COMPROMISOS POR EL DOCENTE.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **COMPETENCIAS** | **CONTRIBUCION INDIVIDUAL** | **FECHA EJECUCION** | **EVIDENCIAS** | **FECHA SEGUIMIENTO EVIDENCIA Y EVALUACION** |
| 1. **COMPETENCIAS FUNCIONALES**
 |
| **GESTION ACADEMICA** |
| **1** | Dominio Conceptual | Dar a conocer los Derechos básicos de aprendizaje, estrategias, competencias, criterios evaluación del área de ciencias naturales en los diferentes grados.  |  | * Acta y asistencia Padres de familia y estudiantes.
* Observación directa por el Director.
 |  |
| **2** | Planeación y Organización Académica | Ajustar plan Anual por períodos de Ciencias Naturales transversalizados grados de postprimaria. |  | * Planes de Área Ciencias Naturales de 5º a 9º
 |  |
| **3** | Planeación y Organización Académica | Diseñar Proyecto Pedagógico Ed. Ambiental para el CER y Sede Principal integrado con equipo de calidad de docentes asignado para el proyecto. |  | * Documental Proyecto Pedagógico Ambiental**.**
 |  |
| **4** | Planeación y Organización Académica | Programar y realizar acciones del Proyecto pedagógico ambiental teniendo en cuenta Docentes, padres de familia, estudiantes y entidades competentes como proyección comunitaria. |  | * Cronograma de actividades dentro del Proyecto.
* Instrumento verificación de realización y colaboración comunidad educativa en las actividades programadas.
 |  |
| **5** | Didáctica | Desarrollar talleres aplicativos en diferentes áreas obligatorias y fundamentales con nuevas estrategias pedagógicas establecidas dentro de la orientación del Programa Todos a Aprender. |  | * Talleres aplicativos de los estudiantes.
 |  |
| **6** | Evaluación del Aprendizaje | Elaborar y aplicar instrumento como seguimiento valorativo de los estudiantes. |  | * **Cuadro valorativo por período.**
 |  |
| **7** | Evaluación del Aprendizaje | Diseñar y aplicar evaluaciones por unidad y periódica, teniendo en cuenta estilo pruebas saber. |  | * **Pruebas estilo pruebas saber**
 |  |
| **GESTION ADMINISTRATIVA** |
| **8** | Apoyo a la gestión Académica | Elaborar instrumento de informe periódico y dar a conocer al Comité de Evaluación y promoción el análisis y seguimiento del desempeño de sus estudiantes. |  | * **Informes periódicos**
 |  |
| **9** | Apoyo a la gestión Académica | Participar activamente en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional. |  | * Actas Evaluación y promoción periódica de CER
 |  |
| **10** | Apoyo a la gestión Académica | Diligenciar actas de compromisos académicos entre docente, padres de familia y estudiantes para cada período de estudiantes con bajo rendimiento. |  | * Actas de compromiso académicos estudiantes bajo rendimiento.
 |  |
| **11** | Administración de Recursos | Utilizar recursos tecnológicos para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas. |  |  |  |
| **GESTION COMUNIDAD** |
| **12** | Comunicación Institucional |  |  |  |  |
| **13** | Interacción comunidad/ entorno | Participar en reuniones, días de logros, actos culturales programados. |  |  |  |
| **14** | Compromiso social e Institucional | Diligenciar periódicamente libros reglamentarios: Libro de actas: Reunión Padres de familia, Gobierno estudiantil, libro de valoración, control asistencia, diario del Docente, carpeta de estudiantes. |  |  |  |
| **15** | Compromiso social e Institucional |  |  |  |  |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
 |
| **16** | Iniciativa | Diseñar y desarrollar 1 taller sobre Valores asignados en el segundo periodo. (Escuela de Padres). |  |  |  |
| **17** | Trabajo en Equipo | Participar en trabajo en Equipo de Calidad PEDAGOGICO en Ajustes en la Resignificación del P.EI----A.E.I---P.M.I--SIEE--Manual de Convivencia, procedimientos y funciones. |  |  |  |
| **18** | Compromiso social e Institucional | Diligenciar periódicamente libros reglamentarios: Libro de actas: Reunión Padres de familia, Gobierno estudiantil, libro de valoración, control asistencia, diario del Docente, carpeta de estudiantes. |  |  |  |