

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO**

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



	MECANISMOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	Código:GD-03-08
		Fecha: 02-2017
		Versión:2

**CIRCULAR INTERNA N°001
(26 de enero de 2022)**

PARA: DOCENTES

DE: EQUIPO DIRECTIVO

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Uno de los aspectos que caracteriza la Escuela Normal Superior del Quindío, es el proceso de mejoramiento continuo, como parte de los propósitos que se plantean en el direccionamiento estratégico, en pro de seguir mejorando la calidad educativa. Por lo anterior, el equipo directivo se permite dar las siguientes orientaciones generales:

1. GESTION ACADÉMICA:

Funciones del Coordinador docente de Área:

- Subir a la carpeta correspondiente en el Drive EL PLAN DE ÁREA AJUSTADO O RESIGNIFICADO de acuerdo con las orientaciones impartidas en el año 2021 e inicios de 2022, a más tardar el 4 de febrero de 2022.
- Ajustar los planes de asignatura y consolidarlos en la carpeta correspondiente en el drive, desde grado sexto a once, microcurrículos del PFC y proyectos de la básica primaria y transición. Deben contener todos los Plazo documento: 4 de febrero de 2022.
- Elaborar un informe ejecutivo anual del área y subirlo a la carpeta del drive correspondiente, con fecha de entrega: 20 de octubre de 2022
- Programar las reuniones de área y enviarlas al coordinador directivo de área quien a su vez las agendará con el coordinador encargado de elaborar y enviar la agenda institucional semanal. Igualmente, debe elaborar las actas de las reuniones, asignándole el numero consecutivo.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO**

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



Coordinador de proyectos institucionales:

- Subir a la carpeta COMUNITARIA ubicada en el drive, el proyecto actualizado de acuerdo con el formato enviado por el directivo docente, a más tardar el 25 de marzo de 2022.
- Subir a la carpeta FINANCIERA ubicada en el drive, el plan de acción y presupuesto 2022 actualizado, a más tardar el 4 de febrero de 2022.
- Elaborar un informe ejecutivo anual del proyecto y subirlo a la carpeta drive correspondiente a más tardar el 20 de octubre de 2022.
- Programar las reuniones de proyecto y enviarlas al coordinador directivo de área el día miércoles anterior a la actividad, quien a su vez las agendará con el directivo docente encargado de elaborar la agenda institucional semanal. Igualmente, debe elaborar las actas de las reuniones, realizando la numeración respectiva.

Docente de Área:

- Elaborar la planeación a través de las guías de enseñanza desde grado 0 a PFC y enviarlas al coordinador correspondiente a través de la herramienta classroom, teniendo en cuenta las orientaciones del directivo docente acompañante. Plazo: primera entrega el 3 de febrero de 2022. Las siguientes planeaciones se deberán entregar con 8 días de anticipación al inicio de la siguiente guía.
- Usar la tabla de equivalencias aprobada en Consejo académico para establecer la nota de los resultados de diferentes simulacros tanto externos como internos, de acuerdo con las orientaciones del equipo directivo y usando el formato correspondiente que se encuentra en la UNIDAD DIRECTIVA, carpeta formatos institucionales 2022

Se debe tener en cuenta lo aprobado anteriormente en cuanto las áreas evaluadas por el ICFES y su correlación con las asignaturas del plan de estudios de la ENSQ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCION
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL



CÓMO VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS SIMULACROS?

Según consejo Académico 2022

En cada uno de los periodos académicos donde se realicen **SIMULACROS PRUEBAS SABER** y se conozcan sus resultados, se promedian las valoraciones de todos los simulacros obteniendo **UNA sola nota** con un porcentaje según el grado que corresponde, así:

- En los grados **1°, 2°, 3° y 4°** esta nota será equivalente al **10%** de la nota del periodo.
- En los grados **5°, 6° y 7°** esta nota será equivalente al **20%** de la nota del periodo.
- En los grados **8°, 9°, 10° y 11°** esta nota será equivalente al **30%** de la nota del periodo.

Los **SIMULACROS PRUEBAS SABER** que se realicen se valorarán en cada asignatura evaluada por el ICFES, así como las asignaturas asociadas institucionalmente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Estudiantes con **puntaje por debajo de 40 en cualquier prueba**, su valoración será **1.0**
- Estudiantes con puntajes **entre 40 y 70 en las pruebas de Ciencias Naturales y Lectura Crítica y entre 40 y 75 en Matemáticas, Ciencias Sociales e inglés**, tendrán una valoración que se calcula con una **regla de tres**; procedimiento utilizado para dar una nota proporcional al puntaje (Se anexa tabla para cálculo)
- Estudiantes con puntajes **mayores a 70 en las pruebas de Ciencias Naturales y Lectura Crítica y mayores a 75 en Matemáticas, Ciencias Sociales e inglés**, tendrán una valoración de **5.0**



Esta valoración es independiente al 10% que corresponde a la evaluación final de cada periodo, la cual por sugerencia del Consejo Académico debe ser tipo **PRUEBA SABER**



CÓMO VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS SIMULACROS?

Según consejo Académico 2022

ÁREAS ASOCIADAS



RECUERDE QUE LA FORMA DE CALCULAR LA NOTA Y EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS SIMULACROS TIPO PRUEBA SABER, ES UNA DIRECTRIZ INSTITUCIONAL.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCION
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL



- Actualizar la plataforma de Notas PUNTOEDU y alimentarla constantemente con notas y nivelaciones. La inasistencia debe ser registrada diariamente. Cada valoración debe estar configurada con el indicador, que permita conocer al estudiante y padre de familia el concepto de dicha nota, esto con el fin de brindar una información más clara, precisa y coherente. Para ello la plataforma estará configurada con el saber, saber hacer y el ser. Además, estará la autoevaluación (5%) y la coevaluación (5%)
- Diligenciar en la plataforma Punto edu el anecdotario de los estudiantes de sus clases cuando sea requerido. El proceso de anecdotario es virtual y solo se llevará registro escrito en los procesos tipo I, II o III, cuando se requiera de la atención a padres, descargos o versiones de estudiantes, y diálogos en general que sean necesarios por cada dependencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia en el anecdotario del proceso que se hizo (proceso tipo I, II, III, citación a padre, etc)
- Diligenciar los procesos disciplinarios tipo I, II o III poniendo en conocimiento al director de grupo, para así ser entregados en físico con los anexos correspondientes al coordinador de jornada
- Establecer los acuerdos pedagógicos al inicio del cada período, usando el formato institucional, escanearlo y subirlo al classroom correspondiente.
- Una vez finalizado el período, evidenciar en la carpeta del drive correspondiente el plan de actividades de nivelación, para que sean aprobados en la reunión de comisión de evaluación y seguimiento, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma institucional.
- Presentar adaptaciones curriculares para estudiantes con barreras de aprendizaje, teniendo en cuenta las orientaciones de la maestra de apoyo.

Director de grupo:

- Actualizar el registro fotográfico de sus estudiantes en Puntoedu.
- Diligenciar en la plataforma Puntoedu el anecdotario de los estudiantes a su cargo.
- Informar a los padres de familia las situaciones particulares de los estudiantes a su cargo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



- Realizar el plan de dirección de grupo (plan de aula) y enviarlo al coordinador de jornada. Plazo: 28 de febrero de 2022.
- Comunicar a los padres de familia del grupo a cargo la información institucional de todos los procesos académicos y administrativos que sean necesarios.
- Apoyar los procesos administrativos como la matrícula y otros que sean requeridos.

La coordinadora Ana María Bustamante Castillo, será el enlace entre la institución y los administradores de la plataforma puntoedu, por lo tanto, cualquier situación relacionada con esta plataforma, deberá ser comunicada directamente a la coordinadora.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- El rector y el coordinador del proyecto de democracia deberán incentivar la labor del gobierno de aula y los comités apoyando sus iniciativas y haciendo seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas.
- Para el reporte de daños o solicitud de mantenimiento tecnológico se deberá utilizar el formato de solicitud de mantenimiento institucional (que se encuentra en el Drive) y entregarlo al coordinador Teófilo Vega González, de acuerdo con el manual establecido para tal función. Igualmente, toda situación que se presente relacionada con el correo institucional (bloqueos, creación de correos nuevos, recuperación de contraseñas, entre otros), deberá ser informada al coordinador por grado que le corresponde.
- Control Asistencia - Puntualidad: Se debe exigir a los estudiantes la presentación de incapacidad médica o excusa con causa justificada firmada por el acudiente; el director de grupo debe ejercer control a la inasistencia frecuente y deserción, usando diferentes estrategias para conocer los motivos de dicha inasistencia o deserción, acudir a orientación escolar y presentar reporte al Comité de ausentismo y deserción.
- Es responsabilidad de los docentes atender los procesos disciplinarios que se presenten con los estudiantes; las remisiones de casos a coordinación deben hacerse teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO**

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCION
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL



- El docente debe cumplir a cabalidad con el tiempo asignado para orientar las clases, estar puntualmente en el aula de clase, atender y asesorar los estudiantes y padres de familia en los tiempos establecido para tal fin.
- Se debe exigir constantemente la buena presentación y uso del uniforme en los estudiantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de convivencia.
- Incapacidad de docentes: Informar de forma inmediata al coordinador o rector y enviarla por correo a la secretaría para su registro.
- Los permisos que comprenden hasta media jornada deben solicitarse desde el día anterior; los autoriza el coordinador de jornada. El docente debe presentar plan de actividades en caso de requerirse.
- Los permisos de 1, 2 y hasta 3 días deben solicitarse con ocho días de anticipación como mínimo, diligenciando el formato respectivo y enviarlo a rectoría para su aprobación. Presentar soportes y plan de actividades dependiendo del tiempo del permiso.
- Las comunicaciones e información institucional se envían vía correo electrónico institucional; en caso de no recibir la agenda semanal, debe informarse oportunamente con el coordinador de jornada.
- El coordinador Mario Cardona Castaño es el encargado de elaborar la agenda de actividades institucionales; sin embargo, para programar las mismas deberá ser a través de los coordinadores directivos según la distribución de áreas y proyectos. La Agenda se publicará todos los viernes a las 12:00 M, por lo tanto, las actividades a programar deben ser enviadas por el coordinador a más tardar el jueves a las 2:00 pm
- Los soportes a la hoja de vida serán entregados a la secretaría, con el funcionario Carlos Leandro Pino Giraldo, de manera que ésta permanezca actualizada.
- Toda modificación en el inventario deberá ser informada a los coordinadores de jornada quienes a su vez deberán hacer el reporte a la secretaria encargada de inventarios, Luisa Fernanda Ramírez Pardo.

3. GESTIÓN COMUNITARIA:

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO**

APROBADA POR RESOLUCIÓN 3298 DE OCTUBRE 16 DE 2012
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO
AUTORIZADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
1442 DE FEBRERO 7 DE 2019 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



- Acordar con los Padres de familia o acudientes, el mecanismo de comunicación que se va a utilizar, preferiblemente el correo electrónico institucional, teniendo en cuenta el nivel de los estudiantes, disponibilidad y facilidad para los padres.
- Establecer comunicación permanente con los padres o familiares más cercanos al estudiante, especialmente en los casos que presenten riesgo psicosocial o requieran de mayor atención por encontrarse en situación de vulnerabilidad.
- Remitir a Servicio de orientación como primera instancia en la ruta de atención, cuando se detecten casos de acoso escolar, maltrato, violencia intrafamiliar, abuso sexual y otros.
- Las citaciones a padres de familia deben realizarse por correo electrónico o citación escrita.
- La asistencia de padres y acudientes a entrega de boletines, escuela de padres o cualquier asunto pertinentes a las obligaciones de padres con la escuela, debe garantizarse enviando reporte de ausencia a servicio de orientación con el fin de enviar informe a las instancias pertinentes, de acuerdo con la Ley 2025 de 2020.

EQUIPO DIRECTIVO

LUIS ANTONIO COBALEDA GARAY
Rector