

Acta N° 10

Fecha: Enero 17 de 2025

Lugar: Rectoría

Hora: 6:20

Objetivos

1. Socializar ajustes al PEI y sus documentos anexos para su respectiva aprobación para el año lectivo, y adopción del mismo.

AGENDA

1. Saludo
2. Verificación de la asistencia
3. Relectura del acta anterior
4. Socialización y aprobación ajustes al PEI y sus documentos anexos, así como adopción del mismo.
5. Socialización y aprobación los ajustes al manual de procedimientos relacionados con las salidas a los estudiantes.
6. Socialización y aprobación Cronograma institucional 2025
7. Informe cualitativo y cuantitativo del plan de mejoramiento institucional, la autoevaluación institucional y la eficiencia interna
8. Socializar la Circular interna 001 que trata sobre la organización del personal para rendición cuentas del año 2024.

líder=

9. Revisar y aprobar las asignaciones a las casetas escolares de las sedes Montecuerdo y La Esperanza
10. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. La Rectora inicia la reunión ofreciendo un caluroso saludo a los miembros del Consejo Directivo agradeciendo su puntual asistencia.
2. Se verifica la asistencia y se evidencia que hay quorum
3. Se hace lectura del acta anterior y se aprueba por unanimidad.
4. La Rectora socializa los ajustes del SIEE, aclarando que solo se realizó ajustes al grado 11, el cual consiste en que una vez el estudiante que va malacadémicamente y agotados los recursos establecidos actualmente en el SIEE presenta una evaluación extra específicamente es brindarle al estudiante una última oportunidad de aprobar el año, pero de antemano se le da a conocer al estudiante (una última) que de aprobar este examen no participará en la ceremonia de graduación sino que recibirá su título de bochiller por ventanilla y que de perderla deberá reiniciar 11°. Los miembros del Consejo Directivo valoran esta iniciativa y la aprueban.

5. Con respecto a la socialización de los ajustes al manual de procedimientos con todo lo relacionado a las salidas con los estudiantes por parte del docente Juan Torres, a lo cual la rectora aclara que se hace necesario enviar a la secretaría de educación desde el inicio de año el cronograma de estas salidas y que para estos procesos se deben integrar secretarías de educación y los padres de familia con el objetivo de salvaguardar la integridad de los estudiantes docentes y directivos docentes que participan de estas salidas.

El docente Juan inicia su intervención refiriendo la ubicación de los ajustes realizados en el documento de manual de procedimientos y funciones, los cuales se encuentran en el punto 2.4 titulado procesos de gestión académica - procedimientos de salidas pedagógicas para implementar debidamente las actividades académicas y científicas que el docente realiza en la institución para lo cual se mantuvieron los objetivos y en los cuales se mencionan como responsables a los docentes directivos y los docentes que le van a realizar. Procede a mencionar el significado de actividades extracurriculares el cual consiste en acciones que el docente realiza con los estudiantes fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación.

Las modificaciones realizadas al documento

establece que cada docente interesado elabora un plan de trabajo anual en el cual incluye el cronograma con las salidas escolares que a partir de ahora son pedagógicas, deportivas, recreativas, culturales y todas aquellas que se realizan fuera de la institución que según las directrices ministeriales N° 55 orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares del 18 de diciembre del 2014; se llamarán salidas pedagógicas, las cuales se entregarán a coordinación para su revisión, por si hay que hacer algún tipo de corrección y procedan a ser incluidas en el cronograma institucional y luego llevarlas al consejo directivo para ser aprobadas y por último sea enviado a la secretaria de educación.

El docente interesado en realizar la salida escolar solicita el debido permiso ante la rectoría para realizar dicha actividad con una semana de antelación adjuntando la información de la actividad.

Al manual de procesos y funciones se adjuntará la directiva ministerial y el decreto 478 de 2021; solo se hace énfasis en 2 puntos que son los numerales 1.8. y 1.9 del capítulo 1, sobre planeación, alimentación, los pedaje, transporte y todo lo que requiera cuando las salidas tienen una duración de más de un día y se estipula que los estudiantes deben contar con el seguro escolar o si el estudiante tiene una particular deberá adjuntar una fotocopia del mismo.

líder

Los docentes deben presentar el plan de trabajo de la salida escolar al coordinador de la sede y la carpeta que contenga los documentos, listas de estudiantes, seguro, todos los documentos al día del automotor. El coordinador después de haber verificado que todo este correcto hace entrega a la rectora, verifica la actividad y el plan de trabajo de la misma y se cumplen con todos los requisitos y procede a autorizar la salida.

El docente Juan termina su socialización donde a conocer que los docentes tendrán el tiempo establecido según el calendario escolar para presentar el cronograma de salidas según lo requieran, ya que este deberá ser adjuntado a la hora de radicar el cronograma institucional ante la secretaria de educación.

La Rectora aclara que este protocolo es solo para las salidas que programan los docentes desde sus áreas y cuando las salidas son programadas por secretaria o ministerio de educación como: juegos superate por ejemplo son ellos los encargados de realizar y verificar que se lleve a cabo el debido proceso. A la vez se ratifica que en el acta queda por sentado que las salidas con fines recreativos no serán autorizadas en la institución. Los ajustes socializados en este punto fueron aprobados unánimemente.

El representante de la Institución el Dr. Ariel

toma la palabra para socializar los ajustes realizados al manual de convivencia escolar para lo cual da a conocer que los ajustes como tal se mantienen los socializados en la reunión anterior y que a la fecha son solo cambio de términos para la descripción de ciertos casos. Este nuevo manual de convivencia será socializado durante las primeras semanas de clase, labor que se realizará según por salón y sede por sede. Este documento quedó oficialmente establecido en plataforma OUY y que conforme queda sujeto a las nuevas sugerencias que establezca el M.E.N. y será un proceso que no terminará.

6. En cuanto al cronograma institucional ^{la rectora hace la lectura del mismo dando una breve explicación} 2025 concerniente a los actividades a trabajar como lo es la semana de inducción a los estudiantes en la cual se les brindará la información que ellos deben tener presente ya que se les va a hablar como funciona la institución, la semana de diagnósticos, rendición de cuentas así como explica que la secretaría de educación autoriza hacer la reposición de la tercera semana de desarrollo institucional para lo cual se establece las siguientes fechas 1 de marzo, 15 de marzo, y 29 de marzo días sábados cumpliendo así con los días de trabajo de la tercera semana ^{de desarrollo} institucional. La lectura del cronograma se hizo hasta la última fecha y se respectiva actividad del presente año escolar, el cual fue aprobado de manera unánime, por los miembros del consejo directivo.

líder=

Por otra parte la rectora continua con la socialización sobre las políticas de inducción de estudiantes nuevos y antiguos que era algo con lo que la institución no contaba, ahora ya se tiene un documento corto y sustancioso que ya fue compartido y socializado y aprobado por el congreso académico el cual consta de 9 puntos resaltando sus especificaciones y quienes son los responsables del proceso de inducción, cuales son las estrategias a implementar y los recursos necesarios y cierra con las consideraciones finales. La importancia del documento radica en que como institución se requiere de una estrategia que brinde un acompañamiento a los estudiantes durante el proceso de transición que tiene como objetivos promover su formación integral y sobre todo a los estudiantes nuevos brindarles las herramientas necesarias para asumir de la mejor manera los cambios que esto conlleva. Estas políticas serán revisadas y ajustadas de ser necesario anualmente teniendo en cuenta los requerimientos de la comunidad en ^{escolar} general.

La Rectora le da paso a la líder de calidad la docente Sandra Blanco para socializar los ajustes realizados al PEI y de igual forma brindará informe PMI, autoevaluación, eficiencia interna 2024.

La docente inicia comentando que la eficiencia interna del año pasado se contó con una aprobación del 72% y una reprobación del

9.83% y el resto de estudiantes desistieron o que se trasladaron y mejoró en cuanto al año 2023. En cuanto a las acciones que se realizaron en el PME se cumplieron en su totalidad un 60% y quedaron en ejecución 17.78%. Hubo un porcentaje del 22.22% no iniciado de esas actividades planteadas pero no fueren por faltas de la institución sino de otros entes como por ejm. pruebas de evaluar para avanzar que no hubo entre otras.

En cuanto a la autoevaluación siguen habiendo items en 1, y esos son los que se priorizaron y para lo cual se sugirió que se plantearán 2 actividades que llevaran al menos 2 alcanzables, ya que el PME va hasta el 2026 y una de ellas es hacer la evaluación de lo que internamente se hace en la institución y el debido plan de mejora para cada una de ellas. Por otro lado se está trabajando sobre los centros de interés y se espera que la primera semana de febrero se inicie con esto.

8. La Rectora hace la socialización del documento rendición de cuentas año 2024 el cuenta con una estructura compuesta por los objetivos, los alcances, formación de equipos y forma de trabajo, autodiagnóstico entre otros. Hace énfasis aclarando que la rendición de cuentas no trata solo lo relacionado con el dinero, sino que también se debe dar a conocer el trabajo realizado por cada una de las ges-

líder

trones, informe de inducción de audiencia pública e informe de evaluación del SIEE así mismo la evaluación se realiza a través de un formato que diligencian los participantes al evento. El objetivo principal es que cualquier miembro de la comunidad educativa conozca como es la dinámica institucional, que está ofreciendo la institución y como se está disponiendo de los recursos que llegan. El equipo de trabajo para esta actividad está conformado por la rectora de la institución, los coordinadores, líder de calidad, la contadora, la pagadora, líderes de cada gestión. La publicación de la actividad se realizará con 7 mes de antelación a través de todos los canales institucionales y la fecha establecida es el 26 de Febrero de 2025. Una vez socializado este documento el consejo directivo da su aprobación.

3. Con respecto a la asignación de la caseta Montevideo y la Esperanza se aprobó que fuese para Montevideo al Sr John Fredy Goyenache y para la Esperanza

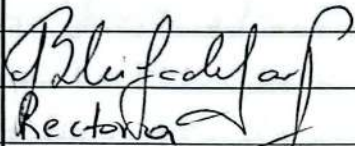
no. En cuanto a proposiciones varios tenemos:

* La Sra Nataly da a conocer la propuesta que tiene la comunidad de comprar a la institución los dos juegos metálicos que fueron retirados de la zona de transición (un subibaja y un resbalador) para lo cual propone un valor de

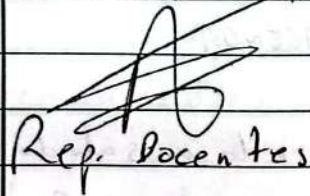
compra por \$100.000 (cien mil pesos); la rectora interviene explicando que a la institución le convendría más el pago con mono de obra ya que en la sede Divino Niño se está necesitando con urgencia realizar una poda de árboles a lo cual la Sra. Nitaly estuvo totalmente de acuerdo, al igual que el resto de miembros del consejo directivo.

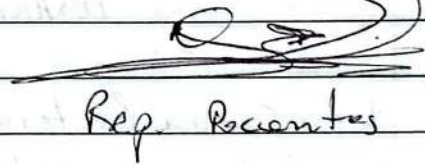
No siendo más la Rectora agradece a los asistentes por su compromiso con la institución y la reunión se da por terminada a las 10:20 am

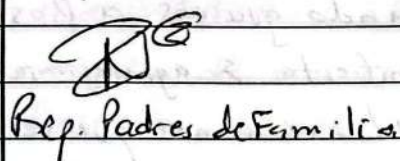
En constancia firman,


Rectora

Rep. Sector Productivo

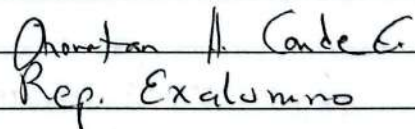

Rep. Docentes


Rep. Docentes


Rep. Padres de Familia

Rep. Padres de Familia

Rep. Alumnos


Rep. Exalumno