



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**
"Ser Mejores un Compromiso de Todos"



INSTRUCTIVO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROCESOS

Los formatos de seguimiento y evaluación de procesos se integran en la Libreta de Seguimiento y evaluación de procesos, que debe llenarse de la siguiente forma:

1. La primera debe llevar el nombre del profesor y el área de mayor cobertura.
2. Llenar el espacio de horario de clases.
3. Llenar el espacio de los monitores del área
4. Llenar el espacio de inicio y terminación de período y la fecha de evaluación de período, si es área de evaluación acumulada.
5. En la descripción de logros, registrar los logros comunes a todos los grupos con su respectivo código.
6. Llenar la planilla de seguimiento de actividades de aprendizaje y evaluación con el encabezamiento requerido, anotar los nombres de los estudiantes.. No es necesario llenar el espacio de actividad No.

De las casillas para los conceptos destinar columnas para logros por separado, diferenciándose uno de otro, registrar mínimo dos notas por logro, destinar una columna para evaluación de período y una columna para el promedio del logro. En la margen derecha anotar el resultado del período. En la parte inferior, en forma vertical, anotar la actividad correspondiente a la nota y la fecha.

En el espacio destinado a la autoevaluación, se registran señales que hagan relación a llamados de atención o notas por los criterios correspondientes a control de notas y agenda, control de tareas y actividades, control de comportamiento y la nota final de la autoevaluación.

7. En la planilla de seguimiento de logros anotar en cada columna el resultado de cada logro (código) y en el extremo derecho el resultado del período. En las columnas de descripción de actividades y/o acciones evaluativas, anotar la actividad principal desarrollada en la clase, con su respectiva fecha. Cuando no se dé la clase se anota la causa. Al final totalizar las clases efectivas desarrolladas en el período.
8. En la planilla de control de inasistencia destinar las columnas correspondientes a cada período. En cada casilla anotar la fecha de inasistencia. Al final del período anotar el total de faltas, con o sin excusa.
9. En la planilla de logros pendientes, llenar el encabezado y en cada columna de cada período anotar el número o código del logro dejado de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**
“Ser Mejores un Compromiso de Todos”



INSTRUCTIVO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROCESOS

alcanzar. Cada vez que se recupere el logro, se tacha con una X o se encierra en un círculo, pero no se borra. En la columna TOTAL se anota la cantidad de logros dejados de alcanzar en el año y el resultado definitivo del área.