



AGENDA DE TRABAJO
REUNIÓN DE ACADEMIAS DISCIPLINARES
UNIVERSIDAD DE ATLACOMULCO
FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2016

1. Registro de Asistencia
2. Bienvenida
3. Lectura de la orden del día
4. Aplicación de cuestionario de la Gaceta de Gobierno sobre el trabajo de Cuerpos Colegiados.
5. Presentación y análisis de las diapositivas "Normalidad Mínima" por parte de los docentes.
6. Seguimiento y Revisión de metas por Academia Disciplinar
 - Indicadores académicos por materia al primer parcial
 - Estrategias de Nivelación para disminuir el índice de reprobación
 - Resultados de la prueba PLANEA 2016
7. Asuntos generales



MINUTA/ ACUERDOS TERCERA REUNIÓN DE ACADEMIA

1. Registro de asistencia
2. Por Academias, hicieron una retroalimentación de la lectura de la gaceta de gobierno que establece los cuerpos colegiados a nivel medio superior.
3. Respondieron el cuestionario sugerido por supervisión de la gaceta de gobierno.
4. Por Academias revisaron y analizaron los indicadores académicos de las diversas asignaturas.
5. Por Academias propusieron algunas estrategias de nivelación con la finalidad de aumentar el aprovechamiento académico y disminuir la reprobación de los alumnos.
 - Se hace obligatorio la asistencia la taller de matemáticas a los alumnos con promedio de 7.5 hacia abajo.
 - Se abrirá un circulo de lectura obligatorio para los alumnos con materias afines, que les apoyará en su escala evaluativa.
 - Elaboración de un portafolio que contenga esquemas de las diversas asignaturas.
 - Elaboración de guías de estudio y glosarios dependiendo de la asignatura.
 - Utilización de juegos lúdicos para reforzar el conocimiento.

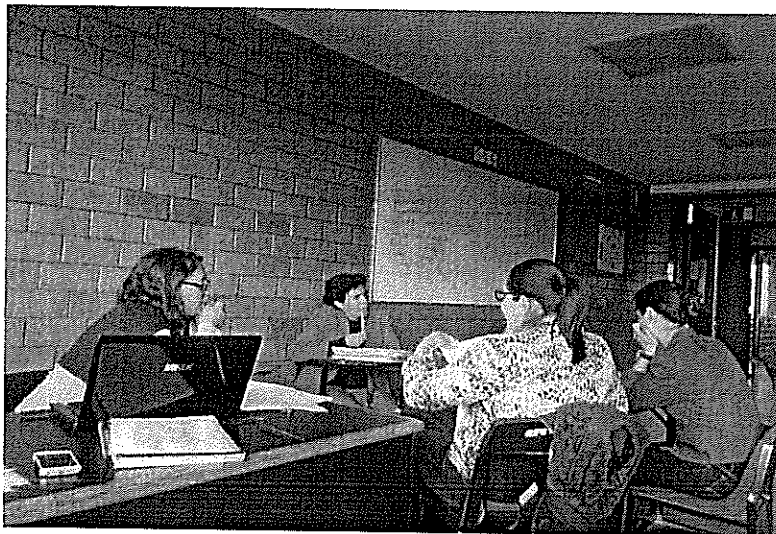
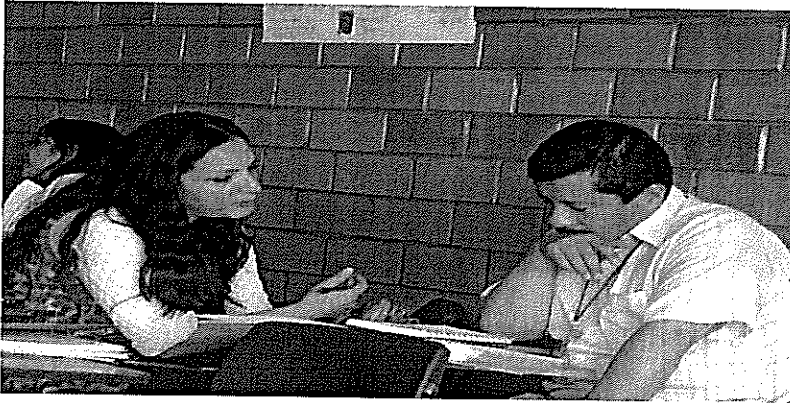


6. Se analizaron los resultados de la PRUEBA enlace 2016 y se propusieron algunas alternativas para mejorar el desempeño de los alumnos:

- Realizar una revisión de los reactivos con áreas de oportunidad y relacionarlos con los contenidos de los programas de estudio.
- Realizar un simulacro de la prueba PLANEA (febrero de 2017).
- Hacer una campaña de sensibilización y motivación para que los alumnos contesten la prueba ENLACE de manera comprometida ya que los docentes hacen mención que los alumnos no le dan la importancia necesaria y contestan rápido sin pensar la respuesta.
- Concursos Académicos para fortalecer las habilidades lectoras y matemáticas.
- Ejercicios de redacción para mejorar el uso correcto del tiempo gramatical, número y conectores-
- Acompañamiento de los alumnos.


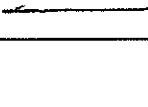
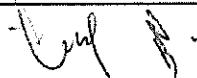
7. Se analizó la propuesta de que el siguiente semestre las Academias se integraran por grado escolar, quedando en que se analizaría y se daría respuesta en la cuarta reunión ordinaria de Academias.

8. Se notificó que la cuarta y última reunión de Academia sería el 19 de diciembre de partir de las 15:00 horas.



UNIVERSIDAD DE ATLACOMULCO

DOCENTES CICLO ESCOLAR 2016-2017		Tercera reunión de Academia
SEMESTRE 2016 - B		FIRMA
L.D.	ÁVILA CANTILLO MIGUEL ÁNGEL S.	
I.I.	CENTENO MONROY JAVIER	
L.D.G.	COLÍN VELASCO LUZ DEL CARMEN	
L.P.E.	DE LA CRUZ NAVARRTE ADRIÁN	
C.P.	DÍAZ SALGADO RICARDO	
L.S.	ESGUIBEZ MEJÍA CARLOS ALBERTO	
I.S.C.	ESQUIVEL GARCÍA MARÍA GUADALUPE	
L.C.H.	ESTRADA ROMERO DENNISE	
L.P.E.	GARCÍA FLORES LAURA	
L.P.	HERNÁNDEZ GARCÍA MARÍA GUADALUPE	
L.I.	HUITRÓN RIVAS MARISOL	
L.G.	LOZANO GUTIÉRREZ EDGAR	
L.P.	MARTÍNEZ MALDONADO ALICIA	
L.P. y C.	MENDIOLA CRUZ YAZMÍN VIRIDIANA	
C.D.	MIRANDA AGUILAR ARTURO	
L.E.M.	NAVA REYES MA.DEL SOCORRO	
L.C.C.	PERALTA MACKINTOSH ERIKA G.	
Q.B. Y P.	RAMÍREZ BAEZ HUGO LUIS	
M.A.N.	RIVERA PEDRAZA LEONARDO J.M.	
L.A.	RODRÍGUEZ CID MARÍA GUADALUPE	
I.I.	ROMERO FONSECA JOSÉ ANTONIO	
M.C. Y E.C.	ROSALES BERNAL PAULINO	

L.D.	ROSAS SALINAS GUADALUPE JANET	
M.A.N.	RUBIO MONDRAGÓN YAZAEL	
L.D.G.	SÁNCHEZ ALAMILLA NOEMÍ	
I.I.	TÉLLEZ GUADARRAMA MÓNICA	
C.D.	VIEYRA MONC RUFINO EVERALDO	
L.P.	VELÁZQUEZ JACINTO ALMA J.	
L.N.	ZÚÑIGA GONZÁLEZ SELENE	



SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

CUESTIONARIO ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO COLEGIADO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Nombre del Asesor Metodológico: _____

Zona Escolar Número: _____

Propósito: Lograr que el asesor metodológico, los directivos y docentes conozcan y reflexionen sobre los lineamientos del trabajo colegiado para proceder a ejecutarlos con mayor pertinencia.

De antemano, compañero docente se agradece tu colaboración para contestar este cuestionario que será de gran utilidad para mejorar el trabajo de los cuerpos colegiados en las instituciones.

Instrucciones: Respetuosamente se te pide leer los lineamientos del trabajo colegiado expedidos en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2016 para dar respuesta concreta a las siguientes preguntas.

1. Escribe a continuación cuál es el objeto del trabajo colegiado (ver art. 5).

Mejorar la calidad de los servicios educativos a través del aseguramiento de aprendizajes significativos y el desarrollo de competencias en los estudiantes

2. ¿Quiénes integran el Cuerpo Colegiado del Plante 1?

Todo el personal docente y directivo de la institución

3. Además del Cuerpo Colegiado del Plante 1 ¿qué otras modalidades se pueden integrar?

Por campo disciplinar, VAC, por semestre, por tipo de servicios

4. ¿Para ser Presidente o Secretario qué se debe tomar en cuenta?

Ser personal académico del plante, conocer el modelo educativo vigente, capacidad para impulsar y dirigir armónicamente las tareas, No haber sido amonestado.

5. De los deberes y funciones de los cuerpos colegiados, escribe una dentro de cada figura priorizando aquellas que creas se deban iniciar a trabajar según el

- 1. Integrar un plan de trabajo
- 2. Precisar metas e indicadores por tema estratégico.
- 3. Llevar a cabo acciones que contribuyan al mejoramiento de los principales indicadores de calidad.
- 4. Mantener la articulación del trabajo de los académicos con las actividades que realizan las áreas de orientación y tutoría.
- Establecer relaciones interdisciplinarias...
- Promover la capacitación y actualización docente

6. Escribe las primeras cuatro funciones del Presidente de los Cuerpos Colegiados.

Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias
Coordinar la elaboración y operación del plan anual de trabajo



diaria sobre los acuerdos y avances

Mantener comunicación permanente con la autoridad académica inme-
Presentar un informe sobre los resultados

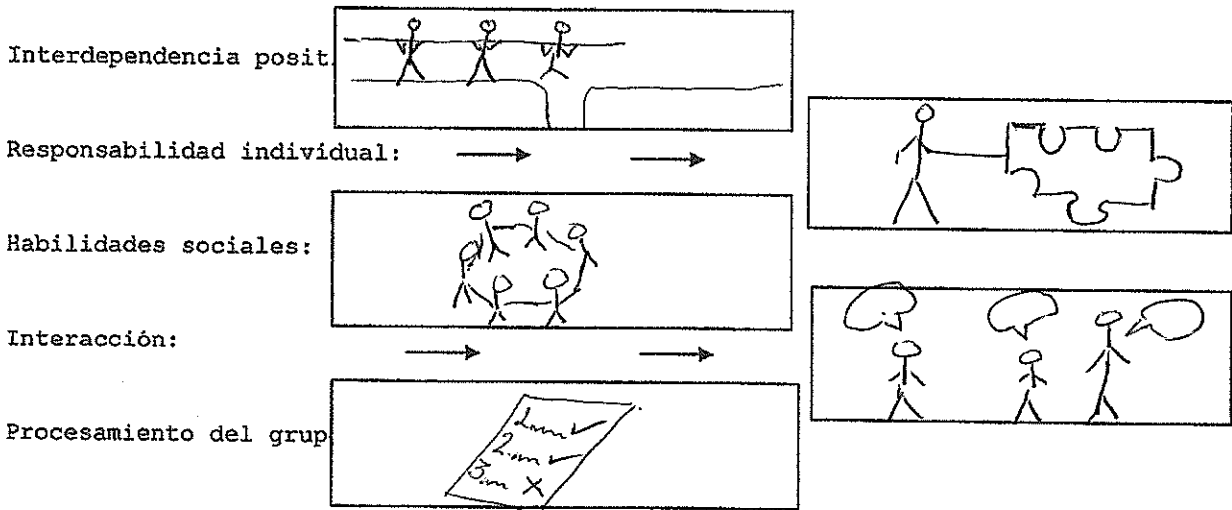
7. ¿Cuales son algunas de las funciones del Secretario de los Cuerpos Colegiados?

Control de asistencia
Proporcionar el orden del día a los integrantes
Levantar actas de los acuerdos
Integrar la carpeta de evidencias del trabajo colegiado

8. Anota concretamente las funciones de los integrantes de los cuerpos colegiados en todas sus modalidades.

Participar activa y proactivamente en todos los trabajos propuestos por el cuerpo colegiado.

9. Describe mediante un dibujo la definición de los elementos básicos del trabajo colaborativo:



10. Completa y describe las fases de la estrategia general del trabajo colegiado.

D L a g a ó s t i c o:

Evaluación de la situación académica según el modelo edocri-ve.v.

Objetivos, metas, acciones, recursos, tiempos y productos

Acción Registro de avances, seguimiento y atención a las actividades y situaciones imprevistas



El ^{EV} Valoración de los resultados académicos ^{ón:} mediante indicadores de logro medibles y observables

El ^{EL} proceso de aprendizaje ^{cont} a partir de la reflexión y análisis ^{de} la efectividad del proyecto

11. ¿Cuál es el contenido que se debe incluir en la agenda de trabajo?

1. Desarrollar competencias genéricas y disciplinares establecidos en M
2. dar seguimiento y atender los indicadores de logro académico de los est.
3. Desarrollar y favorecer las competencias disciplinares y pedagógicas de directivos y docentes.

12. Escribe los elementos básicos que debe contener el Plan de Trabajo de los Cuerpos Colegiados.

Diagnóstico de docentes y estudiantes
Acciones Prioridades del plantel
Responsabilidades
Seguimiento de avances y resultados.

13. Anota los documentos que debe llevar el portafolio de evidencias.

Acta de integración, plan de trabajo de académicos y plan de mejora con
agenda de reuniones, minutos, acuerdos, compromisos, registros
de asistencia, evaluación de trabajo colegiado, informe de resultados

14. ¿Para qué deben utilizarse los datos del portafolio de evidencias?

Retroalimentar la práctica pedagógica de los docentes en términos
de los perfiles, parámetros e indicadores para docentes y técnico-doc

15. ¿Qué puntos debe contener el desarrollo de la sesión?

Registro de asistencia
lectura y aprobación del orden del día
Lectura y aprobación de la minuta de acuerdos de la sesión anterior.
Registro del cumplimiento de tareas y productos
Desarrollo de los puntos a tratar
Registro de las participaciones durante la sesión
tema de decisiones consensuadas.
Registrar acuerdos y aprobarlos
Realizar el seguimiento de acuerdos
Concentrar los productos en la carpeta de evidencias

16. ¿Qué se debe excluir de las sesiones de trabajo?

Asuntos políticos, administrativos, personales, sociales, sin-
ciales, culturales, comerciales o religiosos

17. ¿Quién es el personaje que elabora el orden del día para cada sesión mensual?

el secretario del cuerpo colegiado.



SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

CUESTIONARIO ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO COLEGIADO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Nombre del Asesor Metodológico: _____

Zona Escolar Número: BG023

Propósito: Lograr que el asesor metodológico, los directivos y docentes conozcan y reflexionen sobre los lineamientos del trabajo colegiado para proceder a ejecutarlos con mayor pertinencia.

De antemano, compañero docente se agradece tu colaboración para contestar este cuestionario que será de gran utilidad para mejorar el trabajo de los cuerpos colegiados en las instituciones.

Instrucciones: Respetuosamente se te pide leer los lineamientos del trabajo colegiado expedidos en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2016 para dar respuesta concreta a las siguientes preguntas.

1. Escribe a continuación cuál es el objeto del trabajo colegiado (ver art. 5).

Mejorar la calidad de los servicios educativos a través del aseguramiento de aprendizajes significativos y desarrollo de las competencias en los estudiantes, establecidas en el MCC.

2. ¿Quiénes integran el Cuerpo Colegiado del Plantel?

Docentes (total) y directivos de la escuela

3. Además del Cuerpo Colegiado del Plantel ¿qué otras modalidades se pueden integrar?

Academia por campo disciplinar, UAC, por semestre, por programas de apoyo

4. ¿Para ser Presidente o Secretario qué se debe tomar en cuenta?

Formar parte del plantel, conocer el modelo educativo vigente, capacidad para impulsar y dirigir armonicamente los tareas, no haber sido amonestado

5. De los deberes y funciones de los cuerpos colegiados, escribe una dentro de cada figura priorizando aquellas que creas se deban iniciar a trabajar según el

Elaborar propuestas de instrumentos de evaluación

Precisar metas

Retroalimentar secuencias didácticas

Participar en procesos de revisión

Integrar plan de trabajo

Acciones para mejoramiento de indicadores

6. Escribe las primeras cuatro funciones del Presidente de los Cuerpos Colegiados.

Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias.

Coordinar la elaboración y operación del plan anual de trabajo

Mantener comunicación permanente con la autoridad académica inmediata sobre las acciones y avances.

Presentar un informe sobre los resultados obtenidos en relación con los temas, metas e indicadores.



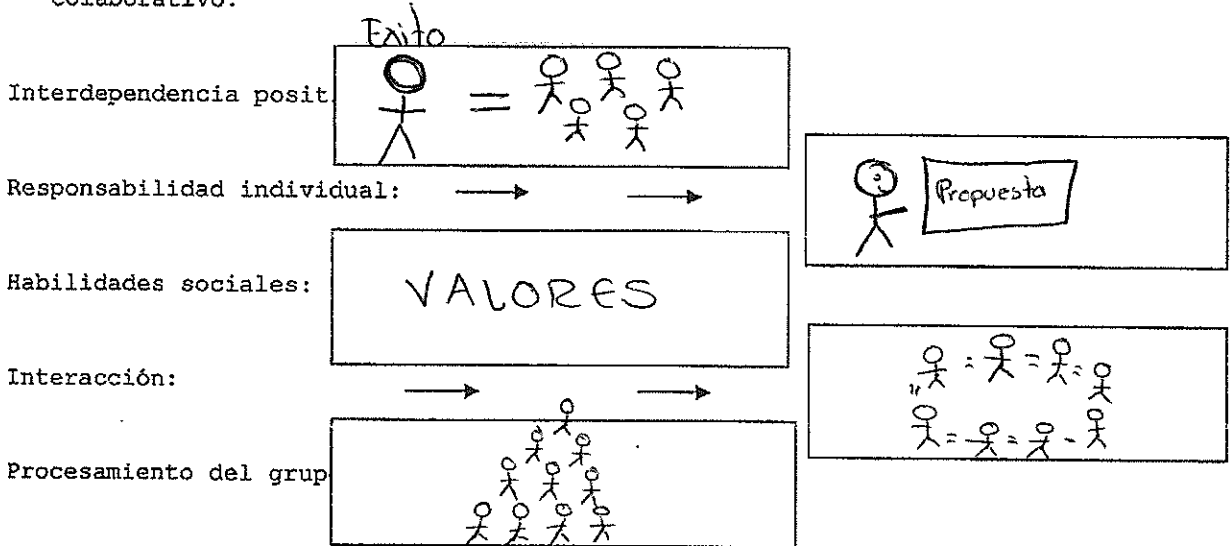
7. ¿Cuales son algunas de las funciones del Secretario de los Cuerpos Colegiados?

Llevar control de la asistencia
Levantar actas de cada sesión
Llevar una carpeta de evidencias
Seguimiento de los avances

8. Anota concretamente las funciones de los integrantes de los cuerpos colegiados en todas sus modalidades.

Participar activamente con los insumos requeridos para el abordaje de los temas - Asumir actitud proactiva - Participar en el plan de trabajo

9. Describe mediante un dibujo la definición de los elementos básicos del trabajo colaborativo:



10. Completa y describe las fases de la estrategia general del trabajo colegiado.

- Diagnóstico - evaluación actual - _co:

Plu ni fi ca ci ñn - _:
enfoque - forma v seguimiento

Acción o se gui mi ento - _t:
registrar avances y desviaciones



E_ va _ lua _ ción _ _ _ _ _ n:

valoración de resultados

Mejora _ continua _ _ _ _ _ :

resultado de todo el proceso

11. ¿Cuál es el contenido que se debe incluir en la agenda de trabajo?

1. Desarrollar las competencias genéricas y disciplinares
2. Dar seguimiento a los indicadores
3. Desarrollar y fortalecer competencias

12. Escribe los elementos básicos que debe contener el Plan de Trabajo de los Cuerpos Colegiados.

Ubicar competencias
Revisar, analizar y calendarizar los contenidos
Establecer los instrumentos y fechas
Definir fechas y generalidades del formato

13. Anota los documentos que debe llevar el portafolio de evidencias.

<u>Acta de integración.</u>	<u>Minutos</u>
<u>Plan de trabajo</u>	<u>Registro de asistencia</u>
<u>Agenda de reuniones</u>	<u>Evaluación.</u>

14. ¿Para qué deben utilizarse los datos del portafolio de evidencias?

Retroalimentar

15. ¿Qué puntos debe contener el desarrollo de la sesión?

- Registro de asistencia
- Lectura y aprobación del orden del día
- Lectura y aprobación de la minuta anterior
- Registro del cumplimiento de tareas y productos
- Desarrollo de los puntos a tratar
- Registro de las participaciones

16. ¿Qué se debe excluir de las sesiones de trabajo?

cuestiones políticas, personales, sociales, sindicales
culturales

17. ¿Quién es el personaje que elabora el orden del día para cada sesión mensual?

Secretario



SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

CUESTIONARIO ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO COLEGIADO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Nombre del Asesor Metodológico: _____

Zona Escolar Número: _____

Propósito: Lograr que el asesor metodológico, los directivos y docentes conozcan y reflexionen sobre los lineamientos del trabajo colegiado para proceder a ejecutarlos con mayor pertinencia.

De antemano, compañero docente se agradece tu colaboración para contestar este cuestionario que será de gran utilidad para mejorar el trabajo de los cuerpos colegiados en las instituciones.

Instrucciones: Respetuosamente se te pide leer los lineamientos del trabajo colegiado expedidos en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2016 para dar respuesta concreta a las siguientes preguntas.

1. Escribe a continuación cuál es el objeto del trabajo colegiado (ver art. 5).

Mejorar la calidad de los servicios educativos a través del aseguramiento de aprendizajes significativos y desarrollo de competencias en los estudiantes, establecidas en el MCC, así como el fortalecimiento del desempeño profesional y de las competencias disciplinares y pedagógicas del personal docente y directivo

2. ¿Quiénes integran el Cuerpo Colegiado del Plantel?

La totalidad del personal docente y directivo de la escuela.

3. Además del Cuerpo Colegiado del Plantel ¿qué otras modalidades se pueden integrar?

Por academia, por Unidad de Aprendizaje Curricular, por semestre y por tipo de servicio

4. ¿Para ser Presidente o Secretario qué se debe tomar en cuenta?

Formar parte del personal académico del plantel, conocer el modelo académico vigente; tener capacidad de impulsar y dirigir armónicamente las tareas; no haber sido amonestado o sancionado en el cumplimiento de sus deberes

5. De los deberes y funciones de los cuerpos colegiados, escribe una dentro de cada figura priorizando aquellas que creas se deban iniciar a trabajar según el

Definir formas, medios e instrumentos de evaluación diagnóstica formativa

Acordar la graduación de avance de las competencias para el perfil de egreso

Retroalimentar las secuencias didácticas, mediante alternativas

Reconocer las fortalezas existentes en la práctica pedagógica

Seleccionar materiales didácticos que contribuyan al desarrollo de las competencias

Analizar, discutir y proponer innovaciones a la práctica educativa en términos de las competencias docentes

6. Escribe las primeras cuatro funciones del Presidente de los Cuerpos Colegiados.

Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias

Coordinar la elaboración y operación del plan anual de trabajo

Mantener comunicación permanente con la autoridad académica inmediata sobre las acciones y avances

Presentar un informe sobre los resultados obtenidos en relación con los metas e indicadores.



7. ¿Cuales son algunas de las funciones del Secretario de los Cuerpos Colegiados?

Llevar el control de asistencia, permanencia y participación de los integrantes

Remitir la orden del día de cada sesión a los integrantes, con tres días hábiles de anticipación, conforme a las prioridades y temas establecidos en la planeación

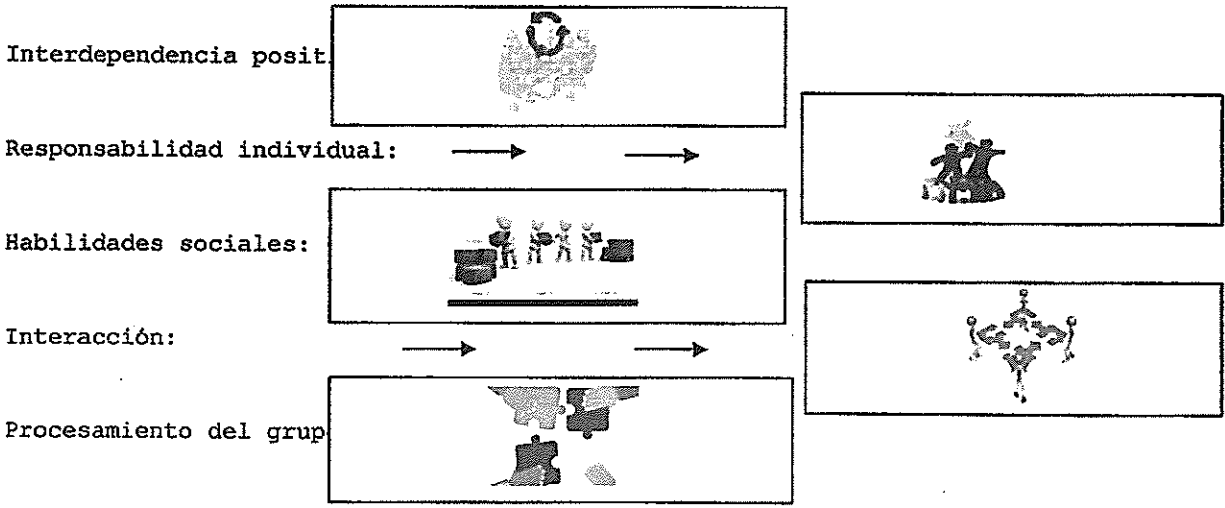
Levantar actas de cada sesión con los acuerdos y actividades realizadas

Integrar carpeta de evidencias

8. Anota concretamente las funciones de los integrantes de los cuerpos colegiados en todas sus modalidades.

Participar activamente, asumir una actitud proactiva, participar en la elaboración del plan de trabajo del cuerpo colegiado

9. Describe mediante un dibujo la definición de los elementos básicos del trabajo colaborativo:



10. Completa y describe las fases de la estrategia general del trabajo colegiado.

Diagnóstico _co:

Planificación _fi_:

Acción o seguimiento _gui_ _t_:



Evaluación _____ n:

Mejora continua _____ Con _____ :

11. ¿Cuál es el contenido que se debe incluir en la agenda de trabajo?

1. Desarrollar las competencias genéricas y disciplinares establecidas en el Marco Curricular Común
2. Dar seguimiento y atender los indicadores de logro académico de los estudiantes
3. Desarrollar y fortalecer las competencias disciplinares y pedagógicas de los directivos y docentes

12. Escribe los elementos básicos que debe contener el Plan de Trabajo de los Cuerpos Colegiados.

<u>Diagnóstico</u>	_____	<u>Prioridades del plantel</u>	_____
<u>Acciones</u>	_____		
<u>Responsabilidades</u>	_____		
<u>Seguimiento registro y revisión de avances y resultados</u>	_____		

13. Anota los documentos que debe llevar el portafolio de evidencias.

Acta de integración (inicio de semestre). Plan de trabajo de academias y de mejora continua. Agenda de reuniones Minutas, acuerdos y compromisos. Registro de asistencia. Evaluación del trabajo colegiado. Informe de resultados

14. ¿Para qué deben utilizarse los datos del portafolio de evidencias?

Se usan para retrolimentar mediante ejercicios de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, la práctica pedagógica de los docentes, en términos de los perfiles, parámetros e indicadores para docentes

15. ¿Qué puntos debe contener el desarrollo de la sesión?

Registro de asistencia
Lectura y aprobación del orden del día
Lectura y aprobación de la minuta de acuerdos de la sesión anterior
Registro de cumplimiento de tareas y productos
Desarrollo de los puntos a tratar
Registro de las participaciones durante la sesión para el desarrollo de los temas, toma de acuerdos y definición de tareas
Las decisiones se tomarán en forma consensuada como requisito para asumir los compromisos relacionados con los objetivos y metas
Registro de los acuerdos y acuerdos. Seguimiento de los acuerdos. Concentrar los productos de la carpeta de evidencias

16. ¿Qué se debe excluir de las sesiones de trabajo?

Cuestiones políticas, administrativas, personales, sociales, sindicales, culturales, comerciales o religiosas

17. ¿Quién es el personaje que elabora el orden del día para cada sesión mensual?

El Secretario del cuerpo colegiado.