	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		


**Marque según corresponda (\*):**

ACTA DE REUNIÓN     
  RESUMEN DE REUNIÓN

<b>Acta / Resumen de Reunión No. 4 de 2024</b>					
<b>1. Información General:</b>					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	15 DE FEBRERO DE 2024	Hora inicio:	9:10 a.m.	Hora final:	12:44
Instancias o Dependencias reunidas:	MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO				
Lugar de la reunión:	SALA DE REFERENCIA BIBLIOTECA				

<b>2. Asistentes:</b> (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
<b>Nombres</b>	<b>Cargo/Dependencia</b>
Rocio Guio Gutiérrez	Directora IPN. Presidente Consejo.
Margarita María Misas Avella	Coordinadora Académica Básica Secundaria y Media.
Mauricio Serna Erazo	Coordinador Convivencia Básica Secundaria y Media.
Julia Rosa Rubio Parra	Coordinadora Académica de Básica Primaria y Preescolar.
Liliana Garzón Romaña	Coordinadora de Convivencia Preescolar y Básica Primaria.
Isabel Flórez Rueda	Coordinadora Académica y de Convivencia Educación Especial.
Danilo Tovar Mora	Jefe Área Ciencias Naturales y Educación Ambiental.
Luisa Fernanda Vargas Muñoz	Jefe Área Ciencias Sociales.
Ludy Alexandra Bernal Jiménez	Jefe Área Educación Artística: Artes plásticas, danza y teatro.
Jeanette Ivonne Caicedo	Jefe Área Educación Artística: Música.
Luz Dary Granados Restrepo	Jefe Área Educación Física.
Joselín Melo Moya	Jefe Áreas Filosofía, Ética y Educación Religiosa
Gloria Cristina Castillo A.	Jefe Área Humanidades Lengua Castellana.

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		

Yeni Mayely Camacho Rojas	Jefe Área Humanidades Lengua Extranjera: Inglés.
Henry Darío López Bello	Jefe Área Matemáticas.
Oscar Orlando Martínez Cabezas	Jefe Área Tecnología e Informática.
No se ha elegido	Representante Consejo Estudiantil.
Jeniffer López Ibarra	Secretaria Académica (E).


<b>3. Ausentes:</b> (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
<b>Nombres</b>	<b>Cargo/Dependencia</b>
Mónica Gil Cardona	Coordinadora Educación Inicial.

<b>4. Invitados:</b> (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
<b>Nombres</b>	<b>Cargo/Dependencia</b>

<b>5. Orden del Día:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICACIÓN DEL CUÓRUM.</li> <li>2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</li> <li>3. ORGANIZACIÓN CUMPLEAÑOS DEL COLEGIO.</li> <li>4. CRONOGRAMA INSTITUCIONAL (SALIDAS Y DÍAS INSTITUCIONALES)</li> <li>5. SOLICITUD DE AVAL PERMISO ACADÉMICO ESTUDIANTE DE DÉCIMO.</li> <li>6. VARIOS.</li> </ol>

<b>6. Desarrollo del Orden del Día:</b>
<p>La secretaria del Consejo realizó la verificación del cuórum reglamentario previsto en el artículo 5° del Acuerdo 01 de 2019 del Consejo Académico e hizo lectura del orden del día.</p>

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		


### 3. ORGANIZACIÓN CUMPLEAÑOS DEL COLEGIO.

Indica la directora que, se recibieron todas las propuestas enviadas por los jefes de área y con base a ello, la docente Ximena Gaitán organizó dos programaciones una de ellas como plan B en caso de lluvia, atendiendo también las sugerencias del equipo directivo.

Se socializó la programación.

CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS IPN 100-3 MARZO 8 DE 2024				
PROGRAMACIÓN				
HORA	ACTIVIDAD	ASISTENTES	LUGAR	ACOMPAÑA
6:40 am - 7:20 am	Alborada	Toda la comunidad educativa	6:40 am Parqueadero 7:00 am Pasillo de dirección	6:40 am - No habría acompañamiento específico ya que es la llegada de estudiantes, pero se invita a todos los docentes que deseen apoyar este espacio a que estén allí presentes. 7:00 am - Docente que tiene clase.
7:20 am - 7:30 am	Llamado a lista		Salones de clase	Docente que tiene clase.
7:30 am - 7:40 am	Organización para acto solemne	Toda la comunidad educativa	Cancha de fútbol	Director de grupo, acompañante y demás docentes.
7:40 am - 8:40 am	Acto solemne	Toda la comunidad educativa	Cancha de fútbol	Director de grupo, acompañante y demás docentes.
8:40 am - 9:10 am	Descanso			Turnos de acompañamiento habituales.
9:10 am - 10:30 am	Presentaciones musicales:  -Grupos institucionales (Prom 2024)  - Banda Sinfónica del Ejército Nacional	Sección Bachillerato  Ed. Especial, Preescolar y Primaria	Cancha de fútbol  Gimnasio de bachillerato	Docente que tiene clase. Todos los docentes acompañan la actividad.
10:30 am - 11:00 am	Descanso			Turnos de acompañamiento habituales.
11:00 am - 12:15 pm	Feliz cumpleaños, torta y taller reflexivo "El IPN a través de los años"	Toda la comunidad educativa	Salones de clase	Director de grupo y acompañante.
12:15 pm - 12:55 pm	Almuerzo (Se revisará presupuesto para ver si se le puede brindar el almuerzo a los docentes como parte de la celebración, ya sea en este mismo horario o después de que se vayan los estudiantes)		Espacios habituales	Turnos de acompañamiento habituales. (Primera parte del almuerzo 12:15 pm a 12:35 pm - Segunda parte 12:35 pm a 12:55 pm)
1:00 pm	Salida estudiantes E.E., Preescolar y Primaria			Directores de grupo.
1:10 pm	Salida estudiantes bachillerato			Turnos de acompañamiento habituales.
1:30 pm	Salida docentes			

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		


Plan B:

CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS IPN 100-3 MARZO 8 DE 2024				
PROGRAMACIÓN PLAN B (En caso de lluvia)				
HORA	ACTIVIDAD	ASISTENTES	LUGAR	ACOMPaña
7:00 am - 7:10 am	Llamado a lista		Salones de clase	Director de grupo.
7:10 am - 8:30 am	Acto solemne ( <i>Aquí se incluirían las presentaciones de grupos musicales institucionales</i> )	Bachillerato	Gimnasio de bachillerato	Docente que tiene clase.
	Taller reflexivo "El IPN a través de los años"	Ed. Especial, Preescolar y Primaria	Salones de clase	Docente que tiene clase.
8:30 am - 9:00 am	Descanso			Turnos de acompañamiento habituales.
9:00 am - 10:30 am	Acto solemne ( <i>Aquí se incluiría la presentación de la Banda Sinfónica del Ejército Nacional</i> )	Ed. Especial, Preescolar y Primaria	Gimnasio de bachillerato	Docente que tiene clase.
	Taller reflexivo "El IPN a través de los años"	Bachillerato	Salones de clase	Docente que tiene clase.
10:30 am - 11:00 am	Descanso			Turnos de acompañamiento habituales.
11:00 am - 12:15	Feliz cumpleaños, torta y fiesta	Toda la comunidad educativa	Salones de clase	Director de grupo y acompañante.
12:15 pm - 12:55 pm	Almuerzo ( <i>Se revisará presupuesto para ver si se le puede brindar el almuerzo a los docentes como parte de la celebración, ya sea en este mismo horario o después de que se vayan los estudiantes</i> )		Espacios habituales	Turnos de acompañamiento habituales. (Primera parte del almuerzo 12:15 pm a 12:35 pm - Segunda parte 12:35 pm a 12:55 pm)
1:00 pm	Salida estudiantes E.E., Preescolar y Primaria			Directores de grupo.
1:10 pm	Salida estudiantes bachillerato			Turnos de acompañamiento habituales.
1:30 pm	Salida docentes			

**Observaciones:**

1. En caso de no contar con presupuesto suficiente para la torta, se organizaría un Jean Day para recoger fondos.

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO: FOR-GDC-023</b>
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 22-03-2012</b>
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		


2. Para el acto solemne se incluirían: palabras del rector UPN, palabras de la directora IPN, entrega de reconocimiento a todos los estudiantes (botón), lanzamiento Concurso logo IPN 100 años”, intervenciones musicales.

3. En el plan B, la alborada se realizaría desde las 6:40 am hasta las 7:00 am en el pasillo de dirección para acompañar el ingreso de estudiantes y demás personal de la institución.

La docente Ximena remite de igual manera, un cuadro de organización de tareas para cada área:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Decoración entrada pasillo de dirección. Es importante velar porque se utilicen materiales amigables con el medio ambiente.	Áreas de Educación artística (Plástica, teatro y danzas) y Ciencias naturales
Diseño logo 97 años (100-3) para botones, tarjetas, pendón	Área de Tecnología e informática
Organización sonido para acto solemne	Audiovisuales
Organización sonido para presentación Banda Sinfónica del Ejército	Audiovisuales y área de Educación artística (Música)
Presentaciones musicales (himnos e intervenciones musicales en acto solemne).	Área de Educación artística (Música)
Transmisión del evento	Emisora La voz del Pedagógico
Organización tarima y carpas	Administración
Señalización cancha de fútbol	Área de Educación física
Gestión refrigerio Banda Sinfónica del Ejército y demás invitados	Equipo directivo
Acompañamiento Refrigerio Banda Sinfónica del Ejército	Equipo de Bienestar y Orientación Escolar
Gestión torta y bebida de cumpleaños para estudiantes	Equipo directivo
Entrega de torta y bebida a directores de curso o acompañantes	Equipo de Bienestar y Orientación Escolar
Elaboración taller reflexivo y didáctico para estudiantes sobre la importancia del IPN en la educación en Colombia a través de los años. (Para ser desarrollado en un bloque)	Áreas de FER y Ciencias sociales
PTE POR ASIGNAR (A la espera de las actividades que se definan en Consejo Académico)	Áreas de Humanidades (L.C. y L.E.) y Matemáticas
Listado de invitados	Equipo directivo
Búsqueda datos de contacto de invitados y envío de invitaciones	Secretarías de dirección
Lanzamiento concurso logo 100-3	Equipo directivo
Protocolo y acompañamiento a invitados	Docentes que no son acompañantes
Actividades propias del equipo PEGRE en eventos institucionales	PEGRE
Actividades propias del equipo PRAE en eventos institucionales	PRAE
Actividades propias del equipo movilidad en eventos institucionales	Movilidad
Decoración de carteleras asignadas a cada área, grado, sección, proyecto, etc. Es importante velar porque se utilicen materiales amigables con el medio ambiente.	Quien corresponda

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		

**Decisión:**

Por unanimidad del Consejo se aprueba la programación y la organización de las tareas del día del colegio.

**4. CRONOGRAMA INSTITUCIONAL**

La Coordinadora Académica de Básica Secundaria y Media, realiza lectura de las actividades enviadas por los jefes de área organizada por mes.

Sugiere que se puedan agrupar la celebración de días institucionales en un solo día, así como las salidas y proyectos en donde diferentes áreas puedan intervenir, con el fin de disminuir el flujo de actividades que impactan la parte académica.

Indica que no se encuentran todas las actividades, por cuanto unas están por definir fechas y otras son a convocatoria o por invitación.

La jefe del área de Educación Física manifestó que, por decisión del área y con el fin de ayudar a racionalizar las actividades del cronograma 2024, se retirará la inauguración de los Juegos Interroscas.

Los jefes de área socializan las sugerencias generadas al cronograma y proponen la implementación de una semana cultural por semestre, que permita agrupar la mayor cantidad de actividades,

**Decisión:**

Por decisión unánime del Consejo y con las observaciones realizadas por este, se aprueba la implementación de una semana cultural por semestre. Sin que la semana implique que se realicen actividades todos los días.


**5. SOLICITUD DE AVAL PERMISO ACADÉMICO ESTUDIANTE DE DÉCIMO.**

El Coordinador de Convivencia de Básica Secundaria y Media, presenta la solicitud realizada por la madre de familia de una estudiante de 1003, sobre un permiso académico para ausentarse de la Institución por el término de tres meses (11 de marzo – 6 de junio) con el fin de que esta realice un curso de idioma alemán, en la ciudad de Leipzig – Alemania

**Decisión:**

Se aprueba por unanimidad para ser presentado el caso en el Consejo Directivo, quien se encargará de otorgar el permiso.

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		

## 6. VARIOS.

### ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Solicitud de aval para el protocolo de natación con las tres observaciones realizadas, que previamente fueron socializadas con los directores de grupo de la comunidad 1.

La Jefe de área deja en acta que si la actividad de natación continua este año, se cumpla con las condiciones y las garantías que establece el protocolo presentado.

**Decisión:**

Se aprueba por unanimidad.

### COORDINACIÓN ACADÉMICA BACHILLERATO

Solicitud de aval para salida pedagógica Expo-Javeriana para grado once, que se llevará a cabo en la Pontificia Universidad Javeriana, el día miércoles 28 de febrero desde las 6:45 a.m. a 1:00 p.m. y estará acompañada por los directores de grupo y la docente Natalia Chapetón.

**Decisión:**

Se avala la salida a Expo – Javeriana.

### ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

Solicitud de aval para las salidas a los eventos PUJMUN el día 9 de marzo, e HISPAMUN el día 5, 6 y 7 de marzo en el marco del Proyecto ARPED; las dos actividades estarán acompañadas por la docente Blanca Pérez.

**Decisión:**

Se avalan las dos solicitudes.

### COORDINACIÓN ACADÉMICA PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA

Solicitud de aval para salida pedagógica de grado jardín a “La Granja Tenjo”, que se llevará a cabo el día 1 de marzo; tiene un valor de \$68.000.

**Decisión:**


Se avala.

### ÁREAS DE FILOSOFÍA, ÉTICA Y RELIGIÓN

Se solicita aval para la actividad de movilidad, vuelta a la manzana del Instituto con los niños de grado 6° y 7° pertenecientes al grupo PESVI, con el objeto de detectar falencias y necesidades viales en torno al colegio, que se realizará el 26 de febrero

**Decisión:**

No se avala porque no se presentó el protocolo.

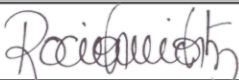
	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		

Los miembros del Consejo Académico indican que han aprobado salidas sin tener conocimiento de los protocolos.

<b>7. Compromisos:</b> (Si No Aplica registre N/A)		
Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Filtrar y depurar la información de actividades (por grados, institucionalidad, representaciones, proyectos y las que harán parte de la semana cultura.)	Equipo Directivo	

**8. Próxima Convocatoria:** (Si No Aplica registre N/A)  
 Jueves 22 de febrero de 2024, 9:00 a.m.

**9. Anexos:** (Si No Aplica coloque N/A)  
 N/A

<b>10. Firmas:</b> (Adicione o elimine tantas filas como requiera)	
Nombre	Firma
Rocio Guio Gutiérrez	

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.