



Jorge León Roa N. Email: [roail@iecomi.edu.co](mailto:roail@iecomi.edu.co)  
 www.iecomi.edu.co  
 AÑO: 21 Número: 12 Consecutivo:806



**VENTANA DE CALIDAD**



S. G. C.

CERTIFICACIÓN ISO 9001-2015 ICONTEC: SC 5918-1,  
 certificados desde 2008 13 años  
*"Ser competentes, nuestro compromiso permanente"*

**ENTRE TODOS ES MÁS FÁCIL** ✓

REFLEXIÓN SEMANAL 2000-2020 INICIAMOS EL **AÑO No: 21**  
 I love you. ! GOD BLESS YOU!

Se programa reunión de docentes para el primer día de la semana para hacer evaluación y retroalimentación.

HORA	GRUPOS	CONEXION
7 a.m.	0°1°2°3°4°5° Acelerac	meet.google.com/xss-peyh-hps
9 a.m.	6°, 7° y 8°	meet.google.com/aya-zmiz-uez
11 a.m.	9°, 10° y 11°	meet.google.com/rtc-zvqp-fqj

**ABRIL 27 Lunes**  
**3561 "LA MOTIVACIÓN TE PONE EN MARCHA..." Eyber**



**ABRIL 28 Martes**  
**3562 "EL RETO NO CONTAGIAR Y NO CONTAGIARTE"**



**ABRIL 29 Miércoles**  
**3563 "CALCULA DÓNDE VIAJARÁS"**

**CALCULA DONDE VIAJARAS INSTRUCCIONES**

- 1- ELIGE UN NUMERO ENTRE EL 1 Y EL 9
- 2- MULTIPLICALO POR 3
- 3- SUMALE 3
- 4- MULTIPLICALO POR TRES OTRA VEZ
- 5- LOS DÍGITOS DEL RESULTADO SUMALOS ENTRE SI

EL RESULTADO BUSCALO EN LA LISTA, ES TU DESTINO

01- FRANCIA	11- MALASIA
02- ESPAÑA	12- AUSTRIA
03- USA	13- RUSIA
04- CHINA	14- CANADÁ
05- ITALIA	15- HONG KONG
06- REINO UNIDO	16- GRECIA
07- ALEMANIA	17- POLONIA
08- UCRANIA	18- TAILANDIA
09- QUEDATE EN TU CASA	19- MACAO
10- MÉXICO	20- PORTUGAL

**ABRIL 30 Jueves**  
**3564 "UNIDOS EN LA LUCHA LO DERROTAREMOS"**



**MAYO 1 Viernes DÍA DEL TRABAJO**  
**3565 "NUESTROS HÉROES, DÍA A DÍA ESTÁN EN RIESGO"**



**MODELO PLANEACIÓN DIARIA**  
**AGENDA SER+i**

**APERTURA: PLAN DE INDIVIDUAL**  
 Agenda Educativa SER+i  
**AGENDA EDUCATIVA**  
 Semana No. 11  
**27 al 30 ABRIL de 2020**  
**1º MAYO DÍA DEL TRABAJO**  
 Págs.  
 Continuamos agenda 2019

**CIERRE:** al terminar cada clase.  
 Verificación del cumplimiento de la planeación diaria (SI, NO) . ¿Por qué?  
**INDICADOR DE CALIDAD**  
 45 días ~~70.5%~~ **26.5%**

Las actividades que aparecen en la presente agenda semanal pueden estar sujetas a modificación de acuerdo con la programación de los diferentes operadores, de la administración municipal y de las propias necesidades institucionales.

COMUNIDAD EDUCATIVA  
 DESDE LA VIRTUALIDAD  
 VAMOS CON TODA, SOMOS GANADORES

**UNIDOS PODEMOS.**

**PICO Y CÉDULA METROPOLITANO**

**ROTACIÓN**  
 Se aplica en todo el territorio del Valle de Aburrá Desde el Jueves 27 de abril de 2020 hasta el domingo 10 de mayo de 2020.

**Recuerda**  
 El día del número designado podrás salir a realizar tus compras y diligencias bancarias.  
 \*No aplica para trabajadores

Semana del 27 de abril al 3 de mayo		Semana del 4 al 10 de mayo	
Día del Pico y Cédula	Último número de la cédula	Día del Pico y Cédula	Último número de la cédula
LUNES 27 de abril	7-8	LUNES 4 de mayo	2-3
MARTES 28 de abril	9-0	MARTES 5 de mayo	4-5
MIÉRCOLES 29 de abril	1-2	MIÉRCOLES 6 de mayo	6-7
JUEVES 30 de abril	3-4	JUEVES 7 de mayo	8-9
VIERNES 1 de mayo	5-6	VIERNES 8 de mayo	0-1
SÁBADO 2 de mayo	7-8	SÁBADO 9 de mayo	2-3
DOMINGO 3 de mayo	9-0-1	DOMINGO 10 de mayo	4-5-6

**Apartes del acta compartida por rectoría la semana anterior.**

Los docentes acordarán el horario con los estudiantes. Cada docente informará a sus estudiantes el horario de atención en un marco mínimo de seis horas e informará al coordinador respectivo para el seguimiento. Asignar a los estudiantes un plan de trabajo semanal que incluya entregables. CIRCULAR N° 13-2020 Itagüí, 27 de abril de 2020 Cada docente y directivo deberá llevar un informe diario de las diferentes actividades que realice durante la jornada laboral: encuentros individuales o grupales con estudiantes, padres de familia; reuniones por área, grado, institucionales; preparación de talleres, entre otros. Para lo anterior se les estará enviando un formato en Excel y deberán abrir una carpeta para guardar las respectivas evidencias. Estos archivos deben guardarse teniendo como nombre: el grupo, actividad y día. Ejemplo: 6.1 reunión de padres. 27 de abril

El archivo en Excel lo deben guardar en el Google drive del respectivo correo institucional y llamarlo con el respectivo nombre de cada uno sin agregarle nada más. Ej. CARLOS DUBIER TABORDA SERNA > En el mismo Google drive se abrirá la carpeta de evidencias que nombraran con el nombre de cada uno y la palabra evidencias. Ej: CARLOS DUBIER TABORDA SERNA. EVIDENCIAS.