UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROGRAMACIÓN DE CLASES

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las pautas para organizar las clases de los grados que conforman el Jardín Infantil y programar las actividades y las visitas extracurriculares a desarrollarse durante el año escolar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que se llevan a cabo en la organización de las clases, asignaturas y visitas extracurriculares que van a recibir y realizar los estudiantes en los diferentes periodos académicos. Este se inicia con la reunión de docentes y Directivos del Jardín donde se le asigna a cada uno el grado del cual van a ser responsables durante el año escolar y finaliza con la organización de todas las actividades académicas, extracurriculares y demás clases.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- **Director del Jardín Infantil**, por convocar la reunión para establecer la programación de las diferentes clases y asignaturas y por la organización del horario y realizar los contactos necesarios para llevar a cabo las respectivas visitas extracurriculares en caso de haberlas.

- **Docentes**, por coordinar las actividades y asignaturas de cada curso y por controlar y vigilar a los niños en el desarrollo de las diversas actividades y visitas.

- **Padre de familia y/o Acudiente**, por apoyar todas las actividades realizadas durante el transcurso del año escolar y por dar la autorización para que el niño o niña pueda salir del Jardín Infantil y realizar la respectiva visita extracurricular.

4. DEFINICIONES

4.1. Visita extracurricular: Actividades que se realizan como complemento de lo realizado en las aulas de clase. Son jornadas pedagógicas realizadas por fuera de las instalaciones del Jardín Infantil con la finalidad de reforzar todos los conceptos aprendidos.

4.2. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados**.**

4.3. Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción por fases

1. **Planificación de actividades para el año escolar:** el Director del Jardín convoca al inicio del año escolar a los docentes y la psicóloga a una reunión para la asignación de los grados a cargo de cada una y para elaborar la programación de las clases y actividades que se van a desarrollar durante el año escolar. En cada grado se trabajan las diferentes dimensiones y competencias estipuladas para cada área y edad, de esta forma las actividades se desarrollan teniendo en cuenta las dimensiones cognitiva, comunicativa, corporal, socioafectiva y estética adaptándolas a los intereses y necesidades de los educandos y de acuerdo al plan de estudio de cada grado para que así ellos puedan construir su propia realidad, generen aprendizaje, potencien sus capacidades y socialicen con sus pares e interactúen con su familia y con quienes los rodean. Esta planeación de actividades se realiza conforme a unas intenciones y propósitos preestablecidos con los cuales se precisan los medios, los recursos y estrategias para realizar la práctica pedagógica.
   El juego, la exploración del medio, expresiones artísticas y el acercamiento literario se constituyen en las actividades rectoras que hacen parte de la vida cotidiana de los estudiantes, para garantizar así su desarrollo integral y hacer de su proceso de aprendizaje una experiencia totalmente significativa y sobre todo divertida**.**

   Nota 1.
   - Teniendo en cuenta la programación anual, los docentes elaboran y registran en el formato de **Registro de actividades** las actividades que van a desarrollar semanalmente.
   - Se envía a los padres, en la agenda de cada niño, el plan de trabajo de cada periodo.

2. **Coordinar los respectivos horarios de clases**: el Director del plantel le entrega a cada docente tanto titular como de las diferentes, áreas el respectivo horario de clases para cada grado con todas las asignaturas involucradas en el plan de estudio y los respectivos tiempos de descanso y merienda.

   Cada grado y área tiene un docente titular quien se encarga de realizar la programación de las diferentes actividades a desarrollarse durante el año lectivo teniendo en cuenta todos los referentes técnicos para la educación inicial emanadas por Secretaría de educación en cuanto a competencias, estándares y logros que deben alcanzar los estudiantes.

3. **Crear horarios de visitas extracurriculares:** el Director del Jardín Infantil coordina con los docentes, las visitas extracurriculares que se van a realizar como socialización de los diferentes proyectos trabajados durante el año escolar definiendo el momento en el cual se van a llevar a cabo.

4. **Enviar nota anunciando la actividad.** el Director del Jardín Infantil envía una nota a los padres de familia y/o acudiente donde se comunica la fecha, la hora y valor a pagar para cubrir los gastos de transporte y merienda del menor, si así se requiere, en las cercanías del cumplimiento de la fecha programada para llevarse a cabo la actividad. Se envía también a cada padre una autorización que debe ser enviada al jardín debidamente firmada para que el

niño o la niña pueda salir de la institución.

5. **Realizar el pago de la actividad:** El padre de familia y/o acudiente envía al jardín infantil el costo que le corresponde cancelar para los gastos de la actividad.

6. **Solicitar transporte:** el Director del Jardín Infantil realiza la debida gestión para la consecución del transporte para el traslado de los estudiantes y docentes al lugar de la visita.

7. **Realizar la visita:** Las profesoras desarrollan todas las actividades programadas en el desarrollo de la visita.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Consejo Nacional de Acreditación CNA
- Reglamento de Bienestar Universitario
- Articulo 8 Área de Promoción Socioeconómica
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-41-03	Registro de actividades.	Físico	Restringido	Carpeta legajadora	Profesor	Se utiliza como apoyo para el año siguiente	
FI-GE-PR-41-01	Lista de asistencia de estudiantes	Físico	Restringido	Carpeta legajadora	Profesor		