

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

Marque según corresponda (*):

ACTA DE REUNIÓN
 RESUMEN DE REUNIÓN

Acta / Resumen de Reunión No. 01 de 2025					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	23-01-2025	Hora inicio:	9:03 a.m.	Hora final:	12:46 pm
Instancias o Dependencias reunidas:	MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO				
Lugar de la reunión:	SALA DE REFERENCIA BIBLIOTECA				

2. Asistentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Marcela González Terreros	Directora IPN. Presidente Consejo
Mónica Gil Cardona	Coordinadora Sección Educación Inicial
Luz Dary Granados Restrepo	Coordinadora Académica de Preescolar y Básica Primaria
Martín Emilio Rodríguez Plata	Coordinador Convivencia Preescolar y Básica Primaria
Edwin Andrés Toro Rengifo	Coordinador Académico Básica Secundaria y Media
Luz Dary Gómez Herrera	Coordinadora Convivencia Básica Secundaria y Media
Isabel Flórez Rueda	Coordinadora Sección Aprendizajes Inclusivos y Ocupacionales
Danilo Tovar Mora	Jefe Área Ciencias Naturales y Educación Ambiental
Camilo Andrés Forero Dueñas	Jefe Área Ciencias Sociales
Juan Sebastián Ramírez M.	Jefe Área Educación Artística: Artes plásticas, danza y teatro
Jeanette Ivonne Caicedo Duque	Jefe Área Educación Artística: Música
Ofir Adriana Layton Chaparro	Jefe Área Educación Física
Yenny Marcela Yáñez R.	Jefe Áreas Filosofía, Ética y Educación Religiosa
Ruth Milena Céspedes Jiménez	Jefe Área Humanidades Lengua Castellana
Diana Carolina Granada Páez	Jefe Área Humanidades Lengua Extranjera: inglés
Edwin Yesyd Parra Buitrago	Jefe Área Matemáticas
Oscar Orlando Martínez Cabezas	Jefe Área Tecnología e Informática
Rocio Guío Gutiérrez	Secretaria Técnica.

(*) **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.

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

3. Ausentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)

Nombres	Cargo/Dependencia
Pendiente elección	Representante Consejo Estudiantil

4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)

Nombres	Cargo/Dependencia

5. Orden del Día:

1. VERIFICACIÓN DEL CUÓRUM.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. BIENVENIDA E INSTALACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO 2025.
4. INFORME DE DIRECCIÓN.
5. REVISIÓN Y APROBACIÓN ACUERDO 01 de 2020 *POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO.*
6. PRESENTACIÓN CRONOGRAMA GENERAL 2025.
7. PROMOCIÓN ANTICIPADA. (*Coordinación Académica*)
8. RECOMENDACIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR (*Coordinación de Convivencia*)
9. VARIOS.

6. Desarrollo del Orden del Día:

La Secretaria del Consejo realizó la verificación del cuórum reglamentario previsto en el artículo 4° del Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Académico e hizo lectura del orden del día.

3. BIENVENIDA E INSTALACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO 2025.

La Directora del IPN y presidente del consejo, profesora **Marcela González Terreros** da la bienvenida a todos los miembros e instala el Consejo para el presente año, con la expectativa que sea un año de transformaciones y logros.

4. INFORME DE DIRECCIÓN.

Se llevó a cabo la presentación del informe de la profesora **Marcela González Terreros**, Directora del IPN, donde se atendieron los siguientes asuntos:

- Informó acerca del proceso de matrículas, faltaban por matricular 200 estudiantes, entre nuevos y antiguos, el día jueves se tomó la decisión de llamar a las familias indicando que el plazo se ampliaba, esto permitió que el número de estudiantes matriculados aumentara.
- Informó sobre el plan de adquisiciones 2025, el IPN tiene un presupuesto que se genera del pago de complementarios que hacen los padres de familia en la matrícula, este se

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

destina al fortalecimiento pedagógico y bienestar estudiantil, se proyecta recaudar aproximadamente 254 millones. El año anterior, se dispuso lo recaudado en la adquisición de las solicitudes de las áreas. Este año se destinará en la compra de las agendas estudiantiles para los estudiantes de preescolar y primaria y para los estudiantes de secundaria se proyecta un planeador teniendo en cuenta que se ha cuestionado la funcionalidad de la agenda con los estudiantes de bachillerato. Invita a enviar propuestas de elaboración de planeadores o agenda que responda a las necesidades de los estudiantes.

- Informó que dentro del plan de adquisiciones también se encuentra la compra de puestos de trabajo para los estudiantes, que se irán distribuyendo por grados. Se debe concientizar acerca del cuidado de estos. También se proyectó la compra de televisores, de los cuales uno será de uso colectivo y los demás se asignarán a diferentes dependencias del IPN, si en alguna de las áreas necesitan deben enviar la solicitud.
- Informó que también se proyectó la compra de tableros, vestuario base para danzas, el mantenimiento de los instrumentos musicales, y todo lo referente a diplomas, carpetas y actas. Pregunta si hay otras necesidades las hagan llegar a la dirección, se van a priorizar las solicitudes, estas solicitudes deben aportar pedagógicamente.
- Informó que el MEN donó 20 computadores portátiles, estos se asignarán para préstamo permanecerán en dirección y biblioteca para préstamo de los profesores.
- Informó que llegaron de una compra pendiente del año pasado 10 computadores portátiles y 10 computadores de escritorio, que se van a asignar a las diferentes oficinas y dependencias del IPN.
- Informó que en infraestructura quedó pendiente el contrato de senderos y pérgolas, por un tema ambiental, la instalación de lámparas en diferentes espacios.
- Informó sobre el cambio de la empresa de seguridad, que se comprometió con la instalación de 4 cámaras de seguridad que se instalarán en los lugares de mayor riesgo en las partes exteriores. Las cámaras no se instalarán dentro de los salones.
- Solicita se informen a tiempo las necesidades de mantenimiento en cada espacio, en el IPN hay personal con el que se puede implementar un plan de trabajo.
- Informó que, dentro de la proyección para la contratación de este año, se encuentra el de la construcción de la portada(entrada) principal del IPN, que incluye la garita de celaduría. Por esta razón habrá contingencia en el parqueadero uno, se tendrá que utilizar el parqueadero 2, mientras se llevan a cabo las obras.
- Informa que para este año las áreas deben elaborar un plan de trabajo en el que se proyecten objetivos enfocados en la investigación, innovación, práctica. Este plan debe tener sistematización de experiencias que cada área determinará para entregar en septiembre, con el objetivo de presentarla en el foro institucional, cada área presenta una experiencia. La mejor experiencia va al foro local y ahí se determina cuál va al foro nacional. Este plan de trabajo puede tener otros objetivos en los que se evidencien los siguientes aspectos, sin que sea estrictamente obligatorio:
 - * Articulación con el año Falls Borda.
 - * Articulación con el año de la convivencia.
 - * Revisión curricular.
 - * Construcción de semilleritos.

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

- * Encuentros distritales, nacionales, entre otros.
 - * Proyectos de aula.
 - * Fortalecimiento del proyecto fronteras.
 - * Autonomía del área.
 - * Foro institucional/ Foro local/foro nacional.
- Informó acerca de la proyección de movilidad, se cierra el plazo el 14 de febrero, ya se envió correo informativo.
 - Informó sobre la invitación del Centro Educativo y Cultural Reyes Católicos para participar en el curso de *"Patrimonio histórico, artístico, lingüístico y natural de Colombia"*, el cual contempla 8 sesiones de las cuales 6 son en las instalaciones del colegio y 2 en el exterior, el plazo máximo de inscripción es el lunes 3 de febrero. La participación es voluntaria
 - Informó que el día de mañana se llevara a cabo una reunión con el grupo de evaluación: con el profesor Alfonso Tamayo.
 - Informó que se va a enviar desde dirección un correo con el asunto: *Protocolo para publicar en el sitio web del IPN* en donde se vea organizada y actualizada la información, esta debe contener la imagen institucional, fortalecer el uso de la mascota institucional.
 - Informó sobre la contratación de una educadora especial y de una psicopedagoga, están pendientes.

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN ACUERDO 01 de 2020 POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

La Directora del IPN, expone que el año anterior dos jefes de área propusieron que se hicieran ajustes al reglamento interno del Consejo Académico, específicamente en el tema de la delegación de voto, en los casos en los que algún jefe de área no pueda asistir a la sesión y se tomen decisiones.

Se hace la revisión del acuerdo 01 de 2020 *"Reglamento interno del Consejo Académico"*, se llevó a cabo el espacio de intervenciones, preguntas, observaciones, precisiones, inquietudes, aclaraciones por parte de los integrantes del Consejo Académico.

Una vez terminado el debate, el Consejo Académico determinó hacer los siguientes ajustes:

Capítulo I

Artículo 1º.-Composición

PARÁGRAFO 1: Se suprime *"con posibilidad de reelección. Mientras se procede a la nueva elección, los representantes podrán seguir en ejercicio de sus funciones"*.

Queda: *"El representante de los estudiantes será elegido por el Consejo Estudiantil para un período de un año"*.

ARTÍCULO 2º.-Invitados Especiales Se suprime *"por decisión del director"*.

Queda: *"Por solicitud de cualquiera de los integrantes del Consejo, . . ."*

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

Capítulo VI

Artículo 10°.- Toma de decisiones

Se redactó nuevamente el PARÁGRAFO 1, quedó: *“En caso de ausencia justificada por incapacidad, calamidad o salida pedagógica de uno de los jefes de área, el área designa un delegado con voz y voto, en temas en los que tenga suficiente conocimiento”*.

Al PARÁGRAFO 2 se agregó la frase: *“en caso de incapacidad, se aplica el párrafo anterior”*.

Capítulo VIII Actas

Artículo 12°.-Definición A la frase: El texto completo de la intervención de un Consejero puede ser incluido literalmente cuando este lo solicite, se agregó: *“cuando éste lo solicite durante la sesión; en cuyo caso, deberá enviarlo a través de correo electrónico a la Secretaria del Consejo”*.

Artículo 13°.-Aprobación Se modifica, suprimiendo la frase *“en la siguiente sesión”*, queda: *“El acta se somete a aprobación mediante votación Ad Referéndum y se incluirán las consideraciones a que dé lugar”*.

La Directora, hace alusión a la solicitud que el año pasado hizo la Coordinadora Académica de Preescolar y Primaria referente a la petición que hicieron las profesoras de Comunidad 1 de que una profesora de la comunidad asista al Consejo Académico con voz y voto.

Además, la Directora deja a consideración que se apruebe la asistencia de un representante de Bienestar como invitado permanente, con voz sin voto.

La Coordinadora Académica de Preescolar y Primaria, manifiesta que este año, las profesoras de Comunidad 1 no han hecho la solicitud de tener una profesora representante al Consejo Académico, sugiere que se evalúe este aspecto durante el año; propone que las directoras de grupo asistan nuevamente a las reuniones de área.

El Coordinador Académico de Básica Secundaria y Media hace la claridad respecto al salvamento de voto y la abstención. La abstención es no votar, el salvamento de voto implica votar y apartarse de la decisión que toma el cuerpo colegiado, dejando por escrito en el acta las razones por las cuales se separa de las decisiones que toma el Consejo Académico, aclara que este es un concepto legal.

Decisión:

El Consejo Académico aprobó las modificaciones al acuerdo 01 de 2020 *“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional”*, los demás artículos se ratifican. El documento borrador, se enviará a jurídica para revisión, específicamente en lo referente al voto en blanco, salvamento de voto y abstención, una vez se surta este proceso se envía nuevamente para aprobación final.



FORMATO

CÓDIGO: FOR-GDC-023

Acta De Reunión / Resumen De Reunión

VERSIÓN: 03

FECHA: 22-03-2012

PROCESO: Gestión de Calidad

5. CRONOGRAMA GENERAL 2025.

Los coordinadores académicos hacen la presentación de los cronogramas 2025, indican que cumplen con las 40 semanas académicas establecidas por ley. Presentan un cronograma general que será de conocimiento de toda la comunidad, en él se encuentran las fechas generales de planeación del año:

Cronograma académico		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
GRAL	Ingreso de docentes	13			21			7			14		
GRAL	Ingreso de estudiantes	21 y 22			21			7			14		
GRAL	Receso estudiantil	1 al 17			14 al 16		16	al 4			6 al 10		1 al 31
GRAL	Semanas de Desarrollo Institucional	13 al 17			14 al 16		16 al 20				6 al 10		1 al 5
SEI	Periodo 1	20		28									
SEI	Reunión de familias				9								
SEI	Periodo 2			31		13							
SEI	Reunión de familias						9						
SEI	Periodo 3						7		12				
SEI	Reunión de familias								23				
SEI	Periodo 4								15		28		
SEI	Reunión de familias (clausuras)												3
BAS	I Trimestre	20			25								
BAS	Reunión de familias		4			9							
BAS	II Trimestre				28			15					
BAS	Reunión de familias								2				
BAS	III Trimestre							19			28		
BAS	Reunión de familias (clausuras)												3
MED	Primer Semestre	20					13						
MED	Corte 1	20		28									
MED	Reunión de familias		4		9								
MED	Corte 2			31		13							
MED	Reunión de familias						9						
MED	Segundo Semestre						7				28		
MED	Corte 3						7		12				
MED	Reunión de familias								23				
MED	Corte 4								15		28		
MED	Reunión de familias (clausuras)												3
GRAL	Jornadas Pedagógicas		28	26	21				29	30			
GRAL	Día del Colegio			10									
GRAL	Día del Maestro					16							
SEI	Cumpleaños SEI							26					
GRAL	Cumpleaños del Preescolar										27		
GRAL	Día del estudiante										31		
GRAL	Grados Prom 2025												5
GRAL	Día de bienestar de docentes						20						

Presentan el cronograma interno, en el que se encuentran detalladas las fechas de interés para los profesores como la entrega de desempeños, apertura y cierre de la plataforma, comisión de evaluación y promoción, entre otros.

(*) **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.



FORMATO

CÓDIGO: FOR-GDC-023

Acta De Reunión / Resumen De Reunión

VERSIÓN: 03

FECHA: 22-03-2012

PROCESO: Gestión de Calidad

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BAS Trimestre 1												
BAS Entrega de desempeños y descriptores a jefes de área		7										
BAS Entrega de desempeños y descriptores a coordinaciones		14										
BAS Apertura y cierre de plataforma desempeños y notas trimestre I				21 al 29								
BAS Comisiones de evaluación y promoción (comunidades 1,2,3,4,5 y 7) TRIM I					5 al 6							
BAS Trimestre 2												
BAS Entrega de desempeños y descriptores a jefes de área					6							
BAS Entrega de desempeños y descriptores a coordinaciones					13							
BAS Apertura y cierre de plataforma desempeños y notas trimestre II								08 al 20				
BAS Comisiones de evaluación y promoción (comunidades 1,2,3,4,5 y 7) TRIM II								25 al 26				
BAS Trimestre 3												
BAS Entrega de desempeños y descriptores a jefes de área								27				
BAS Entrega de desempeños y descriptores a coordinaciones									3			
BAS Apertura y cierre de plataforma desempeños y notas Trimestre III y CORTE 4 10*											10 al 13	
BAS Apertura y cierre de plataforma nota final											14	
BAS Comisiones de evaluación y promoción (comunidades 1,2,3,4,5 y 7) TRIM III Y CORTE 4 10*											17-19	
BAS Asesorías, pruebas de suficiencia y ajuste de notas											20-21-24	
BAS Comisiones de evaluación y promoción (comunidades 1,2,3,4,5, GRADO 10* y 7) FINAL											25-26	
JMED Semestre 1												
JMED Corte 1												
JMED Entrega de desempeños semestre I		7										
JMED Entrega de desempeños coordinaciones I		14										
JMED Apertura y cierre de plataforma I Corte			21	8								
JMED Comisión de evaluación I corte				4								
JMED Corte 2												
JMED Apertura y cierre de plataforma II Corte						3 al 17						
JMED Comisión de evaluación II corte							7					
JMED Semestre 2												
JMED Corte 3												
JMED Entrega de desempeños semestre II							31					
JMED Entrega de desempeños coordinaciones I								8				
JMED Apertura y cierre de plataforma III Corte									2 al 17			
JMED Comisión de evaluación III corte									23			
JMED Corte 4 (Grado 11*)												
JMED Apertura y cierre de plataforma IV Corte (Grado 11*)										Del 27	al 06	
JMED Apertura y cierre de plataforma Nota Final (Grado 11*)											7	
JMED Comisión de evaluación IV corte (Grado 11*)											7	
JMED Asesorías, pruebas de suficiencia y ajuste de notas (Grado 11*)											10 al 12	
JMED Comisiones de Evaluación y Promoción Final (Grado 11*)											13	

Decisión:

El Consejo Académico aprueba los cronogramas académicos 2025. Las áreas deben proyectar sus actividades teniendo en cuenta el cronograma general, enviarlas a las coordinaciones académicas hasta el 13 de febrero para presentarlas en la sesión del 20 de febrero.

6. PROMOCIÓN ANTICIPADA. (Coordinación Académica) 2'38

Dando cumplimiento al Capítulo III Artículo 22 correspondiente a la Promoción Anticipada - Acuerdo de Evaluación 06 de 2024, el Coordinador Académico de Básica Secundaria y Media socializa los criterios, procedimientos y cronograma de promoción anticipada:

Actividad	Fecha
Entrega de solicitudes	21 de enero al 07 de febrero
Socialización en comunidades	17 al 21 de febrero
Socialización en Consejo Académico	27 de febrero
Presentación de pruebas	03 al 07 de marzo
Entrega de resultados	10 al 14 de marzo

(*) **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.

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

Decisión:

El Consejo Académico aprueba los criterios, procedimientos y cronograma de promoción anticipada.

7. RECOMENDACIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR (Coordinación de Convivencia)

La Coordinadora de Convivencia de Básica Secundaria y Media, indica que las recomendaciones de acompañamiento están enmarcadas en la reflexión, agradece el trabajo y compromiso de los profesores durante esta semana. Hace lectura del informe de las recomendaciones de acompañamiento durante la jornada escolar:

Convivencia

En el marco de la convivencia escolar, resulta esencial implementar medidas preventivas que, aunque puedan parecer extremas a primera vista, están orientadas a garantizar la seguridad y el bienestar tanto de los estudiantes como de los docentes. La protección integral en el entorno educativo no solo incluye el cumplimiento de normas, sino también la construcción de una cultura de responsabilidad colectiva. Acciones que se convierten, en estrategias fundamentales para prevenir riesgos, fortalecer la organización del IPN y garantizar el desarrollo pleno del proceso educativo.

Recomendaciones de Convivencia

Llamado a lista y verificación de asistencia: *Realizar el llamado a lista al inicio de cada jornada y en cada cambio de asignatura permite identificar de manera inmediata la presencia de los estudiantes, prevenir ausencias injustificadas y atender posibles situaciones de riesgo, como ausencias repetitivas o prolongadas. En alianza maestro coordinación permite confirmar con familias de inmediato. Por tanto, es un procedimiento obligatorio en todos los grados al inicio de cada clase. Estudiamos la posibilidad actualmente con la plataforma Íntegra por el momento informar estas ausencias a coordinación hasta nueva indicación.*

Salones: *los salones deben permanecer cerrados durante los descansos para evitar situaciones que puedan comprometer la integridad de los estudiantes o de las pertenecías y material del salón como TV, Puestos y demás.*

Control de permanencia en el aula: *Evitar la salida innecesaria de los estudiantes de las aulas durante las clases previene situaciones de riesgos en zonas apartadas y problemas convivenciales. La permanencia en el aula contribuye al enfoque académico y al desarrollo de una dinámica educativa segura. limitándolas únicamente a casos estrictamente necesarios, como entradas al baño o de salud.*

Se solicita hacer llegar guías para casos de ausencias a la coordinación académica y de convivencia.

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

Uniforme: se considera un plazo razonable de una a dos semanas desde el inicio de clases para cumplir con esta exigencia. Durante este período los estudiantes que ingresan este año por primera vez a la institución deberán vestir de manera acorde con las actividades físicas para su protección.

Puntualidad de los maestros en los acompañamientos: se solicita la llegada puntual de los docentes a sus clases y acompañamientos, esto garantiza la continuidad del proceso pedagógico y la seguridad efectiva de los estudiantes, reduciendo riesgos. El profesor es el último en salir del aula, se recomienda no quedarse en el aula en los descansos ni citar a estudiantes al salón en estas horas.

Es esencial fortalecer en los estudiantes la capacidad de expresarse y denunciar a tiempo cualquier situación que pueda afectar su bienestar, seguridad o convivencia. Muchas veces, el silencio puede convertirse en un factor que agrava los problemas

Reflexión Final

Estas recomendaciones no solo buscan optimizar el funcionamiento cotidiano del colegio, sino que son un reflejo del compromiso de la institución con el bienestar, la seguridad y el aprendizaje integral de los estudiantes. Más que medidas restrictivas, estas acciones representan una oportunidad para fortalecer la convivencia, generar confianza en la comunidad educativa y garantizar un ambiente que propicie el desarrollo académico y personal de todos sus integrantes.

Es importante aclarar que estas medidas preventivas no deben ser interpretadas como un llamado a la intransigencia o rigidez en el aula. Por el contrario, debemos recordar que trabajamos con niños y adolescentes, quienes están en un proceso constante de formación y desarrollo emocional. La aplicación de estas recomendaciones debe ir acompañada de un trato respetuoso, empático y dialogante, reconociendo las particularidades de cada estudiante. Establecer normas claras no excluye el ejercicio de la escucha activa ni el entendimiento de las circunstancias individuales, ya que esto fortalece la relación docente-estudiante y fomenta un ambiente de confianza y colaboración mutua.

El cumplimiento de estos mínimos debe ir acompañada de una comunicación transparente con estudiantes, maestros y familias, para quienes también haremos extensivas estas recomendaciones en la primera reunión de padres.

Para que comprendan su importancia y participen activamente en su cumplimiento. Un colegio organizado y preventivo es un espacio seguro y protector para todos.

El Coordinador de Convivencia de Preescolar y Básica Primaria indica que el ingreso al Instituto en las mañanas se debe hacer de manera organizada y puntual, se ha prestado especial atención al ingreso de los niños del preescolar, la puerta de ingreso de los niños de esta sección, se cierra a las 7:00 am en punto, quienes lleguen después son dirigidos a la portería

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

uno, en donde se encuentra el coordinador recordando a los padres la importancia de la llegada puntual; allí también estará una auxiliar que conducirá a los niños a los salones de clase respectivos.

De igual forma, desde las coordinaciones de convivencia, se ha hecho acompañamiento durante la hora de la salida verificando la puntualidad de la salida de las rutas y de la llegada de los padres de familia que recogen a sus hijos(as).

Respecto a los uniformes se va a dar plazo hasta el 7 de febrero, después de esa fecha se empezará a llevar el registro y se citará a los padres de familia de los estudiantes que incumplan reiteradamente con el porte del uniforme.

También se hará un seguimiento riguroso a los retardos, se citará a los padres de familia de los estudiantes que tengan 10 o más retardos y los directores de grupo deben registrar en el observador.

La responsabilidad del cuidado y cumplimiento de los estudiantes es competencia de todos.

La Coordinadora de la Sección de Aprendizajes Inclusivos y Ocupacionales reitera el agradecimiento a todos los profesores por el compromiso evidenciado durante lo corrido de esta primera semana. Recuerda que este es el año de la convivencia, invitando a la comunicación asertiva y respetuosa.

Para finalizar la Directora hace énfasis en los canales de comunicación institucionales con los padres de familia, son el correo institucional y los teléfonos institucionales, sugiere no hacer uso del teléfono personal, ni WhatsApp.

8. VARIOS.

DIRECCIÓN (Informativo)

La Directora informa que unos padres de la Sección de Educación Inicial hicieron la solicitud de mantener la semana de receso de octubre con actividades académicas, esta solicitud no fue aceptada teniendo en cuenta que a todas las secciones del IPN rige el calendario institucional y este no va en detrimento de los derechos de los niños de la sección.

No va en detrimento de lo que se ofrece a los estudiantes, somos una institución y por ende tenemos un cronograma.

COORDINACIÓN ACADÉMICA BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

El Coordinador Académico socializa la carta de los padres de familia de un estudiante de grado octavo, en la que solicitan la reserva del cupo durante 6 meses, desde el inicio del año escolar por motivos familiares (traslado de la mamá), además solicitan permiso académico. La familia pagó la matrícula, pero no la legalizó.

La Directora solicita que esta solicitud se revise en áreas o comunidades, pero hace énfasis en que, de acuerdo a la normatividad institucional, la reserva de cupo no aplica. Además, el permiso académico, es máximo para 3 meses.

FER

La jefe de área socializa la solicitud del profesor Joselín Melo de considerar la implementación de un taller adicional para la comunidad 5, grados 8° y 9°, con la intención de rescatar el espacio

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

de la Voz del Pedagógico, esta petición está enmarcada en su asignación semanal del proyecto emisora.

La jefe de área de Música recuerda que dentro de los criterios de asignación aprobados el año anterior, ese proyecto quedó sin horas, solo por voluntad de los profesores.

Decisión:

Se va a revisar, teniendo en cuenta los criterios de asignación aprobados el año pasado.

7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Envío directrices solicitud varios	Secretaria consejo	28-01-2025
Enviar los aportes de actividades a las coordinaciones académicas	Jefes de área	13-02-2025

8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A)

N/A

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

10. Firmas: (Adicione o elimine tantas filas como requiera)

Nombre	Firma
Marcela González Terreros	
Rocio Guio Gutiérrez	