



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

CIRCULAR N° 066

(08 junio de 2009)

DE: Secretario de Educación de Medellín.

PARA: Directores de Núcleo Educativo, Rectores, Directores, Coordinadores y personal administrativo de Instituciones y Centros Educativos de Medellín.

ASUNTO: Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín.

La Secretaría de Educación presenta a toda la comunidad educativa la guía básica de los Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín adoptados con base en la normatividad legal vigente y como resultado de una construcción colectiva en la que participaron directores de Núcleo Educativo, rectores, coordinadores, secretarios(as) y auxiliares académicos de las instituciones educativas, tanto del sector oficial como privado, en coordinación con diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, adscritas a la Dirección Técnica de la Prestación del Servicio Educativo.

Los libros reglamentarios fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 de noviembre 15 de 1951 y se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010) Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionadas con la materia, en especial la Ley 594 de 2000, más conocida como la Ley de Archivo.

Es propósito de esta guía, sustentar y establecer orientaciones generales para administrar los libros y registros reglamentarios que deben diligenciar todas las instituciones educativas de Medellín que prestan el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media; como apoyo para la organización y mejoramiento del servicio educativo de la ciudad, de acuerdo a las competencias que le dio la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002.



SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Carrera 52 No. 44 B 17 - Edificio Carré
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín -Colombia



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Los libros y registros reglamentarios permiten soportar las actuaciones administrativas, financieras y pedagógicas que se desarrollan en la institución; propician la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas, entre otros aspectos. La Secretaría de Educación establece **el qué** se debe tener en cada libro y registro reglamentario, pero no es riguroso en la forma o estructura de los respectivos anexos que acompañan esta propuesta. Por lo anterior queda claro, que los formatos que acompañan esta guía no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en las instituciones educativas, siempre que en el fondo (no la forma) no les falte información esencial, ni se aparten de las orientaciones aquí establecidas.

Cuando los directivos docentes sean trasladados para otra institución o hayan presentado renuncia al cargo, tienen la obligación de hacer entrega de los libros y registros reglamentarios estipulados aquí por la Secretaría de Educación de Medellín debidamente actualizados. Sin realizar esta entrega, el superior jerárquico no podrá dar el paz y salvo institucional requerido por nómina. La misma exigencia hará el directivo a sus docentes.

El no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

Esta Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios permitirá generar cultura administrativa y contribuirá a mejorar los procesos directivos, administrativos y pedagógicos en nuestras instituciones educativas de la ciudad.

Cordialmente


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación de Medellín
E ROV

Anexo: CD. "Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios de las Instituciones y Centros Educativos de Medellín.

Proyectó y elaboró Geovany Metaute C. (Supervisor Docente)



SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Carrera 52 No. 44 B 17 - Edificio Carré
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia

**GUÍA BÁSICA
PARA EL MANEJO DE LIBROS Y
REGISTROS REGLAMENTARIOS
DE EDUCACIÓN**

**Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación**

GUÍA BÁSICA PARA EL MANEJO DE LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS DE EDUCACIÓN

Noviembre - 2009

Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Alonso Salazar Jaramillo
Alcalde de Medellín

Felipe Andrés Gil Barrera
Secretario de Educación de Medellín

Ana Lucia Hincapié Correa
Subsecretaria de Planeación Educativa

Duqueiro Antonio Espinal Chavarría
Subsecretario de Educación

Luis Alfonso Barrera Sossa
Subsecretario Administrativo

Clara Cristina Ramírez Trujillo
Directora Técnica Educación Superior

Ivón Damarys Valencia Muñoz
Directora Técnica Programa Buen Comienzo

Elkin Ramiro Osorio Velásquez
Director Técnico de la Prestación del Servicio Educativo

José Joaquín Villalba Nadad
Director Técnico de Recursos Humanos.

Margarita Pérez Galeano
Líder de proyecto Supervisión Educativa

Rubén Darío Ochoa Restrepo
Líder de programa Acreditación y Reconocimiento

Geovany Metaute Correa
Compilación y redacción

Marcela Rojas Estrada
Corrección de estilo

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo 2008 -2011 “Medellín, es solidaria y competitiva”, de la administración del Alcalde, Alonso Salazar Jaramillo, conjuga elementos de manera tal, que toda la población pueda acceder a los recursos mientras la ciudad y sus entes administrativos potencian sus competencias.

La Alcaldía plantea como política fundamental “adelantar acciones tendientes a garantizar el derecho a una educación de calidad y con pertinencia...con la finalidad de formar ciudadanos capaces de interactuar con los otros y el entorno...” De esta manera, la educación se convierte en la herramienta de transformación social y las instituciones educativas el espacio en el cual el proceso se lleva a cabo de manera integral desde la primera infancia.

Para lograr un mayor acceso y con calidad es necesario dotar a las instituciones educativas y sus directivos docentes con los mecanismos que les permitan desarrollar una gestión directiva eficiente y efectiva, que se traduzca en la garantía de una educación con calidad y con posibilidades de acceso y permanencia para nuestros niños, niñas y adolescentes. Esto motiva a la Secretaría de Educación de Medellín a formular propuestas como esta Guía Básica para el Manejo de Libros Reglamentarios, que esperamos se convierta en documento de consulta permanente, asesor de sus actuaciones para el cumplimiento de la norma y orientador en la consolidación de una ciudad más educada, que todos los días obra con amor por sus ciudadanos.

Los directivos docentes y su personal administrativo requieren de una política oficial que reglamente estos aspectos de la gestión directiva y administrativa de la vida escolar. Esta guía que entrega la Alcaldía de Medellín, servirá a todas las entidades oficiales y privadas del municipio de Medellín y podrá replicarse en otros lugares del departamento de Antioquia y del país.

Felipe Andrés Gil Barrera
Secretario de Educación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. Libros y registros reglamentarios	13
Aspectos generales para la administración de libros y registros reglamentarios	14
Tiempo de permanencia de los libros reglamentarios	13
2. Procedimiento para entregar y recibir libros en custodia de instituciones educativas cerradas o clausuradas	16
3. Carpetas legales	16
3.1 Carpeta legal institucional	16
3.2 Carpeta legal de los docentes	17
3.3 Carpeta legal de los estudiantes	17
CAPITULO I: LIBROS REGLAMENTARIOS	19
1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL –PEI –	20
1.1 Objeto o finalidad	20
1.2 Descripción	20
1.2.1 Gestión directiva. (Como misión orientadora)	20
1.2.2 Gestión Académica. (Como misión esencial)	22
1.2.3 Gestión Administrativa –Financiera. (Como misión de apoyo)	22
1.2.4 Gestión de Comunidad (Como misión vital)	22
1.3 Responsabilidades	22
1.4 Procedencia	23
1.5 Frecuencia	23
1.6 Metodología	23
2. LIBRO DE MATRÍCULAS	23
2.1 Objeto o finalidad	23
2.2 Descripción:	23
2.3 Responsabilidades	25
2.4 Procedencia	25
2.5 Frecuencia	25
2.6 Metodología	26
3. LIBRO DE VALIDACIONES	26
3.1 Objeto o finalidad	26
3.2 Descripción	26
3.3 Responsabilidades	27
3.4 Procedencia	27
3.5 Frecuencia	27
3.6 Metodología	27
4. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	27
4.1 Objeto o finalidad	27
4.2 Descripción	27
4.3 Responsabilidades	28
4.4 Procedencia	28
4.5 Frecuencia	28
4.6 Metodología	28

5. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	29
5.1 Objeto o finalidad	29
5.2 Descripción	29
5.3 Responsabilidades	30
5.4 Procedencia	30
5.5 Frecuencia	30
5.6 Metodología	30
6. LIBRO DE ACTIVIDADES DE APOYO	30
6.1 Objeto o finalidad	30
6.2 Descripción	30
6.3 Responsabilidades	31
6.4 Procedencia	31
6.5 Frecuencia	31
6.6 Metodología	31
7. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	31
7.1 Objeto o finalidad	31
7.2 Descripción	31
7.3 Responsabilidades	32
7.4 Procedencia	32
7.5 Frecuencia	32
7.6 Metodología	32
8. LIBRO DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (u otra instancia)	32
8.1 Objeto o finalidad	32
8.2 Descripción	33
8.3 Responsabilidades	33
8.4 Procedencia	33
8.5 Frecuencia	33
8.6 Metodología	33
9. LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA (O DE ACTOS CÍVICOS)	34
9.1 Objeto o finalidad	34
9.2 Descripción	34
9.3 Responsabilidades	34
9.4 Frecuencia	34
9.5 Metodología	35
10. LIBRO HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN	35
10.1 Objeto o finalidad	35
10.2 Descripción	35
10.3 Responsabilidades	35
10.4 Procedencia	35
10.5 Frecuencia	35
10.6 Metodología	35
11. LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ALUMNOS. (FICHA OBSERVADOR)	35
11.1 Objeto o finalidad	35
11.2 Descripción	36
11.3 Responsabilidades	36
11.4 Procedencia	36
11.5 Frecuencia	36
11.6 Metodología	36

12. LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN	36
12.1 Objeto o finalidad	36
12.2 Descripción	36
12.3 Responsabilidades	37
12.4 Procedencia	37
12.5 Frecuencia	37
12.6 Metodología	37
13. LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS	37
13.1 Objeto o finalidad	37
13.2 Descripción	37
13.3 Responsabilidades	38
13.4 Frecuencia	38
13.5 Metodología	38
14. LIBRO DUPLICADO y MODIFICACION DE DIPLOMAS	38
14.1 Objeto o finalidad	38
14.2 Descripción	38
14.3 Responsabilidades	39
14.4 Frecuencia	39
14.5 Metodología	39
15. RECONOCIMIENTO DE SABERES (Decreto 3011 de 1997 Solo jóvenes y adultos)	40
15.1 Objeto o finalidad	40
15.2 Descripción	40
15.3 Responsabilidades	40
15.4 Procedencia	40
15.5 Frecuencia	40
15.6 Metodología	40
16. LIBROS CONTABLES: LIBRO DIARIO MAYOR Y LIBRO AUXILIAR MENOR.	40
CAPÍTULO II: REGISTROS REGLAMENTARIOS	41
1. LIBRO DE REGISTRO ESCOLAR	42
1.1. Objeto o finalidad	42
1.2. Descripción	42
1.3. Responsabilidades	42
1.4. Procedencia	42
1.5. Frecuencia	42
1.6. Metodología	42
2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS	42
2.1 Objeto o finalidad	42
2.2 Descripción	42
2.3 Responsabilidades	49
2.4 Procedencia	49
2.5 Frecuencia	49
2.6 Metodología	49
3. DIARIO DE CAMPO DE LOS DOCENTES	49
3.1 Objeto o finalidad	49
3.2 Descripción	50
3.3 Responsabilidades	50
3.4 Procedencia	50
3.5 Frecuencia	50
3.6 Metodología	50

4. REGISTRO DE NIVELACIONES	50
4.1 Objeto o finalidad	51
4.2 Descripción	51
4.3 Responsabilidades	51
4.4 Procedencia	51
4.5 Frecuencia	51
4.6 Metodología	51
5. REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	52
5.1 Objeto o finalidad	52
5.2 Descripción	52
5.3 Responsabilidades	52
5.4 Procedencia	52
5.5 Frecuencia	52
5.6 Metodología	52
6. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE APOYO	52
6.1 Objeto o finalidad	52
6.2 Descripción	52
6.3 Responsabilidades	53
6.4 Procedencia	53
6.5 Frecuencia	53
6.6 Metodología	53
7. REGISTRO REUNIONES GENERALES DE PADRES DE FAMILIA.	53
7.1 Objeto o finalidad	53
7.2 Descripción	53
7.3 Responsabilidades	54
7.4 Procedencia	54
7.5 Frecuencia	54
7.6 Metodología	54
8. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES (LA ESCUELA DE PADRES)	54
8.1 Objeto o finalidad	54
8.2 Descripción	54
8.3 Responsabilidades	55
8.4 Procedencia	55
8.5 Frecuencia	55
8.6 Metodología	55
9. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES (1278 de 2002)	55
9.1 Objeto o finalidad	55
9.2 Descripción	55
9.3 Responsabilidades	56
9.4 Frecuencia	56
9.5 Metodología	56
10. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE DOCENTES	56
10.1 Objeto o finalidad	56
10.2 Descripción	56
10.3 Responsabilidades	57
10.4 Procedencia	57
10.5 Frecuencia	57
10.6 Metodología	57

11. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE ESTUDIANTES	57
11.1 Objeto o finalidad	57
11.2 Descripción	57
11.3 Responsabilidades	58
11.4 Procedencia	58
11.5 Frecuencia	58
11.6 Metodología	58
12. REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	58
12.1 Objeto o finalidad	58
12.2 Descripción	58
12.3 Responsabilidades	59
12.4 Procedencia	59
12.5 Frecuencia	59
12.6 Metodología	59
13. REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE	59
13.1 Objeto o finalidad	59
13.2 Descripción	59
13.3 Responsabilidades	60
13.4 Procedencia	60
13.5 Frecuencia	60
13.6 Metodología	60
14. REGISTRO HISTÓRICO DE ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL	60
14.1 Objeto o finalidad	60
14.2 Descripción	60
14.3 Responsabilidades	61
14.4 Procedencia	61
14.5 Frecuencia	61
14.6 Metodología	62
15. REGISTRO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	62
15.1 Objeto o finalidad	62
15.2 Descripción	62
15.3 Responsabilidades	62
15.4 Procedencia	62
15.5 Frecuencia	62
15.6 Metodología	62
16. REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL (DOCENTE Y ADMINISTRATIVO)	63
16.1 Objeto o finalidad	63
16.2 Descripción	63
16.3 Responsabilidades	63
16.4 Procedencia	63
16.5 Frecuencia	63
16.6 Metodología	63
17. REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMOS	63
17.1 Objeto o finalidad	63
17.2 Descripción	63
17.3 Responsabilidades	64
17.4 Procedencia	64
17.5 Frecuencia	64
17.6 Metodología	64

18. INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. (BOLETÍN ESCOLAR PERIÓDICO)	64
18.1 Objeto o finalidad	64
18.2 Descripción	64
18.3 Procedencia	65
18.4 Frecuencia	65
18.5 Metodología	65
19. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	65
19.1 Objeto o finalidad	65
19.2 Descripción	65
19.3 Responsabilidades	65
19.4 Procedencia	66
19.5 Frecuencia	66
19.6 Metodología	66
20. REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	66
20.1 Objeto o finalidad	66
20.2 Descripción	66
20.3 Responsabilidades	66
20.4 Procedencia	66
20.5 Frecuencia	66
20.6 Metodología	66
21. PLAN DE MEJORAMIENTO	67
21.1 RGPM0-001-1: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	67
21.1.1 Objeto o finalidad	67
21.1.2 Descripción	67
21.1.3 Responsabilidades	67
21.1.4 Procedencia	67
21.1.5 Frecuencia	67
21.1.6 Metodología	67
21.2 Formato RGPM001-2: FORMATO PLAN OPERATIVO	67
21.2.1 Objeto o finalidad	67
21.2.2 Descripción	67
21.2.3 Responsabilidades	68
21.2.4 Procedencia	68
21.2.5 Frecuencia	68
21.2.6 Metodología	68
21.3 Formato RGPM001-3: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.	68
21.3.1 Objeto o finalidad	68
21.3.2 Descripción	68
21.3.3 Responsabilidades	68
21.3.4 Procedencia	68
21.3.5 Frecuencia	68
21.3.6 Metodología	68
ANEXOS: Formatos de libros y registros reglamentarios	68

INTRODUCCIÓN

Es propósito de la Secretaría de Educación de Medellín brindar las Herramientas necesarias para la gestión directiva de todos y cada uno de los establecimientos que prestan sus servicios educativos en la ciudad en el sector oficial, privado y bajo la modalidad de cobertura educativa.

Este documento que hoy entregamos a la opinión pública desde un enfoque participativo, hace parte de un trabajo construido colectivamente con todos los actores educativos, en particular los artífices de la gestión pedagógica en la escuela, como directores de núcleo (como máxima autoridad educativa en los territorios), rectores y coordinadores que aportaron al proceso, así como secretarías de las instituciones educativas como responsables del cotidiano devenir de los establecimientos, y el equipo de profesionales de la Unidad de Acreditación y la Coordinación de Supervisión Educativa de la Dirección Técnica de la Prestación del Servicio Educativo.

Esta experiencia de construcción colectiva y participativa, se convierte en una posibilidad de replicar de manera asertiva a otras experiencias de construcción de política pública educativa, de vital importancia en las apuestas de ciudad de la Secretaría de Educación de Medellín; máxime esta debilidad identificada desde los diferentes procesos, en particular desde la Dirección técnica de la Prestación del Servicio Educativo.

Es importante destacar que este proceso, además de convertirse en una política pública educativa, será norma a implementar y supervisar, desde la competencia dada por el Decreto 907 de 1996 y la Resolución 6141 de 2006, que adoptó el régimen territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia de la educación en el municipio de Medellín. Esta orientación será de obligatorio cumplimiento para el conjunto de instituciones educativas oficiales, privadas, de cobertura y, aunque no en su totalidad, para las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la ciudad de Medellín.

Queda pues definida una política educativa municipal en libros y registros reglamentarios de obligatorio cumplimiento y será esta la única directriz válida y existente desde la Secretaria de Educación de Medellín, quedando derogadas las anteriores orientaciones que sobre el asunto se hayan presentado.

Elkin Ramiro Osorio Velásquez
Director Técnico de la Prestación del Servicio Educativo

LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Los LIBROS y REGISTROS REGLAMENTARIOS son los soportes escritos que se deben diligenciar en los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

Se convierten en la herramienta por excelencia en el quehacer cotidiano de las instituciones educativas oficiales, privadas, de formación para el trabajo y el desarrollo humano y en la carta de navegación del histórico institucional.

Los libros reglamentarios fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 y se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos.

Esta guía tiene como propósito establecer los libros y registros reglamentarios que deben diligenciar todas las instituciones de Medellín que prestan el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media; a su vez, plantea directrices y orientaciones generales para administrarlos, de acuerdo a las competencias que le dio la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002 sobre la certificación de la educación.

La Secretaría de Educación establece qué se debe tener en cada libro y registro, pero deja en libertad la forma o estructura de los respectivos anexos que acompañan esta propuesta, dejando claro que los formatos que se adjuntan no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en las instituciones educativas, siempre que en el fondo (no en la forma) no les falte información esencial, ni se aparten de las orientaciones aquí establecidas.

Los libros y registros reglamentarios permiten soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la institución; propician además la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas; contribuyen a la estandarización y por ende a la organización de la prestación del servicio educativo en los diferentes establecimientos de la ciudad de Medellín; sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación institucional y para otros estamentos que puedan requerirlos en un momento determinado, convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos. Además, dan cuenta de lo que se planea y lo que se ejecuta; favorece a quien llega a dirigir la institución; proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora; contribuyen a lograr trazabilidad y en general, a la preservación del saber y hacer de la institución, convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional.

Los libros y registros reglamentarios se pueden inscribir en el término DOCUMENTACIÓN, que la Organización Internacional de Normalización ha definido como el mecanismo que permite recoger lo que sucede en un proceso, de manera tal que se pueda planificar, medir y mejorar sistemáticamente. La documentación implica recoger el conocimiento que una organización produce con su propio actuar, para lo cual se pueden emplear distintos tipos de formatos o instrumentos. Tienen la ventaja que permiten planear los procesos y asegurar, mejorar y transferir el conocimiento institucional. Este conjunto de libros y registros no son un fin, sino una propuesta que aporta valor a los procesos de calidad que se desarrollan y se deben establecer y mantener para proporcionar evidencia e información sobre la institución educativa. Al estandarizar, se le facilita al usuario o beneficiario del sistema educativo, la posibilidad de acceder con facilidad a la información de la institución educativa, sin las dificultades tradicionales de orden administrativo.

La Norma ISO define REGISTRO como un documento que proporciona resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Se pueden presentar como formatos diseñados especialmente para facilitar la recolección de información para una situación específica.

Por otro lado, se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en especial su Artículo 3°, el cual presenta las siguientes definiciones.



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

El no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

Los sistemas de información

Estamos en el mundo de la virtualidad, es así como debemos aprovechar las herramientas que nos ofrece la Secretaría de Educación de Medellín para sistematizar la información de la institución. Sus servicios en línea son:

- *Matrícula en línea*, cuyo sistema identifica la población escolar de Medellín
- Sistema integrador geo referencial de Información Escolar (SIE), que permite visualizar gráficamente los datos de ubicación de instituciones a través de mapas.
- *Sistema de Gestión Académica (SIGA)* Tiene como objetivo registrar la información de las gestiones del Proyecto Educativo Institucional y se harán todos los esfuerzos para que una buena parte de los libros y registros reglamentarios puedan ser incluidos en este sistema, lo cual requerirá de un proceso de capacitación, concertación y diálogo entre diferentes instancias de la propia Secretaría y sus instituciones educativas.
- *Sistema de Información INFORMATE*, el cual deja de ser de uso exclusivo para las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano, convirtiéndose en herramienta para las instituciones oficiales como para las privadas.

Se recomienda a los directivos y administrativos de las instituciones educativas oficiales dirigir sus esfuerzos para manejar con efectividad el Sistema de Gestión Académica. Para ello es importante asistir a las diferentes capacitaciones que está brindando la Subsecretaría de Planeación Educativa, así como leer el manual que ha sido diseñado para que todo el registro de información por parte de las instituciones se haga con base en su ayuda y su contenido. El ingreso se hace por la página www.medellin.gov.co/educacion – Sistema de Información – Gestión Académica, (las Instituciones Educativas ingresan con el código DANE como usuario y la clave con que leen el correo). Se deja planteada aquí la posibilidad de avanzar hacia el uso de estos sistemas, para lo cual se darán orientaciones más precisas a medida que este proceso avance.

Para el caso del INFÓRMATE, se recibirá el proceso de capacitación desde la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, buscando utilizar la plataforma y homologar toda la información básica de las instituciones educativas privadas, oficiales y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la ciudad de Medellín.

1. Aspectos generales para la administración de libros y registros reglamentarios

Es necesario tener presente lo que reza la normatividad vigente en cuanto a los soportes de los documentos que hacen parte de los archivos públicos, que invita a tener apertura y mentalidad abierta consecuente con los adelantos tecnológicos de la época actual:

La Ley 594 de 2000 (Ley de archivo), define la palabra Archivo como el “conjunto de documentos, **sea cual fuere su fecha, forma y soporte material**, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.

Por su parte la Ley 527 de 1999 validó los sistemas de información con capacidad para generar, enviar, recibir, almacenar archivar o procesar información por medios electrónicos, ópticos o similares. Además, el Decreto 962

de 2005 permite el uso de soportes, documentos, medios y aplicaciones electrónicas, siempre que garanticen los principios de **autenticidad, disponibilidad e integridad**.

Lo anterior nos lleva a concluir que el conjunto de libros y registros reglamentarios que hacen parte del archivo público de una institución educativa pueden tener como soporte material los diferentes sistemas de información y documentos electrónicos o virtuales, siempre que aquel soporte garantice los principios antes mencionados. Sin embargo, la Secretaría de Educación ha considerado necesario por razones administrativas y pedagógicas, que a pesar de cumplir con los principios de **autenticidad, disponibilidad e integridad**, se deben tener, en forma física los siguientes libros reglamentarios: Proyecto Educativo Institucional, Libro de Actas de Grado, matrícula, registro escolar (de años anteriores y que carecían de un programa o sistema de información tecnológico seguro) y los libros contables.

Todos los demás libros y registros aquí adoptados, pueden presentarse en medios y aplicaciones electrónicas o virtuales, siempre y cuando cumplan con los requisitos de seguridad (invariabilidad de los contenidos), perdurabilidad y reproducción, de lo contrario, sin esta garantía, la institución los presentará en formato físico.

¿Cómo se deben elaborar las actas, en forma manuscrita, sistematizada o virtual?

Se pueden elaborar de las formas enunciadas anteriormente: a mano, en el sistema o virtual. Será la institución la que defina como diligenciarlas de acuerdo a sus recursos humanos y tecnológicos. Las actas elaboradas en el sistema, es decir, que no sean manuscritas, se imprimen, se recopilan, folian y se va constituyendo el respectivo libro el cual debe estar empastado o protegido en una unidad de conservación. Para el caso de las actas virtuales la institución debe cumplir con los principios antes mencionados y serán los funcionarios que hacen parte de la dependencia de Informática de la Secretaría de Educación, quienes emitan concepto favorable o no sobre las garantías que efectivamente ofrece la institución para salvaguardar estos documentos públicos.

¿Qué hacer con la ausencia de firmas de rectores y/o secretarías o auxiliares en libros reglamentarios?

Cuando queden faltando firmas del rector y/o secretaria, en libros reglamentarios, de administraciones anteriores, se procede de la siguiente manera:

En reunión del Consejo Directivo el rector plantea como uno de los puntos del orden del día las dificultades encontradas (firmas), se aborda el tema, se motiva, analiza y se le solicita autorización para proceder a firmar los libros reglamentarios que presentan estas dificultades. El acta dará cuenta expresa de esta autorización, señalando específicamente los libros o registros que serán refrendados con las respectivas firmas que hacían falta.

Otros aspectos para tener en cuenta:

- El rector o director de la institución debe garantizar el correcto diligenciamiento, la custodia y la veracidad de los documentos y certificados que de ellos se expidan.
- El diligenciamiento de certificados (o constancias de desempeño a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2009) o información derivada de los libros reglamentarios y registros escolares, podrá recaer en una persona delegada por el rector, pero es éste quien debe refrendarlos con su firma.
- Las páginas en blanco deberán ser anuladas y firmadas por el Rector.
- Cada registro contendrá la(s) firma(s) que el mismo acto obliga para su validez.
- Los borrones, tachaduras, correcciones o enmendaduras se deben salvar con las firmas de quienes intervienen en el acta que se desarrolla.
- En caso de disparidad entre los números y las letras, respecto a cantidades y referencias numéricas, prevalecerá lo escrito en letras.
- Solo la información obtenida en los libros reglamentarios permitirá la expedición de certificados (o constancias de desempeño a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2009)
- La tenencia de libros reglamentarios de colegios o instituciones clausuradas se surtirá por medio de acto administrativo de Secretaría de Educación que los entregará en custodia.
- El espacio para los libros reglamentarios será el de la secretaría académica de cada institución.
- Los libros reglamentarios deben mantenerse al orden del día, y su contenido no podrá alterarse.
- El acceso y el control de los libros reglamentarios deberá ser reglado por la Institución, máxime los que implementan en la vida institucional el sistema ISO u otros modelos de certificación.

¿Cuáles son los tiempos de permanencia de los libros y registros reglamentarios?

De acuerdo a la ley de archivos y a las orientaciones de la Secretaría de Educación, los tiempos que deben permanecer en los respectivos archivos institucionales son los siguientes:

- **Libros y/o registros permanentes:**

Deben permanecer siempre en la institución y velar por su conservación los siguientes: Proyecto Educativo Institucional, matrícula, registro Escolar, libro de actas de graduación, libro registro de diplomas, libros contables, de validaciones, historial de la institución, duplicado de diplomas, reconocimiento de saberes (sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos. Decreto 3011 de 1997).

Todos los demás, se podrán conservar, entre tres y diez años, de acuerdo a los contenidos del mismo y a las determinaciones tomadas por las propias instituciones al interior de los consejos directivos. El contenido como tal se podrá guardar luego en medio magnético o soportes informáticos, siempre que cumplan con los requisitos de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. En caso de alguna actuación que conlleve a destruir registros, se deben levantar actas.

¿Cuáles son las responsabilidades de los directivos con los libros reglamentarios?

Cuando los directivos docentes sean trasladados para otra institución, hayan presentado renuncia al cargo o sean desvinculados del servicio, tienen la obligación de hacer entrega de los libros y registros reglamentarios estipulados por la Secretaría de Educación de Medellín debidamente actualizados y en todo caso teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en la ley 951 de 2005 y la ley 594 de 2000 en especial los artículos 1 y 15 para los servidores públicos y la administración municipal. Sin realizar esta entrega, el superior jerárquico (el Director de Núcleo Educativo respectivo) no podrá dar el paz y salvo institucional requerido por nómina. La misma exigencia hará el directivo a sus docentes. Esta entrega se hará mediante acta protocolaria donde conste en una lista de chequeo la existencia y la calidad en que se encuentran. La lista de chequeo corresponderá al listado de libros y registros aquí estipulados. El uso indebido de los libros reglamentarios podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales.

2. Procedimiento para entregar y recibir libros en custodia de instituciones educativas cerradas o clausuradas

Cuando se clausura o se cierra una institución, el director de núcleo educativo, en Coordinación con la Unidad de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín, establecen en cuál otra institución deben quedar en custodia los libros reglamentarios, las hojas de vida y otros documentos relacionados con la trayectoria laboral de docentes, directivos docentes, personal administrativo y de apoyo que laboró en la institución y demás documentos que a futuro pueden ser solicitados tanto por las autoridades educativas (u otras) o por los usuarios que han estado matriculados en ella.

Posteriormente levanta acta detallada, libro por libro y la firman quien entrega, quien recibe y el respectivo director de núcleo educativo, quien, mediante oficio, solicita a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento para que gestione la Resolución que oficialice la respectiva custodia.

3. Carpetas legales

3.1 Carpeta legal institucional

Debe contener por lo menos la siguiente información (la información subrayada sólo aplica para colegios privados):

- NIT de la institución
- Código ICFES (si tiene Educación Media).
- Copias estadísticas DANE
- Escritura de la sociedad – cámara de comercio –.

- Registro mercantil propietario – si es persona natural –
- Personería jurídica – si es sin ánimo de lucro –
- Formulario de evaluación y clasificación
- Licencia de construcción del inmueble
- Certificación sanitaria
- Certificación de cumplimiento de normas de seguridad
- Acta nombramiento del rector y secretaria
- Acta de grado, diploma, escalafón y acto administrativo de nombramiento y posesión del rector(a)
- Actos administrativos de creación y legalización (licencia de funcionamiento para los establecimientos privados y resolución de reconocimiento de carácter oficial para los públicos)
- Registro de firmas ante notaría y acreditación y reconocimiento.
- Acta del informe de gestión

3.2 Carpeta legal de los docentes

Debe contener la siguiente información:

- Hoja de vida de cada docente.
- Fotocopia de la cédula
- Copias de los títulos obtenidos: bachiller, pregrado, postgrado
- Copia del acto administrativo mediante el cual fue nombrado, en el caso de los establecimientos privados la copia del contrato.
- Copias de los traslados que haya tenido.
- Estímulos, reconocimientos o condecoraciones.
- Diplomados, capacitaciones
- Copias de las resoluciones Rectorales que le asignaron la carga académica anual.
- Incapacidades Médicas legalizadas.
- Llamadas de atención ó felicitaciones de sus superiores inmediatos o de instancias del gobierno escolar.

3.3 Carpeta legal de los estudiantes

Contiene los soportes que presentan los estudiantes y sus acudientes para formalizar la matrícula por primera vez y su posterior renovación por cada nuevo año lectivo. Contiene entre otros documentos los siguientes:

- Certificados de estudio de grados cursados en otras instituciones
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante
- Formato con información detallada del estudiante
- Carné de vacunas para preescolar (Decreto 2247 de 1997)
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema.
- Informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.
- Esta carpeta pertenece al estudiante y se le debe entregar al acudiente cuando termine el vínculo legal con la institución.

ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN POR CADA LIBRO Y REGISTRO

La guía se ha dividido en dos capítulos:

- Capítulo I: hace referencia a los libros reglamentarios.
- Capítulo II: se refiere a los registros reglamentarios.

Para una mejor comprensión, cada libro y registro exigido por la Secretaría de Educación de Medellín tendrá la siguiente información, en correspondencia con la estructura que para la “documentación” orienta la Norma ISO.

- a) Título y código del libro o registro
- b) Objeto o finalidad: define la justificación y la intención
- c) Descripción: se desarrolla el documento y se profundiza según se requiera. Incluye definiciones y sustento legal si fuese necesario.
- d) Responsabilidad: se describe quiénes son los responsables de la aplicación del documento. Quién va a recolectar los datos.
- e) Procedencia: de dónde serán recolectados los datos.
- f) Frecuencia: Cuándo se tomarán los datos.
- g) Metodología: Cómo van a ser recolectados
- h) Anexos: se relaciona el formato que complementa el documento elaborado.

CAPITULO I:
LIBROS REGLAMENTARIOS

Libros Reglamentarios - LR-	
Formato LR001	Proyecto Educativo Institucional - PEI-
Formato LR002	Libro de matrículas.
Formato LR003 Formato LR003-1	Libro de validaciones Certificado de validación
Formato LR004	Libro de actas del Consejo Directivo
Formato LR005	Libro de actas del Consejo Académico
Formato LR006	Libro de actas del Consejo de Padres
Formato LR007	Libro de actas del Consejo de Estudiantes
Formato LR008	Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia)
Formato LR009	Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos)
Formato LR010 (Sin formato)	Libro historial de la institución
Formato LR011	Libro de observaciones sobre los alumnos (Ficha observador del alumno)
Formato LR012 Formato LR012-1	Libro de actas de graduación Certificado de acta de grado
Formato LR013	Libro registro de diplomas
Formato LR014	Libro duplicado de diplomas
Formato LR015	Libro reconocimiento de saberes
Formato LR016	Libros contables: libro diario mayor y libro auxiliar menor.

1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL –PEI –

1.1 Objeto o finalidad

Definir el horizonte institucional a través de un instrumento de gestión de procesos formativos que dinamice lo establecido en la Ley General de Educación y demás normas reglamentarias, para ofrecerle a la comunidad un servicio de calidad.

1.2 Descripción

Su contenido, propio de la identidad de cada establecimiento, debe estar estructurado de acuerdo a las cuatro gestiones que ha propuesto el Ministerio de Educación Nacional: gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa- financiera y gestión de comunidad. Cada una de ellas está conformada por componentes así:

1.2.1 Gestión directiva (Como misión orientadora)

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución. Contiene:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores y principios
- Metas
- Perfiles
- Gobierno escolar y demás estamentos de participación colegiada
- Estructura organizacional (organigrama)
- Manual de convivencia
- Sistemas y procesos comunicativos
- Diagnóstico estratégico (interno y externo)
- Plan operativo anual institucional
- Plan de mejoramiento

1.2.2 Gestión Académica. (Como misión esencial)

Es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, modelo pedagógico, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Plan de estudios:

El Plan de estudios de las instituciones educativas estatales y privadas, se entiende como una propuesta dinámica del qué hacer educativo, nacida de los procesos curriculares que incorpora y promueve las dimensiones y procesos del desarrollo humano. El plan de estudios se organizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la ley 115 de 1994, el artículo 38 del decreto 1860 de 1994, lo estipulado en el respectivo proyecto educativo institucional y demás normas que lo complementan.

El marco legal para su elaboración es el siguiente:

- Constitución Nacional de 1991
- Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)
- Decreto reglamentario 1860 de 1994
- Ley 1029 de 2006 sobre Enseñanza Obligatoria la cual incluye:

a) El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política. Dentro de la capacitación a que se refiere este literal, deberán impartirse nociones

básicas sobre jurisdicción de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, derecho de familia, derecho laboral y contratos más usuales; (también la ley 1195 de 2008 sustenta este tema) Requiere asignatura.

b) El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión o desarrollo; (también la ley 181 de 1995 y la Ley 934 de 2004 sobre la política de desarrollo nacional de la educación física) Requiere asignatura.

c) La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política;

d) La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación de los valores humanos, (también lo sustenta la ley 1098 de 2006, en su artículo 41, numeral 7) y

e) La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad. (ver igualmente la resolución 3353 de 1993)

PARÁGRAFO 1o. El estudio de estos temas y la formación en tales valores, salvo los literales a) y b), no exige asignatura específica. Esta información debe incorporarse al currículo y desarrollarse a través todo el plan de estudios.

- La ley 1014 de 2006 sobre el fomento de la cultura del emprendimiento.
- Decreto 1290 de 2009 que derogó el decreto 230 de 2002 y reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 3011 de 1997 sobre el ofrecimiento de la educación de jóvenes y adultos.
- Decreto 3012 de 1997, para la organización y el funcionamiento de las escuelas normales superiores.
- Decreto 1122 de 1998 por el cual expiden normas para el desarrollo de la cátedra de estudios Afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal, con base en la Ley 70 de 1993, artículo 39.
- Decreto 366 de 2009 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.
- El decreto 1108 de 1994 por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- La Resolución 2343 de 1996 en relación con el diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo.
- La directiva ministerial N° 13 de 2003 sobre educación en tránsito y seguridad vial y la Ley 769 de 2002 en su artículo 56 sobre la misma materia.
- La ley 117 de 2007 sobre la cátedra escolar de teatro y artes escénicas (aún sin reglamentar por parte del MEN).
- El decreto 1850 de 2002, que regla lo relacionado con la jornada laboral, jornada escolar y asignación académica de los docentes, así como la directiva N° 10 de 2009 y la directiva 17 de septiembre de 2009 que hace aclaraciones sobre esta misma materia. Además, la directiva ministerial N° 15 de agosto 21 de 2009 sobre calendario académico y recesos estudiantiles en establecimientos no oficiales.
- Resolución 4210 de 1996, sobre la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.
- Ley 107 de 1994, en su artículo 1° exige para poder obtener el título de bachiller, haber cursado cincuenta horas de estudios constitucionales.
- Decreto municipal 438 de 1999, orienta la creación del comité operativo de prevención y atención de desastres - CEPAD
- Lineamientos curriculares y los estándares básicos de competencias, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional

Adopción del plan de estudios:

“El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos”. (artículo 79 de la Ley 115 de 1994) “El plan de estudios debe relacionar las diferentes áreas con las asignaturas y con los proyectos pedagógicos” (artículo 38 del decreto 1860 de 1994)

Siendo el plan de estudios una propuesta dinámica de los procesos curriculares, que incorpora y promueve las dimensiones y procesos del desarrollo humano, no se puede limitar al listado de áreas y su intensidad horaria.



Va más allá y por ello incluye además, el conjunto de proyectos pedagógicos, enseñanza obligatoria, proyectos de investigación y todo lo que la normatividad antes mencionada establece como necesario para aportar a la formación integral de los estudiantes. Una vez se tenga una propuesta GLOBAL E INTEGRAL del plan de estudios, discutida al interior del consejo académico (debe quedar evidencia en las actas), será éste, quien la presente al consejo directivo, para su adopción mediante acuerdo. Seguidamente, el rector expide resolución rectoral ordenando su ejecución a nivel institucional.

Es importante señalar la obligatoriedad de tener soportado en el respectivo plan de estudios, todos y cada uno de los planes de áreas, planes de curso o de aula (por grado, períodos y áreas, asignaturas y/o proyectos) proyectos pedagógicos, enseñanza obligatoria, así como soportar lo referente a lo exigido por la normatividad antes relacionada.

- **Planes de área:** la planeación de cada una de las áreas, debe contener por lo menos los siguientes elementos: Identificación, justificación, diagnóstico, marco teórico (lineamientos curriculares), objetivos, competencias, estándares básicos de competencia, contenidos (conceptuales, procedimentales, actitudinales); actividades pedagógicas; intensidad horaria semanal; criterios y procedimientos para evaluar; metodología; recursos. Las áreas se articulan con los diferentes proyectos y programas institucionales. Tener presente que en preescolar se trabaja por dimensiones y no por áreas.
- **Planes de aula, unidades didácticas o plan de curso**
Además de la planeación general de toda el área (de primero a once) las instituciones organizan una planeación por área, grado y periodo, que puede contener al menos los siguientes elementos: identificación (institución, sección, área y/o asignatura, nombre del docente, grado, año, intensidad horaria, período), objetivos del plan, competencias a desarrollar, estándares básicos de competencias (de aquellas áreas que los tienen), pregunta problematizadora o proyecto según eje que determine la institución; contenidos (conceptuales, procedimentales, actitudinales); actividades pedagógicas; indicadores de desempeño, recursos, evaluación general de la unidad y planes especiales de apoyo para estudiantes con debilidades en su desempeño.

1.2.3 Gestión Administrativa –Financiera (Como misión de apoyo)

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica; la administración de la planta física, los recursos y los servicios; el manejo del talento humano; y el apoyo financiero y contable. Contiene:

- Gestión de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos
- Servicios complementarios: programas especiales, proyectos complementarios.
- Evaluación: institución, docentes, directivos, administrativos

1.2.4 Gestión de Comunidad (Como misión vital)

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de diferentes tipos de riesgos.

- Estrategias de participación e integración comunitaria
- Inclusión de la población con necesidades especiales
- Prevención de riesgos
- Formación: escuela de padres; promoción de actividades socio culturales hacia la comunidad.
- Contexto- entorno: situación socioeconómica y conformación familiar

1.3 Responsabilidades

La responsabilidad recae en el rector, de acuerdo a la Ley 715 de 2001, Artículo 10, numeral 10.1 que dice: “Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.” Con su equipo directivo organizará y liderará con participación de su gobierno escolar, un comité de calidad u otro nombre que hayan definido, para dinamizar permanentemente el desarrollo de los procesos institucionales que conduzcan a la calidad del servicio. El rector, conjuntamente con su equipo de trabajo, velará para mantener actualizado este libro.

1.4 Procedencia

Su construcción con la debida participación y deliberación de la comunidad educativa, debe atender el mandato Constitucional, en especial los artículos 44, 45, 52, 67, 68 y 70; la Ley 115 de 1994, en especial los artículos 4, 5, 6, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 30, 31, 33, 77, 78, 84, 87, 141 y 142; así como lo reglamentado en el Decreto 1860 de 1994, fundamentalmente los artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 46, entre otros; la Ley 715 de 2001 en su Artículo 10; los decretos 230 y 3055 de 2002; 1850 de 2002; 4791 de 2008; 1286 de 2005; los proyectos de enseñanza obligatoria (Ley 1029 de 2006, que modificó el Artículo 14 de la Ley 115 de 1994) y la Ley 1014 de 2006, sobre fomento a la cultura del emprendimiento; y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), en especial los artículos 9, 11, 28, 42, 43, 44 y 45.

La información para construir el PEI proviene de las deliberaciones y decisiones tomadas por los diferentes actores de la comunidad educativa, quienes debidamente organizados alimentan con sus ideas e innovaciones el rumbo institucional.

1.5 Frecuencia

Definir cuándo se tomarán los datos para nutrir un proyecto educativo no es fácil. Se diría que este es un verdadero libro abierto que está presto a modificarse y fortalecerse cuando la necesidad lo amerite. Se sabe con certeza que no se cierra ni se empasta definitivamente por la dinámica que lo caracteriza.

1.6 Metodología

El Proyecto Educativo Institucional exige una construcción participativa, sistémica, continua, organizada y con gran sentido de pertenencia. Lo consignado en el PEI pasa por un proceso reflexivo, de análisis, discusión y finalmente de acuerdos y compromisos colectivos.

Por considerarlo de suma importancia, resaltamos el Artículo 15 del Decreto 1860 sobre la adopción del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa que comprende:

Lo primero es la formulación y deliberación de la propuesta; luego la adopción, la cual es sometida a la consideración del Consejo Directivo que en consulta con el Consejo Académico procederá a revisarla y acto seguido, el Consejo Directivo procederá a adoptarlo y divulgarlo entre la comunidad educativa.

Es muy importante consultar el numeral 3 de este mismo artículo, relacionado con las modificaciones que se le hacen al PEI, pues se ha detectado también que en algunas instituciones se hacen de cualquier forma. Las modificaciones al proyecto educativo institucional podrán ser solicitadas al rector por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa. Este procederá a someterlas a discusión de los demás estamentos y concluida esta etapa, el consejo Directivo procederá a decidir sobre las propuestas, previa consulta con el Consejo Académico.

Cuando se trata de materias relacionadas con los numerales 1, 3, 5, 7 y 8 del Artículo 14 del Decreto 1860, las propuestas de modificación que no hayan sido aceptadas por el Consejo Directivo, deberán ser sometidas a una segunda votación, dentro de un plazo que permita la consulta a los estamentos representados en el consejo y, en caso de ser respaldadas por la mayoría que fije su reglamento, se procederá a adoptarlas. Seguidamente en el numeral 4 sobre la agenda del proceso, el Consejo Directivo al convocar a la comunidad señalará las fechas límites para cada evento del proceso, dejando suficiente tiempo para la comunicación, la deliberación y la reflexión.

Anexos: Ver mapa conceptual LR001: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-

2. LIBRO DE MATRÍCULAS

2.1 Objeto o finalidad:

Sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución educativa, lo que posibilita brindar información estadística a la Secretaría de Educación, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – y al Ministerio de Educación Nacional.

2.2 Descripción:

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo

académico (Artículo 95, Ley 115 de 1994). Este libro reglamentario fue establecido por la Resolución 2624 del 15 de noviembre de 1951.

Se constituye en alumno o estudiante de una institución educativa, a partir de las firmas del libro de matrícula por parte del padre, madre o acudiente; rector o director y el propio estudiante; generando una serie de derechos y deberes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en particular en el manual de convivencia de la institución.

Por la gran cantidad de casuística que se presenta, es muy importante tener presente, entre otras normas, el Decreto Nacional 2562 de 2001 relacionado con la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia. En su Artículo 2 dice que la persona que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el registro único de población desplazada. El párrafo único de este artículo dice que los establecimientos públicos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos que se requieran a quien no esté en capacidad de presentarlos y serán las mismas secretarías de educación las encargadas de gestionar y obtener los mismos, en un plazo no mayor a 6 meses. Precisamente, la Resolución Nacional 5360 de 2006, relacionada con la organización y el proceso de matrículas en los diferentes niveles de las entidades territoriales certificadas, expresa en su Artículo 5, literal "D" que se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos (desplazados, catástrofes naturales, alumnos procedentes de planteles clausurados, desaparecidos o ilegales. Resolución 1515 de 2003).

La nivelación, la validación y el reconocimiento de saberes (para quienes ofrecen educación de jóvenes y adultos, Decreto 3011 de 1997) podrán ser utilizadas para subsanar ese tipo de situaciones; así los directivos pueden garantizar el acceso al servicio educativo de estudiantes con este tipo de dificultades, quienes históricamente han tenido problemas para ingresar al sistema educativo.

El libro de matrícula debe contener información sobre los siguientes aspectos:

- Nombre del plantel
- Folio y número de matrícula
- Fecha de matrícula
- Nombres y apellidos completos del estudiante como aparecen en su documento de identidad
- Código (en matrícula en línea el código es el documento de identidad, y el tipo: registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, NIP, NUIP, documento generado por la Secretaria de Educación)
- Lugar y fecha de nacimiento
- Documento de identidad y lugar de expedición (registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)
- Lugar y residencia actual del alumno (incluye barrio y comuna)
- Teléfono(s)
- Nombres y apellidos de la madre, documento de identidad y ocupación
- Nombres y apellidos del padre, documento de identidad y ocupación
- Nombre y apellidos del acudiente, documento de identidad, dirección de la residencia, teléfono(s) y parentesco
- Referencia de los planteles donde haya estudiado anteriormente con indicación de los grados cursados y el respectivo año
- Grado en el cual se matricula, de acuerdo con el certificado de estudios presentado
- Firma del padre o acudiente
- Firma del alumno
- Firmas del rector(a) y secretario(a)
- Cancelación de matrícula: fecha, motivo del retiro del alumno, respaldado con la firma del acudiente. Seguidamente firma también el estudiante, el rector(a) y secretario (a)
- Observaciones.

Requisitos mínimos de matrícula: Documento de identidad del alumno, certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado), carné de vacunas para preescolar (Decreto 2247 de 1997), certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema (para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos. Se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes.

En cuanto a requisitos sobre identidad del estudiante, específicamente sobre los “**registros civiles**”: las secretarías y rectores deben acatar la Ley 962 de 2005 conocida con el nombre de ley anti trámites, la cual reconoce como válidas las **COPIAS** del registro civil y la no pérdida de vigencia en el tiempo.

La matrícula en línea es una obligación que recae en cada rector o director de los establecimientos educativos oficiales y privados, quienes son los responsables de reportarla debidamente actualizada y sin errores. Al respecto, dice el Ministerio de Educación: “La entrega de información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica “SINEB” es obligatoria por parte de establecimientos educativos oficiales y no oficiales. El Artículo 3 del Decreto 1526 de 2002 establece claramente los requerimientos del sistema, incluyendo información de establecimientos educativos, estudiantes, situación académica de los estudiantes al finalizar el año anterior, resultados de calidad y docentes de establecimientos privados. La Resolución 166 de 2003, reglamentaria de este decreto, establece el formato requerido para el reporte de información del sector oficial y no oficial por parte de los establecimientos educativos a la Secretaría de Educación respectiva. El Artículo 8 de la Resolución 3832 de noviembre 2 de 2004, hace explícita la obligación del reporte de información para el sector no oficial. El reporte al Sistema de Información del Sector Educación es obligatorio y los establecimientos educativos de carácter privado que no hayan entregado la información establecida en el Decreto 1526 de 2002 y sus normas reglamentarias en las fechas estipuladas, quedarán clasificados en el régimen controlado. La Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación es la encargada de coordinar y orientar en este campo.

Es muy importante tener en cuenta la Ley 1098 de 2006, en su Artículo 28. DERECHO A LA EDUCACIÓN cuando dice: Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Esta será obligatoria por parte del Estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política. Incurrirá en multa hasta de 20 salarios mínimos quienes se abstengan de recibir a un niño en los establecimientos públicos de educación (subrayado fuera de texto)

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios

2.3 Responsabilidades

Corresponde al rector(a) y a la secretaria(o) o auxiliar académico(a) responder por el diligenciamiento de este libro. Por su parte, el Decreto 1286 de 2005, expresa en el Artículo 3. como un deber de los padres de familia: Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria. El Artículo 42 de la ley 1098 de 2006 sobre obligaciones especiales de las instituciones educativas expresa en el numeral 1: Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia. Se agrega que este proceso debe ser muy eficiente por parte de los directivos, ya que se ha vuelto común la pérdida deliberada de clases de un menor por requerimientos o requisitos institucionales que pueden dar espera.

Además, el Artículo 7 de la Ley 115 de 1994 fue claro al establecer que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y el primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación y le corresponde matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el Proyecto Educativo Institucional. De ser necesario, los directivos podrán informar a las comisarías de familia, Bienestar Familiar o inspecciones, a aquellos padres que se nieguen a cumplir con este deber, tal como lo establece el Artículo 51 de la Ley 1098 de 2006 relacionado con la “obligación del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes”

2.4 Procedencia

Los datos serán recolectados de la información que brinde el acudiente que matricula el niño o joven y los respectivos soportes que adjunte en el proceso de matrícula. Es común que llenen con anticipación un formato con toda la información requerida en matrícula en línea.

2.5 Frecuencia

El cronograma para las matrículas será establecido por los estamentos del gobierno escolar en cabeza del rector o rectora, de acuerdo a las orientaciones que se impartan desde la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. Las matrículas seguirán abiertas durante el año lectivo desde que se cuente con cupos disponibles y se cumplan los requisitos establecidos.



2.6 Metodología

Corresponde a cada institución establecer la forma como preparará y llevará a cabo este proceso, buscando brindar un servicio eficiente, cómodo y sin traumatismos, evitando al máximo las filas interminables que deben quedar en el pasado. Este libro debe tener acta de apertura firmada por el rector(a) y el secretaria(o) del plantel y acta de cierre cuando se termine el libro (no el año). En cada institución se organiza una carpeta con la información de cada estudiante con el respectivo código para una mejor identificación. Los colegios privados, además del texto físico, podrán seguir utilizando sus programas o software adaptados a la normatividad vigente

Anexos: formato LR002: LIBRO DE MATRÍCULAS.

El anexo que se presenta es el más común. En él se renueva la matrícula año por año, pero a su vez en el libro continúan aquellos estudiantes que ya no pertenecen a la institución.

3. LIBRO DE VALIDACIONES

3.1 Objeto o finalidad

Preservar información sobre los resultados de las validaciones que presentan los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2832 de 2005.

3.2 Descripción

Las validaciones de los grados proceden de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 2832 del 16 de agosto de 2005. Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de la educación básica y media académica.

Las validaciones sólo podrán ser aplicadas por los establecimientos educativos que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento y que en las pruebas de competencias SABER se encuentren ubicados por encima del promedio de la entidad territorial certificada o en el Examen de Estado se encuentren, como mínimo, en categoría alta. La Secretaría de Educación de Medellín, mediante circular por cada año lectivo, establece el nombre de las instituciones educativas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento. A través de la Circular Municipal 008 del 13 de febrero de 2006 se estableció el procedimiento para la validación de estudios en la educación básica y el grado décimo de la educación media.

De acuerdo al Artículo 2 del Decreto 2832 de 2005, las personas que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones podrán acceder a la validación:

- Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones
- Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior
- Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido
- Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la Secretaría de Educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento
- Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados de estudios no se encuentren debidamente legalizados
- No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller.

El párrafo del Artículo 2 del Decreto 2832 DE 2005, aclara “la validación del bachillerato en un solo examen conducente al título de bachiller académico será competencia del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES”.

Las validaciones deben realizarse en forma gratuita (sólo podrán cobrar lo estimado en papelería y en la expedición de certificados, según la Circular 008 del 13 de febrero de 2006) por grados, a través de evaluaciones o actividades académicas y deben ser consignadas en el registro escolar creado para este fin. En cuanto a los tipos de pruebas para la validación, la institución podrá optar por realizar una única prueba escrita que comprenda las áreas obligatorias y fundamentales de cada grado, tipo selección múltiple; también se podrán programar exposiciones y/o

presentación y sustentación de trabajos, entre otras estrategias. La evaluación y la aprobación o no, se expresará en los términos y condiciones que lo estipule la norma vigente que la regule (actualmente la escala establecida en el Artículo 5 del Decreto 230 de 2002 y el Artículo 9, literal a. es decir, obtener valoración final con insuficiente o deficiente en tres o más áreas no permite la aprobación del grado). La no aprobación de la prueba de validación no es impedimento para que el interesado pueda optar de nuevo por este mecanismo de promoción en el mismo establecimiento o en otro debidamente autorizado (circular de la Secretaría de Educación 008 de febrero de 2006).

Este libro debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras ni enmendaduras y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

3.3 Responsabilidades

El secretario(a) o auxiliar académico(a) de la institución educativa, es responsable de diligenciar el libro reglamentario, para lo cual exigirá todos los soportes que den cuenta de todo el proceso llevado a cabo al interior del consejo académico y la comisión de evaluación y promoción. Este libro debe permanecer en la secretaría del plantel.

3.4 Procedencia

La información se consigna en el libro, una vez se haya cumplido todo el proceso antes descrito. Con los soportes completos entregados por la comisión de evaluación y promoción del respectivo grado a la secretaría del plantel, se procede a registrar la información.

3.5 Frecuencia

Cada que sean autorizadas por parte del rector(a), una vez solicitadas por el acudiente o las autoridades educativas, ceñidas en todo caso a lo establecido en el Decreto 2832 de 2005 .

3.6 Metodología

Una vez solicitada la validación por escrito por el acudiente del menor o una instancia educativa (Acreditación Educativa, Supervisión, Núcleos Educativos) al rector(a), este procede a delegar la validación a la comisión de evaluación del respectivo grado, por ser ellos los encargados de estos procesos en la institución. Una vez culminado el proceso de acuerdo a como internamente se tenga establecido, será la misma comisión de evaluación y promoción la encargada de definir la promoción y entregar los resultados mediante acta debidamente firmada por quienes intervinieron en ella, a la secretaría del plantel para asentarlos con las firmas respectivas de rector(a) y secretario(a) en el libro de validaciones, que equivale en estos casos al libro Registro Escolar. En el libro de validaciones se dará cuenta de la Circular de la Secretaría de Educación que autoriza a dicha institución para realizar validaciones.

Anexos: Formato LR003: LIBRO DE VALIDACIONES

Formato LR003-1: CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

4. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

4.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información sobre las deliberaciones, decisiones, adopciones y demás acciones realizadas que afecten el funcionamiento de la institución y en especial que impactan el proyecto Educativo Institucional.

4.2 Descripción

El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo las orientaciones del Artículo 21 del Decreto reglamentario 1860 de 1994. Igualmente, el contenido dará cuenta del cabal cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23 del mismo decreto.

Los invitados por motivos especiales asisten con voz, pero sin voto y su asistencia no será permanente, sino eventual y cuando la situación lo amerite.

Sus decisiones más importantes se denominan acuerdos. En toda reunión del consejo directivo se debe leer el acta anterior y someterse a la aprobación, dejando constancia de las observaciones realizadas.



Es muy importante que se establezca el reglamento interno del consejo directivo para garantizar orden, transparencia y agilidad en sus discusiones. La forma como se ha de convocar a las reuniones, debe quedar claramente establecida en dicho reglamento. Se debe verificar siempre el quórum y definir en el acta si la reunión tendrá carácter informativo o deliberativo, de acuerdo a la asistencia o no de la mitad más uno de sus integrantes. Es decir que mínimamente se requieren 5 de los ocho integrantes que legalmente conforman el consejo directivo para deliberar, ya que los invitados especiales no cuentan para el quórum.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del acta
- Fecha
- Hora de inicio y finalización de la reunión
- Lugar
- Nombres de los asistentes y ausentes
- Objetivos o propósitos de la reunión
- Orden del día
- Desarrollo de cada punto de la agenda destacando los principales aspectos discutidos
- Las sugerencias y propuestas presentadas
- Los acuerdos respectivos.

Cuando se realicen votaciones al interior del consejo directivo para la toma de decisiones que se han de convertir en acuerdos, se debe reseñar en el acta quienes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes del consejo directivo se abstuvieron de votar o dejaron constancias.

La Secretaría de Educación ha dispuesto que los acuerdos tendientes a establecer el calendario académico del año lectivo, tarifas educativas y los cobros por concepto de derechos académicos, la adopción del Proyecto Educativo Institucional, el plan de estudios y el manual de convivencia, deben estar firmados por todos los integrantes del consejo directivo; esto con el fin de garantizar la participación, dar reconocimiento y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. El acta debe estar firmada por el rector o rectora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del consejo directivo (no tiene que ser la secretaria del colegio). Al iniciar una nueva reunión de sus integrantes, las actas se leen y se someten a consideración y discusión, para luego ser aprobadas con las respectivas observaciones y aclaraciones realizadas. Cada año escolar, se inicia con el acta N° 1.

4.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de este libro será responsabilidad del rector o rectora y el secretario o secretaria que nombren al interior del consejo directivo y debe permanecer en la secretaría del establecimiento educativo.

4.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante la sesión del consejo directivo y de los respectivos soportes que allí se presenten. Las temáticas tratadas deben responder a las funciones estipuladas en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

4.5 Frecuencia

Las actas se elaboran cada mes que se reúna ordinariamente el consejo directivo y cuando lo haga de manera extraordinaria.

4.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria, quien tendrá la misión de evidenciar con la mayor exactitud lo discutido y definido en las reuniones. Cuando lo consideren pertinente, se podrá grabar o filmar la sesión.

Anexos: Formato LR004: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

5. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO

5.1 Objeto o finalidad

Brindar información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el proyecto educativo institucional.

5.2 Descripción

De acuerdo al Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 el consejo académico está integrado por el rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Es importante recordar las funciones ya que en las visitas de supervisión se ha detectado que se realizan reuniones del consejo académico para trabajar temáticas que no corresponden a este órgano; por lo tanto, al definir el orden del día, éste debe tener directa relación con las siguientes funciones establecidas en el mismo Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994:

- Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Se debe verificar siempre el quórum y definir en el acta si la reunión tendrá carácter informativo o deliberativo, de acuerdo a la asistencia o no de la mitad más uno de sus integrantes. Los invitados especiales no cuentan para el quórum. Siempre debe aparecer en el orden del día la lectura del acta anterior y someterse a la aprobación, dejando constancia de las observaciones realizadas.

Deben quedar claramente establecidas las fechas de las reuniones durante el año y la forma como se van a convocar los integrantes a las reuniones. El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del acta
- Fecha
- Hora de inicio y de finalización de la reunión
- Lugar
- Asistentes y ausentes
- Objetivos o propósitos de la reunión
- Orden del día
- Desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos
- Relacionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones, tareas y compromisos presentados con el respectivo resultado aprobatorio o no.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. Cada año lectivo se inicia con el acta N° 1.

Cuando se realicen votaciones en el consejo académico, se debe reseñar en el acta quienes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes del consejo académico se abstuvieron de votar o dejaron constancias.

El acta debe estar firmada por el rector o rectora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del consejo académico.

Se recomienda muy especialmente ajustar el orden del día de la reunión, estrictamente a temas relacionados con las funciones definidas por ley para el consejo académico, como se enunció antes, para evitar distraerse en asuntos que no son de su competencia. Al iniciar una nueva reunión de sus integrantes, las actas se leen y

se someten a consideración y discusión. Luego se aprueban con las respectivas observaciones y aclaraciones realizadas.

5.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de este libro será de plena responsabilidad del rector o rectora y el secretario o secretaria que nombren al interior del consejo académico. Debe permanecer en la secretaria del establecimiento educativo.

5.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante la deliberación del consejo académico y de los respectivos soportes que allí se presenten. Las temáticas tratadas deben responder a las funciones estipuladas en el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994.

5.5 Frecuencia

Las actas se elaboran cada que se reúnan, de acuerdo con el reglamento establecido en el consejo académico. Mínimamente deben corresponder a la culminación de los periodos en que se ha dividido el año escolar, es decir aproximadamente cada dos meses. Sin embargo, por la dinámica y lo importante del currículo en una institución educativa, es posible que sea convocado en otros momentos por el rector, por el consejo directivo o por el comité de calidad para desarrollar tareas que hagan parte de los planes de mejoramiento.

5.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria, quien diligenciará las respectivas actas tratando de evidenciar con la mayor exactitud las deliberaciones, intervenciones y decisiones tomadas en las diferentes reuniones.

Anexos: Formato LR005: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO

6. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE PADRES

6.1 Objeto o finalidad

Evidenciar y fomentar la participación de los padres de familia en el gobierno escolar y en la dinamización del proyecto educativo institucional y el mejoramiento de la calidad educativa. Se pretende asignarle a este consejo categoría similar a los otros consejos, con el fin de afianzar la cultura de la participación en los padres de familia.

6.2 Descripción

El Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005 lo define como un órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada grado que ofrezca el establecimiento. Su conformación es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia. El rector es quien convoca durante el transcurso del primer mes del año escolar, para que elijan sus representantes en cada grado por mayoría, con la presencia al menos del 50% de los padres o de los padres presentes después de transcurrida una hora.

El consejo de padres podrá organizar comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento. Estos comités podrán contar con la participación de un docente o directivo docente. Se reunirán como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o por derecho propio y serán presididas por un padre de familia elegido por ellos mismos.

Es importante resaltar que corresponde a este consejo elegir al padre de familia que participará en las comisiones de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002; como también elegirá a sus dos representantes al consejo directivo. Sólo cuando el número de afiliados a la asociación alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes, podrán elegir uno de los dos representantes ante el consejo directivo, caso en el cual, el consejo de padres elegirá solamente a uno.

Las actas tendrán estructura similar a la definida para el consejo directivo y académico. Al iniciar una nueva reunión de sus integrantes, las actas se leen y se someten a consideración y discusión. Luego se aprueban con las respectivas observaciones y aclaraciones realizadas.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. Cada año lectivo se inicia con el acta N° 1.

6.3 Responsabilidades

El consejo de padres será dinamizado por el rector o rectora, quien delegará en un coordinador o docente para que motive, asesore y acompañe este órgano de participación de los padres, muy especialmente a los comités de trabajo que se han de crear para jalonar el proyecto educativo institucional y muy específicamente para aportar a la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional. Las actas serán firmadas por el padre de familia que presida la respectiva reunión y por otro padre de familia que actúe como secretario o secretaria, quien será el encargado de elaborarla. Se sugiere que el libro permanezca en la secretaría del establecimiento educativo para mayor seguridad y disponibilidad.

6.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante la deliberación del consejo de padres. Las temáticas tratadas deben responder explícitamente a las funciones estipuladas en el Artículo 7 del Decreto 1286 de 2005. No se puede desvirtuar su razón de ser, induciéndolos a realizar otros tipos de actividades que están por fuera de esta norma.

6.5 Frecuencia

Las actas se elaboran cada que se reúna ordinariamente el consejo de padres, como mínimo 3 por año lectivo por convocatoria del rector o propia. Sin embargo serán ellos quienes organicen sus actividades y su trabajo en los comités y definan los encuentros que consideren necesarios. Aquí se debe hacer un gran esfuerzo para crear la cultura de la participación de los padres de familia, quienes históricamente han contribuido a la soledad de la escuela. De la misma manera se consigna información cuando se realicen reuniones extraordinarias.

6.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria y diligenciará las respectivas actas tratando de evidenciar con la mayor exactitud las deliberaciones, intervenciones y decisiones tomadas en las diferentes reuniones.

Anexos: Formato LR006: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE PADRES

7. LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

7.1 Objeto o finalidad

Organizar y evidenciar la participación permanente, no casual, de los estudiantes en el gobierno escolar y en la vida institucional, procurando su motivación en las actividades, proyectos y programas que incidan en el bienestar estudiantil e institucional. También se pretende asignarle a este consejo categoría similar a los otros consejos, con el fin de afianzar la cultura de la participación estudiantil.

7.2 Descripción

De acuerdo con el Decreto 1860 de 1994, Artículo 29, el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, elegidos mediante voto secreto por los estudiantes que cursen el respectivo grado, en las primeras cuatro semanas del calendario académico. Los alumnos del nivel de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el grado tercero.

Deben darse su propia organización interna, elegir y asesorar a su representante ante el consejo directivo, invitar a sus deliberaciones a otros estudiantes que presenten iniciativas y realizar otras actividades que le atribuya el manual de convivencia. Una vez organizado el consejo de estudiantes definirá las metas y actividades a desarrollar durante el año lectivo.

En sus reuniones, es muy importante el informe que les debe rendir su representante ante el consejo directivo de todo lo deliberado, discutido y aprobado, para que estén al tanto del acontecer institucional y sus opiniones se hagan sentir. Una consecuencia de lo anterior es el mejoramiento de la comunicación entre la parte directiva y los escolares.

Al iniciar una nueva reunión, las actas se leen y se someten a consideración y discusión. Luego se aprueban con las respectivas observaciones y aclaraciones.

Las actas tendrán estructura similar a las de los demás consejos y se firmarán por parte del estudiante que presida la reunión y el secretario o secretaria elegido entre ellos mismos.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. Cada año lectivo se inicia con el acta N° 1.

7.3 Responsabilidades

El consejo de estudiantes podrá ser dinamizado por el docente encargado del proyecto de democracia para que motive, asesore y acompañe este órgano de participación de los estudiantes, sobre todo en donde no exista cultura organizativa y participativa, pero es claro que este órgano debe darse su propia organización y serán ellos mismos quienes de manera autónoma se convoquen para analizar y discutir sus problemáticas, así como presentar y promover sus iniciativas y proyectos que beneficien sus compañeros estudiantes y por supuesto a la institución.

Las actas serán firmadas por el estudiante que preside el consejo y por otro estudiante que actúe como secretario o secretaria, quien será el encargado de elaborarla.

7.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante la deliberación del consejo de estudiantes. Las temáticas tratadas deben responder explícitamente al espíritu de la ley 115 de 1994 y su decretos reglamentarios.

7.5 Frecuencia

Las actas se elaboran cada que se reúna ordinaria o extraordinariamente el consejo de estudiantes, de acuerdo a la organización interna que se den. Serán ellos quienes definan el cronograma y organicen las actividades que consideren pertinentes. Aquí también se debe hacer un gran esfuerzo para crear la cultura de la participación y organización de los estudiantes, quienes tradicionalmente han estado desorganizados, pasivos e indiferentes al acontecer diario de la escuela.

7.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria y diligenciará las respectivas actas tratando de evidenciar con la mayor exactitud las deliberaciones, intervenciones y decisiones tomadas en las diferentes reuniones.

Anexos: Formato LR007: LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

8. LIBRO DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

8.1 Objeto o finalidad

Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada período y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presentan en las instituciones.

8.2 Descripción

Este libro evidenciará la conformación, desarrollo y cumplimiento de lo establecido en *el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, según el Decreto 1290 de 2009*. Por considerarse estas comisiones como una experiencia significativa durante la vigencia del decreto 230 de 2002, dejamos las anotaciones que se tenían para adaptarlas al nuevo sistema institucional de evaluación:

El Artículo 8° del Decreto 230 de 2002, sobre las comisiones de evaluación y promoción dice que el consejo académico conformará, para cada grado, una comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

El artículo continúa diciendo que “en la reunión que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera

de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados". Debe quedar definida en el acta, las fechas para este encuentro y rendir informe de ella en la próxima reunión de comisión.

Las comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente, se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión **se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.** (subrayado fuera de texto).

Al finalizar el año, la comisión de evaluación y promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado.

Es responsabilidad de la comisión de evaluación y promoción estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de esta, *(A partir de 2010, lo definido en el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, según el Decreto 1290 de 2009).*

En las actas debe quedar consignado si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas que deben contener además, la fecha, hora, lugar, asistentes, teniendo en cuenta que por cada grado debe haber de uno a tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución (elegido por el consejo de padres) y el rector o su delegado quien la convocará y la presidirá.

Se debe verificar el quórum, determinando los que estuvieron presentes y los ausentes. Igualmente, cuando se toman decisiones se debe aclarar los que votan positivo, negativo y quienes salvan el voto. En el orden del día siempre se debe leer, discutir y aprobar el acta anterior, dejando constancia de las aclaraciones realizadas. Los posibles anexos que presenten los docentes en la reunión, deben quedar en poder de la persona que actúa como secretario(a). Los educandos que deben repetir el grado se deben relacionar en el acta con la información precisa de las áreas que no logró superar. Debe quedar también de manera muy clara y precisa la relación de aquellos estudiantes que obtuvieron desempeño bajo en la evaluación final de una o más áreas porque presentarán actividades de apoyo pertinentes con las dificultades que presentó el educando y que el profesor del área le entregará al finalizar el año escolar. La evaluación se calificará de acuerdo con los términos del Artículo 5° del decreto 1290/09 y su resultado, ya sea éste aprobatorio o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. Cada año lectivo se inicia con el acta N° 1.

8.3 Responsabilidades

Cada comisión de evaluación y promoción nombrará un responsable de elaborar el acta, quien la firmará conjuntamente con los demás integrantes de la comisión que intervinieron en la reunión. El rector y los coordinadores deben ejercer inspección y vigilancia sobre las decisiones, recomendaciones y compromisos definidos en las comisiones.

8.4 Procedencia

La información proviene de las discusiones y decisiones ocurridas al interior de la comisión, en correspondencia con el orden del día aprobado.

8.5 Frecuencia

Los datos son registrados cada que se reúna la comisión de evaluación, es decir cada que finalice un periodo escolar y al finalizar el año lectivo, cuando se defina la promoción. De la misma manera, se consigna información cuando se realicen reuniones extraordinarias para tratar asuntos relacionados como, por ejemplo, validaciones, nivelaciones y recuperaciones.

8.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria al interior de las comisión y diligenciará las respectivas actas tratando de evidenciar con la mayor exactitud las deliberaciones, intervenciones y decisiones tomadas durante la sesión.

Anexos: Formato LR008: ACTAS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (u otra instancia)



9. LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA (O DE ACTOS CÍVICOS)

9.1 Objeto o finalidad

Evidenciar las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios y en general la promoción de las competencias ciudadanas en los actores de la comunidad educativa.

9.2 Descripción:

De acuerdo con los decretos 2408 de 1948 y Decreto 2299 de 1947, todas las instituciones educativas deben fomentar el culto por los símbolos de la nacionalidad colombiana y estimular a los estudiantes que se distinguen por su comportamiento cívico y aprovechamiento intelectual. La Ley 198 del 17 de julio de 1995, ordena la izada de la Bandera Nacional y colocación de los símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, entre otros. El Artículo 1º dice: “Ordénase la izada de la Bandera Nacional y la colocación del Escudo Nacional, de manera permanente y en todo el territorio nacional, a la entrada principal de los edificios donde funcionen entidades públicas nacionales, departamentales, distritales o municipales; en las guarniciones e instalaciones militares y de policía, y en los establecimientos educativos; así mismo, en las sedes de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior”.

Luego el Artículo 3 reza lo siguiente: Los rectores o directores de los establecimientos públicos o privados de educación primaria y secundaria, deberán celebrar una vez a la semana, durante los períodos académicos, una ceremonia cívica con participación de todo el estudiantado, en la que se procederá a izar la Bandera Nacional y a cantar el Himno Nacional de la República de Colombia.

El libro debe contener la siguiente información:

- Número del acta
- Lugar
- Fecha
- Hora inicio y de terminación
- Responsables de la actividad
- Participantes
- Motivo o asunto de la celebración o conmemoración
- Propósitos
- Programación
- Evaluación del evento
- Sugerencias y recomendaciones para próximos eventos
- Firma de responsables de la actividad.

En cuanto al nombre de este libro, se respetará el que trae desde que se expidió la Resolución 2624 de 1951 que lo denominó: “Libro de Institución de la Bandera”, y entre paréntesis se le anexará: “o de actos cívicos” para ampliar, resignificar e integrar las acciones relacionados con los valores en general y la promoción de las competencias ciudadanas en los actores de la comunidad educativa. El Artículo 5, de la Ley 115 de 1994, en su numeral 4 establece como uno de los fines de la educación: “La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios”. Este libro evidenciará el cumplimiento institucional de lo establecido en aquellas normas.

9.3 Responsabilidades

El rector (a) asignará a uno de los docentes para que se responsabilice de este libro, quienes podrán decidir que el acta la asiente uno de los docentes responsables de la actividad ejecutada, pero devolviendo nuevamente el libro reglamentario al encargado del mismo durante todo el año, que puede ser uno de los integrantes del proyecto de democracia.

9.4 Frecuencia

Cada que se realice un acto cívico debe consignarse la actividad en el libro destinado para tal fin (Artículo 1, Resolución 2624 de 1951).

9.5 Metodología

Los datos son tomados de lo acontecido en los diferentes actos que dan cuenta de la promoción de los valores patrios, democráticos, éticos, culturales, cívicos, y en general la promoción de las competencias ciudadanas. Es muy importante socializar la evaluación que se realiza de cada evento, para mejorarlos continuamente y no caer en rutinas y prácticas que alejan de los propósitos y generan por el contrario apatías en los estudiantes y docentes.

Anexos: Formato LR009: LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA (O DE ACTOS CÍVICOS)

10. LIBRO HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN

10.1 Objeto o finalidad

Preservar la historia de la institución o centro educativo, para que las nuevas generaciones conozcan ese trasegar cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida institucional.

10.2 Descripción

Aquí se consignan en orden cronológico los hechos más trascendentales en la vida de la institución educativa. Debe quedar reseñada la forma como se dio su creación, los fundadores, benefactores, fechas y eventos más significativos para la institución. Es común también reseñar las visitas especiales, celebraciones y festividades. La mayoría de las instituciones educativas oficiales se han fusionado con otras y hay que recoger la historia de esa otra escuela o colegio que la sede central ha acogido, sin permitir que se pierda su nombre y su historia, como puede estar ocurriendo hoy en muchas de nuestras instituciones.

También pueden dejar plasmado el nombre de los maestros, personal administrativo, docente, directivo docente, padres de familia destacados, estudiantes y demás líderes comunitarios. Señalar también los proyectos institucionales más impactantes en la comunidad, los himno(s), escudo(s), bandera(s), características del uniforme(s) -lo anterior se describe en plural precisamente para dejar información de las escuelas y colegios que se fusionaron y día a día desaparecen por completo-. Rescatar la monografía de ellas debe ser una tarea antes de que pasen al olvido total.

En general, se da cuenta de otros eventos más significativos como premios y certificaciones recibidas, alianzas, convenios, resultados pruebas ICFES y SABER, planes de mejoramiento y otros acontecimientos de importancia.

10.3 Responsabilidades

El rector (a) delega en un docente del área de sociales la sistematización de este libro.

10.4 Procedencia

Los datos provienen de los acontecimientos significativos que ocurran durante el año en la institución.

10.5 Frecuencia

Cada que se presente el acontecimiento o evento importante en la institución.

10.6 Metodología

Por lo general se presenta un texto o una pequeña producción escrita, acompañada de abundante material fotográfico y filmico. Hoy la virtualidad hace más dinámico este registro, al poderse compartir la nueva información a través de Internet.

El diseño del Formato LR011 LIBRO HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN queda bajo autonomía de la institución.

11. LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ALUMNOS (FICHA OBSERVADOR)

11.1 Objeto o finalidad

Registrar información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia.



11.2 Descripción

Establecido por la Resolución Nacional 2624 de 1951, éste se desarrollará a través de la “Ficha Observador del Alumno”, donde se consignan observaciones relacionadas con las diferentes competencias del estudiante como las ciudadanas, cognitivas, emocionales, afectivas, axiológicas, entre otras. Hacen referencia también al comportamiento general, esfuerzo personal, autodisciplina, rendimiento escolar, aptitudes especiales, utilización del tiempo libre, proyectos a los que pertenece, entre otros aspectos.

Por lo menos, al finalizar cada periodo se presentarán observaciones sobre el comportamiento escolar en especial, aquellos que dan cuenta de sus fortalezas, como también de sus aspectos por mejorar. Se debe tener especial cuidado con el lenguaje al momento de registrar la información, procurando no condenar o juzgar. Se recomienda que solo el respectivo orientador del grupo sea quien diligencie la ficha una vez culmine el periodo y que se utilicen otros formatos para recoger los registros de las situaciones problemáticas que puedan presentarse en el día a día, en donde las observaciones concretas se reducirán a conceptos generales que sirvan para conocer la personalidad del menor. No es necesario que en la ficha se anoten las áreas en las que el estudiante obtuvo insuficiente o deficiente, ya que esa información concreta le pertenece al boletín escolar.

La ficha observador se le entrega al acudiente una vez cancele matrícula o culmine el grado once.

11.3 Responsabilidades

Es diligenciado solo por el respectivo director de grupo y el coordinador.

11.4 Procedencia

La información proviene de los hechos observados, sustentados y verídicos. El coordinador, conjuntamente con el orientador del grupo, planea la síntesis que será consignada en la ficha cuando una situación especial lo amerita. Para los aspectos positivos la orientadora de grupo recibe la información y una vez confirmada se consigna.

11.5 Frecuencia

Por lo general, se registra luego de finalizado cada período y de haberle garantizado el debido proceso para el caso de faltas graves y gravísimas. Las faltas leves se acumulan en otro dispositivo que a bien considere crear la institución y solo al final del período se sintetizará en la ficha.

11.6 Metodología

Se sugiere mucha prudencia con el lenguaje y respetar siempre la oportunidad de defensa del estudiante para las situaciones especiales en que el manual de convivencia es vulnerado.

El diseño del Formato LR011 LIBRO OBSERVADOR DEL ALUMNO queda bajo autonomía de la institución.

12. LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN

12.1 Objeto o finalidad

Sistematizar las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo a la normatividad vigente. Este libro permite a los directivos expedir, de ser necesario, futuras actas requeridas por el egresado para continuar estudios de educación superior o como requisito para un empleo.

12.2 Descripción

Al término del año escolar, correspondiente a la finalización del ciclo de educación media, la institución educativa extenderá un acta de graduación general que suscribirán el rector(a) y secretario (a) respectivo, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Institución que otorga el título y autorización que posee para expedirlo
- Fecha y número del acta de graduación
- Nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el título
- Número del documento de identidad de los graduados
- Título otorgado con la denominación que le corresponda según la Resolución de aprobación
- Firma del rector y secretaria.

“El otorgamiento de un título se hará constar en el acta de graduación y en el correspondiente diploma” (Artículo 4 del Decreto 180 de 1981). Según el artículo 18 del Decreto 1290 de 2009, los estudiantes que culminen la

educación media obtendrán el título de bachiller académico o técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias. Después de comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos, se procede a otorgar el título de bachiller a los graduandos, relacionando los nombres, apellidos y documento de identidad. Se expresa el número de estudiantes graduados, señalando el nombre con el que comienza el acta y con quien finaliza.

De acuerdo a la Circular 40 de 1995 de la Secretaría de Educación de Antioquia, las actas de grado generales e individuales (que son una modalidad de certificado) se expedirán en original y copia. Este libro debe ir debidamente foliado, empastado, sin tachaduras ni enmendaduras y demás orientaciones generales dadas para administrarlos.

12.3 Responsabilidades

Es responsabilidad del secretario(a) o auxiliar académico diligenciar las actas que conformarán este libro. El rector que lo refrenda con su firma también debe ser cuidadoso de su contenido.

12.4 Procedencia

Los datos se obtienen de los resultados académicos o valoraciones del respectivo año lectivo, obtenidos por los estudiantes del grado once de la institución educativa, de acuerdo a la información recibida mediante acta de la respectiva comisión de evaluación y promoción del grado once.

12.5 Frecuencia

Se consignan datos cada que se presente una promoción. Por lo general es una al año. Las instituciones que ofrecen educación de adultos con base en el Decreto 3011 de 1997, promocionan dos veces al año (CLEI VI) por ser ciclos lectivos con calendario semestral.

12.6 Metodología

Una vez se tengan los soportes que demuestran que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos legales exigidos por la ley para ser bachiller de la República de Colombia, se procede a elaborar y firmar el acta que será leída en el acto de ceremonia que proclama los bachilleres. Los soportes que debe tener cada uno de ellos son los siguientes: certificados de estudio debidamente elaborados del grado quinto de la básica primaria hasta el grado once, que demuestren que aprobó cada uno de los respectivos grados de acuerdo a la norma que en su momento definía la promoción; haber cumplido con las 80 horas del servicio social obligatorio de acuerdo al Artículo 97 de la ley 115 de 1994, Artículo 39 del Decreto 1860 de 1994 y la Resolución Nacional 4210 de 1996, constancia de haber recibido las 50 horas de estudio de la Constitución y Democracia en correspondencia a la ley 107 de 1994, documento de identidad (cédula si es mayor de edad) y estar a paz y salvo con la institución.

Anexos: **Formato LR012: LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN**
 Formato LR012-1: CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO

13. LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS

13.1 Objeto o finalidad

Registrar los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres, dando orden y organización a los diplomas que han sido expedidos.

13.2 Descripción

El Artículo 88 de la Ley 115 de 1994, sobre el título académico reza: “El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el proyecto educativo institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma”.

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 89 de la Ley 115 de 1994, los títulos y certificados serán los siguientes:

1. Certificado de estudios del Bachillerato Básico
2. Título de Bachiller que se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente el curso de la educación media en establecimientos educativos debidamente autorizados para expedirlo. hará mención de la formación recibida, académica o técnica, especificando además la especialidad cursada.



El Decreto 921 de 1994, suprimió el registro del título de bachiller en las secretarías de educación y delegó dicha responsabilidad en las instituciones educativas por conseguir desde ellas los mismos resultados que se buscaban en las secretarías de educación, es decir, evitar las falsedades en los diplomas.

El Artículo 1º del Decreto 921 de 1994 dice: Para la validez del título de bachiller solamente se requiere su expedición por parte de las instituciones educativas legalmente autorizadas para ello, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el proyecto educativo institucional o de su convalidación por parte de las instituciones del Estado señaladas para verificar, homologar o convalidar conocimientos. El Artículo 2º reza: “La Calidad de bachiller se prueba con copia autenticada del acta de graduación o con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa”.

El formato en donde se registrarán los diplomas deberá incluir los nombres y apellidos completos del graduado, el número del documento de identidad, la relación del acta y fecha de graduación. Debe llevar las firmas del rector(a) y secretario(a) del plantel y las firmas de los bachilleres que recibieron el diploma.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

13.3 Responsabilidades

El rector (a) y el secretario(a) de la institución.

13.4 Frecuencia

Cada que se presente una promoción de bachilleres en la institución, de acuerdo a lo establecido en la ley.

13.5 Metodología

Una vez la secretaria de la institución haya revisado toda la documentación de los futuros graduandos y se tenga certeza de cumplir con todos los requisitos, se procede a organizar el acta de graduación, para luego registrarlos en el presente libro.

ANEXOS: Formato LR013: LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS

14. LIBRO DUPLICADO y MODIFICACIÓN DE DIPLOMAS

14.1 Objeto o finalidad

Registrar los duplicados de diplomas y sus modificaciones que sean solicitados por los exalumnos. Con esto, la institución garantiza transparencia y organización en sus actuaciones relacionadas con el asunto.

14.2 Descripción

El Decreto 180 de 1981, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, dispuso en su Artículo 22 que las instituciones educativas pueden expedir un nuevo ejemplar del diploma en caso de robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo.

Tener presente lo siguiente: por la ley anti trámite o Ley 906 de 2005, no se hace necesario que se presente denuncia por pérdida del diploma, pues se presume la buena fe del ciudadano, tal como se expresa en la Constitución Nacional. Cuando sea el caso de deterioro o daño irreparable el interesado llevará el diploma original; en los eventos de alteración en el nombre del titular, éste deberá presentar la copia de la escritura pública, acta notarial o sentencia judicial, que de acuerdo con el Decreto 1260 de 1970, recoja o autorice el cambio correspondiente. En este caso se deja archivado el diploma original en la institución educativa.

La institución procede a asentar un nuevo registro o modificar el inicial, según sea el caso y anotar la constancia de registro en el libro duplicado de diplomas, de acuerdo al esquema planteado. El diploma así expedido deberá llevar una leyenda visible que diga DUPLICADO y la fecha de expedición y el número de la resolución rectoral.

Qué hacer cuando las firmas no están registradas en notaría o cuando cambia la denominación de la institución.

Cuando las firmas no están registradas en notaría (porque el rector ya no está en la institución) , cuando la institución haya cambiado su denominación o haya sido clausurada, en el reverso del diploma se deben incluir los siguientes datos:

1. Todo el encabezado de la parte legal de la institución, tal como se explicó anteriormente.
2. Certifica que: el diploma y/o acta al anverso de esta certificación es auténtico y está firmado por quienes en su época eran el rector (a) y secretario (a).
Este diploma corresponde a Identificado con cédula de ciudadanía.....
Firmas, cédula y sellos de los actuales rector (a) y secretario (a).
3. Luego ir a la notaria para autenticar las firmas
4. Por último regresar a la Secretaría de Educación para su acreditación oficina 203 en el horario de 8 - 12 y de 2 - 5.

Todo el proceso anterior deberá ir acompañado de una resolución rectoral, que formalice lo actuado. En igual forma se procederá cuando se trate de modificación del acta de graduación ordenada por escritura pública o acta notarial.

El parágrafo dos del mismo decreto dice que si la institución educativa ha dejado de existir, el duplicado del diploma podrá expedirse por la Secretaría de Educación Departamental si es antes de 1994, en donde reposan los archivos correspondientes. Si es después de esta fecha, el duplicado lo dará la Institución que tiene en custodia los libros reglamentarios.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

14.3 Responsabilidades

El rector (a) y el secretario(a) de la institución.

14.4 Frecuencia

Cada que se presente una solicitud por parte del interesado. Se analiza la situación y se procede en conformidad.

14.5 Metodología

Solicitar al usuario los documentos necesarios para realizar el trámite, iniciando con la carta en donde solicita el duplicado explicando las razones por las cuales lo requiere. Debe tenerse en cuenta que si la persona se graduó antes del 1994, debe anexar la documentación anterior del certificado de registro de diploma, este lo solicitan en el 5º piso de la Gobernación de Antioquia. Además:

1. Realizar el diploma como si estuvieran graduando al estudiante en la fecha actual y en un lugar visible debe llevar la palabra duplicado con el número y la fecha de la resolución rectoral que expiden para estos efectos.
2. El libro debe ir foliado y numerado por persona. También debe llevar la información del estudiante, documento de identidad y firmas. Se deja espacio para las observaciones, en el cual especifican la razón por la cual solicitaron el duplicado.
3. Esta información de registro es la que debe llevar el diploma. Por ejemplo: si es el primer estudiante que se va a registrar en este libro entonces en el diploma se diría: libro 01 folio 01 numeral 01, y así sucesivamente.
4. Cuando el estudiante se graduó después de 1994, año en que el Ministerio autorizó a todas las instituciones a registrar a los estudiantes en las instituciones educativas, deben tener en cuenta que les entregan certificado de acta de grado y por ningún motivo es duplicado de acta lo único que tiene duplicado es el diploma. Este certificado de acta de grado debe llevar el consecutivo de los certificados que expiden hasta el momento, con los nombres y apellidos como aparecen en el documento de identidad, documento de identidad actual, título obtenido, el registro, el libro, folio y numeral en que quedó registrado en el acta de grado del respectivo año.

El valor será el mismo que se autorizó para las instituciones, en la resolución de tarifas y costos educativos y que adoptó el consejo directivo. La institución tendrá 10 días hábiles para esta diligencia.

ANEXOS: Formato LR014: LIBRO DUPLICADO DE DIPLOMAS



15. RECONOCIMIENTO DE SABERES (Decreto 3011 de 1997 Solo jóvenes y adultos)

15.1 Objeto o finalidad

Aplicar esta herramienta a jóvenes y adultos que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos, con el fin de ubicarlos en un CLEI determinado, reconocerles los conocimientos y competencias adquiridas en la vida, para que puedan iniciar o continuar sus estudios.

15.2 Descripción

El Artículo 36 del Decreto 3011 de 1997 dice: “ Para el ingreso a cualquiera de los programas de educación de adultos regulados en este decreto, los educandos podrán solicitar que mediante evaluación previa, sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal, a través de los cuales puedan demostrar que han alcanzado logros tales que les permita iniciar su proceso formativo, a partir del ciclo lectivo especial integrado hasta el cual pueda ser ubicado de manera anticipada. Los comités de evaluación de las instituciones educativas que ofrecen este servicio, dispondrán lo pertinente, para la debida ejecución de lo establecido en este artículo”.

El reconocimiento de saberes es un instrumento que beneficia a las personas autodidactas, que por la movilidad o desplazamiento (u otras causas) en especial las más vulnerables, se han visto privadas de ingresar al sistema educativo. Se hace por una vez y de acuerdo a los resultados obtenidos la persona se clasifica en un CLEI determinado, de acuerdo a las competencias demostradas en la estrategia utilizada para evaluarlas.

Son autorizadas por el rector y/o consejo académico institucional. Será la comisión de evaluación y promoción la encargada del proceso, el cual finaliza con un acta de la respectiva comisión.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

15.3 Responsabilidades

El rector (a) y/o su consejo académico reglamentarán el procedimiento para operar internamente las acciones de reconocimiento de saberes. El proceso de reconocimiento estará a cargo de las comisiones de evaluación y promoción.

15.4 Procedencia

Una vez terminado el proceso del reconocimiento de saberes la comisión de evaluación y promoción levanta acta con el resultado y se pasa a la secretaría académica para que realice los respectivos registros.

15.5 Frecuencia

En el momento en que sea solicitado.

15.6 Metodología

Cuando por diversas causas, un joven o adulto no haya cursado determinados grados o CLEI, y por lo tanto no pueda presentar los antecedentes académicos. Se utilizará un formato que contendrá los siguientes datos: nombre del estudiante, documento de identidad, grado, fecha de ingreso a la institución, CLEI(s) reconocido(s) y los resultados en las diferentes áreas, luego la firma respectiva del docente o de los docentes que participaron en la misma. Se pueden utilizar talleres, cuestionarios, consultas, trabajos, conversatorios, lecturas, exposiciones, entre otras actividades pedagógicas para determinar el reconocimiento de saberes que se hará.

Anexo: Formato LR015 RECONOCIMIENTO DE SABERES

16. LIBROS CONTABLES: LIBRO DIARIO MAYOR Y LIBRO AUXILIAR MENOR

Por ser de relevancia mayor por las implicaciones que puedan presentarse al no diligenciarse como es debido, se remite solo la parte legal para que sean consultados de manera especial por los respectivos ordenadores del gasto: Artículo 11 del Decreto 1857 de 1994, Decreto 992 de 2002, Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación; Resoluciones 011 de 2005 y 005 de 2007 de la Contraloría Municipal.

CAPITULO II:

REGISTROS REGLAMENTARIOS

Registros - RG-	
Formato RG001	Registro escolar
Formato RG002	Registro de certificados de estudio expedidos
Formato RG002-1	Certificado de estudios
Formato RG002-2	Constancias de desempeño
Formato RG003 (Sin formato)	Diario de campo de los docentes
Formato RG004	Registro de nivelaciones
Formato RG005 (Sin formato)	Registros de asistencia de los estudiantes.
Formato RG006-1	Registro de actividades de apoyo (por período)
Formato RG006-2	Registro de actividades de apoyo (según informe final)
Formato RG007	Registro asamblea de padres de familia.
Formato RG007-1	Registro de asistencia a reuniones de los padres de familia.
Formato RG008	Registro de actividades de formación de padres
Formato RG008-1	Registro de asistencia a escuela de padres
Formato RG009 (el formato se encuentra en la página web del MEN)	Registro de evaluación de docentes
Formato RG010	Registro de proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas docentes
Formato RG011	Registro de proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes.
Formato RG012	Registro de capacitación de docentes.
Formato RG013	Registro del servicio social del estudiante
Formato RG014	Registro histórico de elección de personeros estudiantiles
Formato RG015	Registro de seguimiento a egresados
Formato RG016	Registro de ausencias del personal (docente y administrativo)
Formato RG017	Registro de quejas y reclamos
Formato RG018	Informe de evaluación de los alumnos (boletín escolar periódico)
Sin formato RG019 (SIN formato. Ver guía 34 del MEN)	Evaluación y Autoevaluación
Formato RG020	Registro de salidas pedagógicas.
Formato RG021-1 Formato RG021-2 Formato RG021-3 (Ver guía N° 34 del MEN)	Plan de mejoramiento plan operativo de los planes de mejoramiento seguimiento a los planes de mejoramiento.

1. REGISTRO ESCOLAR

1.1 Objeto o finalidad

Conservar los resultados de la evaluación final obtenida por cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios del respectivo grado, de acuerdo a lo estipulado en la norma que regula la evaluación académica.

1.2 Descripción

El Artículo 16 del Decreto 1290 de 2009 dice sobre el registro escolar: “los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan”. Este libro se debe conservar en el archivo y en caso de clausura del establecimiento, se dejará en custodia en otra institución educativa que autorice la Secretaría de Educación.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

1.3 Responsabilidades

El responsable de este libro es el rector(a) quien delegará su diligenciamiento al secretario(a) o auxiliar académico(a). Es de los libros más importantes ya que debe permanecer en la institución, para la expedición de los certificados cuando sean solicitados por los acudientes o ex alumnos. Deben estar debidamente firmados por el rector y secretario(a) o auxiliar académico(a).

1.4 Procedencia

La información proviene de las comisiones de evaluación y promoción quienes tienen por función definir la promoción y repetición de grados por parte de los estudiantes.

1.5 Frecuencia

Los datos son registrados con base en los resultados obtenidos al finalizar el año lectivo escolar. Las instituciones que ofrecen educación de adultos fundamentados en el Decreto 3011 de 1997, registran cada que culminen los ciclos lectivos. Para los CLEI V y VI, el registro es semestral.

1.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario(a) o auxiliar académico(a). Utilizarán los respectivos programas adoptados, los cuales tendrán que estar ajustados a la normatividad vigente.

Anexos: Formato RG001: REGISTRO ESCOLAR

2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS (CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO A PARTIR DE ENERO DE 2010)

2.1 Objeto o finalidad

Orientar desde la norma, la estructura que debe contener un certificado de estudio (constancia de desempeño a partir de 2010, según decreto 1290 de 2009) para que formalmente sea considerado legal ante las demás instituciones educativas y otras dependencias que lo requieran. Además, se orientará en la obligación de todas las instituciones y centros educativos de llevar un registro de los certificados expedidos .

2.2 Descripción

La obligación de llevar un registro de certificados de estudios expedidos, está fundamentado en el **parágrafo 3, artículo. 12, de la Resolución 12376 de 1978 que dice lo siguiente: “ Los planteles de educación formal deberán llevar un registro numerado de las copias de los certificados que expidan”**

El título y el certificado (o constancias de desempeño a partir de los promocionados con el decreto 1290 de 2009) son el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural, al concluir un plan

de estudios y por lo tanto, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos (Artículo 11 Decreto 1860 de 1994)

Los certificados (o constancias de desempeño) deben ser revisados minuciosamente por la secretaria del plantel y el rector. Cuando se tenga duda sobre la veracidad del mismo se debe pedir información inmediata al plantel educativo de origen, al núcleo educativo, a la secretaría de Educación de Medellín o la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

El certificado de estudios (o constancias de desempeño) se elabora en papel membrete y debe contener la siguiente información, de acuerdo a la Circular 40 de 1995: Datos generales de la institución educativa (nombre, logo, ciudad), número del serial del certificado (Resolución 12376 de 1978, Artículo 12 Parágrafo 3), un párrafo inicial en donde se informe el aspecto legal de la institución, el cual solamente debe llevar el número de la última Resolución, en el caso de los privados la que le otorgó licencia de funcionamiento y, en los oficiales, la que otorgó reconocimiento de carácter oficial. Luego de esa primera parte introductoria se pasa a la certificación como tal, la cual incluye estos datos: Nombres y apellidos completos del alumno, documento de identidad y lugar de expedición, grado cursado y aprobado (o promovido para después de 2002) en letras y número, nivel, año; señalar el número de matrícula y el folio del libro de calificaciones (para certificados de grados cursados antes de 1994) o registro escolar.

Luego se relacionan las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994 (las materias o asignaturas en los estudios cursados antes de 1994), al igual que las optativas del respectivo plan de estudios, la valoración de cada una de ellas y la intensidad horaria semanal. Luego se informa sobre el resultado de las recuperaciones de áreas con la valoración y la fecha o las notas de las habilitaciones si se trata de certificados de estudios cursados antes de la vigencia del Decreto 1860 de 1994. Finalmente contiene la firma del rector (a)

A manera de información, presentamos las normas expedidas sobre la evaluación y planes de estudio, a través de la historia en nuestro país.:

NORMATIVIDAD SOBRE EVALUACION ESCOLAR

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Decreto 1710 de 1963, | - Resolución 17486 de 1984 y 19700 de 1985 (habilitaciones) |
| - Resolución 1492 de 1967. | - Decreto 1469 de 1987 (promoción automática) |
| - Decreto 080 de 1974. | - Decreto 1860 de 1994 |
| - Decreto 088 del 22 de enero de 1976 | - Decreto 230 de 2002 |
| - Resolución N° 1852 de 1978 | - Decreto 1290 de 2009 |

2.2.1 Otras observaciones sobre los certificados.

No se pueden devolver certificados de estudio por no aparecer en la parte inferior la parte legal (citar normas respectivas y acuerdos del consejo directivo), en atención al: artículo 7 de la Ley 962 de 2005 que dice: “a partir de la vigencia de la presente ley y para efectos de adelantar cualquier trámite administrativo, no será obligatorio acreditar la existencia de normas de carácter general de orden nacional, ante ningún organismo de la administración pública.”

Cuando por circunstancias de fuerza mayor, como incapacidades médicas, vacancia en el cargo, entre otras, falten el rector o rectora para la firma, la institución podrá expedir certificados refrendados por el Director de Núcleo respectivo, quien deberá registrar firma y sello ante notaría y la Unidad de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación.

Carecen de validez los certificados que presenten tachones o enmendaduras.

Un certificado original no pierde su vigencia, así que no hay razón para rechazarlo por su antigüedad.

Son las directivas de las instituciones las que deben resolver mediante consulta directa ante el director de núcleo educativo en primera instancia. De no aclararse las inquietudes que suscite el análisis de un certificado, se realiza ante la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, pero no delegar en los padres esta gestión porque ellos no saben explicar a qué los envían de las instituciones.

Cuando se trate de expedir certificados a estudiantes que por alguna razón cambiaron su nombre o apellido, se exigirá la escritura pública o acta notarial que dé cuenta del cambio.

Si se trata del reconocimiento del interesado como hijo natural, este podrá presentar uno de los siguientes documentos en original o fotocopia con las firmas originales:

- Acta de reconocimiento tramitada ante notaría
- Escritura pública
- Testamento.
- Presentar el registro civil de nacimiento y documento de identidad vigente.

Todas las evidencias de esta situación se llevarán al registro escolar del estudiante y en los libros pertinentes se asentará nota relacionando la novedad, así como en el momento de expedir certificados o constancias se harán con el nuevo nombre y/o apellidos, colocando una nota aclaratoria de la situación, incluyendo el número y descripción del documento soporte.

2.2.2 Expedición de certificados de instituciones clausuradas

Tienen igual estructura de los otros certificados, pero resaltando el siguiente texto:

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ <i>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales–) y Resolución No. _____ de _____ por medio de la cual se le entregaron en custodia los libros de la clausurada institución _____</i>
-------------	---

CERTIFICADO DE ESTUDIOS No _____

El Rector (a) de la Institución _____

CERTIFICA QUE:

(Nombre estudiante) _____ identificado con (T.I. o C.C) N° _____ de _____ cursó el grado _____ y fue promovido al grado (en letras) _____ de educación _____ (preescolar, básica primaria, básica secundaria, o educación media técnica o académica) en el año _____ (en la institución clausurada) _____ cumpliendo con la normatividad vigente de la época.

Número de matrícula _____ Folio (del libro de calificaciones) _____

Los resultados obtenidos fueron los siguientes: (áreas correspondientes a la norma que regía plan de estudios para el momento)

A continuación, se procede como se realizan normalmente los demás certificados y finaliza con las firmas.

2.2.3 Homologación de documentos de estudio procedentes del exterior

Los certificados de estudio procedentes del exterior deben tener, como mínimo: el nombre completo de la institución, ciudad y país; nombre completo del estudiante y su identificación; asignaturas cursadas y la valoración por cada periodo (mensual, bimestral, trimestral, semestral, etc., según sea el caso); el reporte académico por cada periodo; y la promoción del estudiante. El proceso de homologación es el siguiente:

Los documentos se deben traer originales y apostillados.

El apostille se tramita en el país donde se cursaron los estudios. En la oficina de Acreditación y Reconocimiento se tiene la información sobre la ubicación de las oficinas de apostille de todos los estados de Norteamérica.

Los documentos que se presenten en un idioma diferente del español, deben ser traducidos por un traductor oficial con autorización del Ministerio de Justicia colombiano.

El tramitante debe determinar la institución educativa donde continuará sus estudios. Una vez identificada la institución educativa, solicitará que le certifiquen a la Secretaria de Educación de Medellín, que poseen cupo para

continuar sus estudios en el grado y año que se determine en el proceso de homologación. Esta certificación deberá entregarla en la oficina 203, adjuntando los documentos de estudio, a fin de hacerle el respectivo análisis y emitir el concepto autorizando a la institución educativa para que reciba el alumno(a).

Para expedirle el certificado por parte de la Secretaría de Educación, el usuario deberá pagar su costo por hoja y este valor debe ser consignado al código 1407900106 en la Tesorería del Municipio de Medellín en la taquilla 9 del primer piso del Centro Administrativo La Alpujarra.

El trámite se hace en un término máximo de cinco (5) días hábiles.

El procedimiento se hace en la oficina 203 de la Secretaría de Educación.

2.2.4 Acreditación de documentos educativos de usuarios que van para el exterior

Cuando el usuario solicite los certificados en las instituciones educativas debe aclarar que son para llevarlos hacia el exterior, pues por este hecho su expedición es diferente: **tienen que llevar sellos.**

NOTA: Esta exigencia proviene de los países firmantes del Convenio de La Haya y del Andrés Bello. Se aclara que el Decreto Nacional 2150 de 1995 – anti trámites – estableció la no obligatoriedad de sellos en los documentos que circulen dentro del país.

Sólo se tramitan certificados originales y ya autenticados en notaría.

Los certificados deben tener firma y sello del Rector.

El rector debe tener las firmas y sellos registrados en una notaría. Cuando el usuario solicita en la institución los certificados de estudio debe preguntar en qué notaría están registradas las firmas y sellos, pues deberá dirigirse allí a autenticar dicha firma.

En la Unidad de Acreditación se verifica la autenticidad de las firmas y sellos de los certificados; el cumplimiento de normas en su expedición y la legalidad de las instituciones que los expiden. Cuando los certificados presentan dificultades en uno de estos aspectos se devuelven al usuario para que sean corregidos. Si están expedidos correctamente, cada documento se traslada a la Unidad Jurídica para ser firmados por la jefa de esta dependencia, ya que su firma es la única que reconoce el Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá. El trámite se hace en un término máximo de cuatro (4) días hábiles. El usuario deberá pagar su costo por hoja y este valor debe ser consignado al código 1407900106 en la Tesorería del Municipio de Medellín en la taquilla 9 del primer piso del Centro Administrativo La Alpujarra.

Cuando al usuario se le entregan sus certificados debidamente firmados y sellados en la Unidad de Acreditación, por su cuenta debe enviarlos o llevarlos al Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá para que allí le sean apostillados. Ese sello – apostille – es el que permite que sus certificados le sean reconocidos como legales en otros países del mundo.

La dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá es Calle 98 # 17-32, Teléfonos 520-11-46 o 520-07-29.

El trámite se hace también en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín.

- *Equivalencias numéricas en certificados de usuarios que van para el exterior:*

La Circular N°39 (29 de abril de 2004) brinda orientaciones sobre la equivalencia numérica en las escalas de los informes de evaluación para efectos de certificar estudios de personas que van a continuarlos en el exterior, procediendo según la siguiente escala valorativa:

1. Si la evaluación del estudiante comprende los años de vigencia del Decreto 1860 de 1994, su valoración con la respectiva equivalencia numérica, de acuerdo con el Decreto Nacional 1063 de 1998, será la siguiente:

ESCALA CUALITATIVA	ESCALA CUANTITATIVA
EXCELENTE	8.0 (ocho cero) a 10.0 (diez cero)
BIEN	6.0 (seis cero) a 7.9 (siete nueve)
INSUFICIENTE	1.0 (uno cero) a 5.9 (cinco nueve)

Si la evaluación del estudiante comprende los años o un año cursado con posterioridad a la vigencia del Decreto 230 de 2002, su valoración con la respectiva equivalencia numérica será la siguiente: Esta escala es provisional y procederá únicamente para efectos de acreditación de estudios en el exterior cuando el usuario requiera continuar estudiando fuera del país.



ESCALA CUALITATIVA

EXCELENTE
SOBRESALIENTE
ACEPTABLE
INSUFICIENTE
DEFICIENTE

ESCALA CUANTITATIVA PROVISIONAL

9.1 (nueve uno) a 10.0 (diez cero)
8.0 (ocho cero) a 9.0 (nueve cero)
6.0 (seis cero) a 7.9 (siete nueve)
4.0 (cuatro cero) a 5.9 (cinco nueve)
1.0 (uno cero) a 3.9 (tres nueve)

Nota: queda pendiente la escala cuantitativa correspondiente a la nueva escala de valoración nacional, estipulada en el Artículo 5 del Decreto 1290 de 2009

2.2.5 Irregularidades detectadas en certificados de estudio

Certificados de estudio con intensidades horarias irregulares.

- *Cuando no aparece ninguna intensidad horaria en el certificado.*

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: Devolver el certificado a la institución de origen para que se registre adecuadamente la información; esto en el caso que la institución educativa esté situada por fuera de la ciudad de Medellín.

Si la institución de origen está en Medellín y certifica que en los libros reglamentarios no aparece información sobre la intensidad horaria con la que se trabajaron las áreas, la misma institución deberá elaborar resolución rectoral – previo concepto del Consejo Académico – por medio de la cual dé cuenta de que se hizo el procedimiento de adecuación o asimilación en el plan de estudios a las normas reglamentarias vigentes para la fecha, específicamente en el aspecto de las intensidades horarias de las áreas, del grado o el CLEI y luego de realizado esto se podrá proceder a expedir los certificados con la respectiva intensidad.

- *Cuando aparece menor intensidad horaria que la reglamentaria.*

Se trata de aquellos casos en los cuales no se certifica la intensidad horaria semanal requerida por la norma vigente para el grado que se está acreditando.

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: Devolver el certificado a la institución de origen para que se registre adecuadamente la información; esto en el caso de que la institución educativa esté situada por fuera de la ciudad de Medellín.

Cuando se trate de instituciones educativas ubicadas dentro del Municipio de Medellín se hará lo siguiente: Si la institución de origen certifica que en los libros reglamentarios aparece la información sobre la intensidad horaria con la que se trabajaron las áreas tal cual se certifica, la misma institución procederá mediante resolución rectoral – previo concepto del Consejo Académico – a autorizar nivelación, específicamente en el aspecto de las intensidades horarias de las áreas y luego de realizado esto se podrá proceder a expedir los certificados con la respectiva intensidad.

Si el usuario no utiliza, no quiere o se niega a utilizar ésta opción o definitivamente en la institución de origen o autoridad educativa del ente territorial no soluciona la irregularidad, se autoriza a la institución receptora practicar procedimientos de nivelación del o de las áreas que determine el Consejo Académico a fin de nivelar la intensidad del o de las áreas faltantes según los contenidos propuestos que tenga para la misma área, y puede realizarse a través de estrategias pedagógicas como trabajos académicos extraclase, consultas, presentación de trabajos escritos o en medio magnético, carteleros y exposiciones, entre otros.

Certificados de estudio con dificultades en la parte de las áreas obligatorias y fundamentales.

- *Certificados de estudio que no contemplan áreas obligatorias y fundamentales tal como establecen los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994 y la Resolución Nacional 2343 de 1996.*

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: Realizar la nivelación de contenidos de las áreas que no aparecen en los certificados. Se nivelan contenidos dependiendo de los periodos/grados/CLEI cursados en la institución de origen.

- *Certificados de estudio que contemplan áreas no denominadas tal como lo establecen los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994 y la Resolución Nacional 2343 de 1996.*

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: El usuario tramita, ante la institución de origen o ante autoridad educativa del ente territorial donde estaba ubicada, la expedición de los certificados de estudio, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 23 y 31 de ley 115 de 1994; para esto, se debe conceder al usuario un plazo de dos meses calendario contados a partir de la fecha de comunicación. Al alumno (a) se le tiene en la institución en calidad de asistente.

- *Casos en los cuales las instituciones que expiden el certificado de estudio en los cuales aparecen fusionadas dos áreas denominadas correctamente pero bajo un sólo juicio valorativo, por ejemplo:*

ÉTICA Y VALORES HUMANOS Y EDUCACIÓN RELIGIOSA: ACEPTABLE

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: Estos certificados se aceptan tal cual los expiden las instituciones de origen; se entenderá que el alumno obtuvo valoración de “aceptable” en cada una de las áreas mencionadas y se le oficia a la institución para corregir el error.

- *Certificados en los cuales se valoran las asignaturas que comprenden las áreas, de manera independiente, pero no se entrega una valoración conjunta del área tal como lo establece el Decreto Nacional 230 de 2002 y el Decreto 1290 de 2009 a partir de enero de 2010.*
- PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: El usuario tramita, ante la institución de origen o ante autoridad educativa del ente territorial donde estaba ubicada, que los certificados de estudio le sean expedidos de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5° del Decreto Nacional 230 de 2002 y el Decreto 1290 de 2009 a partir de enero de 2010, es decir, valorando por áreas. Para esto, se debe conceder al usuario un plazo de dos meses calendario contados a partir de la fecha de comunicación. Al alumno (a) se le brinda el servicio en la institución en calidad de asistente.
- *Certificados de estudio en los cuales se detecta que faltan asignaturas que conforman el área.*

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO: El usuario tramita, ante la institución de origen o ante autoridad educativa del ente territorial donde estaba ubicada, que los certificados de estudio le sean expedidos de acuerdo con lo estipulado en los artículos 23 y 31 de Ley 115 de 1994, en este caso se debe conceder al usuario un plazo de dos meses calendario contados a partir de la fecha de comunicación. Al alumno (a) se le permite estar en la institución en calidad de asistente.

Si de la institución de origen o autoridad educativa del ente territorial no solucionan la irregularidad, se autoriza practicar procedimientos de nivelación de la o las asignaturas pendientes según contenidos propuestos para la misma en la institución receptora de acuerdo con el decreto reglamentario del plan de estudios vigente al momento en que el estudiante cursó estudios.

Cualquiera sea el caso que se esté presentando en la institución, del resultado del procedimiento se deberá dejar constancia en el registro escolar del alumno (a) que cada institución educativa debe llevar, según lo estipula el Artículo 7 del Decreto Nacional 230 de 2002 y el artículo 16 del Decreto 1290 de 2009 a partir de enero de 2010.

Se recomienda a cada institución educativa que cuando la expedidora de los certificados se niegue a realizar los ajustes en estos, los mismos que por ley le correspondería hacer, se informe por escrito a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, solicitando intervención en el asunto.

2.2.6 Otras situaciones:

Cómo proceder con la presentación de certificados falsos: si son detectados antes de la matrícula no se aceptan. Si se descubren luego de estar matriculado, se aplica el Decreto 2832 de 2005 para que inicie proceso de validación. Además, se realizará la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

Cuando un estudiante se retira de la institución: ya sea porque se gradúa o porque se cambia de establecimiento, se le debe entregar toda la carpeta con la documentación que ha traído (certificados de otros colegios, registro civil, ficha observador, etc.) teniendo presente que el solicitante le firme lo que ha recibido para responder posibles reclamos a futuro.

Se recomienda (no es de obligatorio cumplimiento) que se digitalicen o fotocopien los certificados que el estudiante haya traído de otros establecimientos y también los que cursó en la institución, todo esto con el fin de resolver reclamos o dificultades posteriores.

2.2.7 Retención de certificados por falta de pago:

Al respecto, es necesario recordar la jurisprudencia que existe al respecto: “...Una institución educativa no puede negarse a entregar certificados de estudio a los estudiantes cuyos padres están en mora, ya que “cuando una

entidad educativa se niega a entregar los documentos que son resultado de la labor académica desempeñada por el estudiante, pretextando la falta de pago de las pensiones, se torna evidente el conflicto entre el derecho constitucional a la educación y el derecho del plantel a recibir la remuneración pactada. En efecto, la no disposición de los certificados implica en la práctica la suspensión del derecho a la educación, ya que es necesario presentarlos para asegurar un cupo en otro establecimiento o para proseguir estudios superiores.” (Corte Constitucional T.26/97. M. P. Hernando Herrera Vergara).

Los planteles educativos conservan el derecho de buscar el pago de deudas que han contraído los padres cuando decidieron suscribir con ellos el contrato educativo. Para ello, pueden iniciar cualquiera de las acciones judiciales previstas en el ordenamiento jurídico y que tienden a obtener el pago de deudas impagadas, como sería por ejemplo el caso de los procesos ejecutivos. Al respecto, también la corte dice: “ no queda desprotegido el derecho de las instituciones educativas a recibir el pago de lo adeudado, ya que la entrega de los certificados académicos y de los demás documentos pertinentes no surte el efecto de liberar al deudor incumplido de su obligación, cuyo pago puede buscar el plantel mediante el ejercicio de las acciones judiciales que con tal finalidad se encuentran previstas en el ordenamiento civil” (Corte Constitucional Sentencia T-422 del 14 de agosto de 1998)

Finalmente, la Sentencia T 339 Expediente T 1778371 2008-04-17 dice que: el PLANTEL EDUCATIVO NO PUEDE ABSTENERSE DE ENTREGAR CERTIFICADO DE NOTAS POR NO HABERSE CANCELADO EL VALOR DE MESES DE PENSIÓN ADEUDADOS. (La Sala no comparte los argumentos esbozados por el juez de instancia, quien afirmó que la actora pretendía burlar los compromisos con el colegio demandado. Dada la situación socioeconómica de la actora, la Sala puede concluir que el no pago de las obligaciones con ocasión del contrato de servicios educativos con la institución accionada, no constituye un aprovechamiento grave y escandaloso de la jurisprudencia constitucional, con la que se pretenda burlar las obligaciones pecuniarias con el plantel. Además, lo anterior puede predicarse cuando los padres teniendo recursos económicos no cancelan lo correspondiente por el servicio educativo prestado a sus hijos, lo que no ocurre en el caso concreto. (Revoca M.P. Clara Inés Vargas Hernández)

Los certificados de estudio deberán expedirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, pero se recomienda ser muy diligentes y aprovechando los adelantos tecnológicos, entregarlos en el menor tiempo posible (se sugieren 3 días hábiles por tardar). Su valor estará sujeto a disposiciones de la resolución de costos expedida por la Secretaría municipal y las tarifas aprobadas en la institución educativa.

El rector debe registrar firmas ante notario y la Unidad de Acreditación de la Secretaría de Educación.

Antes de solicitar un certificado, el usuario deberá aclarar si este se necesita para continuar estudios en el exterior. En las secretarías de las instituciones educativas se le orientará al respecto.

2.2.8 Autorizaciones para el ingreso de menores de edad a la educación formal de adultos

(Circular informativa 134 del 6 de octubre de 2008)

A raíz de la gran cantidad de solicitudes que se presentan ante la Secretaría de Educación, para autorizar el ingreso de los menores de edad a la educación formal de adultos por parte de padres de familia o acudientes, y con el ánimo de evitar que los mismos tengan que desplazarse hasta estas instalaciones, se informa que pueden hacer el trámite directamente en las instituciones que prestan el servicio educativo.

Requisitos que tienen que presentar directamente ante las instituciones educativas:

Oficio dirigido al director de núcleo educativo respectivo, explicando los motivos para ingresar a la educación formal de adultos, que contenga la siguiente información: edad, institución dónde va a estudiar, CLEI que va a cursar, dirección y teléfono de la residencia y fotocopia legible de la tarjeta de identidad.

- **Para los menores trabajadores:** Carta laboral de la empresa, explicando horario de trabajo, dirección y teléfono. Si labora con el padre o un familiar, autorización de este por escrito.
- **Menores, padre o madre de familia:** Registro Civil del hijo (a). Si trabaja, certificado laboral de la empresa, explicando horario, dirección y teléfono.
- **Menores en Embarazo:** Certificado médico que acredite la condición de embarazo e incapacidad para asistir a la educación formal regular
- **Casos especiales:** menores que por circunstancias físicas o psicológicas acreditas no puedan permanecer en una institución formal regular.

Edades para ingresar en la educación formal de adultos

CLEI	EDADES
CLE I (1°,2° Y 3°)	13 años
CLEI II (4° y 5°)	14 años
CLEI III (6° Y 7°)	15 años
CLEI IV (8° Y 9°)	16 años
C.LEI V (10°)	17 años
CLEI VI (11°)	18 años

- Los directivos de las instituciones reciben y llevan una o todas las solicitudes (con los debidos respaldos), ante el respectivo director del núcleo educativo, quien revisa y cuando verifique el cumplimiento de los requisitos dará su visto bueno.
- En el registro escolar de cada alumno se deberá incluir la documentación soporte con el respectivo visto bueno del director de núcleo, la cual podrá ser exigida por los funcionarios de Secretaría de Educación en cumplimiento de funciones de inspección y vigilancia o por los interventores a los contratos de prestación del servicio educativo.

El no acatamiento de lo explicado anteriormente, dará lugar a las actuaciones de control sancionatorio por parte de la Secretaría de Educación de Medellín.

Hay que tener en cuenta que no puede hacerse de la educación de adultos el lugar a donde van ir nuestros jóvenes en la búsqueda de opciones facilistas para cumplir con su proceso de aprendizaje. Habrá lógicas excepciones, esas serán las que se habiliten, los demás jóvenes tienen que cumplir su proceso educativo en las instituciones que para ello ha creado el Estado.

2.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de los certificados y la organización de este registro corresponden a la secretaría académica de la institución, teniendo en cuenta que la responsabilidad de su expedición es del rector o director.

2.4 Procedencia

Los certificados se expiden fielmente con base en lo existente en el libro reglamentario **registro escolar**.

2.5 Frecuencia

Cada que sean solicitados por la comunidad educativa.

2.6 Metodología

La establecida internamente por las directivas de la institución y siempre atendiendo a la normas escolares y a las orientaciones aquí establecidas.

ANEXOS: Formatos RG002: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Formato RG002-1: REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS

3. DIARIO DE CAMPO DE LOS DOCENTES

3.1 Objeto o finalidad

Este registro brindará información sobre el quehacer del maestro, brindando insumos importantes para la gestión pedagógica de los planes de mejoramiento, en especial para los planes de estudio y más específicamente para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje en las aulas de clase de las instituciones educativas. Serán aportes valiosos extraídos de la propia práctica docente para hacerla más efectiva y de mejor calidad.



3.2 Descripción

El diario de campo es un instrumento que utiliza el maestro para reflexionar, cuestionar o validar su propia práctica pedagógica. El diario de campo sirve para identificar las teorías implícitas que, de manera consciente o no, aplica el maestro en su aula de clase, para reevaluarlas, confrontarlas, encontrarles sentido, innovar, construir saber pedagógico y en general, mejorar su quehacer como maestro. No es un simple anecdotario, ni una parcelación diaria de los temas que se desarrollan durante las clases, ni la historia de los eventos que ocurren durante el período escolar, menos el desarrollo cronológico de los acontecimientos. Son anotaciones sistematizadas de una cotidianidad, en busca de la realidad de una práctica pedagógica.

Lo interesante y lo que busca el diario de campo es que el maestro pueda analizar y reflexionar sobre su propia práctica pedagógica en categorías como las siguientes: la forma como motiva a sus estudiantes y los evalúa, las estrategias pedagógicas que utiliza en las clases, su metodología, el dominio del respectivo saber específico, la forma como administra el ambiente de aula, es decir el manejo de la disciplina y el control de su propia emotividad al enfrentar situaciones problemáticas con estudiantes. (se desarrolla el documento y se profundiza según se requiera de acuerdo a las necesidades de la organización).

3.3 Responsabilidades

El diario de campo lo realiza cada docente quien debe adoptar una actitud positiva, dinámica y de crecimiento personal. Los directivos docentes organizarán espacios para socializar el trabajo de los docentes y los tendrán en cuenta en los planes de mejoramiento institucional.

3.4 Procedencia

La información se obtiene de los diferentes periodos de clase a los que asiste el docente.

3.5 Frecuencia

En el diario se escribe al finalizar las clases del día o a más tardar, al culminar la respectiva semana. No puede dejarse para más tarde porque se olvidan detalles importantes ocurridos en la experiencia de clase.

3.6 Metodología

Se trata de sistematizar la experiencia de aula del maestro, al hacer una descripción coherente, reflexiva, crítica, precisa, clara y organizada de la propia práctica; de tal manera que al volver recurrentemente sobre el diario se encuentren indicadores o factores comunes sobre aquello que está dando resultados positivos o que por el contrario merecen acciones correctivas. Esto conducirá a identificar problemas o necesidades pedagógicas por atender. El diario de campo, que puede ser un cuaderno, se convierte en una fuente de información para descubrir fallas, dificultades, errores, oportunidades, fortalezas al desempeñar la práctica pedagógica en el aula de clase.

ANEXOS

Hay diversidad de formas de elaborar diarios de campo, con características especiales en su diseño, esquemas, cuadros y diversas estructuras. Desde el punto de vista operativo el diario de campo no tiene una estructura rígida, no obstante se pueden sugerir algunos aspectos que debe contener como los siguientes: fecha, grado, grupo, área(s) logros planteados. Luego a manera de un texto se narra y se describen los hechos de la clase, en especial la actitud, las acciones y las estrategias utilizadas por el docente, mediadas por la reflexión, análisis, cuestionamiento y autocrítica sobre lo actuado.

El diseño del Formato RG003: DIARIO DE CAMPO DE LOS DOCENTES se deja al criterio de la institución.

4. REGISTRO DE NIVELACIONES

4.1 Objeto o finalidad

Aplicar esta herramienta a los estudiantes que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos; presenten inconsistencias (falta de áreas por evaluar o en la intensidad horaria) en sus certificados de estudios anteriores; que tengan dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar, con el fin de ubicarlos

en un grado determinado, reconocerles conocimientos y competencias adquiridas y/o convalidar períodos del año lectivo de los cuales no se tienen resultados académicos o provienen de cursar estudios en el exterior y se hace necesario nivelarles áreas, para asegurar de esta manera el ingreso o continuidad en el sistema educativo como derecho fundamental.

4.2 Descripción

Las nivelaciones de las áreas, son muy necesarias y solicitadas por la comunidad educativa, debido a la movilidad o desplazamiento de las personas, en especial las más vulnerables, sin los respectivos certificados académicos. También son requeridas cuando los niños y adolescentes presentan dificultades de aprendizaje o retraso escolar por diversas causas.

Se debe tener presente las siguientes consideraciones de ley para cuando sea necesario autorizarlas por parte del rector y/o consejo académico institucional. Será la comisión de evaluación y promoción (u otra instancia) la encargada del proceso, el cual finaliza con un acta de la respectiva comisión, presentada a la secretaría del plantel para los fines pertinentes.

La Resolución 5360 de 2006 dice en el Artículo 5 literal “d”: Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito examen de admisión. **No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos** (subrayado fuera de texto). Además, el Artículo 42 de la ley 1098 de 2006, sobre las obligaciones especiales de las instituciones educativas para cumplir su misión, dice en su numeral 6: “organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje **o estén retrasados en el ciclo escolar** y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica”.

Cuando la nivelación sea utilizada en aquellos casos en que los menores carezcan de los antecedentes académicos de uno o varios períodos del año lectivo, se utilizará un formato (ver anexo) que contendrá los siguientes datos: nombre del estudiante, documento de identidad, grado, fecha de ingreso a la institución, períodos nivelados y los resultados en las diferentes área. Talleres, cuestionarios, consultas, trabajos, conversatorios, lecturas, exposiciones, entre otras actividades pedagógicas podrán ser utilizadas por los docentes para valorar los conocimientos y competencias del estudiante. La institución definirá el formato mediante el cual los docentes informarán los resultados de las nivelaciones a la comisión.

4.3 Responsabilidades

El rector (a) y/o su consejo académico, reglamentarán el procedimiento para operar internamente las acciones de nivelación. Podrán tener apoyo de las comisiones de evaluación y promoción.

4.4 Procedencia

Una vez terminado el proceso de nivelación, la comisión de evaluación y promoción levanta acta con el resultado y se pasa a la secretaría académica para que realice los respectivos registros.

4.5 Frecuencia

En el momento en que sea necesario aplicar la nivelación.

4.6 Metodología

Cuando por diversas causas un estudiante no pueda presentar los antecedentes académicos de uno o varios períodos, se podrá utilizar la NIVELACIÓN como una herramienta para obtener criterios que permitan describir fortalezas y debilidades de las competencias definidas para las áreas del respectivo plan de estudios.

Las actividades pedagógicas antes mencionadas (talleres, cuestionarios, consultas, trabajos, conversatorios, lecturas, exposiciones) con acompañamiento del docente, podrán ser utilizados para obtener un informe cualitativo de un periodo escolar o períodos definidos en el Decreto 230 de 2002 y el Decreto 1290 de 2009, a partir de enero de 2010 y poder así asegurarle el derecho a la educación a los menores que se le presentan dificultades especiales en el transcurso del año lectivo. Igualmente, se utilizarán para los casos en que se presenten dificultades en el aprendizaje de los estudiantes.

Anexos: Formato RG004: REGISTRO DE NIVELACIONES



5. REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

5.1 Objeto o finalidad

Realizar control a la asistencia del estudiante por ser un indicador determinante en los aprendizajes y desarrollo de sus competencias.

5.2 Descripción

La Resolución 2624 de 1951 estableció un registro en el que se llevará el control de asistencia de todos los alumnos, por materias (hoy áreas) al final de cada mes (hoy por periodo). Se hará un extracto de las clases dictadas y las clases recibidas por cada alumno en cada una de las asignaturas.

Es de mucha importancia llevar este registro para tener información precisa sobre las ausencias de los estudiantes, ya que los educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a un determinado porcentaje definido por la institución de las actividades académicas durante el año escolar quedan a consideración de la comisión de promoción para reprobado el año o lo estipulado en el sistema institucional de evaluación, basado en el Decreto 1290 de 2009. Pero lo más importante de este control es para mantener comunicación con los padres de familia: el acudiente está en la obligación de informar a la institución cuando el estudiante va a faltar a las clases y, de igual manera, las directivas de la institución tienen la responsabilidad de informar, de manera inmediata, al padre de familia o acudiente sobre la ausencia del alumno. Ambas situaciones deben estar estipuladas en el manual de convivencia.

La institución establecerá el mecanismo para que desde la primera hora de clase, el coordinador conozca cuáles estudiantes no acudieron a la institución.

5.3 Responsabilidades

Cada uno de los docentes responde por este registro y deberá pasar informe escrito al culminar cada periodo sobre el total de faltas de cada estudiante en su respectiva área.

5.4 Procedencia

Los datos los toma el docente de su respectivo registro o libreta. En la misma clase el docente realiza el registro de los estudiantes ausentes. Hará constar en él si la ausencia es justificada o no. Este último dato es muy importante.

5.5 Frecuencia

Cada que un estudiante esté ausente en el aula de clase o en la actividad debidamente organizada para la jornada.

5.6 Metodología

Cuando el docente presente el informe de rendimiento académico de su respectiva área, en la reunión de las comisiones de evaluación y promoción, al igual que el informe que pasa a la secretaría del plantel, debe llevar el informe de las ausencias de cada estudiante, clasificadas como justificadas o no. Cada docente lleva el registro por área y por grupo.

El diseño del Formato RG005: REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES se deja al criterio de la institución

6. REGISTRO ACTIVIDADES DE APOYO

6.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información sobre el seguimiento de los estudiantes en relación con los resultados de las áreas que necesitan de actividades de apoyo.

6.2 Descripción

Para la superación de las debilidades en el aprendizaje y desempeño de los estudiantes, cada establecimiento definirá las estrategias de asesoría y acompañamiento de los docentes en su sistema institucional de evaluación, de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009, vigente a partir de enero de 2010.

6.3 Responsabilidades

Corresponde al coordinador de la institución educativa, quien podrá apoyarse en algunos integrantes de las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia), en la secretaria de la institución o el docente encargado de este proceso de acuerdo a la organización establecida internamente.

6.4 Procedencia

La información es suministrada por cada uno de los docentes responsables de las áreas que requieren apoyo de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso.

6.5 Frecuencia

Este registro se lleva durante el año lectivo, por grado y por áreas, para registrar todo el proceso académico de los estudiantes que por su bajo rendimiento académico requieren actividades de apoyo durante el transcurso de los periodos o al finalizar el año, en correspondencia a lo establecido en la norma vigente.

6.6 Metodología

Se puede utilizar un esquema con la siguiente información: Nombres completos de los estudiantes que requieren apoyo, área, año, período, grado y número de orden en esa lista. Luego de llenar el formato el docente firma como responsable del proceso y de la información. Significa que cada docente entrega este formato diligenciado al coordinador, secretaria de la institución o al docente de la comisión de evaluación encargado del proceso.

En cada período se definen los estudiantes que requieren apoyo, fechas de presentación de las actividades pedagógicas encomendadas según sea el caso. El docente analiza y emite una valoración (calificación) de acuerdo a la escala establecida por la norma vigente. Se realizan observaciones sobre el cumplimiento o no, para que las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia) las tenga en cuenta.

ANEXO: Formato RG006-1: REGISTRO DE ACTIVIDADES DE APOYO (por período)
Formato RG006-2: REGISTRO DE ACTIVIDADES DE APOYO (informe final)

7. REGISTRO REUNIONES GENERALES DE PADRES DE FAMILIA.

7.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información sobre las acciones y temáticas trabajadas con los padres de familia relacionadas con la implementación y desarrollo del proyecto educativo institucional, en donde los padres y acudientes juegan un papel esencial.

7.2 Descripción

El rector al convocar a los padres de familia estará dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1286 de 2006 en su Artículo 2: los derechos de los padres de familia como los siguientes: Conocer los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional. Le asiste el derecho y de manera muy especial el de participar en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional. Además, durante el año escolar, y en forma periódica, tienen derecho a recibir información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y a participar en la evaluación anual del establecimiento educativo.

La asamblea general de padres de familia, de acuerdo al Artículo 4 del Decreto 1286 de 2005, está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Por otra parte el Artículo 3 del Decreto 1286 de 2005, establece los deberes de los padres de familia, destacando el referido al apoyo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.

7.3 Responsabilidades

El rector o director deberá delegar en un docente que pertenezca al componente o gestión de comunidad del respectivo proyecto educativo institucional, quien se encargará de tener al orden del día este registro.

7.4 Procedencia

Los datos serán recolectados de acuerdo a lo trabajado en cada encuentro con los padres, utilizando los formatos establecidos para este fin.

7.5 Frecuencia

Según el Artículo 4 del Decreto 1286 de 2005, la asamblea de padres debe reunirse obligatoriamente como mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo. Estas asambleas generales no deben equipararse con las reuniones de padres que se realizan cada período para presentar informe sobre el rendimiento académico y de comportamiento de los estudiantes. Cada que se realice tanto la asamblea general de padres, como las convocatorias bimensuales, se hará registro de lo trabajado.

7.6 Metodología

Los datos serán recolectados de acuerdo a la agenda trabajada en cada reunión que las directivas tengan con los padres de familia y la información recolectada será tenida en cuenta para los planes de mejoramiento institucional.

Anexos: **Formato RGRP007: REGISTRO DE ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA**
 Formato RGRP007-1: REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA

8. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES (LA ESCUELA DE PADRES)

8.1 Objeto o finalidad

Organizar el conjunto de actividades que aportan desde las instituciones educativas a la cualificación de los padres de familia como los grandes aliados de los docentes en la formación de los niños y jóvenes.

8.2 Descripción

Es evidente que la educación no se fragua solamente en la escuela, ni alcanza sus límites en la eficacia de la función docente, comienza y tiene lugar en la familia, como primera escuela.

Por naturaleza y derecho inalienable, son los padres quienes adquieren la responsabilidad educativa de los hijos y, con ello, la obligación de fomentar una cultura familiar y animar el desarrollo afectivo en un ambiente de convivencia y aceptación.

La escuela y la familia tienen la ineludible necesidad humana de entenderse en un clima de abierta cooperación y fundirse en un proyecto común.

Muchos padres abandonan su rol de formador y se lo dejan a los profesores, esperan demasiado de la escuela, quizá porque la sobrevaloran o porque ellos no valoran la educación o se sienten impotentes en ese campo.

Según la Ley 115 de 1994, en su Artículo 7° a la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos, contribuir solidariamente con la institución educativa para su formación, y educarlos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral. En la Ley 1098 de 2006, Artículo 39. En relación con las obligaciones de la familia, expresa que debe formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.

En consecuencia de todo lo anterior, las instituciones deben ofrecer unos programas de formación para padres, representados en talleres, encuentros, tertulias, video foros, conferencias, salidas, etc. que contribuyan en el logro de aquellos propósitos. El proyecto de formación de padres se debe presentar ante el consejo directivo para que financie las actividades para el año, sin descartar otras gestiones con entidades gubernamentales y no gubernamentales, que apoyan estos procesos.

8.3 Responsabilidades

Los encargados de la gestión de comunidad, una vez organicen el proyecto de formación para padres (escuela de padres) designarán un responsable de este proyecto para que lleve los registros de lo acontecido.

8.4 Procedencia

Cada que se realice una de las actividades que se proponen para el año, se procede a reseñar la información de lo ejecutado con la respectiva evaluación de la actividad.

8.5 Frecuencia

Se propone que este proyecto programe 8 actividades para el año, es decir una actividad debidamente programada por mes, ya que una actividad por semestre como lo hace la mayoría de las instituciones, no genera impacto en los padres de familia.

8.6 Metodología

Se debe motivar a todo el profesorado para que colaboren en este proyecto, sobre todo en las convocatorias de los padres de familia. Se parte de la conformación de un equipo responsable para que lo elabora. Luego lo presenta al consejo directivo para buscar financiación, además de la gestión en otras entidades o personas. La metodología de taller conferencia es de las más apropiadas para el trabajo con padres.

El formato contiene la siguiente información: nombre de la actividad o taller - conferencia; fecha, hora, lugar, nombre de quienes coordinaron la actividad; asistentes (especificar de qué grados, número aproximado de asistentes), nombre del conferencista o tallerista; síntesis de la evaluación de la actividad realizada por los padres de familia; sugerencias y propuestas; se anexa el registro de asistencia y firma del coordinador del proyecto.

**Anexo: Formato RG008: REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES (ESCUELA DE PADRES)
Formato RG008-1: REGISTRO ASISTENCIA A ESCUELA DE PADRES**

9. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES (Decreto 1278 de 2002)

9.1 Objeto o finalidad

Organizar los soportes del proceso que dan cuenta de la evaluación anual de desempeño de docentes y directivos docentes vinculados mediante el Decreto 1278 de 2002, de acuerdo con las orientaciones de la guía metodológica diseñada por el Ministerio de Educación para este proceso.

9.2 Descripción

La evaluación de desempeño fue reglamentada con el Decreto 3782 del 2007, regido por el Decreto Ley 1278 del 2002 que define que son las secretarías las encargadas de organizar y divulgar el proceso en su entidad territorial, y prestar asistencia técnica a evaluadores y evaluados.

La evaluación del desempeño laboral de docentes y directivos docentes hace parte de un compromiso nacional con la calidad de la educación. La evaluación de desempeño es un proceso que permite obtener información sobre el nivel de logro y los resultados de los educadores, en el ejercicio de sus responsabilidades en los establecimientos educativos en los que laboran. Se basa en el análisis del desempeño de los docentes y directivos docentes, frente a un conjunto de indicadores establecidos previamente.

Son objeto de evaluación de desempeño laboral los docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal según lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, superaron la evaluación de periodo de prueba, han sido nombrados en propiedad y llevan mínimo tres (3) meses, continuos o discontinuos, laborando en un establecimiento educativo.

Se evalúan las competencias de los educadores (que se definen como características internas de las personas, que implican la interacción entre conocimientos, habilidades y disposiciones). Las competencias se relacionan con el desempeño laboral de las personas, puesto que determinan su capacidad para enfrentar diferentes situaciones con creatividad y flexibilidad.

Para este proceso se evalúan las competencias funcionales y de comportamiento de los docentes y los directivos docentes. Las funcionales, que tienen un valor del 70% sobre el resultado total de la evaluación, se refieren al desempeño de responsabilidades específicas. Las de comportamiento, que constituyen el 30% de la evaluación, implican las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los educadores cumplen sus funciones.

9.3 Responsabilidades

En el caso de los docentes y los coordinadores, los evaluadores serán el rector o el director rural del establecimiento. A su vez, los rectores y los directores rurales serán evaluados por su superior jerárquico en la estructura de la secretaría de educación, que para el caso de Medellín es el Director de Núcleo Educativo.

9.4 Frecuencia

Este proceso debe culminar cada año con la formulación concertada entre evaluadores y evaluados, de un plan de desarrollo personal y profesional, que apoye el desarrollo individual de las competencias de los docentes, coordinadores, rectores y directores rurales.

9.5 Metodología

Como la evaluación es permanente y sistemática, requiere de planeación y organización para obtener información confiable y representativa del desempeño de los educadores. Está basada en la evidencia, puesto que se sustenta en pruebas y demostraciones concretas que garanticen objetividad. Se debe realizar una evaluación parcial del primer semestre.

Ponderación de áreas de gestión: se debe distribuir el 70% de la evaluación de las competencias funcionales entre las áreas de gestión (directiva, académica, administrativa y comunitaria).

Contribuciones individuales: es necesario definir unos resultados concretos del desempeño de los docentes y directivos docentes, asociados a las competencias funcionales, que deben alcanzarse a lo largo del año escolar objeto de evaluación.

Competencias de comportamiento: hay que seleccionar para su evaluación tres (3) de las siete (7) competencias de comportamiento, identificadas como prioritarias para el crecimiento personal del educador.

Escala de calificación: para orientar el proceso de calificación se han definido con más precisión los criterios de la escala establecida en el Decreto 3782 de 2007. Para un mejor proceso se debe consultar siempre la guía del Ministerio de Educación.

El formato RG009 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES se obtiene en la página web del MEN: www.mineducacion.gov.co

Se ha desarrollado una versión del Protocolo en formato Excel, que permite su diligenciamiento de forma mucho más práctica y que incluye todas las fórmulas necesarias para calcular los resultados finales. Este formato se encuentra en sus dos versiones (docentes y directivos docentes) en la página del Ministerio de Educación Nacional.

10. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE DOCENTES

10.1 Objeto o finalidad

Reconocer las diferentes investigaciones o sistematización de experiencias que han realizado los docentes tanto a nivel de la misma institución como en otros espacios, buscando la motivación por la cultura de la investigación pedagógica con enfoque cualitativo, como estrategia para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas institucionales. Se convierte este registro en un buen indicador del perfil de los docentes que tiene la institución.

10.2 Descripción

Las instituciones deben fomentar y estimular la investigación pedagógica de sus docentes como uno de los mejores ejemplos que pueda brindarse a los estudiantes y de las mejores estrategias para construir saber pedagógico. Este registro puede estar vacío en los primeros años, pero con apoyo externo e interno se irá creando cultura de la investigación pedagógica.

El maestro debe ser objeto y sujeto de investigación de su propia práctica pedagógica con el fin de comprenderla, para conseguir transformarla y mejorarla. No tiene por qué dejar que sean otros profesionales quienes lo hagan. Debe ser una investigación que penetra la acción del profesor y socializa con sus compañeros, para conocer el currículo, las prácticas pedagógicas que se desarrollan en ella y plantear nuevas estrategias. Preguntarse qué sucede en el aula, qué pasa con sus estudiantes, buscar datos y evidencias de forma sistemática y rigurosa es crear cultura de la investigación.

10.3 Responsabilidades

El rector delegará en uno de sus maestros investigadores el diligenciamiento de este registro, quien además estará motivando a los docentes a través de diferentes estrategias, actividades de carácter científico, foros, encuentros académicos, entre otras acciones, para que el tema de la investigación pedagógica se vuelva cultura en la institución educativa. Si no cuenta con un maestro investigador, podrá delegarlo al docente demuestre mejor manejo de competencias investigativas.

10.4 Procedencia

La información para este registro se recolecta de aquellos docentes que efectivamente demuestren que han realizado una investigación pedagógica a nivel interno o externo de la institución educativa sin necesidad de haber sido reconocida por alguna autoridad en el ramo como Colciencias. Copia de su investigación debe quedar en la biblioteca de la institución.

10.5 Frecuencia

Cada que un docente demuestre que ha realizado la investigación se procede a registrarlo. Uno de los requisitos para poder registrar la investigación o sistematización de la experiencia significativa es que se haya socializado a la comunidad educativa.

10.6 Metodología

El docente informa sobre su trabajo de investigación y en un próximo encuentro o reunión con los docentes lo socializa, buscando reconocer su experiencia y procurar que otros también lo hagan.

ANEXOS

El formato debe contener al menos la siguiente información: nombre del docente investigador, nombre de la investigación, fecha, enfoque de la investigación, objetivos de la investigación, descripción de la situación problemática, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y cibergrafía.

Formato RG010: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE DOCENTES

11. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE ESTUDIANTES.

11.1 Objeto o finalidad

Reconocer las diferentes investigaciones o sistematización de experiencias que han realizado los estudiantes tanto a nivel de la misma institución como en otros espacios, buscando la motivación por la cultura de la investigación pedagógica con enfoque cualitativo, como estrategia para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas institucionales. Se convierte este registro en un buen indicador de calidad y del perfil de los estudiantes de la institución.

11.2 Descripción

Similar a lo determinado para los docentes, las instituciones deben fomentar y estimular la investigación de sus estudiantes como una de las mejores estrategias para construir conocimiento desde el aula y el contexto. Igualmente con apoyo externo e interno se irá creando cultura de la investigación cualitativa desde las instituciones educativas.

Este registro puede estar vacío en los primeros años, pero con apoyo externo e interno se irá creando cultura de la investigación en niños y adolescentes.

Uno de los requisitos para poder registrar la investigación es que cuente con el visto bueno de un docente asesor y que se haya socializado a la comunidad educativa.

El Artículo 20 de la Ley General de Educación, establece en el literal “e” como uno de los objetivos generales de la educación básica: “Fomentar el interés y el desarrollo de actitudes hacia la práctica investigativa...”

En los fines del sistema educativo se expresa la necesidad de fomentar la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones. Igualmente, plantea como propósito la promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear e investigar.

El formato debe contener al menos la siguiente información: nombre del alumno investigador, nombre de la investigación, fecha, enfoque y objetivo de la investigación, descripción de la situación problemática, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y cibergrafía.

11.3 Responsabilidades

El rector delegará en el mismo docente que diligenciará el registro de maestros investigadores, quien además estará motivando a los estudiantes a través de diferentes estrategias, actividades de carácter científico, foros, encuentros académicos, entre otras acciones, para que el tema de la investigación se vuelva cultura en la institución educativa.

11.4 Procedencia

La información para este registro se recolecta de aquellos estudiantes que efectivamente demuestren que han realizado una investigación a nivel interno o externo de la institución educativa, sin necesidad de haber sido reconocida por alguna autoridad en el ramo, como Colciencias. Copia de su investigación debe quedar en la biblioteca de la institución.

11.5 Frecuencia

Cada que un estudiante demuestre que ha realizado la investigación se procede a registrarla. Uno de los requisitos para poder registrarla es que se haya socializado a la comunidad educativa.

11.6 Metodología

El estudiante informa sobre su trabajo de investigación y se organiza la socialización, buscando reconocerle su experiencia y que otros también lo hagan.

ANEXOS: Formato RG011: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE ESTUDIANTES.

12. REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS Y DEMAS PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

12.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información sobre las charlas, conferencias, talleres, diplomados, entre otros, recibidos por los docentes y directivos docentes, para reconocer las capacitaciones recibidas y tener elementos para planear las que se requieran.

12.2 Descripción

Una de las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos estipulado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, literal "f" reza: "Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector". De acuerdo a los resultados de la evaluación institucional y de otros indicadores presentados durante el año lectivo, inducirán al rector a elaborar un plan de actualización de su personal docente y administrativo, con el fin de superar las debilidades que se hayan detectado y poder mejorar la calidad del servicio. También en la Ley 715 de 2001, en el numeral 10.12 establece como una de las funciones del rector. "Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación".

Las diferentes actividades de capacitación que se realizan en la institución deben quedar registradas y estar a disposición de los directivos, consejos directivo y académico y comités de calidad, para obtener de allí información que permita analizar las diferentes necesidades que a nivel de formación requieran los docentes. Tradicionalmente

esta información solo queda en la memoria de los actores, dejando los vacíos en la información cuando estos se van para otros lugares. Es necesario que los nuevos directivos tengan a la mano este tipo de información, indispensable para saber qué proponer en materia de fortalecimiento en cuanto a la formación docente.

El Artículo 110 de la Ley 115 de 1994, sobre mejoramiento profesional dice que la “La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional. El Gobierno Nacional creará las condiciones necesarias para facilitar a los educadores su mejoramiento profesional, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad. La responsabilidad de dicho mejoramiento será de los propios educadores, de la Nación, de las entidades territoriales y de las instituciones educativas. (subrayado fuera de texto).

El formato propuesto para registrar la información en este campo cuenta con los siguientes campos: fecha y nombre de la capacitación o taller, lugar, entidad oferente, quién la financia, duración en horas, objetivos, contenidos temáticos ofrecidos, áreas del plan de estudio a las que impacta, nombre de los docentes y directivos docentes que participaron.

12.3 Responsabilidades

El rector podrá delegar este registro a la secretaria de la institución u otra persona que considere, pero el responsable de la institución es el rector.

12.4 Procedencia

Los datos son recolectados de los registros de asistencia o constancias que demuestren que efectivamente el docente participó de la actividad de formación, sean estas de origen institucional, nuclear, municipal, gremial, entre otros.

12.5 Frecuencia

Los datos son recolectados cada que efectivamente se de la actividad de formación.

12.6 Metodología

Los datos se registran de manera inmediata y completa con base en la información recolectada de la actividad por parte de la persona responsable.

Anexos: Formato RG012: REGISTRO DE CAPACITACIONES DE DOCENTES

13. REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE

13.1 Objeto o finalidad

Organizar desde el plan de estudios los proyectos que darán cuenta del cumplimiento del servicio social del estudiante, como requisito para obtener el título de bachiller.

13.2 Descripción

La Ley 115 de 1994 concibe el servicio social estudiantil obligatorio como un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante y como tal debe ser adoptado en los términos establecidos en el Artículo 15 del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 37 del mismo decreto. El Artículo 39 del Decreto 1860 de 1994, determina el propósito principal y los mecanismos para la prestación del servicio social del estudiante, dispuesto en los artículos 66 y 97 de la Ley 115 de 1994.

Se debe desarrollar a través de proyectos pedagógicos relacionados con valores, especialmente la solidaridad, participación, protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre.

El Artículo 2, de la Resolución 4210 de 1996 establece que el servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo y en el reglamento o manual de convivencia deberá establecerse expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones del establecimiento, en relación con la prestación del servicio aquí regulado.

La misma Resolución dice en su Artículo 5: Los establecimientos educativos podrán establecer convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que adelanten o pretendan adelantar acciones de carácter familiar y comunitario, cuyo objeto sea afín con los proyectos pedagógicos del servicio social estudiantil obligatorio, definidos en el respectivo proyecto educativo institucional. Deberán además, brindar los soportes técnico-pedagógicos y administrativos necesarios que requieran los educandos para prestar el servicio social estudiantil obligatorio, en las condiciones y requerimientos determinados.

El Artículo 6 de la Resolución 4210 de 1996 expresa: El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico, durante el tiempo de formación en los grados 10 y 11 de la educación media, de acuerdo con lo que establezca el respectivo proyecto educativo institucional.

13.3 Responsabilidades

El rector delegará a un docente para que oriente y dinamice este compromiso de los estudiantes de la educación media. Puede ser el director de grupo.

13.4 Procedencia

Los datos serán obtenidos de los respectivos proyectos y soportes del cumplimiento que presenten los estudiantes.

13.5 Frecuencia

La información se recoge en la medida en que los estudiantes van cumpliendo con este deber, durante los grados 10 y 11.

13.6 Metodología

Los estudiantes presentan por escrito el proyecto a desarrollar para dar cumplimiento con este servicio. La institución debe brindarles una asesoría permanente y hacerle acompañamiento y seguimiento al proyecto.

Anexos: Formato RG013: REGISTRO SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE

14. REGISTRO HISTÓRICO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

14.1 Objeto o finalidad

Consolidar información sobre los personeros elegidos durante la historia democrática escolar institucional, de tal manera que puedan ser identificados para posibles encuentros, además de realizar análisis y reflexiones del impacto de esta experiencia en la vida de estos actores.

14.2 Descripción

El Artículo 94 de la Ley 115 de 1994 y luego el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994 estableció que en todos los establecimientos educativos, el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. El personero tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El párrafo del Artículo 94 de la Ley 115 de 1994 afirma: “Las decisiones respecto a las solicitudes del personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo el organismo que haga las veces de suprema autoridad del establecimiento.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto, el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

El Artículo 17 (manual de convivencia) del Decreto 1860 de 1994, estableció en su numeral 4 la obligatoriedad de establecer reglas para la elección de representantes al consejo directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente decreto e incluir también allí el proceso de elección del personero de los estudiantes. Se debe establecer entonces, una reglamentación para la elección del personero en donde se incluyan entre otros aspectos: los perfiles para ser candidato a personero, funciones, requisitos para determinar quiénes no podrán ser elegidos como personeros, cuándo puede ser revocado el mandato al personero o perder la investidura de manera inmediata por orden del consejo directivo luego de un debido proceso. Se debe establecer también, quién reemplaza al personero en las ausencias temporales y si fuera definitiva, quién asume el cargo o cómo se elige el nuevo personero; establecer cuándo se puede considerar que hubo fraude o compra de votos. Se reitera que lo anterior es un trabajo que se construye internamente con el liderazgo del consejo directivo y el apoyo de integrantes del proyecto de democracia, siempre inmerso en el espíritu de la participación y respeto a los derechos constitucionales y demás normas.

El personero elegido es para toda la institución y deberá establecer un cronograma de actividades que incluya visitas a todas las jornadas y secciones, en donde podrá trabajar articuladamente con los integrantes del consejo de estudiantes si así lo deciden.

El trabajo del personero es hacia dentro y no podrá usurpar funciones que le competen a docentes, directivos o padres de familia. Es importante recordar la Sentencia SU-256/99 sobre la operatividad del personero de los estudiantes fue clara al definir que el ámbito de la actuación es INTERNO de la institución educativa: “Esta Corte reitera lo que ya había afirmado la Sala Quinta de Revisión en el sentido de que la institución del personero estudiantil tiene razón de ser y operatividad en el ámbito interno de los establecimientos educativos. Esta figura no constituye un sustituto de los mecanismos de representación judicial o para la actuación ante las autoridades públicas. (subrayado fuera de texto)

Lo anterior implica realizar una buena asesoría a los candidatos a la personería, para que no se comprometan con proyectos que no corresponden con sus funciones ya que no manejan presupuesto ni representan la institución ante los organismos estatales. Importante también impartir orientaciones relacionadas con el juego limpio y la cultura de la legalidad, no permitiendo tampoco viejas prácticas electoreras de los mayores como la compra de votos o presiones a favor de un determinado candidato.

Se debe levantar un acta de la respectiva elección y ser posesionado por las directivas en acto especial. También estará atento el nuevo personero, a la invitación que realiza la Alcaldía y el Personero Municipal para la posesión a nivel de ciudad de todos los personeros escolares.

14.3 Responsabilidades

La secretaria o secretario de la institución tendrá el encargo de asentar en el registro el nombre completo del personero elegido. La información la podrá pasar oficialmente el rector, coordinador o docente encargado de todo el proceso de elección del personero.

14.4 Procedencia

Los datos se obtienen de la respectiva acta que reconoce la elección del personero escolar.

14.5 Frecuencia

Los datos se toman generalmente cada año escolar, una vez tome posesión del cargo. Cuando por cualquier motivo, se haga necesario la elección o nombramiento de un nuevo personero escolar de acuerdo con la reglamentación interna expedida, se procederá nuevamente a registrar los respectivos datos.

14.6 Metodología

Para la recolección de la información, sólo es necesario que le presenten a la persona encargada del registro (secretario(a)) la respectiva acta de la elección del personero y solicitar los datos requeridos.

Anexo

El formato debe contener además de los nombres de los personeros, el teléfono, el correo electrónico, la fecha en que fue elegido, la fecha de la posesión, una evaluación final del desempeño y unas observaciones sobre la experiencia relacionadas con sugerencias para los próximos personeros.

Formato RG014: REGISTRO HISTÓRICO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

15. REGISTRO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

15.1 Objeto o finalidad

Identificar el grupo de egresados de la institución, con el propósito de facilitar encuentros que conduzcan a recibir información sobre la calidad del servicio que recibieron. La información recolectada se utilizará para fortalecer los planes de mejoramiento institucional y la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades institucionales.

15.2 Descripción

El proyecto de vida de los egresados es un valioso indicador de calidad del servicio que están prestando las instituciones educativas. Por eso es importante tener identificado a una buena muestra de egresados, que permita analizar cuál es el tipo de hombre y de ciudadano que las instituciones educativas le están aportando a la sociedad. El poder reunirlos y establecer encuentros con ellos, desde el otro momento de la vida por la que están atravesando.

Se torna bien interesante el poder saber que piensan hoy de sus directivos y maestros, cómo se les aportó positivamente a su proyecto de vida o por el contrario como se les pudo hacer daño. Estas miradas retrospectivas, se convierten en valiosas para los planes de mejoramiento institucional, porque los aportes que brindan están libres de cualquier presión y por lo general lo hacen con gran sinceridad.

15.3 Responsabilidades

El rector(a) delegará a un docente que no solo le responda por este registro, sino que le dinamice el grupo de los egresados.

15.4 Procedencia

La información es recolectada directamente de los potenciales egresados, es decir cuando están en el grado once, como también de las diferentes llamadas que se realicen desde la institución educativa.

15.5 Frecuencia

En la medida en que se obtenga información de los egresados, se procede a sistematizarla. Se debe aprovechar para actualizar datos durante el grado once.

15.6 Metodología

La información es recolectada inicialmente en el último año de la educación media. Además del teléfono fijo es importante reseñar también el celular y el correo electrónico.

ANEXOS

El formato contiene la siguiente información: nombres y apellidos, dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico, lugar donde estudia y/o donde trabaja.

Formato RG015: REGISTRO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

16. REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL (DOCENTE Y ADMINISTRATIVO)

16.1 Objeto o finalidad

Ejercer control y seguimiento a las ausencias de los directivos, docentes y demás administrativos de las instituciones educativas, para analizar las consecuencias que esto trae a la calidad del servicio educativo y la implementación de estrategias o políticas institucionales tendientes a mejorar el cabal cumplimiento del calendario escolar.

16.2 Descripción

Una de las funciones de los rectores estipulada en la Ley 715 de 2001 es administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. El ausentismo es también un indicador al que se debe hacer análisis ya que se ha convertido en un factor contrario a la calidad. Este registro permite saber cuáles son los docentes más ausentes de la institución y qué alternativas se podrían tomar para su control, buscando la reducción de estos indicadores. Permitiría hacer análisis de las posibles consecuencias que traería para la obtención de las metas de calidad establecidas en el PEI. La información de este registro también se debe tener en cuenta en la evaluación institucional que se aplica al fin del año.

16.3 Responsabilidades

Los coordinadores, quienes tienen mayor contacto con los docentes podrían llevar este registro.

16.4 Procedencia

Los datos se toman con base en los permisos concedidos, copias de las incapacidades médicas (no se aceptan incapacidades de médicos particulares) resolución de las licencias remuneradas. También se podrán anotar las ausencias no justificadas las cuales ameritan un proceso diferente ante la autoridad competente, pero que también se registran.

16.5 Frecuencia

Cada que un docente solicite un permiso, se ausente por fuerza mayor, lo incapaciten, no asista sin motivo legal o solicite una licencia

16.6 Metodología

Se asientan las novedades en el registro teniendo como base los respectivos soportes. El formato a utilizar contiene los siguientes datos: nombres de los docentes o administrativos ausentes por cualquier razón, se describe la causa o razón de la ausencia (permiso, incapacidad, licencia o ausencia injustificada), fecha de inicio y fecha de terminación de la ausencia, observaciones (soportes legales) y total de días ausentes. Cuando se incurra en una posible falta disciplinaria, como no presentarse a laborar sin justa causa, el rector, respetando el debido proceso, deberá informar a la autoridad competente.

Este formato debe ser firmado por el rector, el coordinador y por el docente que incurre en la ausencia, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

Anexo: Formato RG016: REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

17. REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMOS

17.1 Objeto o finalidad

Recibir las denuncias e insatisfacciones de la comunidad educativa sobre el servicio que está recibiendo, las cuales se convierten en indicadores de calidad de la formación que imparte la institución educativa.

17.2 Descripción

Es muy importante llevar el registro de las quejas y los reclamos que presenta la comunidad educativa. Se convierten en síntomas o indicadores de la calidad del servicio que se está prestando. Es una oportunidad de identificar aquellas falencias del servicio en algunos procesos o específicamente en el desempeño del personal de la institución. Se debe actuar con total imparcialidad, dando la razón a quien la tenga y estableciendo las acciones correctivas que sean necesarias.

La institución definirá las etapas del proceso cuando se presenten las quejas o reclamos por parte de la comunidad: Definir los mecanismos de retroalimentación con el quejoso (ej. Llamada, citación personal) divulgar el mecanismo o forma de recibir la información (por correo, oficio, carta, urnas), direccionar la información a la persona que debe responder la queja o el reclamo; analizar o valorar la información; elaborar respuesta al reclamante; si es anónimo se fija un edicto en la cartelera y finalmente buscar la satisfacción o no de la respuesta con quien expresó la inconformidad.

Es importante diferenciar lo que es una queja y un reclamo. Una queja se relaciona con una denuncia de una irregularidad administrativa que se pone ante una autoridad competente. Puede definirse como el acto escrito o verbal del ciudadano, quien se encuentra plenamente identificado y expone las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que denuncia una anomalía de un servidor público en cumplimiento de sus funciones.

El reclamo es la manifestación de inconformidad por la prestación deficiente de un servicio. Puede ser entendido como aquella queja que se formula por retraso, desatención o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales; sin que ello implique responsabilidad disciplinaria por parte del servidor público; es decir, que el hecho generador del reclamo sea ajeno a la voluntad del servidor público. (*Artículo 69 de la Ley 734 de 2002 y en la Sentencia de la Corte Constitucional T-973/02*)

17.3 Responsabilidades

Se delegará una persona que se encargue de registrar las quejas y los reclamos que la comunidad educativa plantea. Puede ser la secretaria de la institución o un docente que se responsabilice de este proceso

17.4 Procedencia

Proviene de manera escrita o verbal de la comunidad educativa y demás actores.

17.5 Frecuencia

Los datos se toman cada que se presente la queja o el reclamo.

17.6 Metodología

La información se recibe verbal, pero se debe orientar para que siempre lo hagan por escrito. Se toman los datos del quejoso para la respectiva respuesta: fecha del recibo de la queja o reclamo (o radicado si lo tiene implementado, nombre del remitente, dirección y teléfono del quejoso, asunto, respuesta encomendada a (según el asunto o responsable), acción realizada con respecto al asunto, fecha de respuesta o radicado de salida si lo tiene implementada, y observaciones (retroalimentación con el quejoso, cerciorarse si recibió respuesta, etc.)

Anexo: Formato RG017: REGISTROS DE QUEJAS Y RECLAMOS

18. INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (BOLETÍN ESCOLAR PERIÓDICO)

18.1 Objeto o finalidad

Informar a estudiantes y padres de familia o acudientes, el resultado académico o evaluación de las áreas del respectivo plan de estudios, obtenido al finalizar cada uno de los periodos escolares de cada grado que haya cursado en la institución y el quinto informe al culminar el año lectivo.

18.2 Descripción

La evaluación de los educandos será continua e integral, y se hará de acuerdo a lo definido en el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, según lo estipulado en el Decreto 1290 de 2009 y que es vigente a partir de enero de 2010. Estos informes deben ser escritos, en los que se dé cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas, incluyendo información detallada acerca de las fortalezas y debilidades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas desde los indicadores de desempeño y establecerá recomendaciones y estrategias de apoyo para la superación de las debilidades.

Según el numeral 9 del Artículo 4 del Decreto 1290 de 2009 la estructura de los informes deben ser claros, comprensibles y dar información integral del avance de la formación. La periodicidad en la entrega de informes a los padres de familia la definirá cada establecimiento.

Tener muy presente la siguiente sentencia para no aplicar ninguna escala de valoración al aspecto disciplinario o de comportamiento:

Sentencia T-341/03

COMPORTAMIENTO SOCIAL-No constituye área o asignatura evaluable

Al comportamiento social o disciplina, por no constituir un área o una asignatura conforme a las normas mencionadas, no es aplicable esta escala de evaluación. Por el contrario, su determinación corresponde a los manuales de convivencia, en los cuales deben contemplarse las faltas de disciplina, los órganos competentes para investigar su posible comisión y adoptar la decisión, el procedimiento aplicable y las sanciones correspondientes, todo con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias, en particular a la garantía de los derechos fundamentales, de suerte que los planteles educativos tendrán a su disposición las herramientas necesarias para el control de la disciplina.

18.3 Procedencia

Los docentes pasan la información codificada a la secretaría académica quien se encargará de imprimir los boletines.

18.4 Frecuencia

Según el Decreto 1290 de 2009, cada establecimiento define la frecuencia de la entrega de informes en el sistema institucional de evaluación.

18.5 Metodología

Cada institución, atendiendo la normatividad establecida para el asunto de los informes académicos, organizará su estrategia para tener informado tanto a los estudiantes como a sus padres y acudientes sobre el rendimiento por cada período cursado.

Anexo: Formato RG018 INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS (BOLETÍN ESCOLAR)

19. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

19.1 Objeto o finalidad

Contar con información precisa sobre los resultados obtenidos cada año, en cuanto a las metas de calidad establecidas en el proyecto educativo institucional, que permita reorientar procesos para el alcance de la calidad en el servicio educativo.

19.2 Descripción

Una de las etapas importantes en los procesos administrativos es la evaluación, la cual permite verificar que tanto nos acercamos o alejamos de las metas propuestas en los proyectos educativos institucionales. La evaluación académica institucional, ya sea ésta autoevaluación o evaluación externa, es el proceso mediante el cual la institución educativa establece si ha alcanzado los objetivos y las metas de calidad académica propuestas en su proyecto educativo institucional –PEI–, y en su plan de estudios, y propone correctivos y planes de mejoramiento.

La evaluación institucional anual que debe llevarse a cabo en cada una de las instituciones educativas según lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley 115 de 1994 tiene por objeto mejorar la calidad de la educación que se imparte y por lo tanto, debe tomar en cuenta las metas de calidad académica propuestas cada año en el plan de estudios y formular recomendaciones precisas para alcanzar y superar dichas metas.

19.3 Responsabilidades

El consejo directivo, conjuntamente con el comité de calidad o quien haga sus veces, será el responsable de esta evaluación. Será este equipo quien delegará a una persona como encargada de diligenciar este registro de la manera más clara y concreta, que a su vez servirá de insumo para el fortalecimiento de los planes de mejoramiento institucional.



19.4 Procedencia

La información es recolectada de la misma comunidad educativa, de los mismos libros y registros reglamentarios aquí adoptados, de las evaluaciones externas, del seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y de los respectivos instrumentos utilizados para esta actividad.

19.5 Frecuencia

Esta evaluación se hará anual.

19.6 Metodología

Los datos se recogen de los instrumentos que se adopten para la respectiva evaluación. Se debe consultar a representantes de la comunidad educativa como por ejemplo: consejo de estudiantes, consejo de padres, docentes y egresados, entre otros, además de todo lo expresado en el numeral anterior.

La institución adopta una de las diferentes propuestas para realizar la autoevaluación. Se sugiere la del Ministerio de Educación Nacional (Guía 34).

El diseño del formato RG019 REGISTRO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL se deja a criterio de la institución

20. REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

20.1 Objeto o finalidad

Sistematizar las salidas pedagógicas que realice la institución con el fin de realizar evaluaciones y análisis una vez termine el año escolar, convirtiéndose en insumo para las programaciones de nuevo año escolar.

20.2 Descripción

Tener muy presente la Directiva Ministerial N° 30 de diciembre 31 de 2009, que enfatiza en las garantías y la seguridad de las salidas pedagógicas y la directiva N° 8 del 12 de junio de 2009, la cual expresa claramente que el principal propósito de la salida pedagógica es el fortalecimiento de las competencias básicas y ciudadanas. Resalta la importancia del acompañamiento de guías certificados, contar con los permisos de los padres de familia e informar cada salida a las autoridades respectivas, además comprobar que los sitios cuenten con adecuadas condiciones de seguridad y salubridad; así como verificar que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidas por las normas vigentes para su operación y funcionamiento. Finaliza diciendo que las instituciones educativas serán responsables de la seguridad e integridad de los estudiantes que asistan. Todos los miembros de la comunidad educativa que participan deberán acreditar la afiliación al sistema general de seguridad social.

Responsabilidades

Se delegará este registro a uno de los docentes que haga parte del equipo de gestión académica, quien mantendrá informado a sus compañeros de estas programaciones, para que no sean actividades sueltas, sino verdaderas actividades que hacen de los propósitos del currículo institucional.

20.3 Procedencia

Cada que se realice una salida pedagógica, inmediatamente se debe registrar.

20.4 Frecuencia

Según la programación aprobada que se dé en el plan operativo de la institución.

20.5 Metodología

Los encargados de la salida pedagógica, deberán entregar una copia de la programación al encargado de diligenciar este registro, quien consignará toda la información en el formato asignado para estos fines.

ANEXOS: Formato RG020 REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

21. PLAN DE MEJORAMIENTO

21.1 RG021-1: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

21.1.1 Objeto o finalidad

Orientar las acciones escolares hacia el logro de los propósitos y las metas definidas por el equipo directivo y la comunidad educativa, para que la institución tenga una “carta de navegación”, la cual debe ser conocida por todos para lograr su compromiso, bajo el liderazgo del rector y de su equipo directivo, respetando la autonomía de cada institución para la formulación.

21.1.2 Descripción

A continuación se dará una breve explicación sobre los instrumentos o soportes que se vienen utilizando desde la Unidad de Calidad para la implementación del plan de mejoramiento. Es de anotar que se harán los ajustes necesarios de acuerdo a la nueva guía (34) que el Ministerio de Educación tiene planeado difundir.

El instrumento consta de 4 componentes: la gestión directiva, la gestión académica, la gestión de la comunidad y la gestión administrativa y financiera. Cada gestión contiene 5 columnas donde se describe el o los problemas priorizados por gestión, el objetivo como la descripción de la situación deseada y remediar el problema, la o las metas que se trazan para indicar el tiempo en que se quiere lograr, así como la cantidad y la calidad de lo que se quiere obtener; el indicador es la fórmula que permite controlar si se está cumpliendo la meta y la descripción de la o las estrategias que se utilizarán para cumplir o llegar a la situación deseada.

21.1.3 Responsabilidades

El responsable del plan de mejoramiento es el rector, aunque su construcción debe ser participativa. Los comités de calidad son sus grandes aliados.

21.1.4 Procedencia

Los datos son producto de una construcción colectiva de los docentes, alumnos y padres de familia cuando se realiza la autoevaluación institucional, necesaria e insumo para la construcción del plan de mejoramiento, usando los planteamientos de mejora concertados por las gestiones que involucran los actores de la comunidad educativa.

21.1.5 Frecuencia

El plan de mejoramiento se debe actualizar cada año, pero se debe hacer una revisión periódica para ajustar los aspectos necesarios.

21.1.6 Metodología

Para llegar a construir el plan de mejoramiento se inicia con sensibilización a la comunidad educativa hacia la cultura de la planeación estratégica y se hacen sugerencias para la autoevaluación institucional. Se reitera que es una construcción participativa.

Anexo: Formato RG021-1 PLAN DE MEJORAMIENTO. *Este formato se obtienen en la página del MEN (Link guía 34)*

21.2 Formato RGPM001-2: FORMATO PLAN OPERATIVO

21.2.1 Objeto o finalidad

Describir en detalle las estrategias con las actividades, responsables y tiempos trazados para el cumplimiento de las metas, así como los recursos que se emplearán en la implementación del plan de mejoramiento

21.2.2 Descripción

Contiene 4 hojas: la gestión directiva, la gestión académica, la gestión de la comunidad y la gestión administrativa y financiera, cada gestión contiene 8 columnas donde se describen las metas por gestión (planteadas en el plan de mejoramiento), las estrategias (planteadas en el plan de mejoramiento), las acciones que son las actividades que se programan para el cumplimiento de la estrategia, el responsable ó persona encargada de que la actividad se realice, el cuándo es la fecha de entrega o terminación de la actividad, los recursos materiales y financieros y talento humano a que de lugar cada actividad, observaciones y seguimiento donde se consignan avances y dificultades.

21.2.3 Responsabilidades

El responsable del diligenciamiento del plan operativo es el rector.

21.2.4 Procedencia

Los datos se derivan del plan de mejoramiento y de las estrategias propuestas por las diferentes gestiones.

21.2.5 Frecuencia

El plan operativo se debe actualizar según la realización de las actividades.

21.2.6 Metodología

Se recoge la información y los acuerdos trabajados por el colectivo de cada gestión y se plasma en el formato.

Anexo: Formato RG021-2 PLAN OPERATIVO. *Este formato se obtienen en la página del MEN (Link guía 34)*

21.3 Formato RG021-3: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

21.3.1 Objeto o finalidad

Establecer los progresos ó las dificultades en la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de mejoramiento institucional.

21.3.2 Descripción

Contiene 4 hojas de acuerdo a cada una de las gestiones: académica, administrativa y financiera, comunidad y directiva. En cada gestión se relacionan 12 columnas donde se describen además de las 8 columnas del plan operativo, el año o los años donde se relacionan los resultados de la medición, resultados del seguimiento donde se describe o anota el porcentaje de ejecución de las metas, herramienta ó instrumento de verificación de las tareas realizadas, actividades pendientes y avances.

21.3.3 Responsabilidades

El responsable del diligenciamiento del seguimiento del plan de mejoramiento es el rector.

21.3.4 Procedencia

Los datos provienen del plan de mejoramiento, del plan operativo y de los instrumentos de verificación utilizados.

21.3.5 Frecuencia

El seguimiento al plan de mejoramiento se debe actualizar según la periodicidad establecida de medición de los indicadores que dependen de la realización de actividades propuestas.

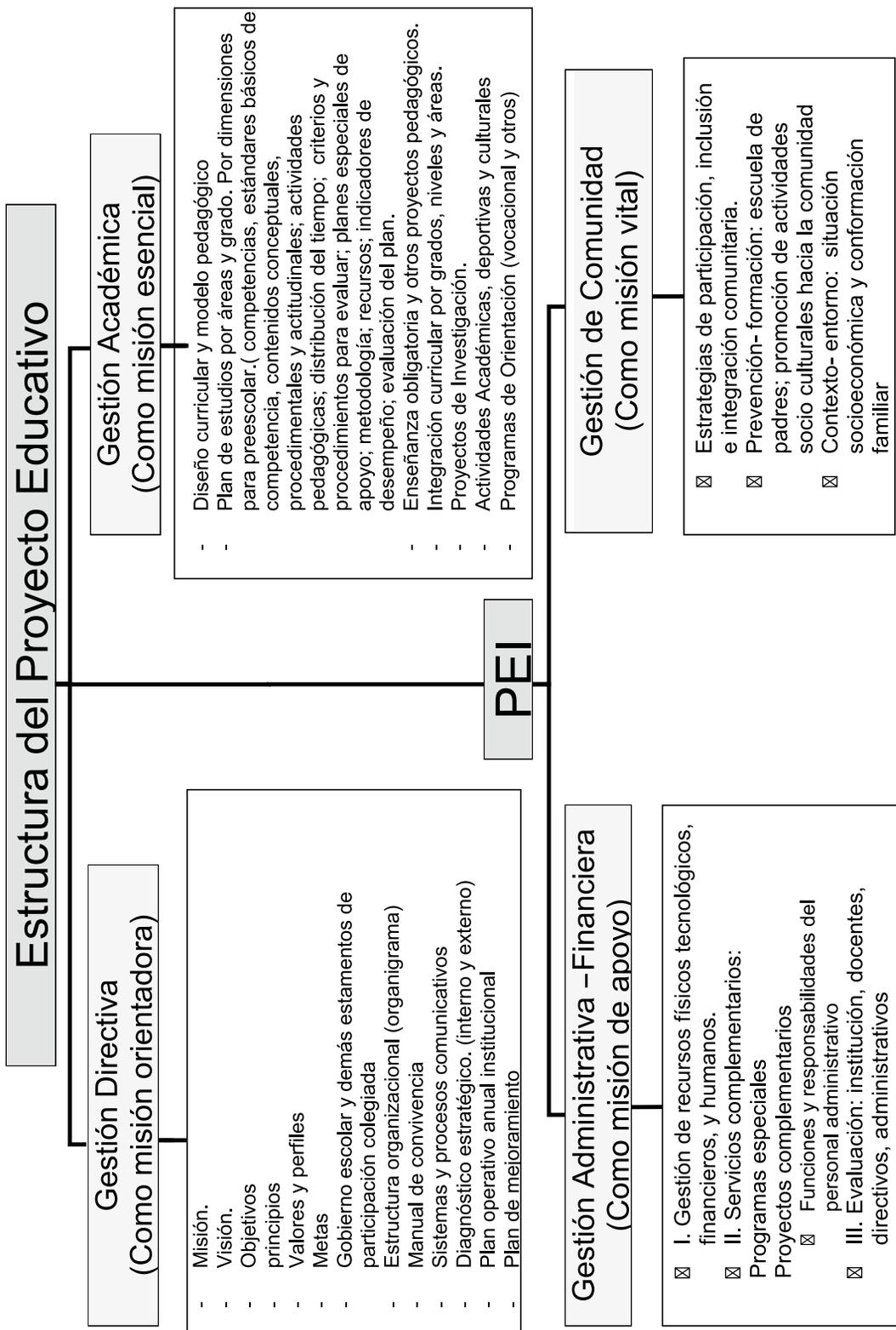
21.3.6 Metodología

El comité de calidad se fija la periodicidad de realizar el seguimiento. Se consolida y verifica la información de la medición de los indicadores, se contrasta con la meta propuesta, se relaciona el resultado y se mide el porcentaje de avance de las actividades propuestas.

Anexo: Formato RG021-3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

*Nota: el **Formato RG021-3** puede ser único, si se le anexas dos columnas con el problema y el objetivo, porque en este se integran los dos formatos anteriores. Este formato se obtienen en la página del MEN (Link guía 34)*

Formato LR001: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI –



LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)</i>
------	--

LIBRO DE VALIDACIONES

FOLIO: _____

Nombre del alumno: _____

Documento de identidad: _____

Grado validado: _____

Fecha: _____

Docentes Responsables: _____

ÁREAS	VALORACIÓN	
	Escala Institucional	Escala Nacional
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CIVICA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA e IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
ÁREAS OPTATIVAS		

Decreto 2832 de 2005, Circular de la Secretaría de Educación N° ____ de (DD-MM-AA) _____ que autoriza validaciones en esta institución, resolución rectoral N° ____ de (DD-MM-AA) _____

Firma Rector (a)



FormatoLR003-1: **Modelo CERTIFICADO DE UNA VALIDACIÓN**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	--

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN No _____

El Rector (a) de la Institución _____

CERTIFICA QUE:

_____ identificado con (T:I. o C.C.) N° _____ validó el grado (en letras) _____ de educación (escribir el nivel) _____ en el año _____ y fue promovido al grado (en letras) _____ por la comisión de evaluación y promoción del grado _____ según acta N° _____ del (DD-MM-AA) _____, obteniendo las siguientes valoraciones:

ÁREAS	VALORACIÓN	
	Escala Institucional	Escala Nacional
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CIVICA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ETICA Y VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
ÁREAS OPTATIVAS		

Decreto 2832 de 2005, Circular de la Secretaría de Educación N° _____ de (DD-MM-AA) _____ que autoriza validaciones en esta institución, resolución rectoral N° _____ de (DD-MM-AA) _____

Medellín, (DD-MM-AA)

 (FIRMA)
 NOMBRE DEL RECTOR

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el act administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento carácter oficial –estatales-)</i>

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

No _____

LUGAR: _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

Propósitos de la reunión:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. _____
4. _____

Desarrollo: _____

Propuestas, sugerencias y acuerdos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMA)
NOMBRE DEL RECTOR (A)

(FIRMA)
NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO

Observación:

Cuando se tomen decisiones, se debe explicar, quiénes votan positivo, negativo, quienes hacen salvamento del voto, o dejan constancias



LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	--

ACTA DEL CONSEJO ACADÉMICO

No _____

LUGAR: _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

Propósitos de la reunión:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. _____
4. _____

Desarrollo: _____

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMA)
NOMBRE DEL RECTOR (A)

(FIRMA)
NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO

Observación:

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	--

ACTA DEL CONSEJO DE PADRES

No _____

LUGAR: _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

Propósitos de la reunión:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. _____
4. _____

Desarrollo: _____

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMA)
NOMBRE DEL PADRE QUE PRESIDE LA REUNIÓN

(FIRMA)
NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO DE PADRES

Observaciones:

- Cada reunión de Consejo de Padres debe incluir, dentro de su agenda, la presentación del informe de lo sucedido en reuniones del Consejo Directivo
Cuando se toman decisiones, se debe relacionar cuáles fueron positivas y negativas, cuáles fueron el resultado del



LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>

ACTA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

No _____

LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____

Propósitos de la reunión:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. _____
4. _____

Desarrollo: _____

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMA)
NOMBRE DEL ESTUDIANTE QUE PRESIDE LA REUNIÓN

(FIRMA)
NOMBRE SECRETARIO CONSEJO DE ESTUDIANTES

Observaciones:

- Cada reunión de Consejo de Estudiantes debe incluir, dentro de su agenda, la presentación del informe de lo sucedido en reuniones del Consejo Directivo
Cuando se toman decisiones, se debe relacionar quiénes votan positivo o negativo, quiénes hacen calificación del

Formato LR008: **LIBRO DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (u otra instancia)**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	---

ACTAS COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (u otra instancia)
No _____

GRADO: _____ **PERÍODO ESCOLAR (O INFORME FINAL):** _____
FECHA: _____ **LUGAR:** _____ **HORA:** _____

Objetivos de la reunión: (se plantean a manera de ejemplo)

- a) Identificar y analizar los casos de educandos con desempeño bajo en cualquiera de las áreas.
- b) Recomendar actividades de apoyo para estudiantes que requieran mejoramiento en su desempeño (también recomendaciones a docentes y padres cuando las circunstancias lo ameriten)
- c) Determinar cuáles educandos reprueban el grado (este objetivo sólo al finalizar el año)

ORDEN DEL DIA: (se anotan 3 puntos de la agenda que no deben faltar)

1. Verificación del quórum (determinar quiénes están presentes y ausentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
- 3.
- 4.
5. Propuestas, recomendaciones y compromisos por parte de todos los involucrados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Nota: los anexos que se presenten en la reunión sobre la temática tratada se adjuntan a las actas.

FormatoLR009: **LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA (O ACTOS CÍVICOS)**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	--

LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA O DE ACTOS CÍVICOS
ACTA N° _____

LUGAR: _____ **FECHA:** _____
HORA DE INICIO: _____ **HORA DE TERMINACIÓN:** _____

Responsables de la actividad:

Participantes:

Motivo o asunto de la celebración o conmemoración:

Propósitos:

1. _____
2. _____
3. _____

Programación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Evaluación del evento:

Sugerencias y recomendaciones:

Firma del responsable de la actividad:

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>

ACTA DE GRADUACIÓN

Folio _____

ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN No _____ AÑO _____

En el Municipio de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____ se reunieron el Rector(a) y la Secretaria(o) con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado once.

Verificada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media, y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de bachiller _____ a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

No de orden	Apellidos y Nombres	Documento de identidad	Lugar de expedición

La presente acta general de graduación consta de _____ alumnos graduados, comienza con el nombre de _____ y termina con el nombre de _____

Para constancia, se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

Rector
 OO

Secretaria
 OO

Formato LR012-1 : **CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	---

CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO No _____

En el acta de grado No. _____ del(dd) ____ de (mm) _____ de(aa) _____, folio _____, Numeral _____ libro _____ le fue otorgado a (nombre del graduado) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, el título de bachiller _____ (académico o técnico).

El acto fue presidido por _____ como rector(a) y _____ como secretaria.

Para constancia firman en Medellín a los _____ días del mes de _____ del año _____

FIRMA RECTOR(A)

Nombre del rector (a)
C.C. N°

FIRMA SECRETARIA (Si es contratista no firma)

Nombre de la Secretaria
C.C. N°

Formato LR014: LIBRO DUPLICADO DE DIPLOMAS

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
------	---

DUPLICADO DE DIPLOMA

FOLIO _____

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE DOCUMENTO	RESOLUCIÓN RECTORAL	FECHA EXPEDICIÓN DUPLICADO (o modificación)

OBSERVACIONES (expresar los motivos que originaron la solicitud del duplicado o modificación)

TÍTULO REGISTRADO _____

ACTA DE GRADUACIÓN _____ FOLIO _____ FECHA _____

LUGAR Y FECHA DE REGISTRO: _____

RECTOR _____

SECRETARIA _____

Firma titular del diploma _____

Formato LR015: **LIBRO RECONOCIMIENTO DE SABERES**
(Solo para educación de jóvenes y adultos)

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
------	---

RECONOCIMIENTO DE SABERES

FOLIO: _____

Nombre del alumno: _____

Documento de identidad: _____

CLEI Reconocido: _____

Fecha: _____

Docentes responsables: _____

ÁREAS	VALORACIÓN	
	Escala Institucional	Escala Nacional
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA- INSTRUCCIÓN CIVICA -		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
OPTATIVAS		

Valoración obtenida según el acta N° ____ de (DD_MM_AA) de la comisión de evaluación y promoción o la instancia definida en el sistema institucional de evaluación según decreto 1290 de 2009

 Firma Rector (a)



Alcaldía de Medellín

ANEXOS: FORMATOS DE REGISTROS REGLAMENTARIOS

Formato RG001: REGISTRO ESCOLAR

LOGO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	_____

Nombre del alumno: _____ Documento de identidad: _____
 FOLIO: _____
 Código Matricula: _____
 Número de matrícula: _____ Grado: _____ Año: _____
 Documento de matrícula: _____

ÁREAS	VALORACIÓN	INTENSIDAD HORARIA		
		Semanal	Anual	Total faltas de asistencia
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL				Horas Recibidas
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CÍVICA				
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL				
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS				
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES				
EDUCACIÓN RELIGIOSA				
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO				
MATEMÁTICAS				
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA				
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS				
FILOSOFÍA				
ÁREAS PROPIAS DE LA MEDIA TÉCNICA				
OPTATIVAS				

De conformidad con la Ley 115 de 1994, Decreto Nacional 0230 de 2002 o Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Acuerdo N° _____ (DD-MM-AA) del Consejo Directivo que adopta el Plan de estudios Decreto 1850 de 2002, 40 semanas laboradas, horas semanales _____ (20, 25, 30, 35 según nivel)

Áreas a recuperar	Valoración	Fecha

Promovido No promovido

Firma Profesor (a) _____ Firma Secretario (a) _____

Formato RG001: REGISTRO ESCOLAR adaptado al DTO. 1290 DE 2009

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ <small>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</small>
-------------	--

FOLIO: _____
Código Matricula: _____
 Nombre del alumno: _____ Documento de identidad: _____
 Número de matrícula: _____ Grado: _____ Año: _____

ÁREAS	VALORACIÓN		INTENSIDAD HORARIA			
	Escala Institucional	Escala Nacional	Semanal	Anual	Faltas de asistencia	Horas Recibidas
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL						
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CÍVICA						
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL						
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS						
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES						
EDUCACIÓN RELIGIOSA						
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO						
MATEMÁTICAS						
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA						
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS						
FILOSOFÍA						
ÁREAS PROPIAS DE LA MEDIA TÉCNICA						
OPTATIVAS						

De conformidad con la Ley 115 de 1994, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Acuerdo N° _____ (DD-MM-AA) del Consejo Directivo que adopta el Plan de estudios Decreto 1850 de 2002; 40 semanas laboradas, horas semanales _____ (20, 25, 30, 35 según nivel)

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO POR ÁREAS	Valoración		Fecha
	Escala institucional	Escala Nacional	

Promovido No promovido

Firma Rector (a) _____ Firma Secretario (a) _____

Formato RG002-1: **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales-)</i>
-------------	---

CERTIFICADO DE ESTUDIOS No _____

El Rector de la Institución _____

CERTIFICA QUE:

_____ identificado con (T:I o C.C) N° _____
 cursó el grado _____ y fue promovido al grado (en letras) _____ de educación
 _____ (preescolar, Básica primaria, básica secundaria, o educación media técnica o
 académica) en el año _____
 Número de matrícula _____ Folio(del libro de calificaciones y/o registro escolar) _____

ÁREAS	VALORACIÓN	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CÍVICA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
ÁREAS DE LA MEDIA TÉCNICA		
ÁREAS OPTATIVAS		

Recuperaciones:

Área	Fecha	Valoración definitiva

El presente certificado se expide en Medellín a los _____ días del mes de _____ de _____
 Para constancia, firma:

FIRMA

Formato RG002-2: **CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO** (solo para las nuevas promociones a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2009)

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)
-------------	---

CONSTANCIA DE DESEMPEÑO No _____

El Rector (a) de la Institución _____

HACEN CONSTAR QUE:

_____ identificado con (T:I o C.C) N° _____
 cursó el grado _____ y fue promovido al grado (en letras) _____ de educación _____ (preescolar, Básica primaria, básica secundaria, o educación media técnica o académica) en el año _____
 Número de matrícula _____ Folio (del registro escolar) _____

ÁREAS	ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL	ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL			
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CÍVICA			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL			
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS			
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES			
EDUCACIÓN RELIGIOSA			
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO			
MATEMÁTICAS			
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA			
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS			
FILOSOFÍA			
ÁREAS DE LA MEDIA TÉCNICA			
ÁREAS OPTATIVAS			

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE LAS DEBILIDADES

Área(s)	Fecha	VALORACIÓN INSTITUCIONAL	VALORACIÓN NACIONAL

La presente constancia se expide en Medellín a los _____ días del mes de _____ de _____

Para constancia, firman:

FIRMA

 NOMBRE DEL RECTOR (A)
 C.C. N°



Alcaldía de Medellín

Formato RG004: **REGISTRO DE NIVELACIONES**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)</i>
------	--

NIVELACIONES

FOLIO: _____

Nombre del estudiante: _____
 Documento de Identidad: _____
 Grado: _____
 Área nivelada (o periodos nivelados): _____
 Fecha: _____
 Docentes Responsables de la nivelación:

ÁREAS	VALORACIÓN	
	Escala Institucional	Escala Nacional
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CIVICA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
OPTATIVAS		

Valoración obtenida según el acta N° ____ de (DD_MM_AA) de la comisión de evaluación y promoción o la instancia definida en el sistema institucional de evaluación según decreto 1290 de 2009

 Firma Rector (a)

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento</i> <input type="checkbox"/> <i>privados- o reconocimiento de carácter oficial</i> <input type="checkbox"/> <i>estatales-)</i>
-------------	--

REGISTRO DE ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Actividad	
Tema de la reunión	
Fecha	Hora
Lugar	Coordinador
Asistentes (de qué grados, número aproximado de asistentes según registro de asistencia)	
Orden del día	
Desarrollo de la reunión	
Compromisos, actividades a desarrollar	Responsables

Anexo Registro de asistencia

 (FIRMA)
 NOMBRE DE PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA
 C.C N°

 (FIRMA)
 NOMBRE SECRETARIO DE LA ASAMBLEA
 C.C N°



Formato RG007-1 : **REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/>privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/>estatales-)</i>
-------------	---

Grado y grupo:	
Fecha:	
Lugar:	
Hora:	Responsable de la actividad:

No.	NOMBRE ACUDIENTE	Teléfono	Alumno
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
16			
17			
18			

(FIRMA) _____
 DIRECTOR DE GRUPO

Formato RG008-1: **REGISTRO DE ASISTENCIA A ESCUELA DE PADRES**

LOGO	<p>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/>privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)</i></p>
-------------	---

REGISTRO DE ASISTENCIA A ESCUELA DE PADRES

Nombre de la actividad (taller, conferencia):	
Fecha	
Lugar:	
Hora:	Responsable de la actividad:

No.	NOMBRE ACUDIENTE	Teléfono	Alumno	Grado	Grupo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
.					
.					
.					

Formato RG008-2: **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESCUELA DE PADRES**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/>privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/>estatales-)</i>
-------------	---

Registro de actividades de formación escuela de padres

Nombre de la actividad (taller, conferencia)	
Fecha:	Hora:
Lugar:	Coordinador de la actividad:
Asistentes (de qué grados, número aproximado de asistentes según registro de asistencia)	
Tema de la conferencia o taller: _____ Nombre del conferencista o tallerista: _____	
Síntesis de la evaluación de la actividad realizada por los padres de familia:	
Sugerencias y propuestas	

 (FIRMA)
 COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD

Formato RG010: **REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE DOCENTES**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/>privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/>estatales-)</i>
------	--

REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE DOCENTES

Nombre del docente investigador:
Nombre de la investigación:
Fecha de la investigación:
Enfoque de la investigación:
Objetivos de la investigación:
Descripción de la situación problemática
Conclusiones y recomendaciones de la investigación
Bibliografía y cibergrafía

Anexos:

 (FIRMA)
 RESPONSABLE DEL PROYECTO



Alcaldía de Medellín

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)</i>
-------------	--

REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre del estudiante investigador:
Nombre de la investigación:
Fecha de la investigación:
Enfoque de la investigación
Objetivos de la investigación:
Descripción de la situación problemática
Conclusiones y recomendaciones de la investigación
Bibliografía y cibergrafía

Anexos:

(FIRMA)
RESPONSABLE DEL PROYECTO

Formato RG012: **REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)</i>
------	---

REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE DOCENTES

Fecha de la capacitación o taller:	
Nombre de la capacitación o taller:	
Lugar:	Entidad oferente:
Financiada por:	Duración en horas:
Objetivos de la capacitación o taller:	
Contenidos temáticos ofrecidos en la capacitación:	
Áreas del plan de estudio a las que impacta la capacitación:	
Nombre de los docentes y directivos docentes que participaron en la capacitación:	

Anexos: Registro de Asistencia



Alcaldía de Medellín

Formato RG013: REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)
------	---

REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE

No	Nombre del alumno	Grado y grupo	Vigencia del convenio/proyecto	lugar de realización del servicio social	N° de horas cumplidas	Autorización del acudiente (Sólo para actividades por fuera de la institución)	Observaciones
01							
02							
03							
04							
05							
06							

(FIRMA)
FIRMA DEL ORIENTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

LOGO	<p>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/>privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/>estatales-)</i></p>
------	---

REGISTRO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

No	Nombre del personero	Teléfono	Fecha de elección	Fecha de posesión	Evaluación general del desempeño	Observaciones
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Formato RG017: REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMOS

LOGO	<p>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)</p>
------	--

REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMOS

No	Fecha recibo (o rad.)	Nombre remitente (quejoso)	Dirección y teléfono	Asunto	Respuesta encomendada a:	Acción realizada	Fecha de respuesta (o radicado)	Observaciones (retroalimentación)
01								
02								

Formato RG018: **BOLETÍN ESCOLAR**

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> privados- o reconocimiento de carácter oficial <input type="checkbox"/> estatales-)		
Estudiante Periodo:	Grado y grupo	Código jornada	: Año escolar:

CIENCIAS NATUR. Y EDUCACIÓN AMBIENTAL **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

CIEN. SOC., HIST., GEOG., CONST. POL-(INSTRUCCION CIVICA) **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

ETICA Y VALORES HUMANOS **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

EDUCACION RELIGIOSA **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

HUMANID., LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJ. **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

MATEMATICAS **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (EMPRENDIMIENTO) **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

FILOSOFIA **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

AREAS DE LA MEDIA TÉCNICA **valoración:** Esc. Instituc. : ___ Esc. Nal. ___ IH. ___ ausencias: ___

FORTALEZAS: Desde los indicadores de desempeño
DEBILIDADES: Desde los indicadores de desempeño
Recomendaciones y/o estrategias de apoyo para la superación de las debilidades

OBSERVACIONES: _____

 FIRMA DIRECTOR DE GRUPO



Alcaldía de Medellín

AGRADECIMIENTOS

Este manual fue posible gracias a la experiencia e invaluable aporte de las siguientes personas:

OLGA CECILIA BETANCUR RUIZ, Secretaria IE Santo Ángel
ALEJANDRO BARRIOS GARCÍA, Supervisor Docente Encargado
ANGELA MARÍA VÉLEZ GUTIÉRREZ, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
ALBA DELFINA CASTILLO CUEVAS, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
CLAUDIA INÉS BARRIOS GARCÍA, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
NEIL PALACIOS, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
ROSALBA ORTIZ TRUJILLO, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
JUAN DIEGO CARDONA RESTREPO, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
FERNANDO BETANCUR PÉREZ, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
JAIME JARAMILLO AGUDELO, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
MARCELA ROJAS ESTRADA, Profesional de Apoyo a la supervisión Educativa
FLORENCIA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, Profesional Universitaria Unidad Calidad de la Educación
MARIA ELSY OQUENDO MORENO, Directora de Núcleo 914
CARLOS ANTONIO OLIVEROS MUÑOZ, Director de Núcleo 915
LEONARDO VALENCIA GARCÍA, Director de Núcleo 916
ELIZABETH ROJAS OTALVARO, Directora de Núcleo 917
PBRO JUAN GONZALO ARISTIZÁBAL ISAZA, Director de Núcleo 918
LEÓN ARTURO URIBE MEJÍA, Director de Núcleo 919
MARTHA ELENA NAVARRO MONTAÑEZ, Directora de Núcleo 920
HORACIO DE JESÚS CAMPO CAMPO, Director de Núcleo 921
CARMEN LUCÍA MEDINA GIRALDO, Directora de Núcleo 922
NANCY ALARCÓN RUIZ, Directora de Núcleo 923
ALBERTO DE JESÚS MONTOYA ESCOBAR, Director de Núcleo 924
FRANCISCO MONSALVE MONSALVE, Director de Núcleo 925
ENRIQUE MAYO GARCÍA, Director de Núcleo 926
CAMILO MAQUILÓN TORRES, Director de Núcleo 927
LUZ ELENA ZAPATA CAÑAS, Directora de Núcleo 928
ÁLVARO RUIZ CEBALLOS, Director de Núcleo 929
MARÍA EUGENIA VELÁSQUEZ ORREGO, Directora de Núcleo 930 - 931
SOR BEATRIZ ÁLVAREZ GÓMEZ, Directora de Núcleo 932
ANA ESTHER ARANGO CARDONA, Directora de Núcleo 933
MARTHA LIRIA CORRALES ALZATE, Directora de Núcleo 934
CARLOS ALZATE VILLEGAS, Director de Núcleo 935
BERNARDA LIGIA BERRÍO CATAÑO (E), Directora de Núcleo 936
WILDIMAN DE JESÚS MORENO HOYOS, Director de Núcleo 937
MARÍA LICETH CORRALES, Secretaria de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento
VICTORIA EUGENIA UCRÓS, Secretaria Supervisión Educativa
MARÍA DUQUE CADAVID, IE San Vicente de Paúl, Secretaria
LUCELLY GIRALDO JIMÉNEZ, Rectora IE Nuevo Horizonte..
ANA CECILIA MORENO, IE América, Docente
PATRICIA LÓPEZ, IE Inem José Félix de Restrepo, Secretaria
LUZ MARÍA RAMÍREZ, IE San Pablo, Rectora
LUZ ELENA SALGADO GAVIRIA Secretaria académica I.E. Jesús Rey
HERMANA IMELDA LUZ PÉREZ, rectora IE Santa Juana de Lestonac, Rectora
ANGELA MARÍA SIERRA, IE Alfonso Upegui Orozco, Secretaria Administrativa
LILIANA GONZÁLEZ, IE Presbítero Juan J. Escobar, Secretaria
ADRIANA GIRALDO, IE Sor Juana Inés de la Cruz, Secretaria
MARCOS VILLARREAL ARRIETA, Rector IE La Esperanza, Rector
JUAN CARLOS AGUDELO SOSA, Rector IE Asia Ignaciana, Rector
OMAR CARDONA GARCÍA, Rector IE Caracas, Rector
ROSALBA CHAVARRÍA, IE José Asunción Silva, Secretaria en la Madre Laura
ORFA JIMÉNEZ, IE Rosalía Suárez, Coordinadora
GLADYS ARBOLEDA, IE Alfonso Upegui Orozco, Rectora
BERTA CORREA, IE Alfonso Upegui Orozco, Secretaria
EVELIO OSPINA GRISALES, Rector IE Tricentenario,
ALFONSO GUARÍN SALAZAR, Rector IE Javiera Londoño

BLANCA GALEANO, IE Alcaldía de Medellín, Rectora
JOSÉ HUGO CASTAÑO GARCÍA, Rector IE Alvernia, Rector
HNA. ESPERANZA ALARCON FALLA. Rectora I. E. Jesús Rey
MARÍA ISABEL PIEDRAHÍTA, IE Villa de Guadalupe, Coordinadora
DORA ELENA GALLEGU, Secretaria Núcleo 927
NAYIVE BENÍTEZ A., IE Javiera Londoño Sevilla, Auxiliar Administrativo
ALBA LUZ MAYA M., IE Javiera Londoño, Secretaria.
MAGOLA GONZÁLEZ, IE Javiera Londoño, Auxiliar Administrativo
HERMANA MARÍA ISABEL LONDOÑO VÁSQUEZ, Rectora IE Madre Laura
JORGE ALIRIO RODRÍGUEZ, Rector IE San Cristóbal
PRESBITERO ANTONIO PÉREZ CUADRADO, Rector Colegio Padre Manyanet
GLORIA LUZ GUTIÉRREZ RESTREPO, Secretaria Colegio Padre Manyanet
OLGA LUCÍA ESCOBAR ARANGO, Secretaria Académica IE El Sufragio
WILLIAM DE JESÚS GIRALDO LÓPEZ, Gimnasio Guayacanes, Rector
FLOR MIRLEY MUÑOZ PIEDRAHÍTA, Secretaria Gimnasio Guayacanes, Secretaria
MARÍA NORELLY RÍOS LONDOÑO, Secretaria Gimnasio Guayacanes, secretaria Académica
PAULA ANDREA NAVARRO, Secretaria Colegio Fundadores
YIRLENA PABÓN SUÁREZ, Secretaria Colegio Externado Patria
ADRIANA RENDÓN RAMÍREZ, Secretaria Colegio Fundadores
PADRE VALENTÍN BENAVENTE, Rector Colegio Calasanz
GILMA ADIELA GÓMEZ, Secretaria Académica Colegio Calasanz
GLORIA ACOSTA CARDONA, Secretaria Académica Colegio Calasanz
AMPARO URIBE ZAPATA, Escuela Normal Superior Antioqueña
MARÍA EUGENIA ETCHEVERRY MONTOYA, Secretaria Escuela Normal Superior Antioqueña
FEDERICO GARCÍA POSADA, Rector Instituto Jorge Robledo
GLORIA ELENA CATANO JIMÉNEZ, Secretaria Liceo Jesús María de Castilla
MARTHA CECILIA SUÁREZ MORENO, Rectora Gimnasio Los Pinares
BEATRIZ ELENA RAVE CANO, Secretaria Gimnasio Los Pinares
EMILIA GÓMEZ, Coordinadora Colegio Santa Bertilla Boscardin
RUTH MARINA ARENAS ACEVEDO, Secretaria Colegio Santa Bertilla Boscardin
MARTHA CECILIA PULGARÍN HIGUITA, Secretaria Académica Colegio parroquial Emaús
LUIS OCTAVIO VALLE GARCÍA, Colegio Parroquial Emaús. Secretario Académico
MIRIAM BEDOYA, Secretaria Colegio Montessori
CLAUDIA RESTREPO ECHEVERRY, Secretaria Colegio Marymount
NANCY ZAPATA, Secretaria Gimnasio Los Cedros
ISABEL CRISTINA OSORNO, Secretaria Colegio San Ignacio de Loyola
SONIA ESTELA CORREA, Directora de Formación Colegio San Ignacio de Loyola
JUAN JOSÉ SIERRA, Líder de Programa de Informática de Secretaría de Educación de Medellín
ELABORACIÓN Y DISEÑO DE FORMATOS: GEOVANY METAUTE CORREA, Supervisor (E) Director de Núcleo y ROSALBA
ORTIZ TRUJILLO, profesional de apoyo a la supervisión.

Este documento nace como un aporte importante para la prestación del servicio público educativo en Medellín por parte de los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica para la Prestación del Servicio Educativo y de muchos directivos, docentes, secretarías y auxiliares administrativas de las instituciones educativas de la ciudad

El presente manual es una primera aproximación a un tema que prácticamente se había mantenido disperso en la normatividad y en las publicaciones del sector educativo. Como es lógico, surgirán observaciones, cuestionamientos, inquietudes, aportes y críticas, las cuales queremos que sean enviadas por correo electrónico a las direcciones: elkin.osorio@medellin.gov.co ruben.choa@medellin.gov.co y margarita.perez@medellin.gov.co, donde las analizaremos y de encontrarse consistentes con el tema, las tendremos en cuenta para las actualizaciones periódicas que realizaremos.

Medellín, Noviembre de 2009



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CIRCULAR NÚMERO 202360000186 DE 27/10/2023

DE: Secretaría de Educación

PARA: Instituciones Educativas y Centros Educativos de Carácter Oficial

ASUNTO: Adición Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín

Es responsabilidad de las Secretarías de Educación Departamentales y Distritales “Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar”, tal como dicta el numeral 7.9 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001.

Desde el año 2009, con la Circular 066 del 8 de junio, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín presentó la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín y con ella estableció las orientaciones generales para su administración.

Posteriormente, desde el año 2016, se han venido generando a nivel nacional y distrital normas que apuntan al fortalecimiento del empleo juvenil, a la formalización y el reconocimiento de las prácticas laborales como experiencia laboral, de manera que se sienten las bases para facilitar el acceso al empleo. Algunas de esas normas son la Leyes 1780 de 2016, 2039 Y 2043 de 2020, y 2119 de 2021 y las Resoluciones 3546 de 2018 y 623 de 2020; así como el Decreto Distrital 262 del 2023.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas de carácter oficial del territorio han sido escenario de prácticas para estudiantes de diferentes modalidades y niveles educativos y con ocasión de la aplicación de las normas referidas y las demás relacionadas con el desarrollo de las prácticas laborales han venido ajustando sus procedimientos, para garantizar el cabal cumplimiento de las prescripciones legales.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

En razón de lo anterior, como parte de ese proceso de formalización y ajuste se ha identificado la necesidad de que en las Instituciones Educativas de Carácter Oficial, se lleve un registro estandarizado de las prácticas laborales que en ellas se realicen, lo que deriva en la aparición de un nuevo libro reglamentario, que debe ser incorporado a la Guía existente.

Por tanto, desde la Subsecretaría de Prestación del Servicio, Programa de Acreditación y Reconocimiento, se ha decidido adicionar a la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín, el libro de registro de prácticas laborales.

La descripción del libro de registro de prácticas laborales y el formato sugerido para su implementación, así como el modelo de certificado laboral por prácticas laborales desarrolladas en la Institución o Centro Educativo Oficial se anexan a la presente Circular y se entienden incorporados a la Guía básica, a partir de su expedición y comunicación.

JUAN DAVID AGUDELO RESTREPO
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó: Programa de Acreditación y Reconocimiento	Revisó: Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	Revisó / Aprobó Equipo Jurídico	Aprobó: Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	Revisó / Aprobó Despacho
Claudia Milena López Montoya Profesional Universitario	Diana Isadora Botero Martínez, Líder de Programa de Acreditación y Reconocimiento	Jesús Alexander Orejuela Muñoz Líder de Programa Jurídico (E)	Moisés David López Jaramillo Subsecretario de Prestación del Servicio Educativo.	German de Jesús Sánchez Ortiz Asesor Jurídico de Despacho



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





17. LIBRO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES:

17.1 Objeto o finalidad

Garantizar en las Instituciones Educativas de carácter oficial la conservación de la información relacionada con las prácticas laborales realizadas a cabalidad por los estudiantes de los programas de formación laboral de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores y programas de pregrado de formación profesional, tecnológica o técnica profesional y posgrado ofrecidos por Instituciones de Educación Superior, de manera que se puedan expedir de forma adecuada y oportuna las certificaciones que sobre la misma sean solicitadas.

17.2. Descripción

Las prácticas laborales son definidas en la Ley 1780 de 2016 como *“una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.”*

Así mismo, la Ley 2043 de 2020 reconoce las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada, para lo cual el artículo 6° dispone que *“el tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.”*

Por su parte el Decreto Distrital 262 de 2023 en su propia definición incluye también los programas de formación laboral de las de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IETDH-, deja en claro que las prácticas laborales de las Instituciones Educativas de carácter oficial serán coordinadas por la Secretaría de Educación y en el artículo 7 establece como una de las modalidades de práctica en el Distrito las que se desarrollen en las Instituciones Educativas de carácter oficial.

La normatividad existente en la materia, desarrolla de forma detallada los asuntos relacionados con la convocatoria, formalización, desarrollo y demás etapas por las que cursan las prácticas laborales, así como los roles que le corresponden asumir a los diferentes actores que participan en ellas.

De forma particular la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, al referirse a las obligaciones de los escenarios de práctica laboral, en el numeral 9 del artículo 6°, que modifica el artículo 15 de la Resolución 3546 de 2018, estipula que corresponde a dichos escenarios *“certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento.”*





Es fundamental considerar para la citada certificación el numeral 6 del mismo artículo, donde se establece que se debe: “fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, *el plan de práctica laboral*”. Así como el párrafo del artículo 7°, que modifica el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, donde se establece que, “posteriormente a la expedición del acto administrativo de vinculación formativa, *el escenario de práctica y el estudiante deberán suscribir un acta* donde señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.”.

En este punto es importante señalar que si bien la Secretaría de Educación tiene a su cargo la coordinación de las prácticas laborales en las Instituciones Educativas de carácter oficial -IEO- del Distrito, los escenarios de práctica será cada una de las IEO en las que las mismas se lleven a cabo, será entonces a las mismas a quienes les corresponda la certificación de que trata el párrafo anterior.

El adecuado registro y conservación de la información relacionada con la realización de las prácticas laborales en las IEO y en general de los escenarios en que se desarrollen, es una obligación que se deriva de la necesidad de contar en cualquier momento con soportes para hacer realidad el espíritu de la Ley 1780 de 2016, de que las prácticas que se realicen en las Entidades Públicas efectivamente puedan contar como experiencia para el acceso al empleo en general y al servicio público en particular.

De forma expresa, la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad encargada de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público, orienta para las convocatorias que desarrolla, que los certificados laborales o de experiencia que se presenten para las mismas deben cumplir las siguientes especificaciones:

“Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: A) nombre o razón social de la empresa que la expide. B) Cargos desempeñados. C) Funciones, salvo que la ley las establezca. D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año). E) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces. (...)”

17.3. Responsabilidades

Corresponde al Rector (a) y al secretario (a) o auxiliar académico (a) asumir el adecuado diligenciamiento y la custodia del libro de registro de prácticas laborales, una vez se constató su cabal cumplimiento, con los soportes que para el efecto requieren las normas que regulan las prácticas laborales y las que se definan en la reglamentación u orientaciones que sobre la misma se expidan desde la Subsecretaría de Gestión Humana y la Secretaría de Educación del Distrito.

De dichos soportes, los que correspondan a la Institución Educativa serán conservados en carpetas u hojas de vida independientes por cada estudiante en práctica, bajo las condiciones que ordene la norma, las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación Distrital y las que se definan en sus procedimientos de gestión documental o de archivos.





17.4. Procedencia

La información que se conserva en el libro, se obtiene del desarrollo mismo de las prácticas laborales y de los documentos que la soportan, como el acto administrativo de vinculación formativa y el acta de que trata el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, modificada con Resolución 623 de 2020, así como de los demás que se establezcan en las orientaciones que sobre la materia se expidan, tanto a nivel nacional, como del Distrito.

17.5. Frecuencia

El registro debe actualizarse cada vez que se culmine una práctica laboral y se constate su cabal cumplimiento.

17.6. Metodología

Una vez emitido el acto administrativo necesario para el inicio y desarrollo de las prácticas laborales, la IEO inicia la recopilación de los documentos que la soportan y que luego permitirán contar con todos los datos que se deben incluir en el registro, el cual se diligencia cuando se confirma su adecuada culminación de las prácticas.

Se debe garantizar el diligenciamiento de la totalidad de los campos del formato, con la información correcta para cada caso y teniendo especial cuidado en detalles como las fechas, los números de documento de identidad, los roles y actividades asumidos por el practicante y demás que luego ayuden a la adecuada expedición de las certificaciones que se soliciten.

Anexos:

Formato folio libro de registro de prácticas laborales

Modelo certificado laboral por prácticas desarrolladas en la Institución Educativa Oficial.

ME
DE
LLÍN





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FORMATO LR017: LIBRO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
	Reconocimiento de carácter oficial N°

REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES

FOLIO _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE	
TIPO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR DONDE REALIZA SUS ESTUDIOS	
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL QUE SE REALIZA LA PRÁCTICA	
TIPO, NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN FORMATIVA	
NÚMERO Y FECHA DEL ACTA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA EN HORAS	
FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	

ACTIVIDADES ASIGNADAS (SEGÚN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN FORMATIVA, EL ACTA DE COMPROMISO Y PLAN DE PRÁCTICAS)

FIRMA DEL RECTOR o DIRECTOR
NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

MODELO DE CERTIFICADO LABORAL POR PRÁCTICAS LABORALES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO OFICIAL

EL SUSCRITO [*Rector o Director*] DE [*la Institución Educativa XXXXXXXX*]

Con Reconocimiento de Carácter Oficial otorgado con la Resolución:
 NIT:

En cumplimiento de lo establecido por las Leyes 2039 y 2043 de 2020.

CERTIFICA:

Que, una vez verificados los registros del libro reglamentario de registro de prácticas laborales, se constata que [*escriba el nombre y apellidos completos del estudiante practicante*], identificado(a) con cédula de ciudadanía N° [*XXXXXX*], de [*XXXXXX*], practicante de la [*nombre de la institución de educación superior o ETDH donde estudia*], del programa [*nombre del programa que cursa el practicante*], realizó su práctica laboral con una duración de [*XXX*] horas, desde el [*DD/MM/AAAA*] hasta el [*DD/MM/AAAA*], en esta Institución educativa en el área de [*XXXXXXXX*], mediante vinculación formativa establecida en la resolución N° [*XXX*], del [*DD/MM/AAAA*], y concertado el proceso de práctica por el acta de compromiso N° [*XXX*], según consta en el libro N° [*XXX*], folio [*XXX*], quien desempeñó las siguientes actividades:

1. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
2. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
3. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
4. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

(Transcribir todas las actividades, de acuerdo con el acto administrativo de vinculación formativa, acta de compromiso y plan de prácticas firmados al inicio de la práctica laboral)

[LUGAR y FECHA DE EXPEDICIÓN]

FIRMA (*El Rector o Director*)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

EMAIL: _____

TELÉFONO: _____

[Colocar esta información solo en caso de no encontrarse en el pie de página o en general el membrete de la certificación]

