecha que establezca la comisión. • La comisión debe subdividirse de común acuerdo entre los miembros, para dividir y organizar el trabajo.
<p>5. COMISIÓN DE PREMIACIÓN</p>	
<p>COORDINADORA: DENIS GORDÓN SUB.COORDINADORA: FIDELA ARCHIBOLD</p>	
<p>INTEGRANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raquel Rodríguez 2. Sísela García 3. Dennis Andreve 4. Vianeth Cano 5. Yesenia González 6. Marilyn Meléndez 7. Nuris Guerra 8. Adis Chávez 9. Xiomara Camargo 10. Oky Carrasco
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar premios para los estudiantes que ocupan los puestos de honor, distinguidos y otros. • Conseguir lista de las distintas casas comerciales a quienes la escuela compra durante el año. • Solicitar obsequios a docentes y administrativos. • Enviar las notas con tiempo, solicitando el regalo, a los departamentos, dirección, secretaria, inspectores, amigos de la institución, asociación de padres, cooperativas, bancos.

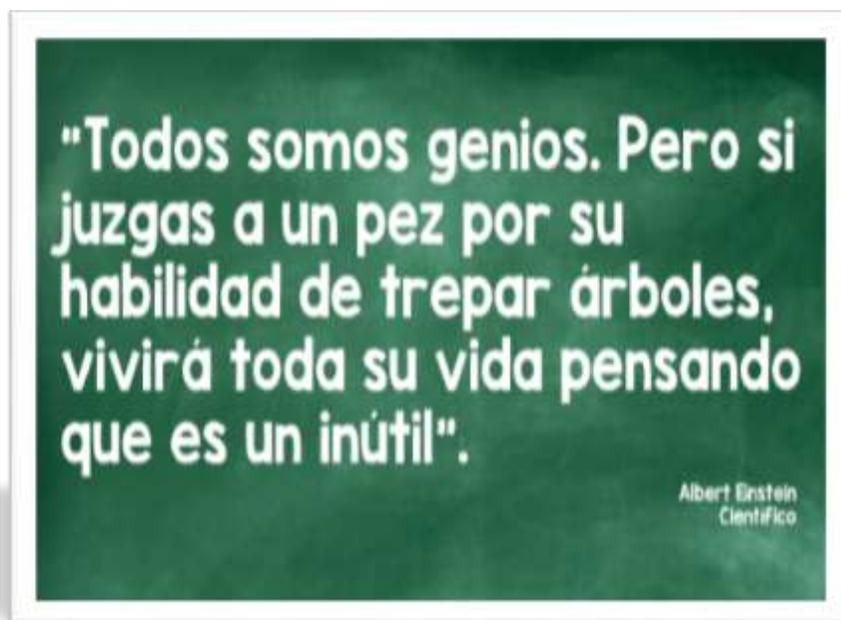
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los premios y su debida distribución. • Hacer los distintos arreglos. • Organizar que todos los regalos estén puntuales y distribuidos entre los puestos de honor. • Facilitar a la comisión de programa los nombres y bachilleres de los estudiantes que reciben obsequios. • Los miembros de la comisión serán los responsables de la entrega de obsequios en el acto de graduación, en la parte baja del escenario para que los alumnos no tengan que subir al estrado. • Facilitar el listado de patrocinadores a la comisión de programa con tiempo para que puedan ser mencionados en el acto de graduación. • Realizar actividad económica para comprar regalos (consultar con la dirección). • Coordinar con protocolo y programa.
<p>6. COMISIÓN DE PROTOCOLO</p>	
<p>COORDINADORA: CLAUDIA ROSAS SUB COORDINADORA: DAYANARA BATISTA</p>	
<p>INTEGRANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zerelda Martínez 2. Griselda Santa María 3. Gabriela Aparicio 4. Nuvia Vásquez 5. Yariza Sotillo 6. Yamileth Barrios 7. Lourdes Vega 8. Vilma Moreno 9. Docentes de Inicial 10. Docentes de Inglés Primaria
<p>FUNCIONES</p> <p><u>Observación importante</u></p> <p>Trabajar con un solo fotógrafo seleccionado mediante licitación pública. Con la finalidad de evitar contratiempos y tener un acto lucido, elegante, manteniendo la solemnidad que se requiere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la dirección para hacer la lista de invitados. • Confeccionar tarjetas de invitación, elegir modelo y detalles. (Coordinar este aspecto con tiempo y Presentar a la dirección) • Entregar las tarjetas de invitaciones a los estudiantes e invitados especiales. Coordinar y reservar a tiempo, con Contabilidad, la disposición del transporte. • Entregar invitación a todos los docentes y administración del plantel para que participen entusiastamente de ambas graduaciones. • Entregar al IFARHU tarjetas de invitación para ambos actos. • Elaborar el tríptico, presentar cotización con tiempo a Contabilidad y distribuirlo en ambas graduaciones. • Verificar que se les haya asignado un puesto a los invitados especiales, docentes, padres de familia de estudiantes distinguidos y de puesto de honor. (Coordinar con la comisión de arreglo y desarreglo).

<p>Los consejeros deben informar con tiempo a los alumnos que no se permitirá tomar fotos con el celular cerca del escenario y menos contratar otro fotógrafo que no sea el autorizado.</p> <p>Coordinar con la dirección para esta disposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los padres de familia de estudiantes de primeros puestos y menciones honoríficas deben tener lugares especiales. • Preparar a los estudiantes de 11° turismo para que reciban a los invitados especiales, entreguen el programa y los dirijan a sus respectivos lugares. • Subdividir los miembros de la comisión y asignar los que asistirán al acto de 9° y los de 12° a fin de garantizar el recibimiento a padres de familia, invitados especiales y el orden en el acto de graduación. • Los integrantes de esta comisión deben estar por lo menos una hora antes de cada ceremonia para estar pendientes de los invitados especiales y controlar la entrada de los acudientes. (Se sugiere presentar la tarjeta de invitación en caso de los padres de familia, ya que la disposición es dos por estudiante.). Coordinar con la comisión de práctica para dar esta información a los alumnos. • Cuidar que el acto de graduación tenga lucidez y elegancia. • Verificar que el escenario se encuentre debidamente arreglado (Bandera, Estandarte, etc.) Coordinar con las comisiones de Escenario, arreglo y desarreglo del local. • Estar pendientes de la llegada de los sacerdotes que oficiarán la invocación religiosa y de cada invitado especial para ubicarlos en sus respectivos puestos.
<p>7. COMISIÓN DE CUADRO DE HONOR Y RENDIMIENTO ACADÉMICO. COORDINADORA: DAGMAR DE HENRÍQUEZ SUB-COORDINADOR: LEOVIGILDO ESPINO</p>	
<p>Integrantes</p>	<p>Consejeros de 9° y 12° Coordinadores de Departamento</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promediar todo lo referente al cuadro de honor y puestos distinguidos. • Realizar la reunión con padres de familia de 9° y 12° para escoger a los estudiantes de puestos de honor. • Enviar a la UTP listado de los estudiantes distinguidos. • Entregar a tiempo listado de los estudiantes que tienen derecho a asistir al acto de graduación. • Entregar listado con los nombres de estudiantes de puestos de honor y menciones honoríficas a la Comisión de Programa y copia a La comisión de Premiación, Protocolo y a la dirección del plantel.
<p>8. COMISIÓN DE PRÁCTICA DE GRADUANDOS COORDINADORES: JOSÉ BONILLA (12°) VIRNA ESPINOSA (9°)</p>	
<p>INTEGRANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dianeth Jiménez 2. Alexander Campos 3. Elías Córdoba 4. Edwin De Gracia

	<p>5. Eugenio Aguilar 6. Manuel De Gracia 7. Roque Gálvez 8. Rafael Wittegreen</p>
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la comisión de certificados y las secretarías encargadas, a fin de tener la lista oficial de graduandos para las prácticas. • Coordinar los días para realizar la práctica de los graduandos y comunicar a los estudiantes. • Comunicar a la comisión de programa, maestros de ceremonia y consejeros de 9° y 12° los días de práctica para garantizar la asistencia de estos. • Enfatizar a los estudiantes el uso correcto del uniforme, corte adecuado, estar una HORA antes del iniciar el acto. Aquel estudiante que no cumpla con lo requerido no podrá participar en el acto de graduación. • Explicar a los estudiantes que la graduación un acto solemne por lo tanto sus padres deben evitar llevar infantes y salir y entrar del recinto, pues esto ocasiona mucha distracción. Además, deben portar su tarjeta de invitación el día del evento. • Solicitar a los consejeros que practiquen con sus estudiantes la entrada y entrega de certificados. • Asignar a dos docentes de la comisión para que estén pendientes de la ubicación de los estudiantes en sus sillas al inicio de las ceremonias. El consejero también debe colaborar. • Para la ceremonia de 12° un docente debe estar ubicado cerca de la escalera para ayudar a los estudiantes a subir, ya que la toga les hace tropezar. • Asignar a un docente responsable de la movilización de los alumnos durante la ceremonia, es decir que a medida que se avanza en el llamado hay que encaminarlos a estar más cerca de la escalera, para que no sea lento el acto. • Invitar a los maestros de ceremonia a que realicen práctica de llamado de los alumnos para que se familiaricen con los nombres. • Comunicar a los estudiantes graduandos que es un acto formal por lo que no se permitirá ninguna anomalía. • Garantizar el orden y formalidad de entrada y salida de los graduandos.

<p>9. COMISIÓN DE TOGAS COORDINADOR: EDUARDO CARPINTERO CABALLERO (Administradora) SUBCOORDINADOR: ANTONIO ZORAIDA CÁCERES</p>	
<p>INTEGRANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iván Fernández 2. Antonio Caballero 3. José Chavarría 4. Claudio Gutiérrez 5. Nixa Hernández 6. César Delgado 7. Ángela Quirós 8. Alexander Campos 9. Inspectoras/Administradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar con anticipación las condiciones de las togas para que se verifique si necesitan arreglos o si existe la cantidad que se requiere para el total de graduandos. • Coordinar con contabilidad y con anticipación el arreglo o elaboración de togas, birretes otros. • Hacer el inventario juntamente con los administradores. • Organizarse para el control de entrega de togas antes del acto de graduación e inmediatamente después del mismo. • Elaborar un documento de compromiso del estudiante donde el firme responsabilizándose de las mismas. • Distribuir las togas a los estudiantes a tiempo. • Responsabilizar a los estudiantes del lavado y planchado de las togas. • Verificar que el estudiante que retire la toga haya pagado el importe asignado. Departamento de Contabilidad. • La comisión de toga y el personal de inspectoría trabajaran de manera colaborativa para recoger estas después que finalice el acto de graduación. • Determinar el mecanismo que se utilizara para que los estudiantes devuelvan las togas el mismo día del acto de graduación. • Coordinar con la administración el lugar donde se guardarán las togas para el próximo año. • La comisión hará entrega de las togas a los administradores; y estos serán los encargados de entregar las mismas, debidamente inventariadas, al departamento de almacén. • Asignar salones para que graduandos de 12° se coloquen la toga y verificar que al terminar el acto de graduación no queden ganchos y plásticos en los pabellones del centro educativo. Conversar con anticipación este aspecto con los graduandos.
<p>10.COMISIÓN DE CEREMONIA RELIGIOSA DE GRADUANDOS COORDINADOR:LISIOMARA JAÉN SUB COORDINADOR: MANUEL AGUILAR</p>	
<p>Integrantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teodolinda Guerreo 2. Lourdes Vega 3. Vielka González

	<p>4. Manuel González 5. Lucy Samaniego 6. Consejeros De 9° Y 12°</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la invitación de los sacerdotes para ambos actos de graduación y la invocación religiosa. Además, coordinar, con la comisión de protocolo, su ubicación en los puestos especiales. • Organizar todo lo referente a la misa de graduación (lugar, fecha, hora). • Seleccionar a los estudiantes que realizarán las lecturas y llevarán ofrendas. Practicar estos aspectos con los alumnos. • Coordinar la compra de flores para el arreglo de la iglesia. • Coordinar con estudiantes graduandos las ofrendas para la misa. Estipular la cooperación por consejería. Esto debe realizarse antes que terminen las pruebas trimestrales. • Comunicar a todos los estudiantes graduandos, consejeros fecha de misa y garantizar su asistencia a la eucaristía. • Hacer circular de invitación a la eucaristía para todo el personal docente, administrativo y asociación de padres de familia. • <u>Todos los miembros de esta comisión deben asistir a la eucaristía y colaborar con la organización de los estudiantes.</u> Verificar que estos no se queden en el parque. • Confirmar asistencia de los sacerdotes al acto de graduación y proporcionar a comisión de programa el nombre del padre que hará la invocación religiosa. • Elaborar invocación religiosa por si se da la eventualidad que el sacerdote no asista al acto de graduación. Notificar, con anticipación, a coordinadores de programa el nombre del miembro de esta comisión encargado de leer la invocación en la graduación.



14. COMISIÓN DE ASESORÍA DE GRADUANDOS COORDINADORES

DAYANARA BATISTA 12°

SUBCOORDINADORES

DALIS DE PANDALES 12°

ZAADY NIETO 9°

INTEGRANTES:

TODOS LOS PROFESORES QUE DICTAN CLASES EN 9° Y 12°

TODOS LOS CONSEJEROS DE 9° Y 12°

FUNCIONES

1. Presentar a la administración el plan de trabajo con las actividades propuestas.
2. Coordinar el acto de bienvenida a los estudiantes de primer ingreso tanto en primaria como secundaria. Comunicar a la dirección para solicitar el apoyo si se requiere.
3. Organizar el paseo de antorchas conjuntamente con los estudiantes de 12, los cuales deben participar en el mismo.
4. Los estudiantes de 12° deben organizar el acto de bienvenida a los novatos.
5. Hacer el acto de licitación de Toma de fotos para el acto de graduación, de manera tal que solo sea un fotógrafo y no se permita más personas tomando fotos que hace que se desluzca el acto protocolar.
6. Orientar a los estudiantes para que puedan cumplir con las responsabilidades de su graduación.
7. Decidir y orientar las actividades que vayan a realizar para obtener los fondos necesarios para su fiesta y el acto de graduación y otros gastos.
8. Reunir a los padres de familia para que avalen las actividades propuestas y la cuota que se asignará para que todos estén al tanto de las mismas.

9. Enfatizar la importancia de mantener un clima de amistad, armonía y responsabilidad compartida, entre los grupos para asegurar una promoción exitosa.
10. Reunir a los profesores que les dan clases y profesores consejeros para informar sobre las actividades y sensibilizarlos de las dificultades que presentarán los estudiantes y el apoyo y orientación que éstos deben recibir de parte de los docentes.
11. Dirigir responsablemente las diferentes actividades propias de esta comisión y llevar los fondos económicos producto de las mismas.
12. Dar seguimiento a la comisión de práctica profesional de acuerdo a la normativa legal.
13. Lograr la participación activa de los alumnos en las actividades que se organicen.
14. Mantener informada a la administración de las actividades de fin de año: lugar, fecha, hora, etc. **No se deben realizar actividades sin el conocimiento de la dirección.**
15. Ofrecer el aporte que se dará a la escuela producto de sus actividades; concientizar a los alumnos porque se debe dar este apoyo al colegio.
16. Coordinar con la comisión de novatadas para lograr la máxima participación de los alumnos en esta actividad que es de beneficio para los graduando.

15. COMISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

COORDINADORA VIANETH CANO

SUBCOORDINADOR DIANETH JIMENEZ

INTEGRANTES:

- Coordinadores de Turismo e Informática
- Profesores Consejeros De 12° De Formaciones Profesionales Y Técnicas: Bachilleratos De Turismo E Informática.

12°A _{INF}	Antonio Caballero
12°B _{INF}	Iván Fernández
12°A _T	Dalis Pandales
12°B _T	Vianeth Cano

Objetivo: Organizar la Práctica Profesional en la Empresa como medio de formación holística para los graduandos de acuerdo al resuelto N° 6542 -A del 23 de noviembre de 2012

1. Elaborar el plan Operativo Anual de Comisión (POAC-2018), de acuerdo al resuelto de Práctica Profesional.
2. Gestionar con las Empresas Privadas y las Instituciones Públicas los cupos requeridos para que los estudiantes realicen sus prácticas, en trabajos acordes con su área de formación profesional y técnica.
3. Establecer el orden, con base al rendimiento escolar (técnico, académico y de hábitos y actitudes), para la selección de los alumnos participantes.
4. Coordinar con la Administración el cobro de cuota para cubrir gastos de seminario y visitas a la empresa en el periodo de práctica.
5. Realizar un Seminario con los participantes del PPEE. antes de su inicio, con el fin de orientarlos para esta nueva e importante experiencia. Coordinar con el Departamento de Orientación las capacitaciones.

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Planificar y administrar las acciones de supervisión de los estudiantes practicantes en las Empresas. 7. Las asignaturas académicas serán evaluadas mediante trabajos y actividades que deben ser entregadas en un módulo en la fecha establecida por la comisión y que sean entregados antes que los alumnos se retiren a su práctica; los mismos deben contener actividades realizables y no tanto contenido que no se cubre ni siquiera en el trimestre académico. 8. Aprobar y supervisar las actividades y trabajos con los cuales se evaluarán las asignaturas durante el bimestre de ejecución del PPEE. 9. Analizar los informes de los profesores supervisores, los empresarios y los estudiantes, con el fin de derivar conclusiones que retroalimenten al sistema en cuanto al mejoramiento de la calidad del aprendizaje. 10. Entregar a los alumnos certificaciones de la culminación de su práctica profesional.
------------------	---

16. COMISIÓN DE ASESORÍA DE PRE GRADUANDOS Y LABOR SOCIAL

COORDINADOR GENERAL: EDMOND QUINTERO

SUB COORDINADORA DE LABOR SOCIAL : YARIELA CHÉRIGO

INTEGRANTES TODOS LOS CONSEJEROS Y DOCENTES QUE ATIENDEN ESTE NIVEL.

ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan anual de actividades, escoger directiva de pre graduandos, elegir el nombre de la promoción. 2. Dirigir los estudiantes para cuando pasen a 12° sean los que organicen el acto de bienvenida 2021. 3. Coordinar con la Dirección cualquier problema que se pueda presentar. 4. Orientar a los estudiantes para que puedan cumplir con las responsabilidades de su graduación. 5. Reunir a los profesores que les dan clases y profesores consejeros para sensibilizarlos de las dificultades que presentarán los estudiantes y el apoyo y orientación que éstos deben recibir de parte de los docentes. 6. Decidir y orientar las actividades que vayan a realizar para obtener los fondos necesarios para su fiesta y el acto de graduación y otros gastos. 7. <u>Escoger la directiva de Pre graduandos y nombre de la promoción.</u> 8. <u>Escoger el logo y color de suéter de su promoción, de manera que vayan adelantando trabajo para el año próximo y estos puedan estar confeccionados a tiempo.</u> 9. <u>Fijar una cuota, de ser posible, para que vayan pagando desde este año.</u> 10. Enfatizar la importancia de mantener un clima de amistad, armonía y responsabilidad compartida, entre los grupos para asegurar una promoción exitosa.
--------------------	---

	11. Conversar con los docentes que dictan clase a estos estudiantes para ver el estado académico de los estudiantes.
--	--

Es de vital importancia que todos los bachilleratos se integren al trabajo en equipo sin hacer ningún tipo de diferencias entre ellos, de esta manera se garantiza el éxito de las actividades para un objetivo en común, siempre apoyados por los docentes.

LABOR SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar y explicar a los estudiantes la importancia de la labor social para su formación. 2. Obtener ideas de los profesores de la comisión para realizar pequeños proyectos que no impliquen riesgos, preferiblemente para beneficio del centro educativo. 3. Formular los proyectos y las horas de labor social que acumularían los estudiantes con la realización de ellos. 4. Presentar a la administración los proyectos aprobados para que la misma esté informada y éstos sean aprobados. 5. Explicar lo que es un proyecto a los estudiantes y orientarlos para la elaboración de los mismos. 6. Presentar los proyectos a la dirección y posteriormente a la Dirección Regional de Educación para su aprobación. 7. Elaborar y presentar informe de ejecución del proyecto de labor social y pre graduandos.
---------------------	--

17. COMISIÓN DE LABOR SOCIAL ESTUDIANTIL PARA ESTUDIANTES DE 12°

COORDINADOR: IVAN FERNÁNDEZ

SUBCOORDINADOR: JOSE BONILLA

INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSEJEROS DE 12° 2. DOCENTES QUE DICTAN CLASES A ESTE NIVEL
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los proyectos a la dirección y posteriormente a la dirección regional de educación para su aprobación. 2. Motivar y explicar a los estudiantes la importancia de la labor social para su formación. 3. Obtener ideas de los profesores de la comisión para realizar pequeños proyectos que no impliquen riesgos. 4. Formular los proyectos y las horas de labor social que acumularían los estudiantes con la realización de ellos. 5. Elaborar cronograma de actividades e incluir a los docentes que acompañaran en las mismas. 6. Continuar la ejecución de proyectos del año anterior, si es necesario. 7. Explicar lo que es un proyecto a los estudiantes, orientarlos para la elaboración de los mismos. 8. Ejecutar el proyecto junto con los estudiantes.

	<ol style="list-style-type: none">9. Verificar que todos los estudiantes hayan cumplido con este requisito10. Diseñar y elaborar los certificados de cumplimiento con la labor social para ser entregados con los documentos oficiales.11. Solicitar con tiempo a la administración los materiales necesarios para elaborar los certificados. Coordinar con el departamento de contabilidad.
--	--

Los principios pedagógicos compartidos serán fundamentales en un planteamiento de este tipo, si queremos conservar su capacidad de transformar las prácticas pedagógicas y la organización habitual de las instituciones educativas formales.

- **La creación de una organización y un ambiente de aprendizaje alternativo a la organización escolar tradicional.**
- **El centro educativo se convierte en el centro de aprendizaje de toda la comunidad, más allá de sus tareas escolares.**

18. COMISIÓN DE DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN

COORDINADOR: ALEXANDER CAMPOS

INTEGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. CLAUDIA ROSAS 2. ELÍAS CÓRDOBA 3. HERLINDA TELLO 4. NELSON ORDOÑEZ 5. YARINETH QUIJADA
OBJETIVO:	<p>Incrementar en la población estudiantil la participación deportiva y recreativa mediante la práctica de actividades físicas y deportes que ayuden a desarrollar valores, fortalezcan aspectos psicológicos y fisiológicos; así como medios que busquen la prevención de enfermedades.</p>
<p>FUNCIONES</p> <p>ESTA COMISIÓN DEBE COLABORAR EN EL ACTO CÍVICO PARA GARANTIZAR EL ORDEN E INICIO PUNTUAL DEL MISMO.</p> <p>DEBEN APOYAR LAS PRACTICAS DE BANDA CON MIRAS A LOS DESFILES PATRIOS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a la dirección el cronograma anual de trabajo. 2. Realizar convocatorias a los estudiantes para escoger las selecciones deportivas que participarán en los Juegos. Deportivos Estudiantiles CODICADER del nivel primario-premedia-media. (baloncesto-fútbol-ajedrez-atletismo-balonmano) y Copa Presidente de Fútbol. 3. Programar y ejecutar prácticas de las selecciones deportivas del plantel. 4. Establecer concursos y actividades para celebrar el día mundial de la actividad física (6 de abril) y la semana de la educación física en Panamá (tercera semana del mes de noviembre) 5. Organizar ligas internas de futsal y balonmano para fortalecer la convivencia social y deportiva en los estudiantes. 6. Buscar la integración de nuevos estudiantes en los Clubes de Ajedrez y Balonmano, como también gestionar días de prácticas y aspectos administrativos de los clubes. 7. Ejecutar convivios deportivos con otros centros educativos en nuestro plantel. 8. Coordinar la carrera-caminata, actividades deportivas y recreativas en conmemoración del día del estudiante y aniversario del plantel. 9. Apoyar en las prácticas de banda previas a los desfiles patrios. 10. Conformar el equipo de docentes para participar en los torneos de educadores de voleibol mixto y futsal 11. Coordinar en conjunto con la comisión de rendimiento académico las prácticas de marcha en los estudiantes de cuadro de honor. 12. Seleccionar a los estudiantes de 12° candidatos a obtener la medalla federicana deportiva "Profesor Miguel Rodríguez" 13. Entregar informe anual de gestión realizada por la coordinación

**19. COMISIÓN ESPECIAL PARA ACTIVIDADES DE PRIMARIA
CON APOYO DE DOCENTES DE PREMEDIA Y MEDIA
COORDINADORA: GLORIA BARRIA**

SUBCOORDINADORA: TEODOLINDA GUERRERO

Objetivo:

1. Organizar con tiempo y de manera responsable todas las actividades académicas donde la sección primaria deba participar.
2. Verificar las fechas en que se celebrará o conmemorará cada una, para organizar adecuadamente las mismas.
3. Organizar actividades económicas para recoger fondos que permitan cubrir los gastos en los diferentes concursos en los que se participe.
4. Entregar un informe escrito al final del año escolar, con evidencias de las actividades realizadas y posibles sugerencias.

Cada actividad tendrá sus coordinadores y es su responsabilidad organizar el trabajo de forma tal, que llegado el día todo esté preparado y estén asignadas las funciones que corresponden a cada uno. Se ha asignado profesores de Premedia y media para que apoyen las actividades y a la vez mantener este vínculo como centro educativo que somos, integrando de manera colaborativa el personal.

TODAS LAS SUBCOMISIONES DEBEN ORGANIZARSE DESDE EL PRIMER TRIMESTRE

<p>DIA DEL NIÑO</p>	<p>COORDINADORA: YAMILETH BARRIOS SUBCOORDINADORA: CATEDRA DE INGLÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> - Docentes de grado del nivel primario - Maestros especiales (apoyo) - Comisión de bienestar estudiantil <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resaltar la importancia del día del niño. • Programar actividades propias para esta celebración <u>POR SALÓN DE CLASES</u>, este año no se organizará una actividad general para primaria, para evitar aglomeraciones. • Realizar actividades que promuevan la convivencia y diversión sana entre los estudiantes miembros del grupo y sus maestros a cargo. • Coordinar con tiempo, un brindis para todo el nivel primario, a cargo de la administración del Centro, para ser disfrutado en sus respectivas aulas de clases. <p><u>Actividades sugeridas para celebrar por grupo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ realización de juegos de ronda y dinámicas grupales. ✓ Realización de concursos varios.
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vestir disfraces de sus personajes favoritos, profesiones o de civil. ✓ Elaboración de murales, afiches o carteles alusivos a la fecha. ✓ Decoración del aula de clases.
<p style="text-align: center;">CONCURSOS ESCOLARES DENTRO DE LA ZONA N°10</p> <p style="text-align: center;"><u>CONCURSO DE POESÍAS PATRIÓTICAS:</u></p> <p>Recordar que este concurso forma parte de las actividades de la zona, por lo tanto deben organizarlo desde el inicio y hacer el debido procedimiento para escoger al estudiante que nos representará.</p>	<p>COORDINADORA: ADIS CHÁVEZ SUBCOORDINADOR: LOURDES VEGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> - Todos los docentes de primaria - Profa. Raquel Rodríguez - Profa. Fátima Duarte - Profa. Angela Quiroz - Profa. Matilde Hernández <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la supervisora de la zona las fechas de los diferentes concursos: creación de cuentos, oratoria, medio pollito, poesías patrióticas, proyectos científicos, ajedrez, etc. • Organizar un concurso interno de poesías y cantos patrióticos, lo cual servirá para seleccionar el alumno que nos representará en la zona, a la vez que se promueve el interés por los mismos dentro de los alumnos. Todos los grupos de ben participar y le corresponde al docente de grado motivar y orientar a sus estudiantes. • Practicar con esmero al estudiante seleccionado para tener una buena representación en el concurso. • Coordinar lo relacionado a los diferentes concursos; obsequio al estudiante, cuotas, transporte, etc. De ser necesario programar actividad económica previo aviso a la administración. • Organizar las comisiones de trabajo donde se incluyen todos los docentes. • Las docentes de media se constituyen en apoyo para la asesoría en los concursos, por tanto se requiere la comunicación efectiva entre los miembros.
<p style="text-align: center;">FESTIVIDAD DE SAN JUAN</p>	<p>COORDINADOR: DANIEL LORENZO SUBCOORDINADORES: ANTONIO JARAMILLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes: • Docentes de primaria <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar <u>internamente y por Salón de clases</u>, la festividad de San Juan, motivando la participación de todos los niños. • Programar actividades propias para esta celebración <u>POR SALÓN DE CLASES</u>, este año no se organizará una actividad general para primaria, para evitar aglomeraciones • Conmemorar la fecha, resaltando el valor histórico y religioso que representa para la comunidad, dentro del horario de clases.

	<p><u>Actividades sugeridas para celebrar por grupo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar con la participación de los estudiantes, murales, afiches o carteles con información sobre la festividad. ✓ Decorar sus aulas de clases, alusivo a la fecha. ✓ Realización de concursos varios. ✓ Utilizar vestimenta alusiva a la festividad. ✓ Realizar lecturas grupales sobre el contexto histórico y religioso de la fecha, para discutir en grupo.
<p>SEMANA DEL LIBRO Programa de comprensión lectora</p>	<p>COORDINADORA: VILMA MORENO SUBCOORDINADORA: LOURDES VEGA INTEGRANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODOS LOS DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO • COORDINADORAS DEL DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL • Organizar actividades donde se promueve la comprensión lectora durante todo el año escolar. • Destacar la importancia de la celebración de esta semana en el ámbito escolar. • Trabajar conjuntamente con el Departamento de Español para lograr la participación activa de todo el nivel primario en estas actividades. • Organizar los diferentes concursos a celebrar durante la semana de libro. • Organizar concurso de lectura comprensiva infantil a inicios del tercer trimestre. • Gestionar la consecución de los premios para los ganadores. • Participar en actividades programadas por el departamento de español para la realización de esta actividad. • Mantener la constante comunicación entre ambos coordinadores para el éxito de estas actividades.
<p>DÍA DEL PATRIOTA</p>	<p>COORDINADORA: DOCENTES DE INGLÉS SUBCOORDINADORA: ELSY NAVARRO SECRETARIA QUE APOYA: SRA SUSANA FERNÁNDEZ Y ADMINISTRADORA SRA. ZORAIDA CÁCERES INTEGRANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adis Chávez 2. Margarita Alvarado 3. Lourdes Carrasco 4. Maribel Castrejón Por Contabilidad 5. Subdirectora 6. Asociación de padres de familia
<p>DÍA DEL PATRIOTA 14 de noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exhortar a la comunidad educativa a conmemorar el Día del Patriota 14 de noviembre, POR CONSEJERÍA, sin trastocar el horario regular de clases.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a la comunidad educativa porque se conmemora el día del patriota en esta fecha y porque nosotros lo consideramos significativo. • Sugerir a las consejerías realizar actividades como las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar vestimenta típica para la fecha. ✓ Elaborar con anterioridad, murales, afiches o carteles alusivos a la fecha. ✓ Decorar las aulas de clases y pasillos con alegorías típicas. ✓ Realizar lecturas comprensivas en que se pueda analizar y discutir en forma grupal, el significado e importancia entorno a la fecha, para todos los panameños.
<p>OLIMPIADAS DE MATEMÁTICAS</p>	<p>COORDINADORA XIOMARA CAMARGO SUBCOORDINADORA ADIS CHÁVEZ INTEGRANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felix Puga • Lesbia Pinzón • Yamileth Barrios • Mileybis De León • Coordinadores del departamento de matemáticas <p>Este proyecto tiene la finalidad de fomentar en el estudiante de primaria el interés por la matemática y en el docente buscar las diferentes estrategias para lograr ese interés, además de buscar estrategias para fomentar la innovación matemática.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar pruebas trimestrales en todos los nivel de precolar y primaria, para dar seguimiento al avance de los estudiantes, en cuanto a los saberes y habilidades matemáticas. ✓ Motivar a cada uno de los componentes de la comunidad educativa en la participación y valorización de actividades innovadoras que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje. ✓ Valorar en nuestros estudiantes la inteligencia lógico matemática, mediante la estrategia de resolución de problemas que despierten el interés por conocer y aplicar dichos conocimientos en la vida cotidiana. ✓ Formar un estudiante más competitivo a nivel nacional con miras a cumplir con las expectativas según los estándares internacionales <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar con tiempo las comisiones de trabajo para la actividad de acuerdo a la fecha establecida: responsables de aplicación de pruebas, certificados, premios, reproducción de pruebas, acto de reconocimiento, brindis, mural, ect. • Determinar los diferentes modelos de pruebas para las prácticas de los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque todos los docentes pongan en práctica los modelos de exámenes a los estudiantes. • Coordinar con la profesora Claribel Mendoza, miembro de la comisión regional. • Establecer la logística de trabajo el día de las pruebas, salones, quien cuida, quien evalúa, etc. • Fomentar la búsqueda de estrategias innovadoras para la enseñanza de la matemática. • Organizar conjuntamente con la administración capacitaciones y talleres para la enseñanza de la matemática.
<p>DEMOSTRACIONES FINALES DE TRABAJO III TRIMESTRE</p> <p>OBSERVACIÓN IMPORTANTE</p> <p>LA COORDINADORA DE ESTA COMISIÓN DEBE REUNIR Y ORGANIZAR A LOS MIEMBROS SI ES POSIBLE DESDE EL INICIO DEL AÑO ESCOLAR PARA QUE LLEGADO EL MOMENTO TODO ESTÉ ORGANIZADO Y NO SE IMPROVISE A ÚLTIMA HORA. HACER ÉNFASIS EN MATEMÁTICA Y ESPAÑOL. UTILIZAR TODO LO APRENDIDO EN EL SEMINARIO DE MATLAB.</p>	<p>COORDINADORA: YAMILETH BARRIOS SUBCOORDINADORA: GABRIELA CALDERÓN INTEGRANTES TODOS LOS DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO.</p> <p>El presente proyecto tiene la finalidad presentar a los padres de familia del Nivel Primario del Centro Educativo Bilingüe Federico Zúñiga Feliú lo aprendido por sus acudidos durante el año escolar.</p> <p>Las demostraciones serán de todos los trabajos que han realizado los estudiantes en las diferentes asignaturas: matemáticas, español, ciencias naturales, ciencias sociales, hogar, etc., por lo que los maestros deben ir guardando los diferentes trabajos que presentan sus estudiantes.</p> <p><u>Esta actividad tendrá lugar en el marco de la celebración de la Feria Interdisciplinaria Escolar, a realizarse en fechas cercanas al Aniversario del Centro.</u></p> <p>OBJETIVOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar al padre de familia sobre la importancia del acompañamiento a su hijo en todo el proceso enseñanza aprendizaje. • Desarrollar la iniciativa personal, el trabajo en equipo y el espíritu emprendedor. • Crear tanto en estudiantes como en docentes del CE Federico Zúñiga Feliú deseos de excelencia y desarrollo de competencias cognitivas y meta cognitivas en diferentes asignaturas. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a los docentes de Primaria a utilizar materiales Lúdicos como estrategia el proceso enseñanza aprendizaje. • Motivar a los estudiantes en los trabajos en el aula con el fin de lograr aprendizajes significativos. • Propiciar prácticas de vida personal y social para el aprendizaje autónomo de las asignaturas. <p>FUNCIONES:</p> <p>1. <u>Coordinar la fecha, espacio designado con la comisión de la Feria Interdisciplinaria Escolar</u></p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer como metodología de trabajo, el <u>Aprendizaje Basado en Proyectos</u> 3. Informar a los acudientes con invitaciones las fechas de demostraciones y motivar su participación. 4. Coordinar con antelación con el Departamento de Contabilidad para gestionar algún recurso que se necesite.
<p>ACTO DE RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES DE 6° GRADO</p> <p><i>OBSERVACIÓN IMPORTANTE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>ORGANIZAR UN CONCURSO DE VALORES Y CUIDADO DEL SALÓN.</u> 	<p>CORDINADORA DOCENTES DE 6°</p> <p>INTEGRANTES: Todos los maestros del nivel primario y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Corresponde a esta comisión la organización de la SEMANA DE LA FAMILIA.</u> • <u>Elaborar un mural reconociendo la importancia de la familia en la sociedad.</u> • <u>Hacer campaña de promoción de VALORES EN LOS ESTUDIANTES,</u> para que los alumnos practiquen reglas de cortesía: saludo, despedida, pedir permiso, excusarse, etc. • Organizar la actividad de despedida de los niños que culminan el nivel primario y como forma de motivación por el esfuerzo y cambio de etapa educativa. • Coordinar con la asociación de padres de familia y administración para el brindis que se les ofrecerá a los niños que culminen satisfactoriamente el 6° grado. • Confeccionar certificados de culminación de estudios primarios. • Organizar el pequeño acto de reconocimiento, se deben invitar a los padres de familia. • Comunicar y organizar a los padres de familia alguna actividad para gestión económica.. • Coordinar con los maestros de sexto grado dicha actividad. • Comunicar a la dirección lo que se realizará y coordinar el apoyo. • Organizar la eucaristía de acción de gracias.
<p>COMISIÓN DE CENSO, MATRÍCULA Y PROMOCIÓN</p>	<p>COORDINADORES LESBIA PINZÓN – SANDRA CHÁVEZ</p> <p>TODOS LOS DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO</p> <p>APOYO PROFA. LUPE MONTERO – FÁTIMA DUARTE-DAYSI NUÑEZ</p> <p>Participan todos los docentes del nivel primario para realizar el censo de los estudiantes de primer ingreso, pre-jardín, jardín, primer grado.</p>
<p>FUNCIONES</p> <p><u>ES IMPORTANTE REALIZAR LA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertar la matrícula para 7° y los diferentes bachilleratos. • Organizar el PROCEDIMIENTO para el Censo escolar del nivel primario (Responsables todos los maestros), en el mes de marzo 3ª semana o antes de ser posible), entregar tríptico de la escuela en los hogares que se visiten.

<p><u>PROMOCIÓN DE LOS BACHILLERATOS TANTO A NIVEL INTERNO DEL PLANTEL COMO EN LOS COLEGIOS ALEDAÑOS.</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Organizar las listas de los estudiantes que pasarán al siguiente grado, haciendo los correctivos oportunos y de esta forma evitar disconformidad en la lista que se le entregue. ES RESPONSABLE DE ENTREGAR ESTE LISTADO EL COORDINADOR DE ESTA COMISIÓN A LA SECRETARIA SUSANA HERNÁNDEZ.</u>• <u>Visitar escuelas en el segundo trimestre para promocionar nuestra oferta académica.</u>• <u>Tomar en cuenta todas las escuelas que ofrecen premedia, sobre todo las de área norte del distrito. Coordinar con Administración.</u>• <u>Planificar con los coordinadores de los Bachilleratos las diferentes visitas y la actualización del tríptico y ofertas académicas.</u>• <u>Coordinar con la administración el plan de visita para efectos de gastos y organización.</u>• <u>Entregar el informe de promociones a los diferentes colegios y escuelas.</u>• De igual forma los profesores se reunirán por nivel, para dar las sugerencias y recomendaciones acerca de los estudiantes que mostraron conductas inadecuadas, tanto en el nivel primario como de Premedia y media.
--	---

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA



1. ¿Qué es un aprendizaje fundamental?

Es todo aquello que debe ser enseñado en cada grado y no puede omitirse. El aprendizaje fundamental enfoca al docente y al alumno en los conocimientos y habilidades esenciales que se deben trabajar a profundidad y propone ejemplos sencillos o escenarios que permiten verificar lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer, como resultado del proceso enseñanza – aprendizaje.

2. Componentes de los Derechos Fundamentales de aprendizaje (DFA)

- 2.1. Meta de aprendizaje:** Describe el objetivo que se espera alcanzar al finalizar el ciclo de la educación básica general. Por tanto, el aprendizaje fundamental es la ruta hacia esta gran meta.
- 2.2. Aprendizaje fundamental:** Plantea el aprendizaje fundamental a lograr en el grado respectivo.
- 2.3. Evidencias de aprendizaje:** Son acciones o desempeños observables del estudiante que permiten verificar el logro del aprendizaje fundamental y los posibles escenarios para la evaluación.
- 2.4. Experiencias de aprendizaje sugeridas:** Son actividades que permiten desarrollar el aprendizaje fundamental e ilustran formas de aproximar la labor en el aula.

3. El enfoque por competencias

El Ministerio de Educación ha asumido este enfoque basado en competencias debido a que se fundamenta en una epistemología constructivista y de manera especial en una filosofía humanista, para la cual el respeto a la dignidad de la persona humana constituye la esencia del proceso. En esta concepción se reconoce al aprendizaje como construido de forma individual, en donde los nuevos conocimientos toman sentido y se estructuran con los previos y en la interacción social; lo individual y lo social en estrecha interrelación. Es por ello que el enfoque, como lo concebimos en este documento, conlleva un planteamiento pertinente de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en Panamá.

3.1. Las competencias básicas: son aquellas que deben ser desarrolladas y fortalecidas en los estudiantes, para que sean capaces de adquirir los aprendizajes de manera eficiente y aplicarlos a sus situaciones cotidianas.

Se declaran y describen las competencias básicas que considera el Ministerio de Educación.



3.2. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales adoptaron un conjunto de objetivos globales (17) para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Cada objetivo tiene metas específicas que deben alcanzarse los próximos 15 años.

Para lograr estas metas, todo el mundo tiene que hacer su parte: los gobiernos, el sector privado, la sociedad civil y personas como usted.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



3.3. La Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS)



“Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades”. UNESCO, Agenda 2030 para el desarrollo sostenible

La Agenda 2030 es un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que guiará las decisiones que adopten gobiernos y sociedades durante los próximos 15 años, y cuyos propósitos son fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad, erradicar la pobreza en todas sus formas y dimensiones, asegurar el progreso social y económico sostenible en todo el mundo, lo cual es indispensable para el desarrollo sostenible; además de garantizar los derechos humanos de todas las personas y alcanzar la equidad de género.

<https://www.gob.mx/inafed/articulos/que-es-la-agenda-2030-para-el-desarrollo-sostenible>

3.3.1. Importancia de la EDS

Es la aspiración para acabar con la pobreza de aquí a 2030 y promover una prosperidad económica compartida con el desarrollo social y la protección ambiental para todos los países.

Proporciona a los educandos de todas las edades los conocimientos, competencias, actitudes y los valores necesarios para superar los desafíos mundiales interrelacionados a los que debemos hacer frente, fundamentalmente el cambio

climático, la degradación medio ambiental, la pérdida de biodiversidad, la pobreza y las desigualdades.

- » La EDS conlleva la idea inherente de implantar programas que sean localmente relevantes y culturalmente apropiados.
- » Todos los programas de desarrollo sostenible que incluyen la EDS deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, económicas y sociales de la localidad.

i. ¿Cómo se debe articular la EDS con la planificación y la educación?

Panamá adopta la Agenda 2030 como una pauta para los esfuerzos de desarrollo humano inclusivo y sostenible, orientado hacia el cierre de brechas socioeconómicas y territoriales, mediante el Decreto Ejecutivo No. 393 del 14 de septiembre 2015.

Incorporación en la planificación para desarrollar el objetivo 4, meta 4.7 “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”.

La planificación didáctica como herramienta pedagógica consiste en el proceso de establecer objetivos, desarrollar estrategias y metodologías que podamos ver con claridad qué queremos, cómo lo queremos, con qué vamos a lograr lo que queremos, cuándo lo lograremos y con qué instrumentos vamos a evaluar. Desarrollo sostenible considera las condiciones ambientales y sociales de la localidad.

Proporciona habilidades prácticas para seguir aprendiendo a lo largo de la vida como:

- > Comunicación
- > Pensar en sistemas
- > Hacer predicciones
- > Planificar
- > Cuestionar
- > Emitir juicio
- > Trabajar de manera cooperativa
- > Evaluar
- > Conectar
- > Ir de la conciencia al conocimiento y a la acción
- > Imaginación
- > Investigar

Emplear una pedagogía interactiva, basada en proyectos y centrada en el alumno.
Transformar todos los aspectos del entorno de aprendizaje mediante un enfoque



institucional integral de la EDS, para que los estudiantes puedan vivir lo que aprenden y aprender lo que viven. (UNESCO).

3.3.3. Los pilares de la UNESCO

- **Aprender a conocer**, reconociendo al que aprende diariamente con su propio conocimiento, combinando elementos personales y “externos.”
- **Aprender a hacer**, que se enfoca en la aplicación práctica de lo aprendido.
- **Aprender a convivir**, que se ocupa de las habilidades críticas

para llevar adelante una vida libre de discriminación donde todos tengan iguales oportunidades de desarrollarse a sí mismos, a sus familias y a sus comunidades.

- **Aprender a ser**, que hace hincapié en las destrezas que necesitan los individuos para desarrollar su pleno potencial.
- **Aprender a transformar**, trata de suscitar diálogos sobre cómo el conocimiento y el aprendizaje pueden moldear el futuro de la humanidad y del planeta. ... Necesitamos pensar juntos a fin de actuar juntos y forjar los futuros que queremos. UNESCO.

3.3.4. Criterios para tener en cuenta

- » La EDS se funda en las necesidades, creencias y circunstancias del país, enfoque local y global.
- » La EDS requiere la participación de la educación formal, no formal e informal.
- » La EDS constituye un esfuerzo permanente.
- » La EDS tiene en cuenta el carácter evolutivo del concepto de sostenibilidad.
- » La EDS estudia el contenido, el contexto, la pedagogía, los problemas mundiales y las prioridades nacionales.
- » La EDS se ocupa del bienestar de los tres ámbitos de la sostenibilidad, a saber, medio ambiente, sociedad y economía.
- » La EDS no se importa de otra región cultural, económica o geográfica. No es de “talla única”, sino que debe concebirse, tomando en consideración las diferencias regionales. UNESCO.

3.4. ¿Qué son los ejes transversales?

Son el conjunto de contenidos relevantes y valiosos, que se deben desarrollar de manera paralela con los contenidos del programa de estudio. Estos contenidos son necesarios para complementar la formación integral para la vida del estudiante, en la convivencia con su entorno; los mismos se deben articular de manera interdisciplinaria con las diferentes asignaturas.

El Artículo 300 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación –Texto Único-, con numeración corrida, modificada por la Ley 34 del 6 de julio de 1995, establece: “Que los contenidos programáticos responderán a los objetivos de la educación panameña. Su selección debe considerar, entre otros, los aspectos lógicos, antropológicos, ecológicos, psicológicos, y teleológicos, así como las etapas del desarrollo del ser humano”, debe incluir ejes o temas transversales, tales como:



En los últimos años han surgido otros temas o ejes transversales que deberían ser considerados como:

- » Cuidado y protección de los animales
- » Folclor
- » Educación financiera
- » Afropanameños

La planificación curricular implica un compromiso de docentes y de toda la comunidad educativa para convertir la enseñanza y el aprendizaje en un proceso global, sistémico, es decir, un proceso que favorezca el despertar y los requerimientos para una formación integral.

Como proceso de construcción en la práctica pedagógica de aula, cada eje contribuye al desarrollo del reforzamiento en las áreas de formación y sus contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Para que resulte efectiva y fundamental su promoción, es necesario que los alcances e indicadores del eje impregne y se haga presente en todas las planificaciones didácticas e incorporen las áreas de formación, en la selección, secuenciación y organización de los contenidos, elección de actividades, su evaluación y actitudes. Para ello, se hace necesaria la implementación de herramientas metodológicas adecuadas para conseguir tales propósitos, con la conjugación de la teoría y la práctica, que favorezcan el despertar de un nuevo tipo de persona crítica, creativa, innovadora, proactiva, constructiva y motivadora.

4. La planificación didáctica

4.1. Definición de la planificación didáctica

Es el proceso que permite organizar y articular los elementos curriculares (objetivos, contenidos, actividades, evaluación), con la finalidad de establecer y desarrollar la enseñanza. Debe tener un orden lógico, que se conoce como “secuencia didáctica”.

4.2. ¿Porqué planificamos?

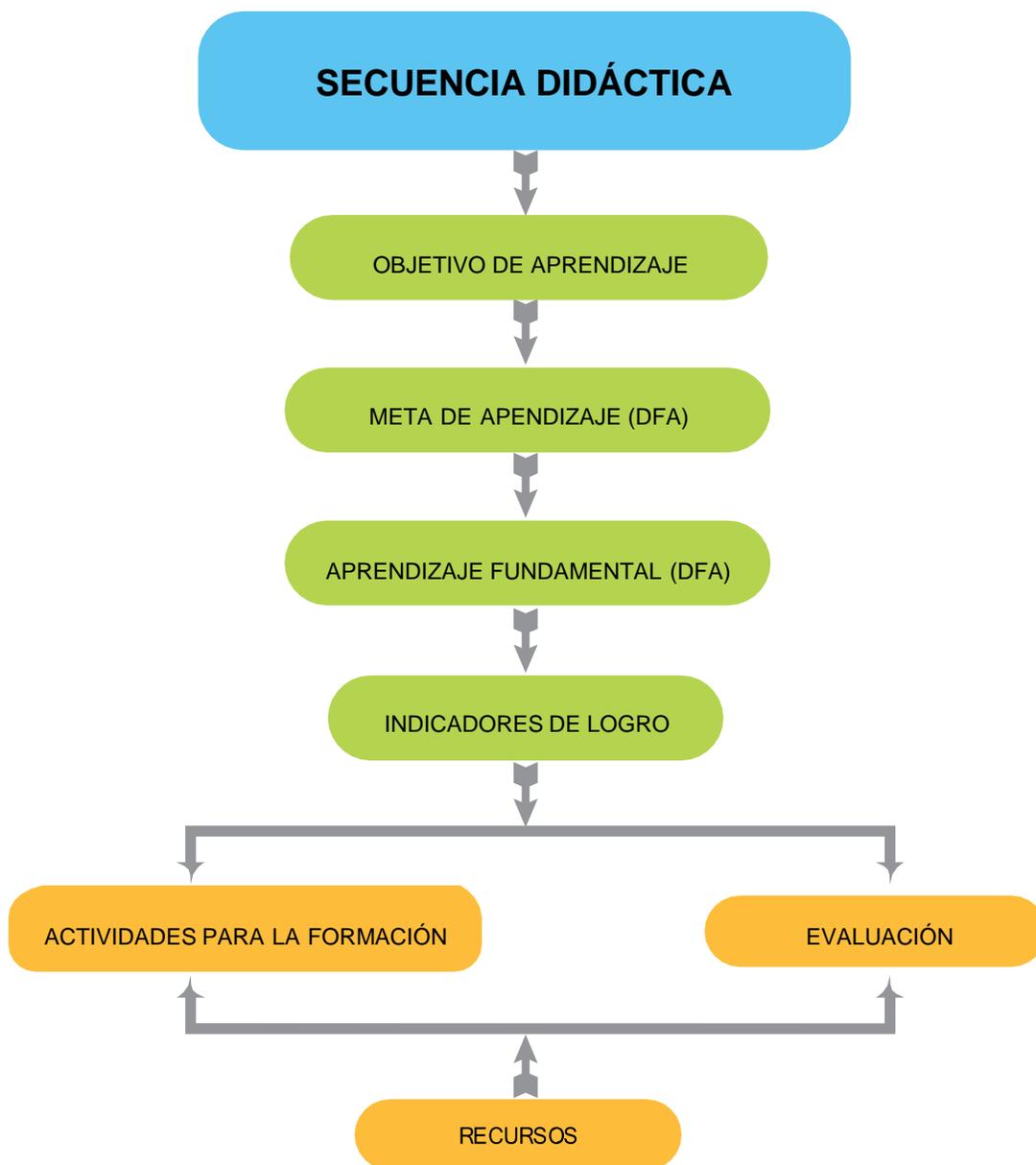
Planificamos con la finalidad de organizar de manera anticipada y coherente todas las actividades académicas y extracurriculares, sugeridas en los planes y programas vigentes y las guías didácticas con el objetivo de que sean desarrollados en el aula con los estudiantes.



4.3. Estructura de la planificación didáctica

- » Posibilita los conocimientos relacionados con las diferentes asignaturas, desarrollando las capacidades intelectuales que le permitan comprender y explicar los cambios suscitados en el contexto donde se encuentra el centro educativo.
- » Constituye en diseñar, aplicar y evaluar un plan para la resolución de una tarea, ya sea real o simulada, de la vida cotidiana, en la que además habrá que tomar en cuenta valores y actitudes.
- » Toda la información plasmada en la Planificación Didáctica se extrae de los programas oficiales vigentes, tomando en consideración el grado, asignatura y los contenidos, también puede seleccionar elementos de las guías didácticas vigentes.

La secuencia didáctica de la planificación se sintetiza en la siguiente figura:



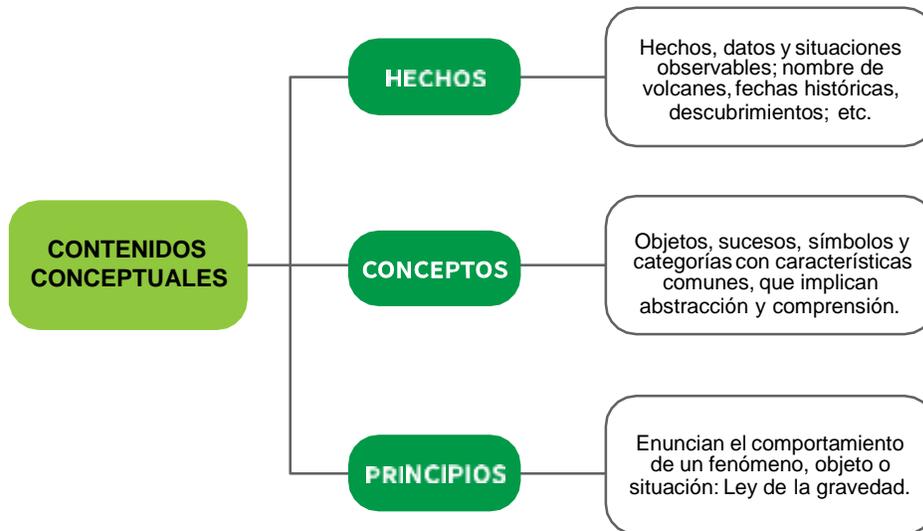
4.4. Elementos del currículo

CONTENIDOS

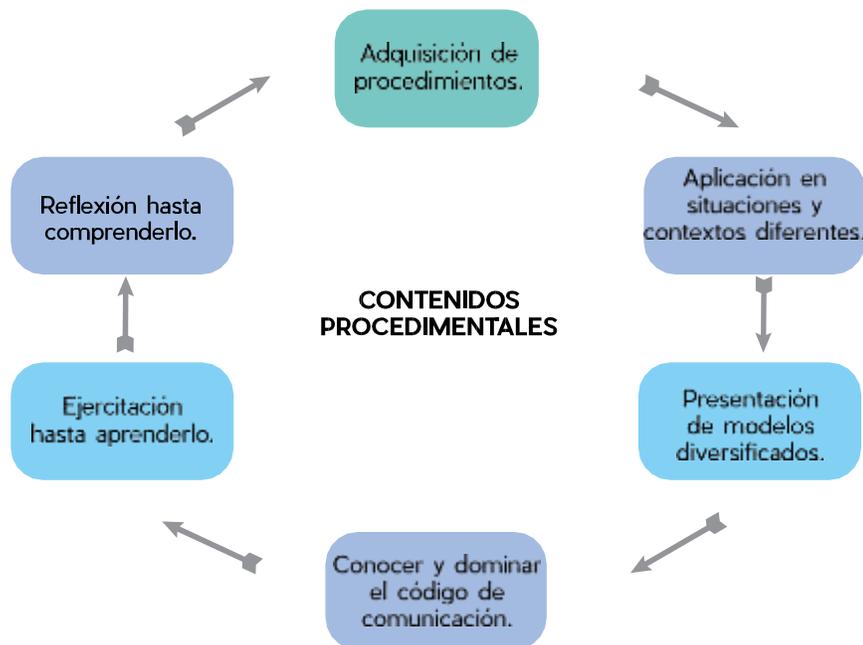
Desde el nuevo enfoque pedagógico es el conjunto de conocimientos científicos, destrezas, habilidades y valores que todo alumno debe aprender y los docentes deben estimular para incorporarlos en la estructura cognitiva del estudiante. Entre estos contenidos están los conceptuales, procedimentales y actitudinales.

El siguiente esquema ejemplifica los principales contenidos conceptuales:

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



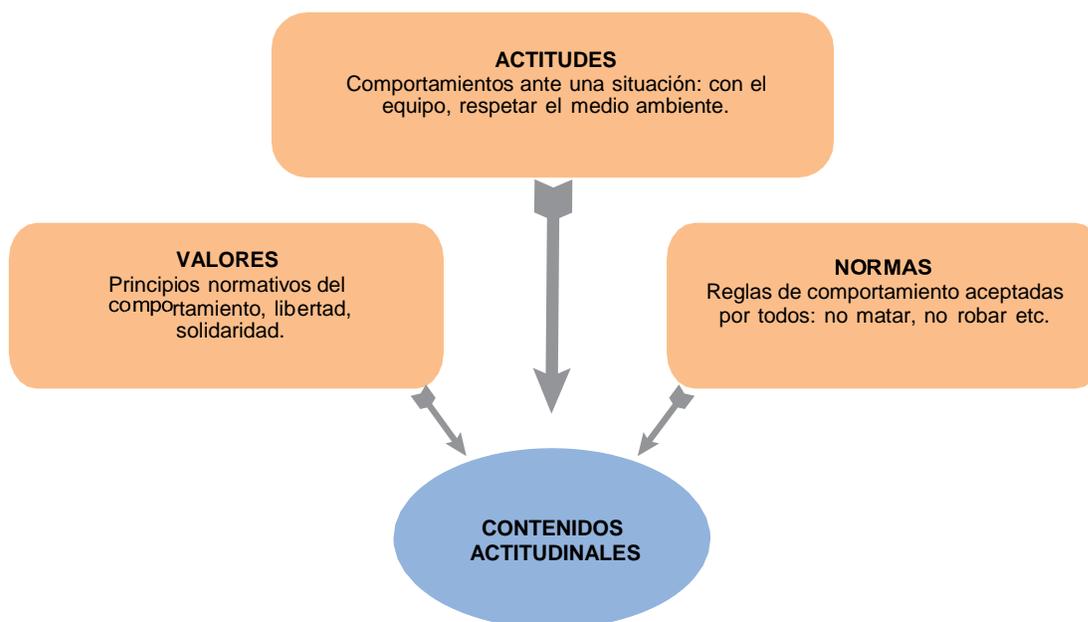
El siguiente esquema ejemplifica los requisitos para la adquisición de un procedimiento:



Fuente: (Zabala y Arágena, 2004) - MEDUCA, (2012) Módulo N° 1. Pág. 24.

El siguiente esquema ejemplifica los tipos de contenidos actitudinales:

Fuente: (Zabala y Arágena, 2004) - MEDUCA, (2012) Módulo N°.1. Pág. 28.



5. Actividades de aprendizaje

El docente en el aula de clase, es la primera autoridad de enseñanza, es quien planea con anticipación las actividades para los momentos de aprendizaje (inicio, desarrollo y cierre de cada lección), también, es quien le corresponde motivar, incentivar e interesar al estudiantado, para que, de una u otra forma, se logren los objetivos establecidos para adquirir los conocimientos y experiencias necesarias en el nivel de escolaridad.

Toda actividad realizada en el centro escolar debe ser supervisada por el docente y diseñada para que el estudiante demuestre habilidades, conocimientos, creatividad, y capacidad de trabajar de manera individual y en equipo; tanto en el centro educativo como en el hogar.

Las actividades asignadas pueden ser individuales o en equipo, de acuerdo con el momento y alcance de la actividad.

Otras actividades que complementan o enriquezcan las experiencias didácticas:

- » Visitas a la comunidad: museo, iglesia, instituciones, autoridades municipales y giras académicas.
- » También puede ser interesante a las autoridades eclesiásticas, alcalde, director del centro educativo; al médico, enfermera, policía u otra personalidad de la comunidad para que les expongan un tema relacionado con la fundamentación que se está desarrollando.

- » Se pueden organizar campañas o festivales de valores, concursos de murales, de maquetas o de oratoria, relacionados con los temas estudiados; además ferias artesanales, ambientales y folclóricas que resalten la nacionalidad panameña.
- » Programar una mañana familiar en donde asistan los miembros de la familia para compartir temas de unidad familiar, juegos deportivos y alimentos. Es una buena oportunidad para abordar planes y proyectos del centro educativo.

6. Momentos didácticos



Recuerde que: se evalúa en todo momento... orientar la aplicación de la evaluación inicial o diagnóstica... no evaluar solo al final.

7. Orientaciones metodológicas para docentes

La metodología a implementar estará fundamentada en los siguientes criterios:

- Favorecerá la comprensión de conceptos.
- Propiciará la creatividad del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Será innovadora y favorecerá la comparación.
- Facilitará la ampliación curricular y el aporte de nuevos conocimientos si fuera necesario.
- Promoverá estrategias de aprendizaje acorde con los contenidos.
- Utilizará mecanismos de deducción.
- Iniciará a los alumnos en la utilización de las TIC.
- Permitirá aportar elementos nuevos.
- Promoverá la elaboración de trabajos personales y en equipo.
- Fomentará el desarrollo y utilización de habilidades, actitudes, valores y estrategias de aprendizaje.

7.1. El diseño de la clase

La organización de la clase “paso a paso”, implica la distribución de actividades que se estructuran en distintos momentos previos al desarrollo de la misma. Para que el diseño sea exitoso el docente debe preguntarse lo siguiente:

1. ¿Qué necesito saber?
2. ¿Qué necesito saber hacer?
3. ¿Cómo lo estoy haciendo?
4. ¿Cómo podría fortalecer el proceso?
5. ¿Mediante cuáles recursos puedo mejorar?
6. ¿Cómo pueden los recursos bibliográficos y tecnológicos apoyar mi diseño?
7. ¿De qué manera puedo articular temas y asignaturas en el diseño de mi clase?
8. ¿Cómo pueden los DFA y la EDS fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje desde el diseño de mi clase?

8. La evaluación

8.1. Definición

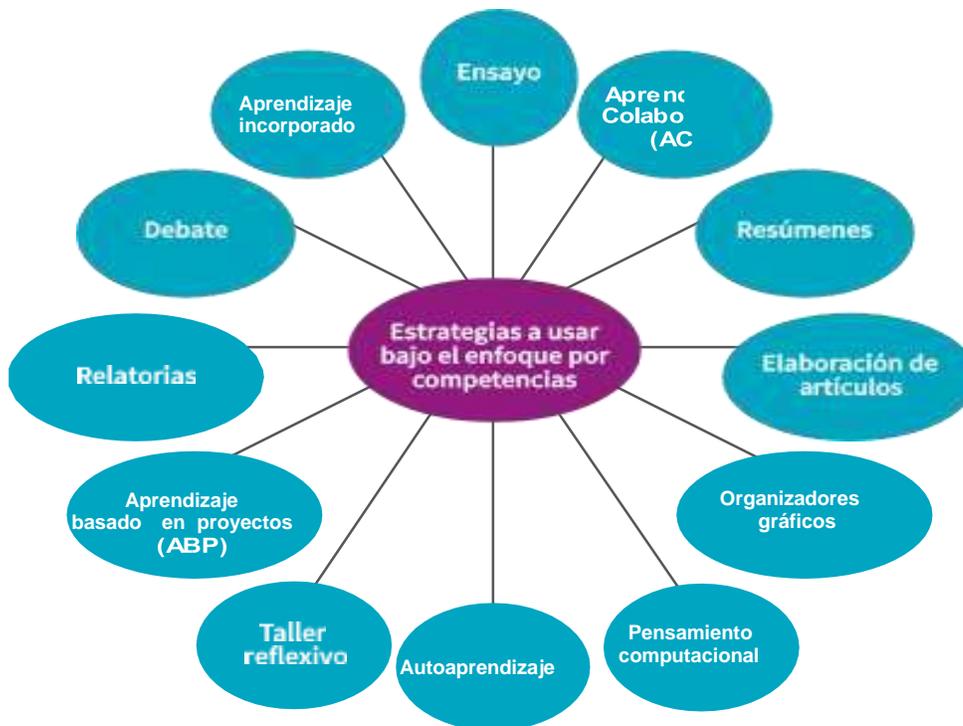
Es definida como el proceso de valoración en el logro de los desempeños de los estudiantes, mediante técnicas e instrumentos establecidos para tal fin.

La evaluación está presente en todos los momentos didácticos de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es un proceso ininterrumpido, que no debe limitarse exclusivamente a los resultados finales, el éxito o no del proceso educativo dependerá, en gran medida, de las evaluaciones sistemáticas que el docente realice antes y durante el proceso. Por tal razón, la aplicación científica y objetiva de la evaluación garantizará los logros esperados.

8.2. Tipos de evaluación

TIPOS DE EVALUACIÓN	
Por su finalidad o función	<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstica ● Formativa ● Sumativa
Por los agentes evaluadores que intervienen (según quienes participen)	<ul style="list-style-type: none"> ● Interna: <ul style="list-style-type: none"> ● Autoevaluación ● Coevaluación ● Heteroevaluación
Por el momento de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicial ● Procesual ● Final ● Diferida

8.3. Estrategias didácticas bajo el enfoque por competencias



9. Técnicas e instrumentos de evaluación para la planificación

Tipos de evaluación	Técnicas e instrumentos	Descripción	Modalidad híbrida o combinada				
			Radio	Clases de TV	Cuaderno de trabajo	Clases virtuales	Clases semipresenciales
Diagnóstica	Registro de observación	Anotaciones observables de actitudes, habilidades y destrezas de los estudiantes.				X	X
	Diario de clase	Registro de las fortalezas y debilidades evidenciadas por los estudiantes.				X	X
Formativa	Semáforo	Es la autoevaluación del progreso de aprendizaje de un tema. Por ejemplo: verde: aprendí, amarillo: estoy aprendiendo y rojo: tengo que seguir estudiando.	X	X			X
	Bitácora de aprendizaje	El estudiante debe registrar lo que aprendió y lo que le llama la atención.	X	X			X
	Lista de cotejo	Se establecen un conjunto de criterios y actividades – aprendizajes esperados, los cuales serán valorados o verificados en el trabajo, situación o evidencia a evaluar.	X	X	X	X	X

Sumativa	Rúbrica	Se describen criterios y niveles de logros de desempeño observables (excelente, bueno, regular, por mejorar).	X	X	X	X	X
	Portafolio	El estudiante debe llevar un registro (evidencias) de la evolución de su aprendizaje hacia el logro final de un producto, habilidad o competencia.	X	X	X	X	X
	Proyectos	Aplicación de pasos o procesos para obtener un resultado de aprendizaje y presentación de un producto.				X	X
	Resolución de problemas	Analizar los hechos que anteceden un problema y sus consecuencias, donde el estudiante describe y analiza de acuerdo a preguntas orientadoras y propone una respuesta o solución.				X	X

Adaptación al documento de Ravela, P; Picaroni, B. y Llaureiro, G. (2017). Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, Ministerio de Educación de Panamá, 2020.

ELEMENTOS DE UN MÓDULO DE ESTUDIO

Existen en nuestro plantel diversas situaciones que presentan los alumnos en las que los docentes deben elaborar un módulo de aprendizaje o módulo educativo, también conocido como módulo instruccional, el cual debe ser un material didáctico interactivo que contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de conceptos y destrezas al ritmo del estudiante, sin el elemento presencial continuo del maestro, profesor o instructor.

Consta de varias partes, las cuales son esenciales para garantizar el buen funcionamiento de dicha herramienta, y garantizar que su uso sea efectivo y cumpla con los objetivos para los cuales fue creado.

Existen diversas formas de elaborarlos, sin embargo presentamos los fundamentales que deben contener los MÓDULOS de APRENDIZAJE en este Centro Educativo.

1. DATOS GENERALES

2. PRESENTACIÓN

ESTIMADO (RESPETADO) ESTUDIANTE :

- El siguiente módulo de aprendizaje es uno de los apoyos didácticos que se te ofrece con la finalidad de garantizar la adecuada transmisión de saberes actualizados. Una secuencia didáctica es un conjunto de actividades, organizadas en tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.
- En el inicio desarrollarás actividades que te permitirán identificar y recuperar las experiencias, los saberes, las preconcepciones y los conocimientos que ya has adquirido a través de tu formación, mismos que te ayudarán a abordar con facilidad el tema que se presenta en el desarrollo, donde realizarás actividades que introducen nuevos conocimientos dándote la oportunidad de contextualizarlos en situaciones de la vida cotidiana, con la finalidad de que tu aprendizaje sea significativo.
- Posteriormente se encuentra el momento de cierre de la secuencia didáctica, donde integrarás todos los saberes que realizaste en las actividades de inicio y desarrollo.
- En todas las actividades de los tres momentos se consideran los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales. De acuerdo a las características y del propósito de las actividades, éstas se desarrollan de forma individual, grupal o equipos. Para el desarrollo de tus actividades deberás utilizar diversos recursos, desde material bibliográfico, videos, investigación de campo, etcétera; así como realizar actividades prácticas de forma individual o en equipo. La retroalimentación de tus conocimientos es de suma importancia, de ahí que se te invita a participar de forma activa cuando el docente lo indique, de esta forma aclararás dudas o bien fortalecerás lo aprendido; además en este momento, el docente podrá tener una visión general del logro de los aprendizajes del grupo.

¡ADELANTE...TE DESEO MUCHOS ÉXITOS EN TU DESEMPEÑO!

3. CONOCIMIENTOS PREVIOS

4. OBJETIVOS DEL MODULO

5. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTE MÓDULO DEBES SER CAPAZ DE HACER LO SIGUIENTE:

- Construye e interpreta modelos matemáticos mediante la aplicación de procedimientos aritméticos, algebraicos, geométricos y variaciones, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales.
- Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques.
- Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

- Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.
- Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.

6. SECUENCIA DE APRENDIZAJE (desarrollo del Contenido)

Si le suministra separatas al estudiante, debe indicarse cuales son las actividades que debe realizar, De una manera científica y ordenada.

Al término de esta secuencia podrás realizar actividades en las que utilizarás los números positivos enteros y decimales, al mismo tiempo que:

- Expresarás ideas y conceptos matemáticos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
- Seguirás instrucciones y procedimientos de manera reflexiva. • Relacionarás magnitudes constantes y variables aplicadas en problemas cotidianos.
- Jerarquizarás las operaciones aritméticas y obtendrás el valor numérico de una expresión algebraica.
- Plantearás expresiones aritméticas y/o algebraicas en la resolución de situaciones cotidianas.

De dichas actividades obtendrás las siguientes evidencias de aprendizaje:

- Aplicarás los números positivos (enteros y fraccionarios) en problemas de poblaciones, económicos, etc.
- Descubrirás la presencia de los números positivos en los medios de comunicación.
- Resolverás ejercicios de jerarquización de distintas operaciones y signos de agrupación.
- Plantearás y resolverás problemas de aplicación de la vida cotidiana.

7. DESARROLLO DE LA SECUENCIA CON SUS ACTIVIDADES

8. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

9. PRÁCTICA

10. AUTOEVALUACIÓN

11. SOLUCIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

OBSERVACIÓN.

DESARROLLO DEL CONTENIDO (SECUENCIA)

- Hay que tener en cuenta que el contenido no consiste en un simple listado de enlaces a objetos de aprendizaje, si no que el mismo debe ser una herramienta que motive al estudiante a obtener conocimiento.
- El profesor deberá guiar al alumno utilizando ejemplos, favoreciendo controversias, entre otras actividades que despierten el interés y mantengan la atención del alumno.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Debe permitir la aplicación del contenido, y la demostración del alumno del dominio sobre el mismo.

RESUMEN DEL MÓDULO

- Se debe utilizar cualquier tipo de organizador gráfico que sintetice todo el contenido del módulo.

EVALUACIÓN

- Se puede utilizar una actividad práctica o elaborar un examen que el alumno.

FORMATO SUGERIDO

ELABORACIÓN DE UNA CLASE DE APLICACIÓN O PROYECTOS

JUSTIFICACIÓN:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

TIEMPO DE APLICACIÓN: (NUM. DE HORAS):

Matriz de planificación:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	META	RECURSOS	TIEMPO

FORMATOS DE PLANIFICACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
 CENTRO EDUCATIVO _____
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA TRIMESTRAL

(1) ASIGNATURA(S): _____ (2) GRADO(S) _____ (3) DOCENTE(S): _____

(4) TRIMESTRE: _____

(5) ÁREA(S):	
(6) OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE:	
(7) METAS DE APRENDIZAJE:	(8) APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):

(9) CONTENIDOS			(10) INDICADORES DE LOGRO	(11) ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
(9.1) CONCEPTUALES	(9.2) PROCEDIMENTALES	(9.3) ACTITUDINALES		
			Evidencias de aprendizaje	Experiencias de aprendizaje sugeridas

(12) Firma del (los) docentes _____ (13) Firma del director o supervisor _____

30 "DE LA MANO CON LA OTRA"

INSTRUCTIVO

Con la finalidad de fortalecer y orientar labor de la planificación docente, se le brindan algunas directrices para que este proceso sea desarrollado de manera eficaz.

- (1) **ASIGNATURA (A):** Se refiere a la (s) asignatura (s) que se impartirá(n).
- (2) **GRADO(S):** Correspondiente al (los) que imparte.
- (3) **DOCENTE (S):** Docente (s) que imparte (n) la (s) asignatura (s).
- (4) **TRIMESTRE:** Corresponde al trimestre (I, II, III) en el que el (los) contenido (s) será (n) desarrollado (s).
- (5) **ÁREA(S):** Se extrae del Programa de estudio, según están divididas las áreas de las asignaturas.
- (6) **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos curriculares: Acción (verbo), Objeto (Contenido: ¿Qué?), Condición (¿Cómo?) y Finalidad (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales.
- (7) **META DE APRENDIZAJE:** Describe el objetivo que se espera alcanzar al analizar el ciclo de la Educación Básica. Por tanto, el aprendizaje fundamental es la ruta hacia esta gran meta.
- (8) **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):** Plantea el aprendizaje fundamental a lograr en el grado respectivo; es decir, las acciones observables necesarias para el dominio de ciertas habilidades.
- (9) **CONTENIDOS:** Son los temas, habilidades, destrezas y valores que se desarrollan durante el trimestre. Se dividen en: **(9.1) Conceptuales:** Corresponden a hechos (situaciones observables, fechas, acontecimientos, datos), conceptos (objetos, sucesos, símbolos, categorías, características) y principios (comportamiento de fenómenos, leyes, teorías); **(9.2) Procedimentales:** se refieren a la adquisición de procedimientos, aplicación en situaciones concretas, presentación de modelos, dominio de códigos de comunicación, ejercitación, reflexión y comprensión) y **(9.3) Actitudinales:** valores, principios normativos de comportamiento, respeto ante situaciones; normas y reglas de comportamiento).
- (10) **INDICADORES DE LOGRO:** Son las tareas observables que indican los avances de los estudiantes. Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos: **Acción** (verbo), **Objeto** (Contenido: ¿Qué?), **Condición** (¿Cómo?) y **Finalidad** (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales. Si su programa no los contiene, puede redactarlos. **Las evidencias de aprendizaje** son acciones o desempeños observables en el estudiante, que permiten verificar el logro del aprendizaje fundamental y los posibles escenarios para la evaluación. (Se encuentran en los DFA y también pueden agregar otros indicadores de logro del programa)
- (11) **ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN:** Acciones que se realizan para lograr los objetivos. **Las experiencias de aprendizaje** son actividades que permiten desarrollar el aprendizaje fundamental e ilustran formas de aproximar la labor en el aula. (Se encuentran en los DFA). Se pueden complementar con las del Programa de estudio, de los DFA y de la Guía didáctica del docente, en las diversas asignaturas.
- (12) **FIRMA DEL DOCENTE:** Constancia por parte del docente.
- (13) **FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR:** Constancia de revisión por parte del Director, Subdirector o Supervisor.

INSTRUCTIVO

Con la finalidad de fortalecer y orientar labor de la planificación docente, se le brindan algunas directrices para que este proceso sea desarrollado de manera eficaz.

- (1) **ASIGNATURA (A):** Se refiere a la (s) asignatura (s) que se impartirá(n).
- (2) **HORAS SEMANALES:** Se señalan las horas semanales que son necesarias para el desarrollo del contenido.
- (3) **GRADO(S):** Correspondiente al (los) que imparte.
- (4) **DOCENTE (S):** Docente (s) que imparte (n) la (s) asignatura (s).
- (5) **SEMANA:** Señalar la semana correspondiente.
- (6) **TRIMESTRE:** Corresponde al trimestre (I, II, III) en el que el (los) contenido (s) será (n) desarrollado (s).
- (7) **TEMA:** Se refiere al (los) tema(s), referido (s) a los contenidos, que se debe (n) desarrollar en el tiempo estipulado.
- (8) **ÁREA(S):** Se extrae del Programa de estudio, según están divididas las áreas de las asignaturas.
- (9) **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos curriculares: Acción (verbo), Objeto (Contenido: ¿Qué?), Condición (¿Cómo?) y Finalidad (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales.
- (10) **META DE APRENDIZAJE:** Describe el objetivo que se espera alcanzar al analizar el ciclo de la Educación Básica General. Por tanto, el aprendizaje fundamental es la ruta hacia esta gran meta.
- (11) **INDICADORES DE LOGRO:** Son las tareas observables que indican los avances de los estudiantes. Se transcriben del Programa. Si los mismos no tienen los 4 elementos: Acción (verbo), Objeto (Contenido: ¿Qué?), Condición (¿Cómo?) y Finalidad (para qué), usted puede ajustarlos para que sean más integrales. Si su programa no los contiene, puede redactarlos.
- (12) **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):** Plantea el aprendizaje fundamental a lograr en el grado respectivo; es decir, las acciones observables necesarias para el dominio de ciertas habilidades.
- (13) **ACTIVIDADES:** Acciones que se realizan para lograr los objetivos. Se clasifican en actividades de inicio (al introducir los contenidos: dinámicas, juegos, conversatorios, lluvia de ideas, giras, lecturas, observaciones, etc.), actividades de desarrollo (permiten motivar las fortalezas y reforzar las debilidades: talleres individuales y grupales, investigaciones, exposiciones, etc.) y las actividades de cierre (verifican el logro de los objetivos: productos, informes, resúmenes, charlas, ponencias, murales, etc.)
- (14) **EVALUACIÓN:** Es la valoración de los aprendizajes logrados; debe ser científica y objetiva, producto de las acciones de los estudiantes.
 (14.1) **EVIDENCIAS:** Son las pruebas que demuestran los estudiantes en el logro de los objetivos. Se clasifican en Entregables (productos físicos: informes, resúmenes, álbumes, diarios, etc.) y las Actuaciones directas (las que se observan directamente: charlas, sustentaciones, exposiciones, etc.)
 (14.2) **CRITERIOS:** Son las pautas que se utilizarán para evaluar cada una de las evidencias y en cada uno de los tipos de evaluaciones: puntualidad, presentación, trabajo colaborativo, contenido, creatividad, expresión oral, redacción, originalidad, claridad, precisión.
- (14.3) **TIPO DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS:** En cada una (diagnóstica, formativa y sumativa) se debe plasmar el tipo, la estrategia o técnica utilizada y el instrumento de evaluación. La evaluación diagnóstica indaga los conocimientos que posee el estudiante; la formativa permite fortalecer debilidades y observar los avances y la sumativa valora los desempeños demostrados. Ejemplo de la manera en que se debe presentar este elemento de la planificación:

Tipo de evaluación e instrumento
Diagnóstica: (Tipo de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> . Lluvia de ideas. (Estrategia o técnica utilizada) . Registro de observación (Instrumento) Formativa: (tipo de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> . Taller colaborativo (Estrategia o técnica utilizada) . Escala estimativa (Instrumento) Sumativa: (Tipo de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> . Mural grupal (Estrategia o técnica utilizada) . Rúbrica: (Instrumento) . Prueba escrita (Instrumento)

(15) FIRMA DEL DOCENTE: Constancia por parte del docente.

(16) FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR: Constancia de revisión por parte del Director, Subdirector o Supervisor.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

40 "DE LA MANO CON LA OTRA"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
CENTRO EDUCATIVO _____
SECUENCIA DIDÁCTICA SEMANAL - EDUCACIÓN INICIAL

(1) DOCENTE: _____ (2) NIVEL PREESCOLAR: _____ (3) GRUPO: _____
 (4) SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ (5) TRIMESTRE: _____
 (6) TÍTULO DEL PROYECTO: _____ (7) TEMA: _____
 (8) OBJETIVO(S) DEL PROYECTO: _____

9) ÁREAS: SOCIO-AFECTIVA, COGNOSCITIVA-LINGÜÍSTICA, PSICOMOTORA (Enfoque Interado)	
(10) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	(11) META DE APRENDIZAJE (DFA):
(12) APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):	

(13) Actividades/ Experiencias de Aprendizaje (ATAL)	(14) Evidencia de Aprendizaje (DFA)/ Indicadores de logro	(15) EVALUACIÓN		
		(15.1) EVIDENCIAS	(15.2) CRITERIOS	(15.3) TIPOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS
- Actividades de Inicio - Actividades de desarrollo - Actividades de Cierre		Entregables: Actuaciones directas:		Tipo: Instrumento:

(16) OBSERVACIÓN: _____

(17) FIRMA DEL O LA DOCENTE: _____
 (18) FIRMA DEL DIRECTOR (A) O SUPERVISOR (A): _____

Con la finalidad de fortalecer y orientar labor de la planificación de los(as) docentes de Educación Inicial, se le brindan algunas directrices para que este proceso sea desarrollado de manera eficaz.

- (1) **DOCENTE:** Se coloca el nombre del docente que imparte la clase de Educación Inicial. (De haber grados paralelos se escriben todos los nombres)
- (2) **NIVEL PREESCOLAR:** Se refiere a la etapa correspondiente al grupo etario al que se brinda educación. Puede ser 4 años, 5 años o combinada (4 y 5 años).
- (3) **GRUPO:** Denominación por letras (A, B.)
- (4) **SEMANA:** Señalar la semana correspondiente.
- (5) **TRIMESTRE:** Coloque el trimestre (I, II, III) en el que los contenidos serán desarrollados.
- (6) **TÍTULO DEL PROYECTO:** Escriba el Nombre del proyecto que se está desarrollando.
- (7) **TEMA:** Contenido programático, que se debe desarrollar en el tiempo planificado.
- (8) **OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:** Resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran el proyecto.
- (9) **ÁREA(S):** Se refiere a las tres grandes áreas del desarrollo en que está dividido el programa de preescolar.
- (10) **OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE:** Se transcribe(n) del Programa de acuerdo a su planificación.
- (11) **META DE APRENDIZAJE (DFA):** Describe saberes, habilidades, destrezas y actitudes que se espera alcanzar. EL DFA es un *complemento* utilizado para la ruta a seguir.
- (12) **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA):** Conjunto de saberes relevantes y articulados, es decir, las acciones observables necesarias para el dominio de habilidades propias del nivel. (DFA).
- (13) **ACTIVIDADES/ EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE (ATAL):** Producciones o desempeños observables que se realizan para lograr los objetivos. Se clasifican en *actividades de inicio* (al introducir los contenidos: dinámicas, juegos, conversatorios, saberes previos, etc.), *actividades de desarrollo* (permiten motivar, fortalecer y reforzar los aprendizajes a través del juego, talleres individuales y grupales, dramatizaciones, exposiciones orales, etc.) y las *actividades de cierre* refuerzan los contenidos y guardan relación con la evaluación.
- (14) **INDICADORES DE LOGRO/EVIDENCIA DE APRENDIZAJE (DFA):** Son las tareas observables que indican el logro del aprendizaje fundamental y desarrollan nuevas estrategias y escenarios para la evaluación.). Su redacción conlleva 3 elementos: **Acción** (verbo presente), **Objeto** (Contenido: ¿Qué?) y **Condición** (¿Cómo?) Si carece de algún elemento, puede complementarlo.
- (15) **EVALUACIÓN:** Es la valoración de los aprendizajes logrados; debe ser científica y objetiva, producto de las acciones de los estudiantes.
- (15.1) **EVIDENCIAS:** Son las pruebas que demuestran los estudiantes en el logro de los objetivos. Se clasifican en **Entregables** (productos físicos: se ve, concreto tales como álbum, murales y otros) y las **Actuaciones directas** (las que se observan directamente: Exposiciones orales, dramatizaciones, etc.)
- (15.2) **CRITERIOS:** Son las pautas que se utilizarán para evaluar cada una de las evidencias y en cada uno de los tipos de evaluaciones.
- (15.3) **TIPO DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS:** En cada una (diagnóstica o formativa se debe plasmar el tipo, la estrategia o técnica utilizada y el instrumento de evaluación. La *evaluación diagnóstica* indaga los conocimientos que posee el estudiante (conversatorio, preguntas exploratorias, lluvias de ideas, juegos dirigidos) *la formativa* permite fortalecer debilidades y observar los avances obtenidos, valora los desempeños demostrados.

Diagnóstica: (Tipo de evaluación)

- . Lluvia de ideas. (Estrategia o técnica utilizada)

- . Registro de observación (Instrumento)

Formativa: (tipo de evaluación)

- . Taller colaborativo (Estrategia o técnica utilizada)

- . Escala descriptiva (Instrumento)

- . Mural grupal (Estrategia o técnica utilizada)

- . Rúbrica: (Instrumento)

(16) **OBSERVACIÓN:** Coloque cualquier observación que considere conveniente.

(17) **FIRMA DEL DOCENTE:** Constancia de entrega por parte del docente.

(18) **FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR:** Constancia de revisión por parte del Director, Subdirector o Supervisor (a).

Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA INTERDISCIPLINARIA

Instrucciones: Marca con una “X” los desempeños obtenidos durante el proceso de planificación didáctica semanal interdisciplinaria.

CRITERIOS	DESEMPEÑOS			OBSERVACIONES
	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	DEBO MEJORAR	
1. Seleccioné con acierto las asignaturas según el tema, grado y necesidades de los estudiantes y el entorno.				
2. Clasifiqué y organicé las áreas del programa con cada una de las asignaturas en la planificación didáctica interdisciplinaria.				
3. Elegí los objetivos más significativos de cada asignatura para la elaboración de mi planificación didáctica interdisciplinaria.				
4. Estimé la selección de los indicadores de logro más oportunos en cada una de las asignaturas.				
5. Valoré la articulación de las asignaturas al momento de seleccionar los contenidos.				
6. Integré en mi planificación didáctica interdisciplinaria contenidos del programa, los DFA, los ejes transversales y la EDS.				
7. Escogí temas y contenidos acorde con las necesidades educativas y realidad que viven los estudiantes.				
8. Propuse actividades de enseñanza y aprendizaje que me permitieron intercalar los contenidos de las asignaturas abordadas.				
9. Desarrollé actividades dinámicas, atractivas e innovadoras para el inicio, desarrollo y final de la clase, que integran las asignaturas y el cumplimiento de los objetivos.				
10. Valoré que todas las actividades promovieran el desarrollo y fortalecimiento de los DFA, los ejes transversales y la EDS.				
11. Sugerí evidencias de aprendizaje observables, medibles y que se articularan con las asignaturas seleccionadas.				
12. Formulé criterios de evaluación que me facilitarán la evaluación y la toma de decisiones.				
13. Seleccioné técnicas e instrumentos de evaluación que me permitirán evaluar el desempeño crítico y objetivo de los estudiantes durante el desarrollo de los contenidos.				
14. Plasmé estrategias e instrumentos para los tres tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.				
15. En su conjunto, mi planificación didáctica interdisciplinaria cuenta con una articulación oportuna y equilibrada entre los elementos curriculares, los DFA, los ejes transversales y la EDS.				

Observaciones generales: _____



TODO SOBRE **ESTER**

GUÍA DE USO PARA DOCENTE

CURSO SIMULADORES



Orientaciones para el uso de los Simuladores Web Dirigido a Docentes

Introducción

Estimado profesor, en este documento se presentarán las orientaciones necesarias para el uso de Simuladores Web dentro de la Plataforma ESTER.

La plataforma ESTER le brinda estas herramientas con la finalidad de supeditar hacia un bien objetivado el acto educativo, donde usted como profesora, incentiva e invita a sus estudiantes a conocer nuevas sensaciones, experiencias reales y aventuras que les permitirán generar conocimiento parcial o totalmente desde entornos virtuales de aprendizaje, manipulando simuladores en las áreas relacionadas a la ciencias exactas.

A continuación se le indicará los pasos para el uso y manejo de los Simuladores Web.





INGRESAR A LA PLATAFORMA ESTER

1

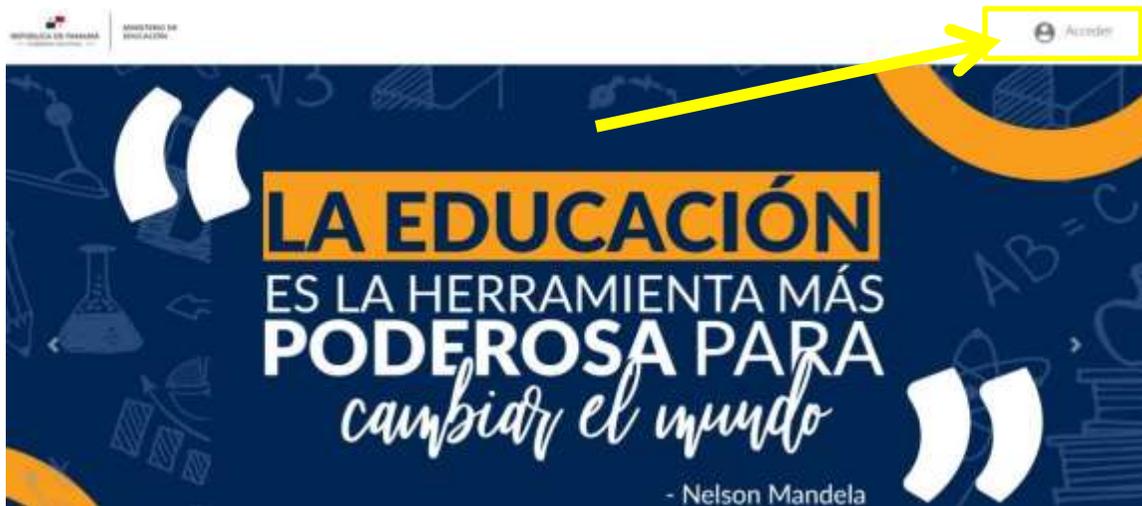
→ Para Ingresar en la plataforma ESTER debe colocar el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador

<https://ester.meduca.edu.pa>



Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

→ Haz clic en Acceder



→ Haz clic en el botón de MICROSOFT.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



→ Ingrese su correo institucional y su clave seguidamente de un clic en la palabra siguiente



→ Bienvenido a las Plataforma ESTER.



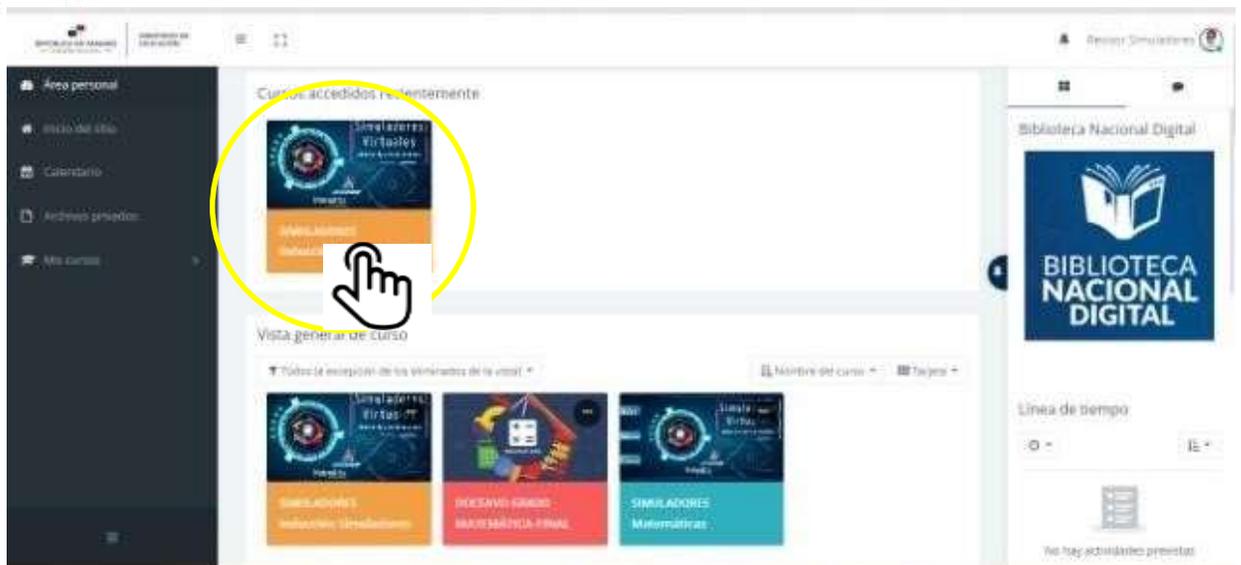
UBICAR LOS SIMULADORES WEB EN LA PLATAFORMA

2

Paso

→ Estimado profesor lángresa en la plataforma ESTER, observará el curso donde está matriculado.

→ Haciendo clic en la imagen resaltada con un círculo color amarillo, podrá ingresar al curso.



¿CÓMO USAR LOS SIMULADORES WEB EN LA PLATAFORMA?

3

Paso

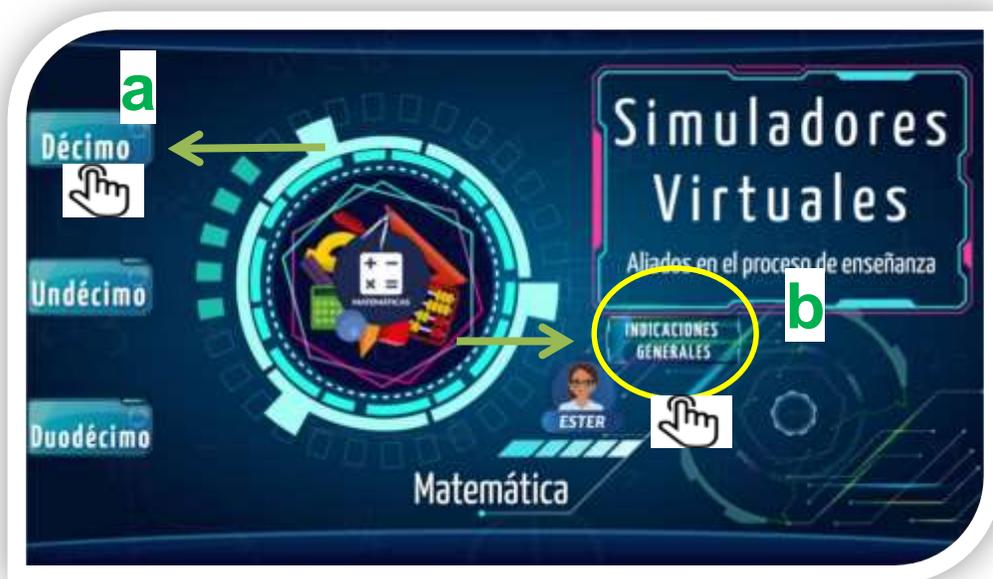
Fase A Requerimientos

- Conocer la plataforma ESTERMEDUCA
- Tener cuenta de acceso institucional para ingresar como profesor en la plataforma ESTER.
- Tener habilidades y destrezas en el manejo de los Objetivos Virtuales de Aprendizaje **OVAS**
- Realizar el proceso de revisión curricular y contenidos para seleccionar el simulador que más se relacione al momento de impartir su clase.

Fase B: Uso de Simuladores

Al ingresar observará en la pantalla los siguientes elementos:

- a) El curso donde se encuentre matriculado como profesor.
- b) Documento PDF con las **Indicaciones Generales** del Curso.



→ Entrando al curso visualizará el botón de Inicio donde podrá regresar a la pantalla principal.

→ Debajo del botón inicio está ubicado el índice, haciendo clic en el índice se despliega el menú donde se observa los simuladores que tienen mayor relación curricular con los Objetivos Virtuales de Aprendizaje (OVAS).

→ En la parte superior derecha se aprecia un botón en un círculo color amarillo, al hacer clic, se abre un documento PDF llamado; SIMULADORES, donde se puntualizan las indicaciones generales para el uso de simuladores en ESTER.



→ Luego de ubicar el índice podrá entrar en los simuladores haciendo clic en el icono o en el nombre del simulador.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



→ Entrando al simulador, observará que su página principal contiene:

- El botón de Inicio, para ir a la pantalla principal de los cursos.
- El botón de Regresar, para ir a la pantalla principal del curso donde está ubicado el índice general, con Otros Simuladores.
- El número y nombre del OVA que se relación con simulador.



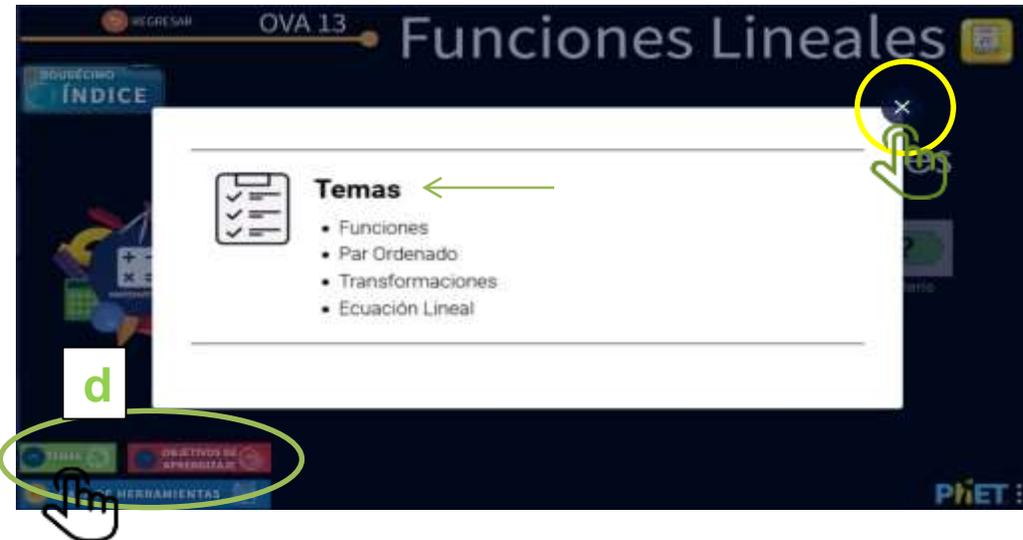
- En la parte inferior izquierda se ubican los temas, los objetivos de aprendizaje y la caja de herramientas, se visualizan resaltados con un óvalo color verde, dando clic a cada uno ellos se abre una ventana donde encontrará información

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

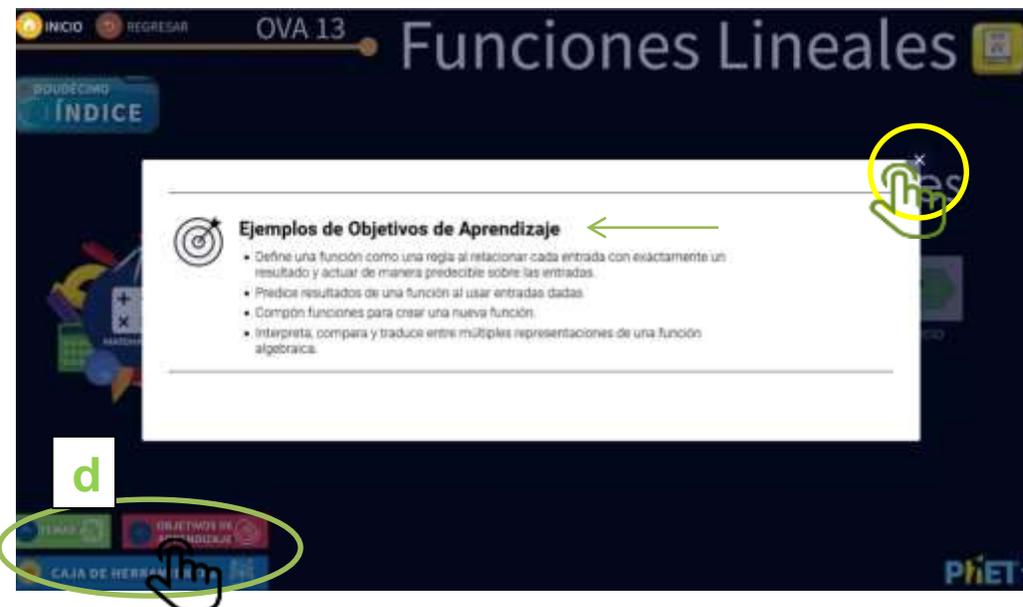
detallada de **los temas que abarca el simulador, los objetivos que puedes plantear para las clases, y la caja de herramientas que contiene en su pantalla principal, el nombre del simulador, los recursos para docente y diversas actividades orientadas hacer desarrolladas por sus estudiantes.**

Para cerrar la ventana de temas, objetivos de aprendizaje y caja de herramientas, da clic en la "X" ubicada en la esquina superior derecha de la ventana, resaltada con un círculo color amarillo.

Temas

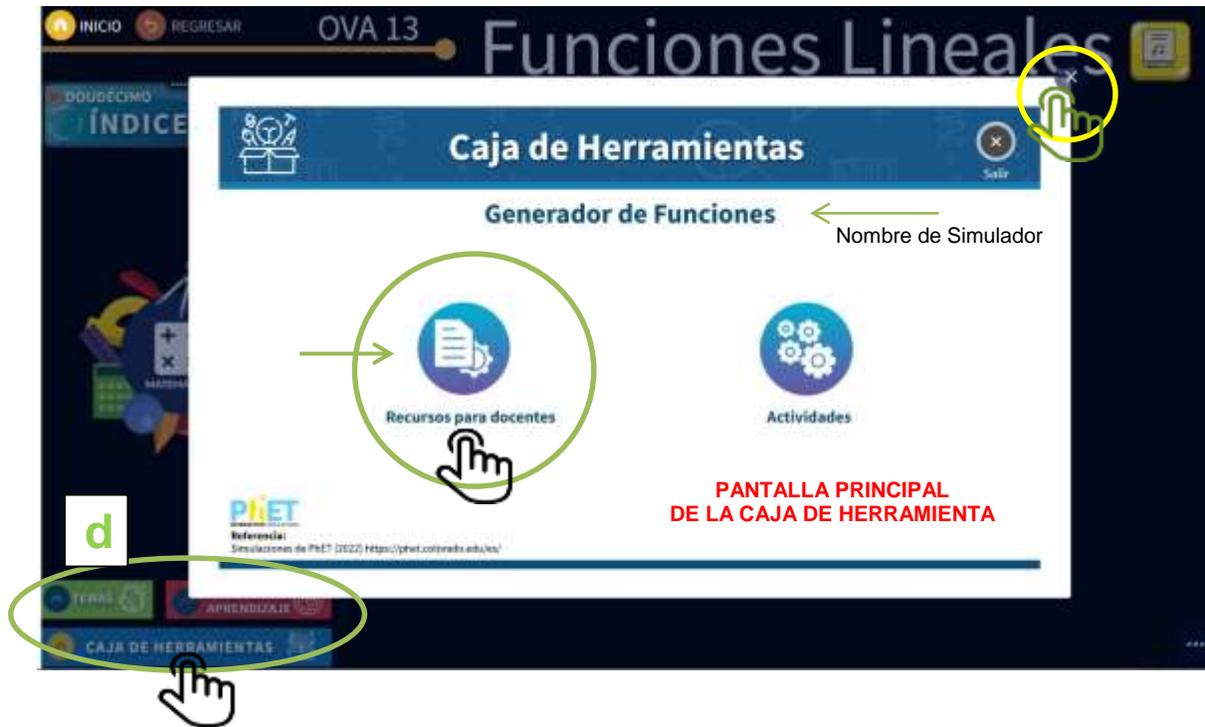


Objetivos



Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

Caja de Herramientas: A continuación se describen cada una de las funciones de la caja de herramienta, recuerda que para salir, solo deberá hacer clic en la “X” que está ubicada en la esquina superior derecha.

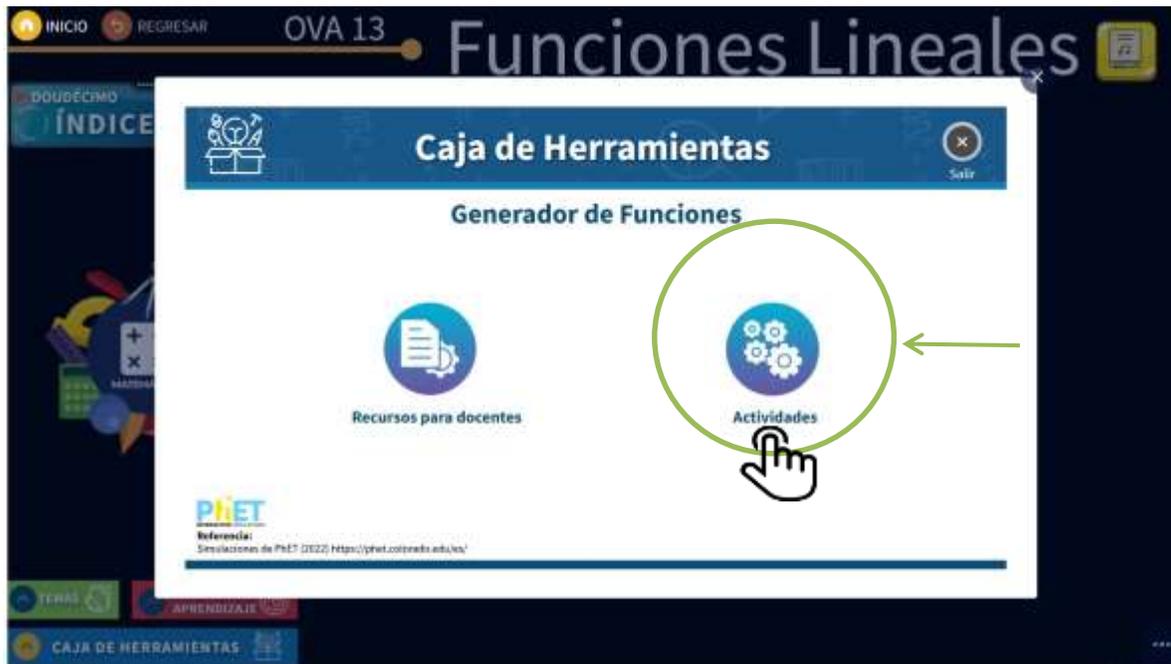


Haciendo clic en **RECURSOS PARA DOCENTES** observará, un video explicativo del uso del simulador, se aprecia resaltado en un recuadro color verde; en la parte inferior derecha podrá descargar la guía tutorial del simulador, se encuentra resaltada con un círculo color amarillo. Para regresar a la pantalla principal de la caja de herramientas, presiona el botón inicio color amarillo en forma de casa ubicado en la parte superior derecha.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

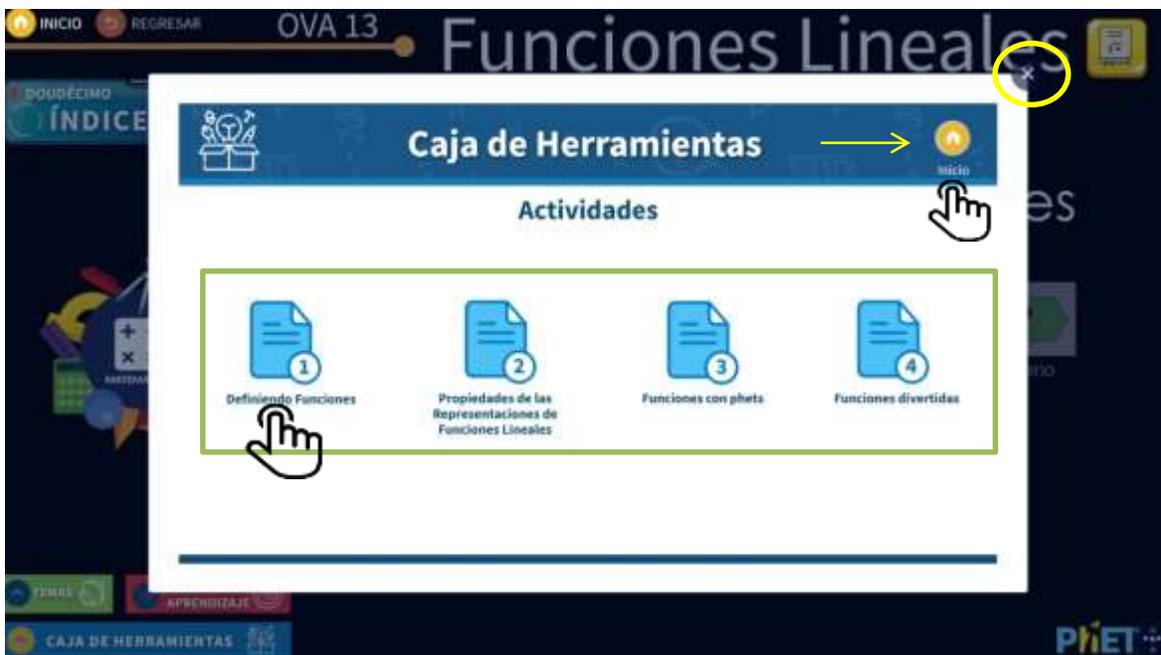


Haciendo clic en actividades visualizarás diversos documentos descargables en formato PDF.



Cada documento, refleja actividades que desarrollarán los estudiantes siguiendo las orientaciones del profesor.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



Recuerda: para ir a la pantalla principal de la caja de herramientas presiona el botón inicio color amarillo, ubicado en la esquina superior derecha.

Para cerrar la caja de herramienta presiona la "X" resaltada en un círculo color amarillo, en la esquina superior derecha de la venta.

e) Ingresa a realizar simulaciones haciendo clic en alguna de las actividades que se te presentan en la pantalla, resaltada con un círculo de color amarillo.



Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores

f) Entrando al simulador encontrará una barra en la parte inferior central, donde se puede desplazar a otra simulación haciendo clic en la imagen que desee utilizar, se ubica resaltada en un recuadro color amarillo.

Haciendo clic en el icono con forma casa, resaltado con un círculo color amarillo, podrá dirigirse a la página principal del simulador.



→ Regresando a la página principal del curso y haciendo clic en el índice, observará que en la parte inferior se lee **OTROS SIMULADORES**, dando clic, visualizará diversos simuladores que no se encuentran vinculados con el contenido del currículo priorizado.



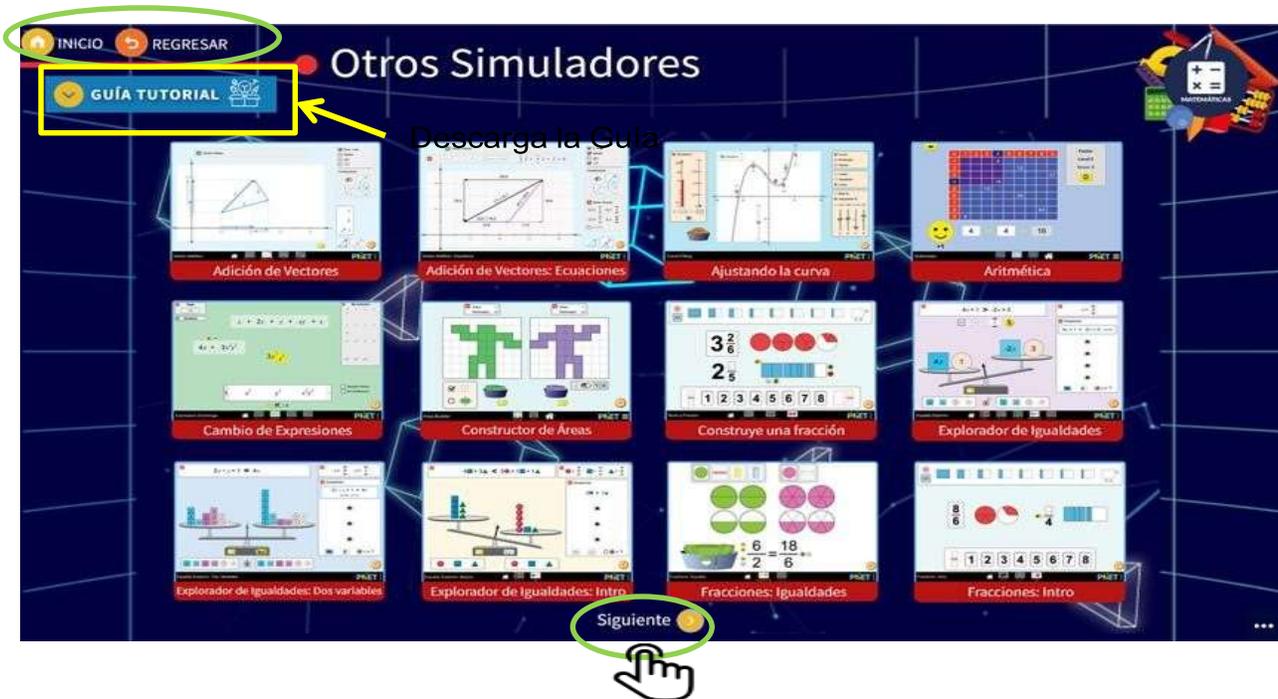
Al ingresar a “Otros Simuladores” se muestra en la siguiente pantalla:

→ En su parte superior izquierda se mantiene los botones de navegación INICIO y REGRESAR, se encuentra resaltado con un óvalo color verde.

→ Debajo de los botones de navegación Inicio y Regresar, se lee: Guía Tutorial, haciendo clic podrá descargar un documento donde se ubican y se describen los elementos que componen la página Phet, de esta manera se hará más amena su experiencia en esta dimensión del proceso de enseñanza aprendizaje.

→ En la parte inferior central se visualiza el botón para ir a la siguiente página de otros simuladores.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



→ Se presenta en la pantalla OTROS SIMULADORES, la imagen del simulador y el nombre del simulador resaltado en un recuadro color rojo en la parte inferior de la imagen.

Pasando el cursor por cada imagen, se lee:

→ El nivel educativo donde se contextualiza el simulador.

→ Los temas que contiene el simulador.

→ Haciendo clic en la imagen, se abre la página donde está el simulador, para su mejor exploración.

Trabajar y enseñar en forma colaborativa, es el camino al éxito de docentes emprendedores



Estimado docente, siguiendo estas sencillas orientaciones, obtendrá una herramienta maravillosa y fomentará experiencias de aprendizaje significativas reales a tus estudiantes desde la virtualidad.



ORACIÓN DE INICIO DE AÑO ESCOLAR

Señor de toda sabiduría,

Al comenzar nuestro año escolar,
oramos para que tu Espíritu siempre
se encuentre en medio de nosotros.

Que nuestra escuela sea un lugar
seguro.

Que nuestra escuela sea un lugar de
igualdad.

Que nuestra escuela sea un lugar de
verdad.

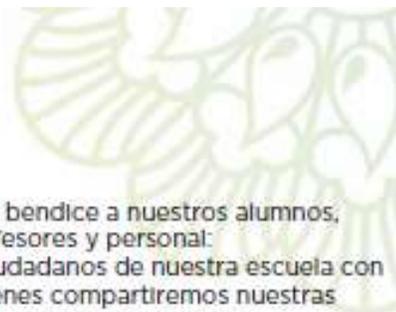
Que nuestra escuela sea un lugar de
crecimiento.

Que nuestra escuela sea un lugar de
alegría.

Que nuestra escuela sea un lugar de fe.

Que nuestra escuela sea un lugar de
esperanza.

Que nuestra escuela sea un lugar de
amor.



Señor, bendice a nuestros alumnos,
profesores y personal:

Los ciudadanos de nuestra escuela con
quienes compartiremos nuestras
aulas y pasillos este año.

Bendice a las familias que han confiado
en nuestra institución con sus
preciosos hijos.

Ayúdanos a bendecir a nuestra
comunidad y ser bendecidos a su
vez por la comunidad.

Que podamos mirar hacia atrás en este
año escolar en el futuro
y decir que esta fue una época en la
que encontramos algo maravilloso y
nuevo en nosotros mismos
y recordar un lugar que era más que
una escuela,
sino como una familia.
Porque donde dos o tres están
reunidos en tu nombre,
ahí estás tú.

Padre de todos, te lo pedimos en tu
nombre:
bendice esta escuela.

Todos: *¡Bendice esta escuela!*

Amén