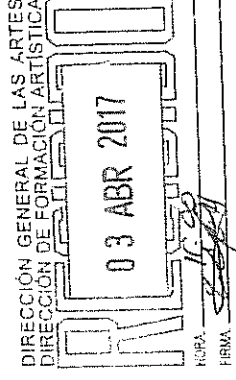


Licenciado
Maximiliano Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 1390-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 180-A-2017 correspondiente al primer producto.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

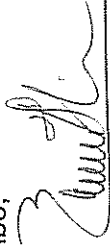
- Revisión de expedientes de los alumnos inscritos en al ciclo escolar 2017.
- Elaboración de listados actualizados de alumnos (as) inscritos en el año 2017.
- Revisión de planificaciones de docentes
- Apoyar en la revisión de las evaluaciones de los Talleres de la I Unidad de la Escuela
- Apoyar en la reproducción de documentos y exámenes I Unidad
- Recepción de documentos relacionados a suspensiones médicas de los alumnos y trasladar la información a los docentes.
- Atender a padres de familia
- Elaborar listas de cotejo para las clases prácticas
- Realizar observaciones a docentes en sus clases

RESULTADOS:

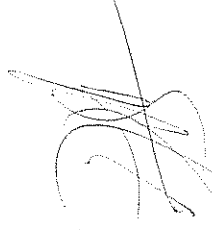
- a. Revisión de expedientes de los alumnos inscritos en al ciclo escolar 2017:
Se revisaron aproximadamente 120 expedientes, realizando anotaciones correspondientes de cada uno con la papelería que tiene pendiente y depurando las alumnos que ya se retiraron
- b. Elaboración de listados actualizados de alumnos (as) inscritos en el año 2017: Se realizo un nuevo listado con los alumnos inscritos en el ciclo escolar 2017.
- c. Revisión de planificaciones de docentes: Apoyo a los docentes en revisión de planificaciones, viendo aspectos pedagógicos y de formar.
- d. Apoyar en la revisión de las evaluaciones de los Talleres de la I Unidad de la Escuela: Se apoya a los maestros de las clases teóricas para la revisión de los exámenes escritos.
- e. Apoyar en la reproducción de documentos y exámenes I Unidad. De la misma manera que el inciso anterior, después de revisados y hacerlos los cambios sugeríos se reproduce según las cantidades de alumnos a evaluar.

- f. Recepción de documentos relacionados a suspensiones médicas de los alumnos y trasladar la información a los docentes. Se recibieron notas de alumnas (os) que estuvieron con lesiones y de afectados de salud. Estas se trasladan a los maestros para que tomen nota en asistencias, actividades y evaluaciones.
- g. Atender a padres de familia. Se atiende n a padres de familia durante el horario con consultas de diferente índole: horarios, notas de ausentes, solicitud para hablar con maestros, directora.
- h. Elaborar listas de cotejo para las clases prácticas: En las evaluaciones de cada unidad se requiere de lista de
- i. Realizar observaciones a docentes en sus clases

Sin otro particular, me suscribo,



Noelia Eunice Figueroa Recen



Licda. Gretchen Fabiola Barneond M.
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Establecimiento: Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bongé de Devaux"

MES	MARZO																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Revisión de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Listados de alumnos																															
Revisión evaluaciones																															
Reproducción material a maestros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención a padres de familia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Listas de Cotejo																															
Observaciones en Clase																															

Noelia Eunice Figueroa Recen
 Pedagoga

Vo. Bo. Adriana Valdez
 Directora



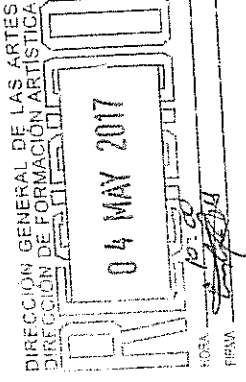
Adriana María Valdez Gardon
 DIRECTORA
 ESCUELA NACIONAL DE DANZA
 "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"





Guatemala 28 de abril de 2017

Licenciado
Maximiliano Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 1390-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 180-A-2017 correspondiente al segundo producto.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar a los docentes en la revisión de planificaciones
- Recepción y revisión de notas de la I Unidad
- Elaborar listado de alumnos retirados y repitentes
- Apoyar en reunión de docentes en asuntos pedagógicos
- Atender a padres de familia
- Recepción de documentos por ausencias de alumnos y dar seguimiento
- Atender a los alumnos por aspectos disciplinarios
- Apoyo en la elaboración de instrumentos para llamadas de atención a los alumnos
- Entrega de notas a padres de familia
- Informar al departamento Pedagógico de Formación Artística sobre las actividades que se realizan en Endanza
- Observación a docentes en sus clases

RESULTADOS:

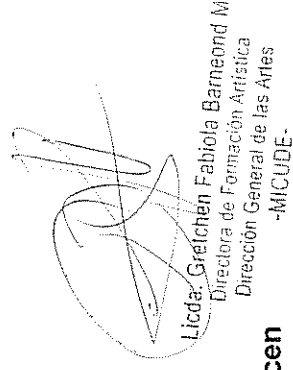
- a. Apoyar a los docentes en la revisión de planificaciones. Dando inicio a la II Unidad, se da apoyo a los docentes en dar instrucciones y revisar las Planificaciones de la Unidad
- b. Recepción y revisión de notas de la I Unidad: Se procede a ordenar las notas de cada clase en los formatos dados por Formación Artística para luego pasarlas a las Tarjetas que se entregarán a los padres de Familia.
- c. Elaborar listado de alumnos retirados y repitentes: Se revisa y realiza una actualización de los alumnos que se han retirado en el presente ciclo escolar y los alumnos que repiten el grado, en el caso de los alumnos repitentes se debe corroborar que estén llevando el o los cursos que no aprobaron según los cuadros REA.

- d. Apoyar en reunión de docentes en asuntos pedagógicos. En el mes de abril se realizaron dos reuniones con los docentes, en estos se trataron asuntos de disciplina de alumnos en específico y se dieron sugerencias de algunas herramientas para apoyar y dar seguimiento a los aspectos disciplinarios y académicos. Se presentaron a cuatro maestras que se integraron al claustro docente, asignándoles los cursos a impartir a partir de la II Unidad.
- e. Atender a padres de familia: En el horario de clases también se atiende a padres de familias por diversas consultas: horario de sus hijos, entrega de notas por ausencia o enfermedad, cita con maestros o directora, entre otros.
- f. Recepción de documentos por ausencias de alumnos y dar seguimiento. Regularmente los alumnos entregan notas de suspensiones médicas por lesiones u otra enfermedad, ausencia por actividades de colegio, etc.
- g. Atender a los alumnos por aspectos disciplinarios: Los maestros refieren a los alumnos que llegan tarde, que no entregan tareas o ausencias recurrentes para tomar nota de los mismos.
- h. Apoyo en la elaboración de instrumentos para llamadas de atención a los alumnos. Se presento sugerencia de dos instrumentos para un mejor control de los aspectos disciplinarios de los alumnos, alerta académica y un cuadro en donde refleja aspectos específicos de faltas de los alumnos.
- i. Entrega de notas a padres de familia. El viernes 28 de mayo se hizo entrega de las notas a los padres de familia. Se apoyo para atender consultas de parte de los padres.
- j. Informar al departamento Pedagógico de Formación Artística sobre las actividades que se realizan en Endanza. Se informa al Departamento Pedagógico de las actividades de la Escuela y algunos aspectos específicos que ellos solicitan, en este último, listado de alumnos, últimos alumnos inscritos.
- k. Observación a docentes en sus clases. Se realiza una vez al mes observaciones en los salones de clases a los maestros con el fin de apoyarles en el aspecto pedagógico y/o administrativo.

Sin otro particular, me suscribo,



Noelia Eunice Figueroa Recen



Licda. Gretchen Fabiola Barneand M
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Establecimiento: Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bongce de Devaux"

MES		ABRIL															
	3	4	5	6	7	10	11	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
Apoyar a los docentes en la revisión de planificaciones	X	X	X														
Recepción y revisión de notas de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X										
Elaborar listado de alumnos retirados y repitentes								X	X								
Apoyar en reunión de docentes en asuntos pedagógicos	X									X							
Atender a padres de familia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción de documentos por ausencias de alumnos y dar seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atender a los alumnos por aspectos disciplinarios									X				X				
Apoyo en la elaboración de instrumentos para llamadas de atención a los alumnos											X	X					
Entrega de notas a padres de familia																	X
Informar al departamento Pedagógico de Formación Artística sobre las actividades que se realizan en Endanza																	
Observación a docentes en sus clases																	X

Noelia Eunice Figueroa Recen
 Pedagoga

Vo. Bo. Adriana Valdez
 Directora
 Adriana María Valdez Dardon
 DIRECTORA
 ESCUELA NACIONAL DE DANZA
 "MARCELLE BONGCE DE DEVAUX"

