

	<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. 03 de 2025</b>					
<b>1. Información General:</b>					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	06-02-2025	Hora inicio:	9:00 a.m.	Hora final:	12:31 p.m.
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)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Marcela González Terreros	Directora IPN. Presidente Consejo
Mónica Gil Cardona	Coordinadora Educación Inicial
Luz Dary Granados Restrepo	Coordinadora Académica de Preescolar y Básica Primaria
Martín Emilio Rodríguez Plata	Coordinador de Convivencia Preescolar y Básica Primaria
Edwin Andrés Toro Rengifo	Coordinador Académico Básica Secundaria y Media
Luz Dary Gómez	Coordinadora de 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 Guio 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.

	<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>		

<b>3. Ausentes:</b> (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Pendiente elección	Representante Consejo Estudiantil

<b>4. Invitados:</b> (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Maribel Reyes González	Dinamizadora talleres primaria
Maritza García Cortés	Dinamizadora talleres bachillerato

<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. INFORME DE INSCRIPCIÓN DE TALLERES Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (<i>Dinamizadoras talleres</i>)</li> <li>4. PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y TRANSVERSALES. (<i>Dirección</i>)</li> <li>5. ACUERDO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES (<i>Coordinaciones Académicas</i>)</li> <li>6. VARIOS. <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO PROPUESTA EVALUACIÓN DOCENTE 2025. ECDF</li> <li>6.2. CUMPLEAÑOS 98 IPN.</li> <li>6.3. DOFA EVALUACIÓN SALIDAS</li> </ol> </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 4° del Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Académico e hizo lectura del orden del día.</p> <p>La profesora <b>Marcela González Terreros</b>, Directora del IPN solicita un espacio antes de iniciar la sesión para presentar a la profesora que llega este año a brindar apoyo en inclusión.</p> <p><b>Decisión:</b> El Consejo Académico aprueba la solicitud.</p> <p>La Directora del IPN, presenta a la profesora <b>Geraldine Hernández</b> quien va a apoyar el trabajo en lo referente a PIAR e inclusión en las Comunidades 1 a la Comunidad 7, estará trabajando junto con las profesoras Laura Jaramillo quien apoya a la SEI y con la profesora Ligia León que</p>

	<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>		

estará a cargo de DUA, ellas estarán ubicadas en el tráiler que es el espacio que se dispuso para las profesoras encargadas de fortalecer todo lo referente a inclusión y diversidad en el IPN.

**3. INFORME DE INSCRIPCIÓN DE TALLERES Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (Dinamizadoras talleres) Se anexan presentaciones.**

Se contó con la presencia de las profesoras **Maribel Reyes González** y **Maritza García Cortés**, dinamizadoras de los talleres en las secciones de primaria y bachillerato respectivamente.

Se llevó a cabo la presentación del informe enfocado en tres puntos específicos: informe de talleres vigentes para 2025, número de inscritos en cada uno y presentación del instrumento de evaluación de los talleres para profesores y estudiantes.

Se informa que se hizo una reestructuración en Comunidad 2 por las dinámicas de los estudiantes de esta comunidad, se organizó en un solo grupo a los estudiantes de grado primero y en otro se integró a los estudiantes de los grados segundo y tercero.

Respecto a la evaluación, los estudiantes de las Comunidades 1,2 y 3 en general responden de manera positiva y refieren gusto por este espacio.

Se informa que existe un formato de sistematización, que los profesores encargados de cada taller diligencian al finalizar cada trimestre.

Se informa respecto a la evaluación que, en las Comunidades 4 y 5, los estudiantes manifiestan que es un espacio positivo, pero en general no se sienten motivados. El formato se encuentra en la página Moodle.

Se informa que, dentro de las dificultades evidenciadas en el desarrollo de los talleres se encuentran: evasión de los estudiantes de bachillerato, ausencia frecuente de algunos profesores, algunos profesores no llaman lista, en ocasiones profesores aceptan estudiantes que no son del taller y no hacen el respectivo reporte.

La Directora manifiesta que, a los talleres no se les debe asignar nota porque estos tienen un sentido diferente a una asignatura, este tema se debe debatir. Así mismo, que las coordinaciones de convivencia son las encargadas de atender las contingencias que se presenten en este espacio, por su parte las coordinaciones académicas deben hacer la revisión de las directrices de los talleres y plantear la discusión con las áreas y recibir los aportes para elaborar un documento en donde se tengan en cuenta los criterios planteados el año anterior: semilleros, centros de interés y articulación con los proyectos.

Se deben regular los permisos de algunos profesores en el espacio de talleres; al ser recurrentes, se replanteará la continuidad del mismo. Las áreas asumen el reemplazo del profesor.

A partir de las observaciones expuestas, el Consejo Académico determinó:

**Decisión:**

El Consejo Académico se dio por enterado de la presentación del informe de talleres y presentación de instrumento de evaluación.

	<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>		

El Consejo Académico recomendó que:

- Las profesoras dinamizadoras envíen un correo con las directrices de talleres a los profesores responsables de los talleres.
- Se replanteen los mecanismos para evaluar los talleres.
- La evaluación de los talleres, sirva de insumo para tomar decisiones en la definición de criterios de asignación académica.
- Se tengan en cuenta las propuestas de talleres que hicieron algunas áreas y que estaban articulados a proyectos.
- Se tenga en cuenta que la evaluación es propia del taller, pero sería importante hacer una general y se socialice en el área.
- Las dinamizadoras realicen la consulta de salidas proyectadas por taller, para la organización de la semana de salidas.

#### **4. PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y TRANSVERSALES. (Dirección)**

La Directora del IPN, profesora **Marcela González Terreros**, socializa la propuesta del equipo directivo, que va encaminada en tres objetivos:

- Actualización de los documentos de los proyectos institucionales y trasversales con la proyección al centenario del IPN.
- Desarrollo de un plan de trabajo por proyecto que planifique las tareas asignadas y actividades del proceso, alineadas con los objetivos generales y específicos establecidos para el periodo 2025 – 2027, con miras al centenario del IPN.
- Evaluación del cumplimiento o avance de cada uno de los proyectos de forma sistemática, con el objetivo de diseñar planes de mejoramiento y ajustes para el año 2026.

##### **Documento inicial**

Para el viernes 14 de febrero se debe entregar una presentación sencilla de los proyectos que incluya:

- Título del proyecto
- Integrantes (con sus respectivas áreas)
- Objetivos

La planeación del trabajo anual por trimestre en relación a la intervención con la comunidad y el trabajo escrito que se espera del proyecto al finalizar el año.

##### **Documento de cada proyecto- Entrega final octubre 2025**

Para el 2025 se propone la realización de un documento por cada proyecto, el cual será presentado ante el Consejo Académico del Instituto.

Dicho documento debe entregarse hacia finales de octubre al directivo que acompaña el proceso.

	<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>		

El trabajo debe contener los siguientes elementos:

- Portada
- Tabla de Contenido
- Introducción
- Justificación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Antecedentes (se debe tener en cuenta dentro de ellos la historia del proyecto)
- Marco referencial.
- Componente conceptual Componente pedagógico Componente legal.
- Metodología.
- Acciones y estrategias pedagógicas y didácticas dirigidas a toda la comunidad educativa
- Transversalización o institucionalización.
- Proyección al centenario.
- Referentes.

**Notas:**

- La planeación de entregas, avances y documento final se debe hacer al coordinador(a) asignado vía correo electrónico (1 informe trimestral: marzo – julio -octubre).
- El delegado del equipo directivo es el responsable del acompañamiento constante en aspectos administrativos y pedagógico, la recepción de informes periódicos del proyecto, así mismo, es el canal de comunicación entre el Proyecto, el Consejo Académico y el Equipo Directivo.
- La socialización de cada uno de los proyectos se hará mínimo en una sesión previa a la revisión del documento: “Criterios para la asignación 2025”
- Las actividades de salidas pedagógicas, reuniones, actividades de cada proyecto deben ser presentadas durante el mes de febrero con el objetivo de revisarlas e incluirlas en el cronograma institucional.

**PROYECTOS INSTITUCIONALES Y TRANSVERSALES IPN 2025**

	<b>Proyecto</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Coordinador(a) / Acompañante</b>
1	<i>Proyecto Transversal PRAE</i>	<i>Acosta Andrés Ramírez Juan Sebastián Fúquene Jimmy</i>	<i>Mónica Gil</i>
2	<i>Proyecto Transversal PEGRE</i>	<i>Bejarano Dayana Macías Edgar Arturo</i>	<i>Luz Dary Gómez</i>
3	<i>Proyecto Transversal Movilidad Escolar</i>	<i>Castro Saida Pachón Johanna Alfonso Bibiana</i>	<i>Martin Rodríguez</i>
4	<i>Proyecto Transversal Educación para la Paz</i>	<i>Grijalva Sandra Ceballos Scarlett Rubio Íngrid</i>	<i>Marcela González T</i>

(\*) **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>		

5	Proyecto Transversal Democracia	Ruiz Diana Vargas Luisa Torres Alejandra	Luz Dary Granados
6	Proyecto Transversal Sexualidad	Hernández Alejandra Alfonso Bibiana Ceballos Scarlett	Luz Dary Gómez
7	Proyecto Transversal de Tiempo Libre	Ramos Carol Tatiana Escobar Alberiz	Martin Rodríguez
8	Proyecto Transversal Multiculturalidad	Linares Rosemary García Victoria	Isabel Flórez
9	Proyecto Transversal Mediación	Garzón Liliana Palacios Julieth Moreno Cristian Rodríguez Elizabeth	Luz Dary Gómez
10	Proyecto Transversal LEO y Bibliotecas Escolares	Grijalva Sandra Pulido Fabio Suescún Gustavo	Isabel Flórez
11	Periódico Escolar	Ramos Marcia Núñez Yolanda Escobar Alberiz	Marcela González
12	Granja	Calderón Rocío Cobos Marisol	Edwin Toro
13	Fronteras	García Victoria Rubio Julia	Marcela González
14	Egresados	Misas Margarita Serna Mauricio	Martin Rodríguez
15	Vigías del Patrimonio	Pérez Blanca Nidia	Edwin Toro
16	Orientación Vocacional	Misas Margarita Martínez Marcela	Martin Rodríguez
17	Internacionalización	Guerra Diego Cantillo Ricardo Araque Lina	Luz Dary Granados
18	Olimpiadas Filosóficas	Martínez Leidy Ortega Diego Hernández Alejandra	Edwin Toro
19	Fortalecimiento de Lenguas Extranjeras	Fiallo Hernán Gaitán Ximena Martínez Marisol González Delaney	Isabel Flórez

**5. ACUERDO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES (Coordinaciones Académicas) Se anexa presentación**

Los Coordinadores Académicos indican que hicieron la revisión del Acuerdo 03 de 2022: "Por el cual se define el reglamento de las salidas pedagógicas" . . . específicamente en lo referente a la diferenciación entre salidas pedagógicas y salidas de representación institucional.

	<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>		

Informan que, dentro de los considerandos se tuvieron en cuenta algunas directivas ministeriales que dan línea al acuerdo.

Así mismo, que se mantienen los fines, se incorporó el de la representación del Instituto en escenarios académicos, deportivos y culturales.

En la propuesta de Artículo 3°, se encuentra la definición de los dos tipos de salidas, con la intención de que quede la claridad que, al ser salidas de diferente naturaleza, deben tener procesos diferentes.

Informan que, se anexan dos párrafos que atienden asuntos importantes como la duración de las salidas y lugar de desplazamiento; cuando las salidas se realicen durante un fin de semana (caso específico de las representaciones institucionales) solo serán aprobadas por el Consejo Académico. Se pretende disminuir el riesgo de situaciones convivenciales en las salidas de larga duración, que los costos de las salidas sean asequibles para las familias. Se deja a consideración de los profesores que dinamizan las salidas, que busquen sitios más cercanos.

Se informa que, se hicieron ajustes en la planeación, que se encuentran detallados en el Artículo 4°, uno de los relevantes es que el director de grupo acompañe la salida. Se establece un número máximo y mínimo de salidas propuestas.

Se informa que, en el Artículo 5° se detallan los procedimientos y tiempos para la planeación de las salidas pedagógicas, dentro de los cambios sustanciales se encuentra que las salidas se socializan en área y o comunidad, pero solo el Consejo Académico avala.

Se incorporan en el formato de solicitud, las acciones pedagógicas que los profesores implementarán con los estudiantes que no asisten a la salida, así mismo que la propuesta debe presentarse mínimo 20 días antes de la salida con los soportes correspondientes. La carpeta con los documentos de los estudiantes debe estar actualizada, especialmente con las recomendaciones médicas.

También, se hace énfasis en que antes de cada salida se debe realizar una reunión con los estudiantes que asisten para socializar las recomendaciones convivenciales necesarias.

Una vez la salida se apruebe en el Consejo Académico, el profesor que dinamiza la salida hace la proyección de circular y la envía a la coordinación correspondiente, en donde una vez revisada y aprobada, se envía a la secretaria de dirección.

Se informa que el Artículo 6° se encuentran los procedimientos a seguir durante la realización de la salida.

Se informa que el Artículo 7° se refiere a la evaluación de la salida que el dinamizador debe realizar y enviar a las coordinaciones respectivas.

Se informa que en el Artículo 8° se mantiene el porcentaje de estudiantes que asisten a la salida y solo es el Consejo Académico el que avala un porcentaje menor, en los casos en los que se requiera.

Se informa que en el Artículo 9° se detallan los procedimientos para las salidas de representación institucional, en el que se hace la modificación que, de acuerdo a los tiempos, la solicitud se envíe directamente al Consejo Académico.

Se informa que en los Artículos 10° y 11° se encuentran definidas las obligaciones de los estudiantes y las obligaciones de las familias respectivamente.

La Directora hace las siguientes claridades:

	<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>		

- El desplazamiento de los estudiantes de la media que están en el proyecto de articulación, se encuentra regulado por el Acuerdo 06 de Consejo Directivo de 2021.
- La póliza estudiantil cubre los eventos ocurridos dentro del Instituto y en cualquiera de las sedes de la UPN.

Se recogieron las opiniones expuestas por el cuerpo colegiado y a partir de las mismas el Consejo Académico, determinó que:

#### **Decisión**

El Consejo Académico decide que el borrador de acuerdo se discute en las áreas y comunidades para hacer los aportes que se socializaran en la próxima sesión de consejo del 13 de febrero, una vez aprobado se envía al Consejo Directivo.

#### **VARIOS.**

##### **6.1. COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO PROPUESTA EVALUACIÓN DOCENTE 2025.**

El año pasado se creó una comisión transitoria para la evaluación docente, se espera que los profesores propongan los escenarios enfocados en un plan de mejoramiento. Y que además construyan, revisen y planteen el calendario de evaluación docente.

#### **Decisión**

El Consejo Académico avala la constitución de una comisión temporal, que trabaje en la propuesta de evaluación docente 2025. La fecha de entrega de la propuesta es la última semana de abril. Se postulan:

- |                                   |                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Jeanette Ivonne Caicedo Duque  | Jefe de área Educación Artística: Música              |
| 2. Oscar Orlando Martínez Cabezas | Jefe de área Tecnología e Informática                 |
| 3. Ofir Adriana Layton Chaparro   | Jefe de área Educación Física                         |
| 4. Danilo Tovar Mora              | Jefe de área Ciencias Naturales y Educación Ambiental |

##### **6.2. CUMPLEAÑOS 98 IPN.**

La Directora, solicita a los miembros del cuerpo colegiado, dinamicen en áreas y comunidades la elaboración de propuestas para la celebración del cumpleaños 98 del IPN, que se celebrará el lunes 10 de marzo. Estas se socializan en la próxima sesión del 13 de febrero.

##### **6.3. DOFA EVALUACIÓN SALIDAS**

La Directora del Instituto, recuerda a los jefes de área que todas las salidas deben ser evaluadas, solicita el envío a la secretaria **Olga Bello**, de los formatos diligenciados.

	<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>		

#### **ÁREA LENGUA EXTRANJERA**

Solicitud aval salida pedagógica a la Universidad del Rosario Campus Expedition 2025, con estudiantes de grado 10°.

**Fecha:** viernes 21 de febrero de 2025.

**Lugar:** Universidad del Rosario, Sede de Emprendimiento, Innovación y Creación (Calle 200 entre Autopista Norte y Cra. 7).

**Hora de salida IPN:** 6:30 a.m.

**Hora de llegada IPN:** 2:50 p.m.

**Acompañan:** directores de curso, acompañantes y docente de orientación vocacional 10°

**Valor:** el evento no tiene ningún costo.

El pago de transporte se realizará en las oficinas de UNO Transporte en el IPN.

**Decisión:**

El Consejo Académico avala la salida.

#### **ÁREA LENGUA CASTELLANA**

Solicitud aval salida pedagógica a Expo-Javeriana con estudiantes de grado 11°

**Fecha:** jueves 27 de febrero de 2025.

**Lugar:** Pontificia Universidad Javeriana (Carrera 7 # 40-62). El punto de encuentro será la plazoleta de la entrada principal frente a la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J.

**Hora de Llegada PUJ:** 6:45 a.m.

**Hora de Salida PUJ:** 1:00 pm.

**Acompañan:** directores de curso, acompañantes y docente de orientación vocacional 11°

**Valor:** El evento no tiene ningún costo, la llegada y la salida estarán bajo la responsabilidad de las familias.

**Decisión:**

El Consejo Académico avala la salida.

#### **ÁREA EDUCACIÓN ARTÍSTICA: ARTES PLÁSTICAS, DANZAS, TEATRO**

Solicitud aval participación de estudiantes del curso 1101 en la jornada Pinceladas por la Vida, la Paz y la Memoria en La Universidad Pedagógica Nacional.

**Fecha:** miércoles 12 de febrero de 2025.

**Lugar:** instalaciones Universidad Pedagógica Nacional

**Horario:** de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Asisten:** estudiantes del curso 1101

**Acompañan:** profesores Juan Sebastián Ramírez Martínez, María Silenia Villalobos Q.

**Valor:** el evento no tiene ningún costo.

La UPN proporcionará el transporte de ida y regreso.

	<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>		

**Decisión:**

El Consejo Académico avala la salida, con la sugerencia de que el director de grupo acompañe.

**ÁREA EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA**

Solicitud aval participación VIII Festival Internacional Orquestas Sinfónicas infanto juveniles IBAFEST.

**Lugar:** Ciudad de Ibagué - Colombia

**Fecha y horas:** Desde el miércoles 9 de abril hasta el domingo 13 de abril de 2025

**Docente responsable:** Manuel Puerto.

**Docente acompañante:** Rosemary Linares.

**Participantes:** 15 estudiantes miembros de la Kamerata IPN.

**Transporte:** El transporte, ida y regreso, junto con los desplazamientos diarios del evento serán brindados por la Universidad Pedagógica Nacional.

**Hospedaje:** Desde el 9 de abril hasta el 13 de abril (5 días- 4 noches) Hotel COPICLUB Cra 14 #134-30 El salado, Ibagué, Colombia.

**Alimentación:** Desayunos, almuerzos y cenas requeridos serán ofrecidos dentro de los servicios del Hospedaje del Hotel COPICLUB Cra 14 #134-30 San Tropel, Ibagué, Colombia

**Valor: \$561.000 por estudiante.** Las fechas de pago están incluidas en el formato de solicitud de salida pedagógica.

**Decisión:**

El Consejo Académico decide postergar el aval, hasta que el profesor responsable revise el presupuesto que presentó y envíe el acta de reunión de padres en donde se comprometan a asumir el costo de la salida.

**ÁREA CIENCIAS SOCIALES**

Socialización cronograma gobierno escolar.

Fecha	Actividad	Responsable
Febrero 3 al 7	Sensibilización sobre gobierno escolar (personería, contraloría estudiantil, cabildo estudiantil y personerito (a))	Profesoras proyecto democracia*.
Febrero 10 al 13	Recepción de hojas de vida y candidaturas a personería, contraloría y cabildo estudiantil.	Profesoras proyecto democracia. Recepción de hojas de vida personerito (a): Luisa Vargas Recepción hojas de vida bachillerato: Alejandra Ruíz
Febrero 13	Primera reunión Consejo estudiantil, elección de representantes a los diferentes comités, secretaria (o) y Presidente (a).	Maestros proyecto democracia y representantes de curso.

(\*) **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>		

Febrero 15	Acompañamiento en las elecciones de la primera reunión Consejo de Padres	Diana Ruíz y Luisa Fernanda Vargas
Febrero 17	Entrega de retroalimentación y aprobación de candidaturas.	Profesoras proyecto democracia, con el apoyo del área de Ciencias Sociales.
Febrero 18 al 21	Campaña electoral.	Profesoras proyecto democracia. Emisora La Voz del Pedagógico.
Febrero 25	Elecciones personería, contraloría y cabildo estudiantil.	Profesoras proyecto democracia. Testigos electorales, estudiantes pertenecientes al Consejo Estudiantil.

**Decisión:**

El Consejo Académico avala el cronograma de gobierno escolar, con la observación de que envíen el cronograma de socialización de propuestas.

<b>7. Compromisos:</b> (Si No Aplica registre N/A)		
<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Realización</b> (dd-mm-aaaa)
Enviar documentos actualizados de la solicitud de participación en IBAFEST y volver a presentar en la próxima sesión de consejo.	Jefe de área Música	13-02-2025

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

<b>9. Anexos:</b> (Si No Aplica coloque N/A)
<b>ANEXO 1_PUNTO 3. TALLERES</b>

	<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>		




## PRESENTACIÓN INFORME TALLERES 2025

Dinamizadora de talleres comunidad 1,2 y 3

**Área Tecnología e informática**

Docente Maribel Reyes



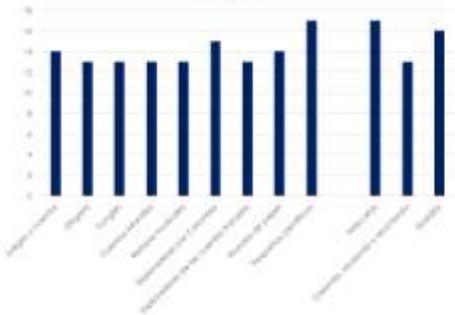

COMUNIDAD 1			
NÚMERO	NOMBRE	ESTUDIANTES	
1	Andrés Acosta	San José y Cuervo	14
2	Daniela Melo	Osipani	15
3	Hector Nolas	Tungurahua	12
4	José Sánchez	Cuacajalinde	15
5	José María Aguilar	San José	13
6	Luisa Inés	Caldas	15
7	Marcelo Pardo	Espejo de la montaña	15
8	María Elena	Quindío	14
9	María Celia	Popayán	17
10	María Elena	Mérida	17
11	María Elena	Caldas	13
12	Roberto Cordero	Guatamala	14

(\*) **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>		




ESTUDIANTES






COMUNIDAD 2 (PRIMER)

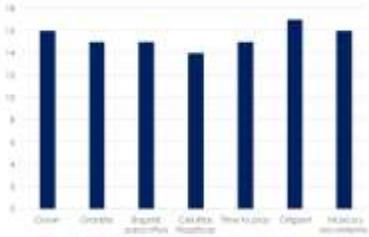
	DOCENTE	TALLER	ESTUDIANTES
1	Scarlet Casales	Clown	16
2	Rocío Calderín	Geografía	15
3	Jenny Sarratza	Juego para niños	15
4	Alfredo Hernández	Cultura Resiliente	14
5	Ulano Gaxón	Time to play	13
6	Carla Ramos	Organi	12
7	Juan David Puentes	Música y movimiento	11

(\*) **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>		




**ESTUDIANTES**



Asignatura	Número de Estudiantes
Geometría	15
Álgebra	14
Trigonometría	14
Cálculo	13
Teoría de Conjuntos	14
Órganos	16
Matemáticas	15

**COMUNIDAD 2 (SEGUNDO Y TERCERO)**

ID	DOCENTE	TÍTULO	ESTUDIANTES
1	Alexandro Berhal	Modelando en temas geométricos	17
2	Deyánira Salas	Pequeños geometristas del PM	15
3	Jimmy Zapena	Adición y resta	16
4	Irma Alzate	Ciclo de ciencias	18
5	Lorena Villamé	Paralelismo y ángulos	15
6	Ledy Maribel	Matemática	15
7	Johana Pachón	Fracciones	17
8	Ryffeliana Cepeda	Pequeños geometristas	15
9	Roque Redondo	Ajedrez	15
10	Yamile Rosales	Órganos	16
11	Johanna Aguirre	Conociendo el plano	16
12	Estimay Urrea	Duplicadores de las curvas hiperbólicas	17
13	Nelson Veloz	Introducción	16
14	Hilda Soler	Colección	17

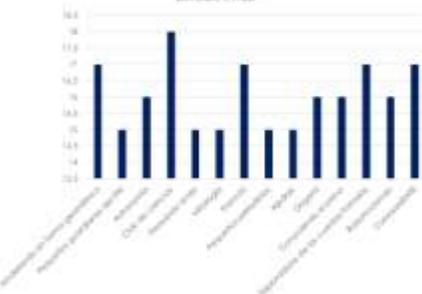
(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	<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>		






**ESTUDIANTES**








**COMUNIDAD 3**

	NOBRE	TALLER	ESTUDIANTES
1	Melba Hurtado	ritmo a ritmo	20
2	Soledad Ceballos	Teatro negro	20
3	Alberto Lucio	Ornato	20
4	Alfonso Lavros	Lenguaje de señas	18
5	Ronald Martínez	Fútbol	18
6	Ayda Lora	Baloncesto	21
7	Marta Martínez	Pequeño mundo de francés	17
8	Edwin Poma	Organo	16
9	Una Paola Ochoa	Apérez	18
10	Manuel Puentes	Exploración de los sentidos Sofados	18
11	Peter Schwin	Cuentos pulcadas	18
12	Alexandra Alca	Braille	18
13	Marta Ochoa	Anécdotas	19

(\*) **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.

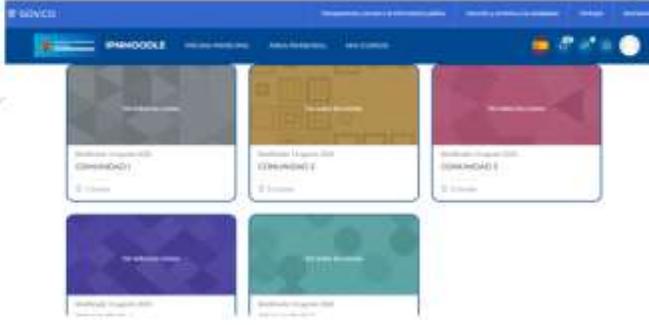
	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	<b>Acta De Reunión / Resumen De Reunión</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
<b>PROCESO: Gestión de Calidad</b>		




### ESTUDIANTES



### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN MOODLEIPN



(\*) **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



#### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN COMUNIDAD 2 (PRIMERO)

ÍTEM	¿EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS ES EFICIENTE?	¿EL SERVIDOR TIENE ACOMPAÑAMIENTO Y ELABORACIÓN DE LA LECTURA DE LA LECTURA?	¿EL MANEJO DE LOS RECURSOS ES EFICIENTE Y SE ADECUA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD?	¿EL MANEJO DE LOS RECURSOS ES EFICIENTE Y SE ADECUA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD?	¿EL MANEJO DE LOS RECURSOS ES EFICIENTE Y SE ADECUA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD?	¿EL MANEJO DE LOS RECURSOS ES EFICIENTE Y SE ADECUA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD?
101	SI	SI	SI	SI	SI	
102	NO	SI	SI	SI	SI	
103	SI	SI	SI	SI	SI	
104	SI	SI	SI	SI	SI	
105	SI	SI	SI	SI	SI	
106	SI	SI	SI	SI	SI	
107	SI	SI	SI	SI	SI	
108	SI	SI	SI	SI	SI	
109	SI	SI	SI	SI	SI	
110	SI	SI	SI	SI	SI	
111	SI	SI	SI	SI	SI	
112	SI	SI	SI	SI	SI	
113	SI	SI	SI	SI	SI	
114	SI	SI	SI	SI	SI	
115	SI	SI	SI	SI	SI	
116	SI	SI	SI	SI	SI	
117	SI	SI	SI	SI	SI	
118	SI	SI	SI	SI	SI	
119	SI	SI	SI	SI	SI	
120	SI	SI	SI	SI	SI	
121	SI	SI	SI	SI	SI	
122	SI	SI	SI	SI	SI	
123	SI	SI	SI	SI	SI	
124	SI	SI	SI	SI	SI	
125	SI	SI	SI	SI	SI	
126	SI	SI	SI	SI	SI	
127	SI	SI	SI	SI	SI	
128	SI	SI	SI	SI	SI	
129	SI	SI	SI	SI	SI	
130	SI	SI	SI	SI	SI	
131	SI	SI	SI	SI	SI	
132	SI	SI	SI	SI	SI	
133	SI	SI	SI	SI	SI	
134	SI	SI	SI	SI	SI	
135	SI	SI	SI	SI	SI	
136	SI	SI	SI	SI	SI	
137	SI	SI	SI	SI	SI	
138	SI	SI	SI	SI	SI	
139	SI	SI	SI	SI	SI	
140	SI	SI	SI	SI	SI	
141	SI	SI	SI	SI	SI	
142	SI	SI	SI	SI	SI	
143	SI	SI	SI	SI	SI	
144	SI	SI	SI	SI	SI	
145	SI	SI	SI	SI	SI	
146	SI	SI	SI	SI	SI	
147	SI	SI	SI	SI	SI	
148	SI	SI	SI	SI	SI	
149	SI	SI	SI	SI	SI	
150	SI	SI	SI	SI	SI	
151	SI	SI	SI	SI	SI	
152	SI	SI	SI	SI	SI	
153	SI	SI	SI	SI	SI	
154	SI	SI	SI	SI	SI	
155	SI	SI	SI	SI	SI	
156	SI	SI	SI	SI	SI	
157	SI	SI	SI	SI	SI	
158	SI	SI	SI	SI	SI	
159	SI	SI	SI	SI	SI	
160	SI	SI	SI	SI	SI	
161	SI	SI	SI	SI	SI	
162	SI	SI	SI	SI	SI	
163	SI	SI	SI	SI	SI	
164	SI	SI	SI	SI	SI	
165	SI	SI	SI	SI	SI	
166	SI	SI	SI	SI	SI	
167	SI	SI	SI	SI	SI	
168	SI	SI	SI	SI	SI	
169	SI	SI	SI	SI	SI	
170	SI	SI	SI	SI	SI	
171	SI	SI	SI	SI	SI	
172	SI	SI	SI	SI	SI	
173	SI	SI	SI	SI	SI	
174	SI	SI	SI	SI	SI	
175	SI	SI	SI	SI	SI	
176	SI	SI	SI	SI	SI	
177	SI	SI	SI	SI	SI	
178	SI	SI	SI	SI	SI	
179	SI	SI	SI	SI	SI	
180	SI	SI	SI	SI	SI	
181	SI	SI	SI	SI	SI	
182	SI	SI	SI	SI	SI	
183	SI	SI	SI	SI	SI	
184	SI	SI	SI	SI	SI	
185	SI	SI	SI	SI	SI	
186	SI	SI	SI	SI	SI	
187	SI	SI	SI	SI	SI	
188	SI	SI	SI	SI	SI	
189	SI	SI	SI	SI	SI	
190	SI	SI	SI	SI	SI	
191	SI	SI	SI	SI	SI	
192	SI	SI	SI	SI	SI	
193	SI	SI	SI	SI	SI	
194	SI	SI	SI	SI	SI	
195	SI	SI	SI	SI	SI	
196	SI	SI	SI	SI	SI	
197	SI	SI	SI	SI	SI	
198	SI	SI	SI	SI	SI	
199	SI	SI	SI	SI	SI	
200	SI	SI	SI	SI	SI	
201	SI	SI	SI	SI	SI	
202	SI	SI	SI	SI	SI	
203	SI	SI	SI	SI	SI	
204	SI	SI	SI	SI	SI	
205	SI	SI	SI	SI	SI	
206	SI	SI	SI	SI	SI	
207	SI	SI	SI	SI	SI	
208	SI	SI	SI	SI	SI	
209	SI	SI	SI	SI	SI	
210	SI	SI	SI	SI	SI	
211	SI	SI	SI	SI	SI	
212	SI	SI	SI	SI	SI	
213	SI	SI	SI	SI	SI	
214	SI	SI	SI	SI	SI	
215	SI	SI	SI	SI	SI	
216	SI	SI	SI	SI	SI	
217	SI	SI	SI	SI	SI	
218	SI	SI	SI	SI	SI	
219	SI	SI	SI	SI	SI	
220	SI	SI	SI	SI	SI	
221	SI	SI	SI	SI	SI	
222	SI	SI	SI	SI	SI	
223	SI	SI	SI	SI	SI	
224	SI	SI	SI	SI	SI	
225	SI	SI	SI	SI	SI	
226	SI	SI	SI	SI	SI	
227	SI	SI	SI	SI	SI	
228	SI	SI	SI	SI	SI	
229	SI	SI	SI	SI	SI	
230	SI	SI	SI	SI	SI	
231	SI	SI	SI	SI	SI	
232	SI	SI	SI	SI	SI	
233	SI	SI	SI	SI	SI	
234	SI	SI	SI	SI	SI	
235	SI	SI	SI	SI	SI	
236	SI	SI	SI	SI	SI	
237	SI	SI	SI	SI	SI	
238	SI	SI	SI	SI	SI	
239	SI	SI	SI	SI	SI	
240	SI	SI	SI	SI	SI	
241	SI	SI	SI	SI	SI	
242	SI	SI	SI	SI	SI	
243	SI	SI	SI	SI	SI	
244	SI	SI	SI	SI	SI	
245	SI	SI	SI	SI	SI	
246	SI	SI	SI	SI	SI	
247	SI	SI	SI	SI	SI	
248	SI	SI	SI	SI	SI	
249	SI	SI	SI	SI	SI	
250	SI	SI	SI	SI	SI	
251	SI	SI	SI	SI	SI	
252	SI	SI	SI	SI	SI	
253	SI	SI	SI	SI	SI	
254	SI	SI	SI	SI	SI	
255	SI	SI	SI	SI	SI	
256	SI	SI	SI	SI	SI	
257	SI	SI	SI	SI	SI	
258	SI	SI	SI	SI	SI	
259	SI	SI	SI	SI	SI	
260	SI	SI	SI	SI	SI	
261	SI	SI	SI	SI	SI	
262	SI	SI	SI	SI	SI	
263	SI	SI	SI	SI	SI	
264	SI	SI	SI	SI	SI	
265	SI	SI	SI	SI	SI	
266	SI	SI	SI	SI	SI	
267	SI	SI	SI	SI	SI	
268	SI	SI	SI	SI	SI	
269	SI	SI	SI	SI	SI	
270	SI	SI	SI	SI	SI	
271	SI	SI	SI	SI	SI	
272	SI	SI	SI	SI	SI	
273	SI	SI	SI	SI	SI	
274	SI	SI	SI	SI	SI	
275	SI	SI	SI	SI	SI	
276	SI	SI	SI	SI	SI	
277	SI	SI	SI	SI	SI	
278	SI	SI	SI	SI	SI	
279	SI	SI	SI	SI	SI	
280	SI	SI	SI	SI	SI	
281	SI	SI	SI	SI	SI	
282	SI	SI	SI	SI	SI	
283	SI	SI	SI	SI	SI	
284	SI	SI	SI	SI	SI	
285	SI	SI	SI	SI	SI	
286	SI	SI	SI	SI	SI	
287	SI	SI	SI	SI	SI	
288	SI	SI	SI	SI	SI	
289	SI	SI	SI	SI	SI	
290	SI	SI	SI	SI	SI	
291	SI	SI	SI	SI	SI	
292	SI	SI	SI	SI	SI	
293	SI	SI	SI	SI	SI	
294	SI	SI	SI	SI	SI	
295	SI	SI	SI	SI	SI	
296	SI	SI	SI	SI	SI	
297	SI	SI	SI	SI	SI	
298	SI	SI	SI	SI	SI	
299	SI	SI	SI	SI	SI	
300	SI	SI	SI	SI	SI	
301	SI	SI	SI	SI	SI	
302	SI	SI	SI	SI	SI	
303	SI	SI	SI	SI	SI	
304	SI	SI	SI	SI	SI	
305	SI	SI	SI	SI	SI	
306	SI	SI	SI	SI	SI	
307	SI	SI	SI	SI	SI	
308	SI	SI	SI	SI	SI	
309	SI	SI	SI	SI	SI	
310	SI	SI	SI	SI	SI	
311	SI	SI	SI	SI	SI	
312	SI	SI	SI	SI	SI	
313	SI	SI	SI	SI	SI	
314	SI	SI	SI	SI	SI	
315	SI	SI	SI	SI	SI	
316	SI	SI	SI	SI	SI	
317	SI	SI	SI	SI	SI	
318	SI	SI	SI	SI	SI	
319	SI	SI	SI	SI	SI	
320	SI	SI	SI	SI	SI	
321	SI	SI	SI	SI	SI	
322	SI	SI	SI	SI	SI	
323	SI	SI	SI	SI	SI	
324	SI	SI	SI	SI	SI	
325	SI	SI	SI	SI	SI	
326	SI	SI	SI	SI	SI	
327	SI	SI	SI	SI	SI	
328	SI	SI	SI	SI	SI	
329	SI	SI	SI	SI	SI	
330	SI	SI	SI	SI	SI	
331	SI	SI	SI	SI	SI	
332	SI	SI	SI	SI	SI	
333	SI	SI	SI	SI	SI	
334	SI	SI	SI	SI	SI	
335	SI	SI	SI	SI	SI	
336	SI	SI	SI	SI	SI	
337	SI	SI	SI	SI	SI	
338	SI	SI	SI	SI	SI	
339	SI	SI	SI	SI	SI	
340	SI	SI	SI	SI	SI	
341	SI	SI	SI	SI	SI	
342	SI	SI	SI	SI	SI	
343	SI	SI	SI	SI	SI	
344	SI	SI	SI	SI	SI	
345	SI	SI	SI	SI	SI	
346	SI	SI	SI	SI	SI	
347	SI	SI	SI	SI	SI	
348	SI	SI	SI	SI	SI	
349	SI	SI	SI	SI	SI</	



	<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>		



(\*) **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>		

### COMUNIDAD 4 (6TO Y 7MO)

Área	Profesor	TALLER
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	MARIBEL BETH GONZALEZ	EXPLORADORES DEL TIEMPO
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ROBERT SAMARRA RODRIGUEZ	ROBOTICA
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	NELSON JAVIER VELLOSA CRUZ	FOTOGRAFIA
MATEMÁTICAS	HENRY DAVID LOPEZ BELLI	ORIGAMI
MATEMÁTICAS	GERALDINE GIBEL VARGAS DAJA	AJEDREZ
CIENCIAS NATURALES	LINA FERNANDA ARAQUE HERNANDEZ	EXPERIMENTANDO CON LA QUIMICA
CIENCIAS NATURALES	MARISOL COBOS SATWA	GRANITA
LENGUA CASTELLANA	YOLANDA NUÑEZ AFRICANO	PERIODISTAS EN ACCIÓN
LENGUA EXTRANJERA	MARISOL MARTINEZ FRANCO	FRANCÉS
LENGUA EXTRANJERA	WILCANDRA ARAS PINZÓN	BRASILE
FILOSOFÍA	LEIDY JOHANNA MARTINEZ	ARTE Y FILOSOFIA
ARTES PLÁSTICAS	CESAR AUGUSTO GOMEZ	STICKER Y SOCIEDAD
MUSICA	STIGAR OSWALDO BASTIN	EXPLORADORES DE INSTRUMENTOS DE VIENTO
EDUCACIÓN FÍSICA	CESAR AUGUSTO FERNANDEZ	VOLEIBOL
EDUCACIÓN FÍSICA	DIETI ANIANA JAYSON	LENGUAJE DE SEÑAS
EDUCACIÓN FÍSICA	RONALD STEVEN MARTINEZ	FUTBOL
PROCESOS INCLUSIVOS	MARILANE ALEXANDRA ACOSTA	COCINA
TOTAL		<b>17</b>

### CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR TALLER C4

EXPLORADORES DEL TIEMPO	16
ROBOTICA	15
FOTOGRAFIA	16
ORIGAMI	17
AJEDREZ	15
EXPERIMENTANDO CON LA QUIMICA	16
GRANITA	16
PERIODISTAS EN ACCIÓN	12
FRANCÉS	15
BRASILE	16
ARTE Y FILOSOFIA	16
STICKER Y SOCIEDAD	17
EXPLORADORES DE INSTRUMENTOS DE VIENTO	14
VOLEIBOL	15
LENGUAJE DE SEÑAS	16
FUTBOL	16
COCINA	4

(\*) **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>		

### COMUNIDAD 5 (8VO Y 9NO)

Área	Profesor	TALLER
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ANIBEL REYES	TENDENCIA EEO O MODA QUE TRANSFORMA
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	CADIA RUAUMAÑA	CAPTANDO Y TRANSFORMANDO REALIDADES
MATEMÁTICAS	EDWIN RIVERA	PAPIRPLEGIA
MATEMÁTICAS	LINA PAOLA OMBITA	AUDREZ
CIENCIAS NATURALES	SANTAGO MORENO	SABER MOVERSE
CIENCIAS NATURALES	DIYAMA REPARANO	DETECTIVES DEL RIESGO
CIENCIAS NATURALES	JIMMY ALEXANDER FIGUEROA	S.O.S SALVANDO VIDAS
LENGUA CASTELLANA	BIBIO PULIDO	CLASES DE PELÍCULA
LENGUA EXTRANJERA	BERNARDO SALGADO	¿QUE ESCUCHAN LOS ALEMANES
ARTES PLÁSTICAS	CESAR AGUSTO GOMEZ	GRABADO
MÚSICA	OSWALDO RAMON	TALLER INSTRUMENTAL Y DE VIENTOS
EDUCACIÓN FÍSICA	ERLANDO VARGAS	VOLEIBOL
PROCESOS INCLUSIVOS	LEIDY NERDY CORTES	MADERAS
		TOTAL <b>13</b>

### CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR TALLER CS

15	DETECTIVES DEL RIESGO
19	CAPTANDO Y TRANSFORMANDO REALIDADES
17	PAPIRPLEGIA
20	AUDREZ
18	SABER MOVERSE
16	TENDENCIA EEO O MODA QUE TRANSFORMA
26	S.O.S SALVANDO VIDAS
18	CLASES DE PELÍCULA
19	¿QUE ESCUCHAN LOS ALEMANES
17	GRABADO
18	TALLER INSTRUMENTAL Y DE VIENTOS
20	VOLEIBOL
8	MADERAS

(\*) **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>		

INSTRUMENTOS DE EVALUACION  
CUESTIONARIO ESTUDIANTES

- Escriba su nombre
- Seleccione su curso.
- ¿Qué taller cursó en el trimestre?

Responda las siguientes preguntas según su experiencia en el taller.

1. ¿Se cumple con el horario asignado para el taller?  
SI NO A VECES
2. ¿Conoce los objetivos propuestos para el taller?  
SI NO A VECES
3. ¿El taller es de su agrado?  
SI NO A VECES
4. ¿Las actividades propuestas le permitieron conocer sus fortalezas en este campo?  
SI NO A VECES
5. ¿Las actividades propuestas le permitieron conocer sus debilidades en este campo?  
SI NO A VECES

6. Describa con sus palabras el objetivo de este taller:

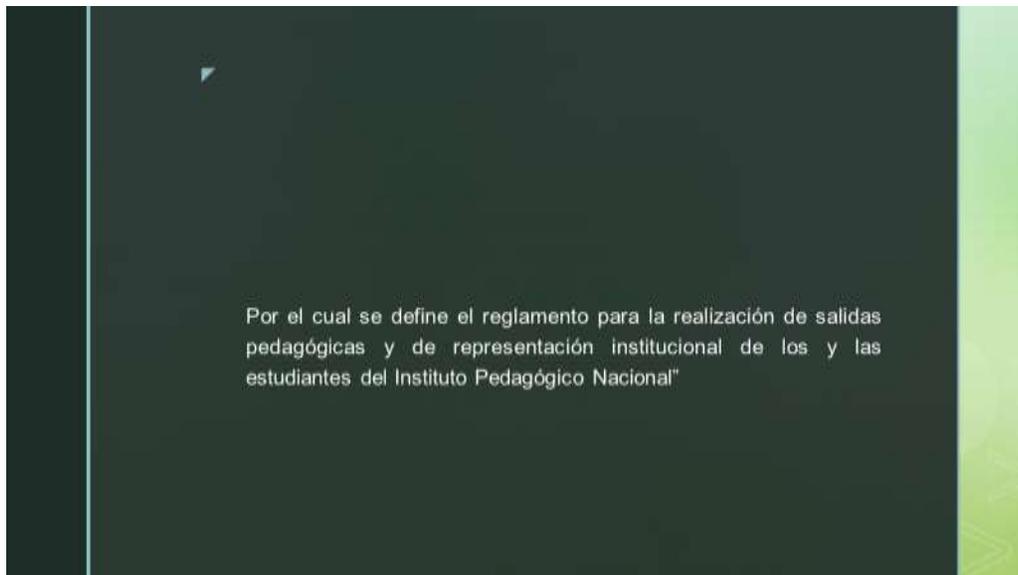
7. Sus recomendaciones para mejorar el taller son:
  - Puntualidad del profesor.
  - Puntualidad de los estudiantes.
  - Que los estudiantes participen activamente.
  - Que las actividades propuestas sean más dinámicas y diversas.
  - Que las actividades posibiliten el desarrollo y destrezas de los estudiantes.
  - Otra.
8. Teniendo en cuenta su experiencia con los talleres ¿Considera que son importantes para su formación integral?  
SI NO A VECES



(\*) **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>		

**ANEXO 2\_ PUNTO 5. ACUERDO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES**



(\*) **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>		

## CONSIDERANDO

Que la Directiva Ministerial No 08 de 2009 expedida por el Ministerio de Educación Nacional establece las orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas para los establecimientos educativos. Directiva 08 de 2009

Que la Directiva Ministerial No 30 de 2009 expedida por el Ministerio de Educación Nacional establece orientaciones complementarias para la Directiva 08 de 2009 para la planeación y desarrollo de las salidas pedagógicas.

Que la Directiva Ministerial No 55 expedida por el Ministerio de Educación Nacional establece las orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares, de las salidas pedagógicas

Que el Instituto Pedagógico Nacional para el logro de su misión de formar niños, niñas y adolescentes participativos, democráticos, comunicativos, propositivos, respetuosos y responsables, dentro de los programas escolares, encuentre valioso el cambio de ambientes para completar los logros académicos, de convivencia o de representación institucional.

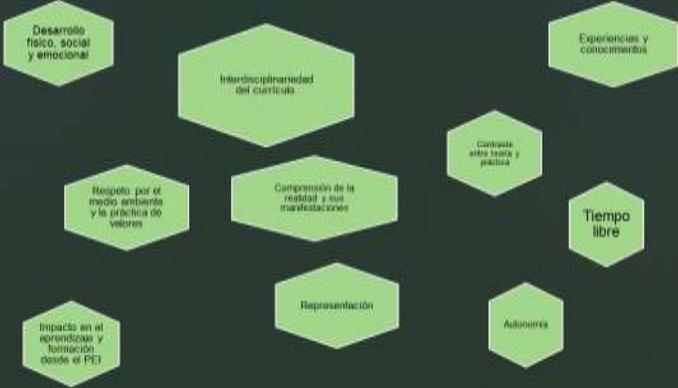
## DEFINICIÓN

- Se entiende por salida pedagógica o de representación institucional toda actividad académica, representativa o de convivencia, que se adelanta fuera de cualquiera de las instalaciones del colegio en territorio local, departamental, nacional o internacional.

(\*) **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>		

## FINES



## TIPOS DE SALIDA

**PEDAGÓGICAS**

Son aquellas que se realizan desde los diferentes itinerarios de los campos de desarrollo (áreas, asignaturas, talleres, actividades y proyectos), donde los estudiantes tienen la oportunidad de aprender, fortalecer, enriquecer y complementar habilidades a través de la aplicación de los conocimientos en otros espacios de la vida cotidiana.

**REPRESENTACIÓN**

Son aquellas en las cuales los y las estudiantes participan en eventos a nombre de la institución en ámbitos académicos, culturales o deportivos.



(\*) **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>		

## TIEMPO DE LAS SALIDAS

**PARÁGRAFO 1.** Las salidas pedagógicas podrán ser de un solo día o parte de este dentro o fuera de Bogotá; de dos o hasta tres días fuera de Bogotá. Las salidas de representación institucional fuera de Bogotá podrán durar más de tres días según la naturaleza del evento.

**PÁRAGRAFO 2.** Las salidas pedagógicas no deben incluir fines de semana ni festivos. Cualquier excepción debe sustentarse en la solicitud y ser aprobada por el Consejo Académico.

## PLANEACIÓN

Docentes que dinamizan la salida:

PREVISITA	ORGANIZAR DIRIGIR Y LLENAR LOS REQUERIMIENTOS LLENANDO EL FORMATO DE SOLICITUD DE SALIDA	GARANTIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE DIRECTOR Y ACOMPAÑANTE O DOCENTE ENCARGADO DE LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
GESTIONAR APOYOS LOGÍSTICOS EXTERNOS	VERIFICAR LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE	<p><b>PARÁGRAFO:</b> Los docentes que tienen representación institucional en su asignación académica deberán garantizar la participación de los estudiantes que integran esos grupos institucionales con un mínimo de 3 y un máximo de 8 asistencias a eventos en el año</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>	<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>		

## PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS

- Presentación y socialización de la salida en la reunión de área, grado y comunidad con 30 días de antelación a la realización de la misma.
- Presentación y solicitud de aval de la salida ante el Consejo Académico con la siguiente documentación: formato de salida pedagógica correctamente diligenciado con objetivos, itinerarios, costos, formas y fechas de pago, información de las empresas de apoyo logístico, información de servicios de transporte, alimentación y entrada a sitios, así como los requerimientos de seguros adicionales para los y las estudiantes. Así mismo, deben definirse las acciones pedagógicas para los y las estudiantes que no asistan a la salida pedagógica. Debe presentarse mínimo 20 días antes de la salida.
- Proyección de circular a familias en la que se especifique, como mínimo, la siguiente información: objetivo, itinerario, plan de trabajo, costos, formas y fechas de pago, entidades de recaudo, profesores asistentes a la salida, hora y sitio de salida y llegada, así como las recomendaciones o requerimientos para su buen desarrollo.
- Recolección, con apoyo de los directores de curso, de los permisos firmados por las familias con la autorización para la participación de los y las estudiantes. Ningún estudiante podrá participar de la salida pedagógica sin permiso escrito de su familia o acudiente. Ningún estudiante que no haya legalizado la matrícula puede hacer parte de la salida pedagógica.
- Organización de una carpeta con los documentos de docentes y estudiantes que participan en la salida pedagógica, incluyendo ficha médica con recomendaciones de salud, alimentación u otras a que haya lugar.

- Socializar mediante canales oficiales a la comunidad académica la cobertura y activación de la póliza de accidentes antes de la salida (Esto es parte del protocolo de accidentes).
- Reportar en las respectivas coordinaciones de convivencia el listado de estudiantes que participarán de la salida pedagógica en la fecha límite establecida en la circular. Esta información será enviada a la cafetería y transporte.
- Compartir con los estudiantes recomendaciones convivenciales necesarias para el buen desarrollo de la salida y según el contexto de la comunidad, con el fin de prevenir y minimizar riesgos.
- Dejar en las respectivas coordinaciones de convivencia, las guías o actividades que se deben desarrollar en los espacios de clase en los que estarán ausentes los docentes que acompañan una salida pedagógica.

(\*) **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>		

## REALIZACIÓN

Dinamizador, directores y docentes acompañantes a la salida

Llamado a lista y control de asistencia antes de la salida de los vehículos. Reporte a la coordinación de convivencia de la sección.

Cumplir con el itinerario y el plan de trabajo propuesto en la salida. Llevar un control de asistencia permanente en el ingreso y la salida de los sitios.

Atender las situaciones de convivencia que se presenten siguiendo los conductos y los parámetros establecidos en el Acuerdo de Convivencia según sea el caso y dependiendo de la gravedad de la situación, reportar inmediatamente a la coordinación de convivencia respectiva y a la dirección de IPN para la activación de los respectivos protocolos.

## EVALUACIÓN

- Los dinamizadores de las salidas pedagógicas presentarán informe a las coordinaciones de la sección con las fortalezas, debilidades y sugerencias frente al alcance de los objetivos proyectados y el cumplimiento del plan de trabajo con el fin de mejorar la experiencia de próximas salidas pedagógicas.

(\*) **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>		

## NÚMERO DE ESTUDIANTES

Para la realización de la salida pedagógica se requiere mínimo el 80 % de los estudiantes de la población a la que va dirigida la salida pedagógica (curso, grado, taller, actividad institucional...). Las excepciones serán autorizadas por el Consejo Académico.

## PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL PARA LA REPRESENTACIÓN

- Solicitud de aval al consejo académico de instituto que incluya el formato de solicitud junto con la proyección de circular, indicando: evento, fechas, horarios, lugar, listado de estudiantes participantes, costos, formas y fechas de pago, servicios de transporte y alimentación, así como requerimientos adicionales para la salida.
- Recolección de los permisos firmados por las familias con la autorización para la participación de los y las estudiantes. Ningún estudiante podrá participar de la salida de representación institucional sin permiso escrito de su familia o estudiante.
- Organización de una carpeta con los documentos de docentes y estudiantes que participan en la salida pedagógica, incluyendo ficha médica con recomendaciones de salud, alimentación u otras a que haya lugar.
- Compartir con los estudiantes recomendaciones convivenciales necesarias para el buen desarrollo de la salida y el respeto por la buena imagen del instituto.
- Dejar en las respectivas coordinaciones de convivencia, las guías o actividades que se deben desarrollar en los espacios de clase en los que estarán ausentes los docentes que acompañan la salida de representación institucional.
- Presentar informe, posterior a la representación institucional, del desempeño y los resultados de los y las estudiantes con el fin de fortalecer la participación de nuevos estudiantes en escenarios académicos, culturales o deportivos.

(\*) **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>		

## OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Cumplir con el Manual de convivencia además de:

Respetar las indicaciones dadas en la salida.

Cuidar sus pertenencias.

Llevar los materiales.

**Puntualidad**

Evitar conductas que pongan en riesgo su integridad personal, de otros estudiantes o asistentes a la salida.

En caso de enfermedad informe con antelación y entregue ficha médica, favea sus medicamentos y estar pendiente de los días.

Evitar fumar, consumir alcohol, drogas o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de la institución y/o respuesta por ellos.

Cumplir con todos los reglamentos en los sitios visitados.

## OBLIGACIONES DE FAMILIAS Y ACUDIENTES

- Firmar el desprendible de la circular en la cual, SI o NO autoriza la participación de su hijo, hija, acudido o acudida en la salida.
- Realizar el pago oportunamente, teniendo en cuenta las fechas de la planeación y hacer llegar el recibo a la instancia pertinente.
- Suministrar los implementos necesarios para la(s) actividad(es) descritas en la circular.
- Recoger al estudiante en las instalaciones de la institución a la hora estipulada cuando la salida pedagógica termina en horario diferente al de la jornada escolar.
- Responder por los daños causados por el o la estudiante durante la salida.
- Atender diligentemente el llamado del dinamizador o cualquier otro docente acompañante cuando se le requiera, para atender cualquier necesidad de su hijo, hija, acudido o acudida.
- Informar por escrito los cuidados de salud, medicamentos y recomendaciones especiales.
- Es responsabilidad de los padres, que sus hijos cuenten con el esquema de vacunación, atendiendo a la normatividad de los lugares a visitar y los lineamientos del Ministerio de Salud vigentes.

(\*) **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>		



<b>10. Firmas:</b> (Añade o elimine tantas filas como requiera)	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Marcela González Terreros	
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.