**INSTRUCTIVO Y LISTA DE CHEQUEO – PROCESO DE INDUCCIÓN A DOCENTES**

El entrenamiento de docentes nuevos tiene como objetivo realizar el acompañamiento por parte de un docente par para que socialice a un docente nuevo sobre las dinámicas institucionales, los diferentes procesos, procedimientos e instrumentos que tienen implicación en la actividad pedagógica o de posibles responsabilidades a su cargo, según sea el caso.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTE TUTOR** |  | | **FECHA** | |  |
| **DOCENTE NUEVO** |  | **ÁREA:** | |  | |

A continuación, se encuentra la lista de chequeo con las diferentes actividades institucionales que requieren ser explicadas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO/ ACTIVIDAD/ INSTRUMENTO** | **SI** | **NO** | **NA** |
| **Gestión Académica - Pedagógica** |  |  |  |
| * Modelo Pedagógico |  |  |  |
| * Pauta auto observación de clase y co observación de clase |  |  |  |
| * Diligenciamiento del Diario Planeador - PIAR |  |  |  |
| * Socialización de Planes de área |  |  |  |
| * Registro de notas en el Master |  |  |  |
| * Diseño de pruebas en el Master, Pruebas Simulacro - Tipo SABER |  |  |  |
| * Estrategia Buenos Días SABER, Política de tareas |  |  |  |
| * Banco de talleres |  |  |  |
| * SIE (Sistema de Evaluación y Promoción Estudiantes) |  |  |  |
| **Direcciones de grupo (Bitácora)** |  |  |  |
| * Proyecto de Dirección de grupo |  |  |  |
| * Plan de Mejoramiento Personal (Estudiantes) |  |  |  |
| * Encuesta de caracterización familias |  |  |  |
| * Seguimiento de asistencia y uniformes |  |  |  |
| * Otra Papelería general de dirección de grupo |  |  |  |
| * Actas de reuniones de seguimiento de la convivencia x grado |  |  |  |
| **Manual de Convivencia:** |  |  |  |
| * Observador del estudiante |  |  |  |
| * Cuadro Clasificación de las faltas y/o situaciones |  |  |  |
| * Debido proceso de los estudiantes |  |  |  |
| * Formato de registro de faltas disciplinarias y situaciones de convivencia |  |  |  |
| **Funciones asignadas:** |  |  |  |
| * Zonas de acompañamiento en los descansos |  |  |  |
| * Proyecto obligatorio o institucional asignado |  |  |  |
| * Equipo de trabajo al que pertenece |  |  |  |
| **Manejo de medios de comunicación institucionales** |  |  |  |
| * Circulares, agenda, página web |  |  |  |
| * Publicación de documentos en el Drive |  |  |  |
| * Formato de reporte de ausencia de clases o llegadas tarde |  |  |  |
| * Formato de excusa de inasistencia |  |  |  |
| * Formato de salida del colegio |  |  |  |
| **Asuntos administrativos.** |  |  |  |
| * Proceso para la tramitación de permisos para docentes |  |  |  |
| * Formato de permisos para docentes |  |  |  |
| * Inventario de aula |  |  |  |
| **Asuntos derivados de la cotidianidad** |  |  |  |
| * Formato de registro de horas cuidadas |  |  |  |

**Observaciones**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Por favor**: Al finalizar el entrenamiento el docente tutor entregará la lista de chequeo con las observaciones pertinentes a la coordinación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente Tutor Docente Nuevo Vo. Bo. Coordinación