**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR: SIEE**

**2022**

****

**CAPÍTULO 8**

**REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE BACHILLERES ACADÉMICOS Y TÉCNICOS EN LOS GRADOS UNDÉCIMO Y CLEI VI**

## El acto de graduación debe entenderse como el término del proceso de la actuación académica del estudiante y sus familiares en la institución. La graduación de bachilleres, es un acto institucional, que se realiza como cumplimiento de requisitos a aquellos estudiantes que culminan sus estudios completamente y son analizados y aprobados por la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia y por el Comité de Convivencia Escolar; por lo tanto, previo cumplimiento satisfactorio de los deberes, tanto académicos, como de convivencia, tienen el derecho a graduarse.

## Durante la graduación, se hace entrega del reconocimiento a la Excelencia LASALLISTA, o sea, al estudiante cuyo desempeño académico y de convivencia es de nivel superior; además, se reconocerá a aquellos estudiantes que se destaquen por su alto nivel académico, su convivencia, sentido de pertenencia y su colaboración; igualmente, otros estímulos relacionados en el capítulo 7 de este documento. Los requisitos para la correspondiente graduación son:

1. Haber terminado satisfactoriamente la Educación Media, regular o técnica.
2. Haber alcanzado todos los desempeños académicos básicos, de las áreas obligatorias y optativas, en educación regular y técnica.
3. Cumplir con todos los objetivos del currículo, contemplados en el plan de estudios.
4. Cumplir Servicio Social Obligatorio y las horas de constitucionalidad, los cuales deben haber culminado el último día hábil del mes de septiembre.
5. Presentar el registro civil original.
6. Fotocopia C.C, tarjeta de identidad, o Nº de folio del Registro Civil.
7. Certificado de estudios de 5° a 11°.
8. Tener el porcentaje legal de asistencia estipulado por la institución.
9. Estar a paz y salvo con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la Ley y las normas reglamentarias.

## El protocolo para verificación de requisitos para graduarse de bachiller está descrito en el documento SIEE N° 15.

**PARÁGRAFO:**

Los estudiantes de grado undécimo que presenten desempeños bajos en una o dos áreas, al finalizar el año escolar, deberán presentar las actividades de recuperación correspondientes, en las fechas programadas por la institución.

En caso de no aprobarlas, no podrán graduarse, sin embargo, podrán presentar previa inscripción, la prueba de suficiencia, de las áreas no aprobadas al inicio del año siguiente, durante la segunda semana lectiva del primer período escolar. Los estudiantes de undécimo, que no aprueben el grado, al finalizar el año escolar, terminan su proceso escolar de undécimo, cuando presenten la prueba de suficiencia con pleno lleno de requisitos. Para lo cual deben estar ingresados al sistema institucional. La aprobación o no de la prueba de suficiencia, define la promoción. Después de haberla aprobado, recibirán su título de bachiller en la secretaria de la Institución, de lo contrario continuarán cursando nuevamente el grado undécimo, donde consideren pertinente. No aplica para estudiantes de CLEI VI.

**8.1. REQUISITOS PARA LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES ACADÉMICOS Y TECNICOS EN LOS GRADOS UNDECIMO Y CLEI VI.**

La “Proclamación de Bachilleres”, es un acto institucional, que se realiza como estímulo y como reconocimiento a aquellos estudiantes que culminan sus estudios completamente y son aprobados por la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda instancia y por el Comité de Convivencia Escolar; por lo tanto, el derecho a la asistencia estará condicionado al cumplimiento satisfactorio de los deberes de los estudiantes, con la dependencia académica, de convivencia y demás de la institución. De acuerdo con análisis previo de los casos particulares de los graduandos, la Institución se reserva el derecho a la participación bajo criterios que establece cada año desde el equipo organizador y de acuerdo al lugar donde se realice el acto protocolario, además el estudiante debe estar a paz y salvo por todo concepto ante las dependencias Académica, de Formación y Convivencia, Biblioteca, Apoyos Pedagógicos, Bienes, espacios institucionales en concepción, Secretaría y Rectoría. El estudiante es el directo responsable de obtener la firma de cumplimiento de paz y salvo o en su defecto el padre y/o acudiente.

## La Institución Educativa, se reserva el derecho a la asistencia o no, del estudiante al acto institucional de proclamación de bachilleres. El Consejo Directivo definirá, la participación, cuando el estudiante presenta una situación académica sin resolver o de convivencia tipo ll o lll y/o por no cumplir con los requisitos descritos según protocolo Documento SIEE N° 15. A los estudiantes que no participan del acto institucional “Proclamación de Bachilleres”, se les hará entrega de la documentación legal que los acredita como bachilleres, en la Secretaría de la Institución, en las fechas programadas y divulgadas en los medios de comunicación institucional. Los cupos para el acto de proclamación son determinados por el equipo organizador del evento, atendiendo los criterios definidos a nivel institucional. Todo esto reglamentado desde el Manual de Convivencia institucional.

## Durante el acto de proclamación, se hace entrega del reconocimiento a la Excelencia LASALLISTA, o sea, al estudiante cuyo desempeño académico y de convivencia son de nivel superior; además, se reconocerá a aquellos estudiantes que se destaquen por su alto nivel académico, su convivencia, sentido de pertenencia y su colaboración; igualmente, otros estímulos relacionados en el capítulo 7 de este documento.

## En todo caso, es necesario, haber cumplido con los requisitos para hacerse acreedor al título de bachiller, descritos en el capítulo 8. Protocolo documento SIEE N° 15.

**PARÁGRAFO:**

Los estudiantes de grado undécimo que presenten desempeños bajos en una o dos áreas, al finalizar el año escolar, deberán presentar las actividades de recuperación correspondientes, en las fechas programadas por la institución.

En caso de no aprobarlas, no podrán asistir al acto institucional “Proclamación de Bachilleres”, sin embargo, podrán presentar previa inscripción, la prueba de suficiencia, de las áreas no aprobadas al inicio del año siguiente, durante la segunda semana lectiva del primer período escolar. Los estudiantes de undécimo, que no aprueben el grado, al finalizar el año escolar, terminan su proceso escolar de undécimo, cuando presenten la prueba de suficiencia con pleno lleno de requisitos. La aprobación o no de la prueba de suficiencia, define la promoción. Después de haberla aprobado, recibirán su título de bachiller en la secretaria de la Institución, de lo contrario continuarán cursando nuevamente el grado undécimo, donde consideren pertinente. No aplica para estudiantes de CLEI VI.

**CAPÍTULO 10**

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÒN, AJUSTES, ADICIONES, APROBACIÓN, INCORPORACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SIEE**

Para la construcción del S.I.E.E., se ha contado con la participación de diferentes instancias institucionales: Consejo Directivo, Consejo Académico, Directivos Docentes, Docente Profesional de Apoyo, Docentes, Padres de Familia y Estudiantes. La metodología de trabajo implicó la aplicación de una encuesta a padres de familia y estudiantes que permite obtener un diagnóstico, que es el insumo para las Mesas de Trabajo con los docentes.

Para la modificación, los ajustes y adiciones, se cuenta con la participación de representantes de instancias como: Rectoría, Consejo Directivo, Consejo Académico, Líder de Gestión Académica, Líder de Formación y Convivencia, profesional de apoyo, Consejo de estudiantes y Personero estudiantil.

El proceso de adopción y aprobación del SIEE, ante consejo académico y directivo se actualiza anualmente.

Para efectos de incorporación y divulgación del SIEE a la comunidad educativa se han realizado las siguientes estrategias, dejando registro de lo realizado y de la asistencia:

* Reuniones de Inducción y reinducción para Directivos docentes, docentes, estudiantes y padres de familia.
* Información sobre diferentes aspectos del SIEE en la asamblea general de padres y en las reuniones periódicas de entrega de informes académicos a padres de familia y/o acudientes.
* Reuniones generales de docentes para socialización de ajustes y modificaciones.
* Socialización periódica del SIEE en direcciones de grupo.
* En todo caso, se siguen los siguientes pasos en lo relacionado con el la construcción del SIEE: Definición, socialización, aprobación en sesión del consejo directivo, incorporación, articulada a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo. Se da la divulgación en general a estudiantes nuevos y antiguos.

**CAPÍTULO 11**

**EDUCACIÓN TÉCNICA**

La IE LA SALLE DE CAMPOAMOR, ofrece en la continuidad de su ciclo propedéutico de estudio, la media técnica, la cual tiene como propósito primordial ofrecer a los estudiantes competencias para la vida laboral y personal, desarrollando conocimiento fundamental que será útil en cualquier ámbito de desempeño del futuro egresado. Para lograr esta formación con valor agregado se establecen unos compromisos muy específicos de parte del estudiante en formación y de la familia corresponsable, ya que después de firmar el compromiso por parte del padre de familia y el estudiante la culminación del proceso en grado 11° se convierte en obligatorio y no se permite su retiro antes si no es por motivos de fuerza mayor, para garantizar procesos de calidad, formación y compromiso.

Las medias técnicas que se ofrecen son:

Media técnica en Comercio. Modalidad: Auxiliar administrativo contable

Media técnica en TIC. Modalidad: Técnico Laboral en Auxiliar de Sistemas Informáticos

En el plan de estudio de los diferentes grados en la IE La Salle de Campoamor se contemplan la media técnica en la modalidad presencial, la cual se desarrolla en jornada contraria a la jornada regular, con el cumplimiento anual de 40 semanas lectivas de estudio.

**OTROS CRITERIOS INSTITUCIONALES**

Los criterios que rigen entre otros, el desempeño, la evaluación y promoción de los estudiantes en la educación media técnica, están orientados, fundamentados y reglamentados desde la Ley General de Educación Ley 115 de 1994 en los artículos 5, numerales 5,11, artículos 20, 21, 22, 27, 30, 32, 33; en el artículo 73 que define y pone en práctica el Proyecto Educativo Institucional, el Decreto 1075 de 2015, Decreto reglamentario único del sector educativo, el cual contempla los Decretos 1290 de abril de 2009, Decreto 1421 de 2017 (Población en situación de discapacidad).

Esta legislación acompaña los procesos regulares y técnicos en general, donde además se tiene en cuenta:

En los grados de media técnica, donde el plan curricular técnico, es desarrollado a través de Seminarios, en cualquiera de los periodos lectivos, se juntarán las valoraciones de cada una de las capacitaciones, con sus porcentajes correspondientes para dar cuenta de la nota total del periodo escolar.

Para los estudiantes de la media técnica, la valoración de los diferentes módulos desarrollados en diferentes periodos académicos, será duplicada en los demás periodos para dar cumplimiento del 100° en la valoración. Los informes académicos entregados al padre de familia cada periodo escolar, da cuenta del seguimiento.

* En el seguimiento al comportamiento:
	+ 1. En el caso de estudiantes de la Media técnica, que se encuentren cumpliendo con un trabajo formativo en casa, podrán asistir o no, al módulo que se esté cursando, previo análisis de la Gestión de Formación y Convivencia de las situaciones que motivaron la medida pedagógica. En caso de no poder asistir, el estudiante realizará las actividades de seguimiento y plan de mejoramiento, direccionado por los docentes de media técnica, a través de medio virtual; mientras se resuelve la situación del estudiante.
		2. Los estudiantes de Media Técnica que, al culminar grado décimo o undécimo y habiendo pasado por todo el proceso de mejoramiento académico, reprueben el año con una o más áreas propias de la Media Técnica, o no, deberán repetir el grado en la modalidad académica.
		3. Después del ingreso a la Media técnica, la cual sucede tras el correspondiente proceso de selección **(ver documento SIEE N° 6),** solo podrán retirarse de la misma, los estudiantes que presenten algún tipo de situación familiar o personal justificable, que le impida continuar en ella.
* En el porcentaje de asistencia y cancelación de los módulos para estudiantes de media técnica.

Los Estudiantes que están cursando su media técnica cancelan el módulo con el 20% de inasistencias no justificadas, se tendrá en cuenta las excusas médicas y las excusas presentadas por el acudiente, si son entregadas por escrito y firmadas por las directivas de la Institución Educativa.

* En las acciones de seguimiento al desempeño y la mejora de los estudiantes durante el año escolar.

Los estudiantes de media técnica que se desplazan a diferentes lugares en razón del desarrollo de su práctica técnica, lo harán bajo los criterios del convenio que se realice con la entidad articuladora.

* En la prestación del servicio social estudiantil Obligatorio SSEO

Solo para los estudiantes de media de carácter técnico de la IE y que culminen sus estudios técnicos en la misma, se aprueba mediante el Consejo Académico (acta N°. 1 del 21 de febrero de 2018) y el Consejo Directivo (acta N° 03 del 19 de abril de 2018), la convalidación de un 60% de las horas prácticas, (48 horas), con los estudios de Media Técnica, lo que significa que los estudiantes solo realizan 32 horas presenciales en Servicio Social Estudiantil Obligatorio. Esto con la finalidad de generar, entre otras, estrategias de permanencia de los estudiantes y finalización efectiva y de impacto positivo en la culminación de estudios secundarios de los estudiantes, sin perjuicio de la legislación.

* En la selección de estudiantes para la media técnica.

Con el propósito de Identificar el perfil vocacional para la Media Técnica, en los estudiantes del grado 9º, de la Institución Educativa La Salle de Campoamor se lleva a cabo el siguiente protocolo, a través de estas etapas.

**PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA ESTUDIANTES DE GRADO NOVENO PARA EL INGRESO A LA MEDIA TÉCNICA.**

1. Conversatorio de sensibilización por parte de los directivos de la IE.
2. Conversatorio de sensibilización en el cual se cuenta con el apoyo de entidad externa con experticia en el tema.
3. Aplicación de pruebas, a través de la cual se valora el perfil vocacional por medio de encuesta diseñada por psicólogo experto (de personalidad, de actitud verbal y matemática)
4. Entrega de resultados y taller de proyecto de vida a cada uno de los estudiantes participantes (Con realimentación del proceso).
5. Selección de los estudiantes con perfil afín a la media técnica ofrecida por la institución.
6. Conversatorio de sensibilización por parte de entidad articuladora con estudiantes seleccionados.
7. Reunión con padres y estudiantes seleccionados para inducción y establecimiento de compromisos y responsabilidades sobre los estudios a iniciar.
8. Exaltación por parte de directivos para motivar a la permanencia en la construcción del proyecto de vida.
9. Confirmación e inscripción en el SIMAT y plataforma Master 2000 de estudiantes seleccionados.

**Nota:** Si un estudiante fue seleccionado para la media técnica y no aprueba el año escolar tiene derecho a hacer uso del cupo si está interesado, al año siguiente.

Las áreas de media técnica son parte del currículo de estudio para el estudiante que cursa la media técnica, por lo tanto, deben ser aprobadas para poder ser promovidos en el año escolar, directriz que se deja clara en la sensibilización de inicio del proceso.

**CAPITULO 12**

**HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS DE APOYO METODOLÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PEDAGGICA.**

Para el ejercicio de las prácticas de aula, se hace necesario el empleo de algunas herramientas didácticas y ayudas metodológicas, así como de diversos materiales educativos que se utilizan en el desarrollo de competencias y aprendizajes en general. La IE, sugerirá en algún momento, como material educativo de apoyo los siguientes, entre otros:

1. Lista básica de útiles escolares (sugerida).
2. Textos sugeridos, de apoyo didáctico, los cuales no podrán ser reemplazados hasta en periodos mínimos de tres años.
3. Módulos como guía de trabajo en el nivel de Preescolar.
4. Material básico para prácticas de laboratorio y herramientas tecnológicas.

Las listas básicas de útiles escolares y el material educativo que se sugiere anualmente, son revisadas y aprobadas por el Consejo Académico y Directivo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices institucionales.

**CAPITULO 13**

**FORMATOS Y PROTOCOLOS PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

* Documento SIEE N° 1: Formato para autoevaluación de los estudiantes.
* Documento SIEE N° 1.1: Formatos para autoevaluación de 0° a 3°
* Documento SIEE N° 2: Formato co evaluación.
* Documento SIEE N° 4: Protocolo Prueba de suficiencia para no promovidos.
* Documento SIEE N° 4.1: Circular estudiantes no promovidos de todos los grados, para prueba de suficiencia.
* Documento SIEE N° 4.2: Circular estudiantes no promovidos de grados 11° y CLEI VI.
* Documento SIEE N° 5: Protocolo estudiantes opcionados a pacto académico.
* Documento SIEE N° 5.1: Formato pacto académico.
* Documento SIEE N° 6: Protocolo orientación vocacional estudiantes grado 9°, para ingreso a la media técnica.
* Documento SIEE N° 7: Valor porcentual de las asignaturas en las áreas.
* Documento SIEE N° 8: Protocolo promoción anticipada estudiantes con altos desempeños.
* Documento SIEE N° 8.1: Seguimiento a estudiantes con promoción anticipada
* Documento SIEE N° 9: Acta plan de mejoramiento de estudiantes.
* Documento SIEE N° 10: Protocolo de validaciones y reconocimiento de saberes.
* Documento SIEE N° 10.1: Acta de validaciones de estudiantes
* Documento SIEE N° 11: Seguimiento a estudiantes con ausencia por permiso.
* Documento SIEE N° 12: Seguimiento a las acciones complementarias en casa y acciones evaluativas en el salón de clase
* Documento SIEE N° 13: Instructivo de actas de comisión y áreas.
* Documento SIEE N° 14: Protocolo nivelación e ingreso de estudiantes que ingresan extemporáneo (guía de inducción a estudiantes nuevos)
* Documento SIEE N° 14.1: Formato seguimiento a estudiantes que ingresan después de iniciado el año escolar.
* Documento SIEE N° 15: Protocolo de verificación de requisitos para grado 11° y CLEI VI, para graduarse bachiller.
* Documento SIEE N° 16: Formato de reporte de notas parciales o de periodo cuando el estudiante solicita cambio de institución
* Documento SIEE N° 18: Protocolo de **homologación de desempeños cualitativos a cuantitativos** (Para estudiantes que llegan de otras instituciones, con informe solo cualitativo)
* Documento SIEE N° 19: Protocolo para el desarrollo de currículo flexible con estudiantes en condición especial. (enfermedad, ausencia fortuita)
* Documento SIEE N° 20: Formato PIAR. versión 01
* Documento SIEE N° 21: Formato PACE.

Documento SIEE N° 1.

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR.**

**AUTOEVALUACIÒN. Año 20\_\_\_\_**

Sume y divida por el número de ítems. Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_\_\_**

**VALORE DE ACUERDO CON SU DESEMPEÑO:**

**5** = Fui ejemplo y modelo a seguir en este aspecto. **4** = Lo hice muy bien.

**3** = Hice lo mínimo aceptable. **2** = Lo hice de manera insuficiente.

**1** = No hice nada para mejorar.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCESOS** |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **DESARROLLO COGNITIVO** |
| 1 | Realicé y entregué los trabajos y tareas puntualmente de las áreas y/o asignaturas. |  |  |  |  |
| 2 | Mi cuaderno está ordenado y al día. |  |  |  |  |
| 3 | Respondí los exámenes en forma consciente. |  |  |  |  |
| 4 | Estudié con anticipación para las evaluaciones. |  |  |  |  |
| 5 | Ejercité, consulté e investigué sobre los temas vistos en clase. |  |  |  |  |
| 6 | Usé adecuadamente los recursos tecnológicos en las actividades académicas (Cel, Tablet, PC, audífono). |  |  |  |  |
| **DESARROLLO PERSONAL y PROCEDIMENTAL** |
| 7 | Mi actitud fue adecuada y contribuyó con mi proceso de aprendizaje. |  |  |  |  |
| 8 | Asistí puntualmente a las actividades y a las clases, presentando la excusa ante la ausencia y me puse al día. |  |  |  |  |
| 9 | Escucho con atención las intervenciones por la red de sonido y/o televisión |  |  |  |  |
| 10 | Asistí y cumplí con las actividades de refuerzo y planes de mejoramiento. |  |  |  |  |
| 11 | Mi presentación personal corresponde con las directrices institucionales. |  |  |  |  |
| 12 | Atiendo con respeto los llamados de atención y corrijo mi actitud. |  |  |  |  |
| **DESARROLLO SOCIAL** |
| 13 | Colaboré y participé en las actividades de aula y de la institución de manera oportuna, ordenada y respetuosa. |  |  |  |  |
| 14 | Demostré habilidades sociales que me permitieron interactuar de manera respetuosa y asertiva con los integrantes de la comunidad educativa.  |  |  |  |  |
| 15 | Traté con respeto a los integrantes de la comunidad educativa. |  |  |  |  |
| 16  | Cuidé e hice respetar los bienes de mi institución. |  |  |  |  |
| **TOTAL:** |  |  |  |  |

Autoevaluación para el trabajo no presencial con estudiantes. Se realiza por cada docente mediante formulario google docs.

DESARROLLO COGNITIVO

* Estudio y me preparo, consulto, pregunto e investigo para todas las actividades que me propone mi docente
* Uso adecuadamente los recursos tecnológicos en las actividades académicas (Cel, Tablet, PC, audífono).

DESARROLLO PERSONAL Y PROCEDIMENTAL

* Soy responsable y disciplinado y contribuyo con mi proceso de aprendizaje.
* Escucho con atención las intervenciones y orientaciones de mis docentes por la web
* Cumplí con actividades de plan de mejoramiento.

DESARROLLO SOCIAL

* Trato con respeto a los integrantes de la comunidad educativa en el trabajo virtual
* Cuando trabajo en equipo soy respetuoso y aporto conocimiento

Actualizado marzo 2020

**Gestión académico pedagógica.**

Documento SIEE N° 1.1 **IE LA SALLE DE CAMPOAMOR. AUTO-EVALUACIÒN 0°, 1° y 2°. Año 20\_\_\_\_**

Sume y divida por el número de ítems.

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_\_\_ DOCENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VALORE DE ACUERDO CON EL DESEMPEÑO** Carita feliz **(5)** = Fui ejemplo y modelo a seguir en este aspecto

Carita regular **(3)** = Hice lo mínimo aceptable. Carita triste **(2)** = No hice nada para mejorar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOEVALUACIÓN** | **PRIMER PERIODO** | **SEGUNDO PERIODO** | **TERCER PERIODO** | **CUARTO PERIOD** |
| **Valoración** | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg= 5 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg= 3  | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg= 2 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg= 5 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg= 3  | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg= 2 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg= 5 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg= 3  | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg= 2 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg= 5 | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg= 3  | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg= 2 |
| Mis cuadernos están ordenados y al día. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Soy ordenado en mi lugar de estudio. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Asisto diariamente a clases y llego a tiempo. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Hago todas las tareas. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Trabajo concentrado y bien sentado. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Pido permiso para salir del salón. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Mi presentación personal es limpia y ordenada. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Escucho y respeto a mi profesora cuando me habla. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| **DESARROLLO SOCIAL – COEVALUACIÓN.** |
| Participé en las actividades del grupo. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Soy buen compañero y comparto | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Traté con respeto a mis compañeros | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Cuidé e hice respetar los bienes de mi institución. | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| Escucho con atención las intervenciones por la red de sonido y/o televisión | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\descargafeliz.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\sin expresion.jpg | C:\Users\IESALLECA250\Desktop\triste.jpg |
| **TOTALES:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DEBO MEJORAR EN:** |  |  |  |  |

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA**

Documento SIEE N° 2.

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR. COEVALUACIÒN. Año 20\_\_\_\_\_.**

Sume y divida por el número de ítems. Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_\_\_**

**VALORE DE ACUERDO CON EL DESEMPEÑO:**

5= Fui ejemplo y modelo a seguir en este aspecto. 4 = Lo hice muy bien.

3 = Hice lo mínimo aceptable. 2 = Lo hice de manera insuficiente.

1 = No hice nada para mejorar.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCESOS** |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ¿Participó activamente y con aportes de calidad en los trabajos de grupo realizados? |  |  |  |  |
| 2 | ¿Demostró habilidades sociales que le permitieron interactuar de manera respetuosa y asertiva con los integrantes de la comunidad educativa?  |  |  |  |  |
| 3 | ¿Cumplió con los materiales de trabajo para que el grupo desarrollara las actividades? |  |  |  |  |
| 4 | ¿Fue participativo y respetuoso en sus intervenciones? |  |  |  |  |
| 5 | ¿Fue asertivo en la comunicación grupal? |  |  |  |  |
| **Total:** |  |  |  |  |
| **ACCIONES DE MEJORA**: |  |  |  |  |

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA.** Actualizado febrero 15 de 2019

Documento SIEE N° 4

**PROMOCIÓN ANTICIPADA CON PRUEBA DE SUFICIENCIA DE ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS EN EL AÑO ANTERIOR. Año 20\_\_\_\_\_**

Con el propósito de llevar a cabo la prueba de suficiencia de los estudiantes no promovidos en el año anterior, la Institución Educativa La Salle de Campoamor, se cumplirán las siguientes etapas para su realización:

1. Verificación de no promoción por parte de la comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia.
2. Comunicación a estudiantes no promovidos**,** por parte de docentes directores de grupo.
3. Inscripción a prueba de suficiencia. (se convoca mediante Resolución rectoral, en la última semana del año escolar)
4. Acceso a temas de estudio por parte de estudiantes(Temas elaborados y/o escogidos por los docentes de acuerdo con la temática desarrollada durante el año escolar y que podrán obtener los estudiantes para estudiar en el periodo de vacaciones, en la fotocopiadora, los cuales son llevados allí, con control de líder de la gestión académica. Sugerencia de estudio de los temas trabajados durante el año escolar para su posterior sustentación).
5. Presentación de la prueba en la segunda semana del año escolar**.**
6. Valoración de la prueba de suficiencia.
7. Promoción o no de acuerdo con la nota que se obtenga. En caso de obtener valoración mínima de 3.5 será promovido al grado siguiente, de lo contrario continua en el mismo grado.
8. En caso de promoción el estudiante realizará actividades de nivelación, proceso académico trabajado en todas las áreas en las primeras cuatro semanas del primer periodo, teniendo en cuenta los indicadores de desempeño. Dichas actividades de nivelación estarán representadas en talleres de refuerzo del conocimiento, elaborados y valorados por parte de los docentes y de acuerdo con la intensidad horaria de las respectivas áreas, explicaciones adicionales por parte del educador, trabajo entre pares, compromiso personal del padre de familia para que permita el adecuado empalme al nuevo año escolar por parte del estudiante, entre otros. El primer informe académico y comportamental, corresponderá al grado al que fue promovido.
9. En la secretaría institucional se realizan los siguientes procedimientos:

---Actualización en los sistemas de matrículas SIMAT y Master de los estudiantes que aprobaron la prueba, matriculándolos en el grado siguiente, para ello, el padre de familia debe validar esa matrícula con su firma.  (Y en el libro reglamentario de Registro Escolar de Valoración, se hace nota aclaratoria, con los resultados obtenidos por los estudiantes, de acuerdo con acta de la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia, detallando número de acta, fecha, año y valoración de la prueba).

--- Elaboración de Resolución Rectoral, donde se acreditan los estudiantes que aprobaron la prueba. Este acto administrativo, reposa en archivos de la Secretaría Institucional.

--- La coordinación académica, informa a los estudiantes sobre la promoción o no y les comunica que deben informar a sus acudientes para que realicen la matricula en el nuevo grado lo antes posible. A los promovidos los ubica la coordinación de convivencia en el grado y grupo asignado desde admisiones y matrículas.

--- La promoción del estudiante no se ingresa en sistemas como promoción anticipada, sino que forma parte de la promoción del año anterior y las notas no aprobadas se ingresan como recuperación, tanto en el sistema como en el libro reglamentario.

Gestión Académico Pedagógica

 Año 20\_\_\_.

Documento SIEE N° 4.1

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

Circular No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**DE:** Rectoría**.**

**PARA:** Padres de familia y estudiantes de todos los grados, sin promoción en el año escolar 20\_\_\_\_\_,

Excepto undécimo, CLEI V y CLEI VI.

Cordial saludo,

De acuerdo con la normatividad vigente, Decreto 1290 de 2009, Directiva Ministerial 029 de 2010 y el SIEE de la IE, (Sistema Institucional de Evaluación Escolar); la Comisión de Evaluación y Promoción ll instancia, informa a los padres de familia y a estudiantes que no aprobaron el año escolar \_\_\_\_\_\_\_, que pueden inscribirse (bajo Resolución Rectoral), para presentar evaluación de competencias: Prueba de suficiencia. En la fotocopiadora de la I.E, podrán acceder a temas de las áreas, en las que obtuvieron Desempeños bajos, para que sean profundizados mediante la estrategia que direccionará el docente del área y sean sustentadas los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, fechas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_:\_\_\_\_ a \_\_\_\_:\_\_\_\_, mediante acciones evaluativas que definirán la promoción.

A quien apruebe dichas acciones evaluativas, se le realizará la respectiva promoción y se actualizará su matrícula.

Cordialmente,

BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA

Rectora.

Recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 **Estudiante**

Este documento se hace con copia para archivar en coordinación durante el año lectivo siguiente, al suceso.

Documento SIEE N° 4.2 **Año 20\_\_\_\_\_**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

Circular No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**DE:** Rectoría**.**

**PARA:** Padres de familia y estudiantes de grado undécimo, sin promoción en el año escolar \_\_\_\_\_\_\_,

Cordial saludo,

De acuerdo con la normatividad vigente, Decreto 1290 de 2009, Directiva Ministerial 029 de 2010 y el SIEE de la IE, (Sistema Institucional de Evaluación Escolar); la Comisión de Evaluación y Promoción ll instancia, informa a padres de familia y estudiantes que no aprobaron el grado undécimo, que pueden inscribirse (bajo Resolución Rectoral), para presentar evaluación de competencias: Prueba de Suficiencia. En la fotocopiadora de la IE podrán acceder a temas de las áreas, en las que obtuvieron desempeños bajos, para que sean profundizados mediante la estrategia que direccionará el docente del área y sean sustentadas los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, fechas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_:\_\_\_\_ a \_\_\_\_:\_\_\_\_, mediante acciones evaluativas que definirán la promoción.

Los estudiantes de undécimo, que no aprueben el grado, al finalizar el año escolar, terminan su proceso escolar de undécimo, cuando presenten la prueba de suficiencia con pleno lleno de requisitos. La aprobación o no de la prueba de suficiencia, define la promoción. Después de haberla aprobado, recibirán su título de bachiller en la secretaria de la Institución, de lo contrario continuarán cursando nuevamente el grado undécimo, donde consideren pertinente. No aplica para estudiantes de CLEI VI.

Cordialmente,

BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA

Rectora.

Recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 **Estudiante.**

Este documento se hace con copia para archivar en coordinación durante el año lectivo siguiente, al suceso.

Documento SIEE N° 5

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES OPCIONADOS A PACTO ACADÉMICO.** Año 20\_\_\_

Con el propósito de orientar las acciones que se llevan a cabo en la realización de pactos académicos, se llevaran a cabo el siguiente accionar:

1. Análisis del rendimiento académico de los estudiantes con desempeños bajos, por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia, quien allega propuesta son los docentes representantes de la comisión. O, el Comité de proceso de admisiones, quien allega propuesta a la líder académica, es quien estudia la solicitud.
2. Elaboración de lista para control de estudiantes con pacto académico. Responsable, líder académica.
3. Comunicación a padres y estudiantes opcionados para pacto académico, por parte de docente titular del grupo o coordinación académica.
4. Compromiso y firma de pacto académico por parte de padres y estudiantes. Responsables: docentes directores de grupo. La firma d ellos demás comprometidos en el proceso le corresponde a la coordinación académica.
5. Revisión y seguimiento al pacto, en cada periodo académico, por parte de la coordinación académica. En caso de:
6. Superación: finaliza el compromiso.
7. No superación: Estudio por parte de la comisión de evaluación y promoción segunda instancia para determinar la continuidad o no del pacto y las acciones siguientes.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo citado anteriormente y en caso de incumplir de manera reiterativa y sin justificación con los acuerdos o compromisos establecidos, leídos, aceptados y firmados, la Institución Educativa, iniciará con el debido proceso y activaciones de ruta a la entidad pertinente según el caso.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA.**

Documento SIEE 5.1 **I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PACTO DE CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA O DE ESTUDIANTE. AÑO 20\_\_\_\_**

**ACADÉMICO: \_\_\_\_\_\_ CONVIVENCIA: \_\_\_\_\_\_ CORRESPONSABILIDAD: \_\_\_\_\_\_**

La Institución Educativa La Salle Campoamor desde el momento de acogida de los estudiantes se encarga de realizar un proceso que garantice el ingreso, permanencia y promoción de los educandos bajo el enfoque de equidad, diversidad y educación inclusiva, garantizando el derecho fundamental de la educación. Labor que realiza en equipo con el estudiante y su familia.

Por lo tanto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos académicos y los comportamientos positivos para una sana convivencia por parte estudiante y la corresponsabilidad del padre de familia, en pro de una educación con calidad se realiza el siguiente compromiso.

El **cumplimiento en el logro de los desempeños académicos** (con valores mínimos de Desempeño Básico), es un deber de todo estudiante que se matricula en la institución, ante lo cual debe de acuerdo con las directrices del SIEE, llenar los requisitos para su obtención en cada uno de los periodos académicos. Estudiar de manera permanente los diferentes conceptos y poner en práctica lo aprendido son una manera de lograrlo y dar cuenta del compromiso como estudiante; de igual manera cumplir con las **normas establecidas** en el Manual de Convivencia.

**COMPROMISO DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

ID \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conocedor del contenido del presente pacto, al cual he dado lectura atenta, me comprometo a cumplir las siguientes responsabilidades:

* Contribuir conjuntamente con el cumplimiento a cabalidad con las normas estipuladas en el Sistema Institucional de Evaluación Escolar (SIEE), bajo el amparo del dialogo, la mediación y la concertación, siendo consiente del seguimiento, orientaciones y planes de apoyo, ofrecidos para orientar el rendimiento académico y formativo del estudiante.
* Cumplir con mis deberes de estudiante, obteniendo los resultados académicos requeridos para el grado.
* Ser responsable de mis acciones y buscar alternativas de soluciones claras, asertivas y oportunas con las diferentes instancias de la Institución, acorde con el conducto regular.
* No tener registros de situaciones de convivencia durante los diferentes periodos escolares.

Otros:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMPROMISO DEL ACUDIENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

C.C \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ acudiente del estudiante en mención, conocedor del contenido del presente pacto, al cual he dado lectura atenta, me comprometo como acudiente a cumplir las siguientes responsabilidades:

* Acompañar y acudir de forma permanente y activa a mi hijo en el proceso educativo, tanto en lo formativo, como académico, la convivencia, la salud y el desarrollo personal.
* Conocer y aplicar el Manual de Convivencia para cumplir las normas establecidas.
* Asistir cumplidamente a los llamados realizados por la Institución Educativa (reuniones, formaciones, actividades y citaciones programadas por la Institución, en la hora y fecha fijada).
* Asumir y cumplir de manera responsable las recomendaciones de tipo pedagógicas, acompañamiento familiar, convivencia y salud, que los docentes, directivos, psicólogo o docente de apoyo brinden según el caso.
* Brindar de ser necesario la información de procesos de salud, condición de discapacidad, enfermedad o vulnerabilidad en el momento oportuno y seguir las orientaciones dadas por la Institución.

Otros:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contactos del acudiente:

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección de residencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono fijo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEGUIMIENTO AL PACTO** (docente director de grupo, quien reporta a comisión de evaluación y promoción)

  **PADRE DE FAMILIA ESTUDIANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1° PDO** |  |  |
| **2° PDO**  |  |  |
| **3° PDO** |  |  |
| **4° PDO** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **RECTORA** | **LIDER ACADÉMICO** | **LIDER DE CONVIVENCIA** |
| **DOCENTE DIRECTOR DE G.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****MAESTRA DE APOYO.** |  |

Dado en Medellín, a los\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_

**NOTAS:** 1. En las situaciones de convivencia y de corresponsabilidad de padres, este documento es parte del debido proceso, el cual tendrá vigencia durante el año lectivo y en todo caso será archivado durante dos años como soporte del proceso, en coordinación académica, de convivencia o de apoyos pedagógico, de acuerdo con el tipo de pacto al que hubiere lugar.

2. De acuerdo con lo citado anteriormente y en caso de incumplir de manera reiterativa y sin justificación con los acuerdos o compromisos establecidos, leídos, aceptados y firmados, la Institución Educativa, iniciará con el debido proceso y activaciones de ruta a la entidad pertinente según el caso.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA.**

**Glosario:** *Corresponsabilidad:*De acuerdo con el Manual de convivencia: La familia, la Institución Educativa, la Sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia”, además, se esclarecen los derechos y deberes que las familias aceptan al realizar el proceso de matrícula en la Institución Educativa La Salle Campoamor.

De acuerdo con el Código de infancia y adolescencia, Ley 1098 de 2006, artículo 10, se establece como corresponsabilidad: “Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.”

Documento SIEE 6

**I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA ESTUDIANTES DE GRADO NOVENO PARA EL INGRESO A LA MEDIA TÉCNICA.**

Con el propósito de Identificar el perfil vocacional para la Media Técnica, de los estudiantes del grado 9º, de la Institución Educativa La Salle de Campoamor, a continuación, se describen las etapas del protocolo para su realización.

1. Conversatorio de sensibilización por parte de los directivos de la IE.
2. Conversatorio de sensibilización en el cual se cuenta con el apoyo de entidad externa con experticia en el tema.
3. Aplicación de pruebas, a través de la cual se valora el perfil vocacional por medio de encuesta diseñada por psicólogo experto (de personalidad, de actitud verbal y matemática)
4. Entrega de resultados y taller de proyecto de vida a cada uno de los estudiantes participantes (Con realimentación del proceso).
5. Selección de los estudiantes con perfil afín a la media técnica ofrecida por la institución.
6. Conversatorio de sensibilización por parte de entidad articuladora con estudiantes seleccionados.
7. Reunión con padres y estudiantes seleccionados para inducción y establecimiento de compromisos y responsabilidades sobre los estudios a iniciar.
8. Exaltación por parte de directivos para motivar a la permanencia en la construcción del proyecto de vida.
9. Confirmación e inscripción en el SIMAT y plataforma Master 2000 de estudiantes seleccionados.

**Nota:** Si un estudiante fue seleccionado para la media técnica y no aprueba el año escolar tiene derecho a hacer uso del cupo si está interesado, al año siguiente.

Las áreas de media técnica son parte del currículo de estudio para el estudiante que cursa la media técnica, por lo tanto, deben ser aprobadas para poder ser promovidos en el año escolar, directriz que se deja clara en la sensibilización de inicio del proceso.

**PROTOCOLO DE PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES ACTIVOS DE GRADO 10° Y 11°, DE LA MEDIA TÉCNICA.**

Para el retiro de la media técnica, los estudiantes de grado 10° y 11°, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener un motivo justificado, como es por ejemplo, la condición de enfermedad que le impida la asistencia, el cambio de domicilio, las eventualidades familiares o personales que impliquen su tiempo.
2. Solicitar por escrito a la coordinación académica, a través de padre, madre o acudiente, justificando el motivo de retiro.
3. Esperar respuesta escrita dirigida al padre de familia de la coordinación académica, aprobando el retiro (esta respuesta se da después de analizar la particularidad, en la comisión de segunda instancia e informar a la entidad articuladora y a la Secretaría de Educación)
4. Formalizar en el sistema SIMAT y Master 2000, la nueva condición del estudiante.

**GESTIÓN ACADÉMICO PEDAGÓGICA**

Documento SIEE N° 7

**% VALORACIÓN DE ÁREAS Y ASIGNATURAS AÑO 2020**

|  |
| --- |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR% VALORACIÓN DE ÁREAS Y ASIGNATURAS AÑO 2020** |
|
| **CÓDIGO** | **ÁREA** | **ASIGNATURAS** | **PREESC** | **PRIMARIA** | **6° A 8°** | **9°** | **10° Y 11°** | **C III Y IV** | **C V Y VI** |
| **001** | **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** |   |   | **100%** | **100%** |   |   | **100%** |  |
| **010** |   | **Química** |  |  |  |  | **40%** |  | **50%** |
| **011** |   | **Física** |  |  |  |  | **40%** |  | **50%** |
| **013** |   | **Ciencias Naturales** |  |  |  | **80%** | **20%** |  |  |
| **014** |   | **Fisicoquímica** |  |  |  | **20%** |  |  |  |
| **002** | **CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA.)** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **003** | **EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **004** | **EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS- CÁTEDRA DE LA PAZ** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **005** | **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **006** | **EDUCACIÓN RELIGIOSA** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **007** | **HUMANIDADES: Lengua Castellana e Idioma Ext. Inglés** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **071** |  | **Lengua Castellana** |  | **80%** | **50%** | **50%** | **50%** | **50%** | **50%** |
| **072** |   | **Idioma Ext. Ingles** |  | **20%** | **50%** | **50%** | **50%** | **50%** | **50%** |
| **008** | **MATEMÁTICAS** |  |  | **100%** |  |  |  | **100%** | **100%** |
| **081** |   | **Geometría- Razonamiento lógico** |  |  | **30%** | **30%** | **20%** |  |  |
| **082** |   | **Estadística** |  |  |  |  | **20%** |  |  |
| **083** |   | **Matemática** |  |  | **70%** | **70%** | **60%** |  |  |
| **009** | **TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **012** | **FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **150** | **FILOSOFÍA** |   |   |   | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **152** | **CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS** |   |   |   |  |   | **100%** |  |  |
|  | **MEDIA TECNICA 10°** |  |  |  |  |  | **100%** |  |  |
|  | **MEDIA TECNICA 11°** |  |  |  |  |  | **100%** |  |  |
| **401** | **DIMENSIÓN SOCIO-AFECTIVA** |  | **100%** |   |   |   |   |  |  |
| **402** | **DIMENSIÓN CORPORAL** | **100%** |   |   |   |   |  |  |
| **403** | **DIMENSIÓN COGNITIVA** | **100%** |   |   |   |   |  |  |
| **404** | **DIMENSIÓN COMUNICATIVA** | **100%** |   |   |   |   |  |  |
| **405** | **DIMENSIÓN ESTÉTICA** | **100%** |  |  |  |  |  |  |
| **406** | **DIMENSIÓN ÉTICA** | **100%** |   |   |   |   |  |  |
| **407** | **DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y VALORATIVA** | **100%** |   |   |   |   |  |  |

GESTION ACADEMICO PEDAGOGICA.

Analizado, discutido y aprobado por el Consejo Académico según acta del 26/11/ 2019 para 2020.

Documento acta SIEE N° 8

**I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA LA PROMOCION ANTICIPADA EN GRADOS ESCOLARES A ESTUDIANTES CON DESEMPEÑOS ALTOS.**

A continuación, se describe el protocolo para realizar la promoción anticipada a estudiantes destacados de diferentes grados en la Institución Educativa La Salle de Campoamor, la cual solo es válida cuando se gestiona al finalizar el primer periodo escolar.

1. Solicitud escrita para promover anticipadamente al grado siguiente por parte del estudiante, director de grupo y/o padres de familia, discriminando los siguientes aspectos así:

Nombre completo y apellidos, número de identificación, motivo por el cual solicita la promoción anticipada. Lo anterior debe estar sujeto al Decreto 1290 de 2009, Articulo 7, Decreto 3011 de 1997 (Educación de Adultos); ante la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia.

1. Estudio y aprobación o desaprobación por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda instancia, quien redactará debidamente sustentada el acta.
2. El Líder de gestión académica informa al padre de familia y estudiante de la aprobación o negación de la solicitud de promoción anticipada mediante documento escrito, debidamente firmado por la Rectora.
3. El líder de la gestión académico pedagógica o la maestra de apoyo, se encargan de situar al estudiante promovido anticipadamente, un nuevo grupo y el docente acompañante (director de grupo), se encargará de ubicarlo, presentarlo, y asignarle un compañero par para que sea acogido en el aula y pueda así, facilitarle su proceso de socialización y de adaptación.
4. Si la promoción anticipada es de un estudiante de preescolar o de básica primaria, los docentes involucrados empalmarán, por medio de un plan de apoyo especial de los temas dejados de ver, en el caso de la básica secundaria y media, los docentes de cada área serán los encargados de diseñarle al estudiante dicho plan.
5. El líder de la gestión académico-pedagógica informa a secretaría para que realice el debido proceso en el software académico de la Institución, al inicio del segundo periodo escolar (quedando las notas del primer periodo del grado que cursa, en el primer periodo del grado al que fue promovido anticipadamente).
6. La Secretaría institucional genera en el software (Master 2000) con fecha y número de acta de aprobación (en el submenú promoción anticipada), constancia de desempeño donde quedan consignadas las notas del grado para el que fue matriculado inicialmente el estudiante, siendo estas las mismas que se deben copiar para el primer periodo del grado al que fue promovido anticipadamente, además se debe hacer firmar del padre de familia y del estudiante el libro de matrículas para el grado promovido.
7. Se realiza una resolución rectoral de aprobación entregándosele al padre de familia la original y copia que reposara en los libros reglamentarios de la Institución.
8. El líder de la gestión académico-pedagógica allega a Rectoría la información para hacer aprobar en el Consejo Directivo las promociones anticipadas.

**NOTA:** Para el presente procedimiento, los documentos institucionales deben ser elaborados bajo los siguientes criterios: Fuente Arial, tamaño 12, títulos de documentos y nombres propios en mayúscula sostenida y negrita, interlineado 1,5; márgenes de 3 cm derecha y los demás 2 cm. y adecuada distribución de los datos en la hoja.

GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA.

Documento protocoloSIEE N° 8.1

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMOCION ANTICIPADA**

 Por altos desempeños Prueba de suficiencia

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECTOR DE GRUPO** | FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Nombre estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_ Director de grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**OBSERVACIONES**: (Descripción general de desempeños académicos)Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Entregar a coordinación) |
| **COORDINACIÓN** | FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_Observaciones:Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**GESTION ACADEMICO PEDAGOGICA**

Documento protocolo SIEE N° 8.2.

**I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA LA PROMOCION ANTICIPADA EN GRADOS ESCOLARES A ESTUDIANTES CON DESEMPEÑOS SUPERIORES O CON TALENTO EXCEPCIONAL**

A continuación, se describe el protocolo para realizar la promoción anticipada a estudiantes con desempeños superiores o con talento excepcional de diferentes grados en la Institución Educativa La Salle de Campoamor, la cual solo es válida cuando se gestiona al finalizar el primer periodo escolar.

1. Solicitud escrita para promover anticipadamente al grado siguiente por parte del estudiante, director de grupo y/o padres de familia, discriminando los siguientes aspectos así:

Nombre completo y apellidos, número de identificación, motivo por el cual solicita la promoción anticipada. Lo anterior debe estar sujeto al Decreto 1290 de 2009, Articulo 7, Decreto 3011 de 1997 (Educación de Adultos); ante la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia.

1. Estudio y aprobación o desaprobación por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda instancia, quien redactará debidamente sustentada el acta, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
* Solicitar las pruebas psicotecnias que evidencian los desempeños superiores.
* Cumplimiento de prueba de competencias relacionadas con los objetivos del grado en que se promueve.
* Alto nivel de convivencia y capacidad para trabajar en equipo con sus congéneres.
* Valoración por los servicios de apoyo pedagógico, sobre actitudes, emociones y personalidad del estudiante para visualizar la capacidad de adaptación al nuevo ambiente escolar.
* Verificar grado de corresponsabilidad de sus padres o acudientes.
* Observar que exista un equilibrio en la madurez emocional y la edad cronológica para su promoción.
1. El Líder de gestión académica informa al padre de familia y estudiante de la aprobación o negación de la solicitud de promoción anticipada mediante documento escrito, debidamente firmado por la Rectora.
2. El líder de la gestión académico pedagógica o la maestra de apoyo, se encargan de situar al estudiante promovido anticipadamente, un nuevo grupo y el docente acompañante (director de grupo), se encargará de ubicarlo, presentarlo, y asignarle un compañero par para que sea acogido en el aula y pueda así, facilitarle su proceso de socialización y de adaptación.
3. Si la promoción anticipada es de un estudiante de preescolar o de básica primaria, los docentes involucrados empalmarán, por medio de un plan de apoyo especial de los temas dejados de ver, en el caso de la básica secundaria y media, los docentes de cada área serán los encargados de diseñarle al estudiante dicho plan.
4. El líder de la gestión académico-pedagógica informa a secretaría para que realice el debido proceso en el software académico de la Institución, al inicio del segundo periodo escolar (quedando las notas del primer periodo del grado que cursa, en el primer periodo del grado al que fue promovido anticipadamente).
5. La Secretaría institucional genera en el software (Master 2000) con fecha y número de acta de aprobación (en el submenú promoción anticipada), constancia de desempeño donde quedan consignadas las notas del grado para el que fue matriculado inicialmente el estudiante, siendo estas las mismas que se deben copiar para el primer periodo del grado al que fue promovido anticipadamente, además se debe hacer firmar del padre de familia y del estudiante el libro de matrículas para el grado promovido.
6. Se realiza una resolución rectoral de aprobación entregándosele al padre de familia la original y copia que reposara en los libros reglamentarios de la Institución.
7. El líder de la gestión académico-pedagógica allega a Rectoría la información para hacer aprobar en el Consejo Directivo la promoción anticipada.

**NOTA:** Para el presente protocolo, los documentos institucionales deben ser elaborados bajo los siguientes criterios: Fuente Arial, tamaño 12, títulos de documentos y nombres propios en mayúscula sostenida y negrita, interlineado 1,5; márgenes de 3 cm derecha y los demás 2 cm. y adecuada distribución de los datos en la hoja.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA.**

Documento protocoloSIEE N° 9

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR. GESTION ACADÉMICO-PEDAGOGICA.**

**ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO**. Aprobada según Acta No. 47 de Consejo Académico. (SIEE. Decreto 1290 de 2009).

 **Señor docente SEÑALE CON X, el ítem que corresponda: NIVELACIÓN \_\_\_\_\_ RECUPERACION \_\_\_\_\_ PROMOCIÓN ANTICIPADA \_\_\_\_\_**

 **ESTUDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ID\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRADO\_\_\_\_\_\_\_ AÑO: 20\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREAS y/o ASIGNATUR** | **FECHA** | **CODIGO DE INDICADORES** | **ACCIONES EVALUATIVAS**  | **VALORACION (número y letra)** | **FIRMA DOCENTE** | **FIRMA ESTUDIANTE** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL:** |  |  |  |  |

**NIVELACIÓN** (estudiantes que ingresan extemporáneos). **RECUPERACION** (perdida de 1 o 2 áreas en fin de año escolar**). PROMOCIÓN ANTICIPADA por PRUEBA DE SUFICIENCIA** (estudiantes no promovidos el año anterior**). ACCIONES EVALUATIVAS** (las correspondientes son 3).

**LIDER ACADEMICA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Acta No. de Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia. Fecha: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_\_**

**DOCENTE o AUXILIAR ADMINISTRATIVO que ingresa las notas al sistema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Devolver a coordinación académica).**

Esta acta reposará en archivos anexos para libro de actas de comisión de evaluación y promoción segunda instancia.

Documento SIEE N° 10

**LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA PRESENTAR VALIDACION Y/O RECONOCIMIENTO DE SABERES**

**DE GRADOS ESCOLARES**

A continuación, se describe el protocolo para realizar la validación y/o reconocimiento de saberes de diferentes grados en la Institución Educativa La Salle de Campoamor:

1. Presentación de petición escrita de quien solicita validar o que se le reconozcan los saberes, de acuerdo con el Decreto 2832 del año 2005 y el Decreto 3011 de 1997, en sus literales para validar, discriminando los siguientes aspectos así
* Nombre completo y apellidos,
* Fotocopia del documento de identidad legible,
* número de identificación,
* teléfono fijo de contacto,
* correo electrónico
* motivo por el cual solicita la validación o el reconocimiento de saberes.
1. Acta (No, fecha) de aprobación o no, por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción segunda instancia.
2. En caso de ser aprobada la solicitud, se contactará al solicitante para que presente las acciones evaluativas pertinentes, en la Institución.
3. Presentación de evaluaciones de las diferentes áreas.
4. Valoración de las evaluaciones por parte de docentes con la competencia.
5. Verificación del proceso por coordinación académica.
6. Registro de los resultados en el libro de validaciones, que reposa en la Secretaría Institucional, a cargo de auxiliares administrativos.
7. Elaboración de Resolución Rectoral, con fecha y el número del acta, emitida por la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia, como también el nombre de lo(s) docente(s), que intervienen en la valoración de las evaluaciones.
8. Entrega de certificado de estudios con los resultados de dicha validación o reconocimiento de saberes, al interesado. Responsables auxiliares administrativos.
9. Los documentos generados en el proceso reposan en la secretaría institucional, durante el tiempo que estime el SGC.

**NOTAS:**

EL UNICO GRADO QUE NO PUEDE SER VALIDADO ES EL QUE CONDUCE AL GRADO DE BACHILLER, (UNDECIMO) SOLO EL ICFES, TIENE LA COMPETENCIA.

Para el presente procedimiento, los documentos institucionales deben ser elaborados bajo los siguientes criterios: Fuente Arial, tamaño 12, títulos de documentos y nombres propios en mayúscula sostenida y negrita, interlineado 1,5; márgenes de 3 cm derecha y los demás 2 cm y adecuada distribución de los datos en la hoja.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA**

Documento SIEE 10.1

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**ACTA DE VALIDACIONES Y/O RECONOCIMIENTO DE SABERES**

FECHA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GRADO QUE VALIDA: \_\_\_\_\_\_ ACTA DE COMISION 2° INSTANCIA N°\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **NOTA**  | **HOMOLOGACIÓN ESCALA NACIONAL** | **FIRMA EDUCADOR** |
| **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** |  |  |  |
| CI**ENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA,CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA.)** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS-CÁTEDRA PARA LA PAZ** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN RELIGIOSA** |  |  |  |
| **HUMANIDADES: Lengua Castellana**  |  |  |  |
| **HUMANIDADES: Idioma Ext. Inglés** |  |  |  |
| **MATEMÁTICAS** |  |  |  |
| **TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA** |  |  |  |
| **FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO** |  |  |  |
| **FILOSOFÍA** |  |  |  |
| **CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS** |  |  |  |

Este documento con registros reposara en archivo de procesos de validaciones en libro de secretaria de la IE.

Gestión Académico-pedagógica

Documento SIEE N° 11

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR.**

**SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE CON AUSENCIAS POR PERMISO DESDE RECTORÍA.**

Los permisos por actividades culturales, deportivos, académicas o recreativas que requiera el estudiante, se solicitan con la debida anticipación a rectoría, antes que suceda el evento, a través de carta escrita, la cual debe contener el motivo de la ausencia y el compromiso del padre y el estudiante con la academia. Se debe firmar por el padre de familia del estudiante, con cédula y teléfono. Dicha solicitud se anexa al presente formato, el cual reposa en archivo académico por el año lectivo en que se solicita el permiso.

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **RECTORÍA** | FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202\_\_\_OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA RECTORA:** **(REMITIR A COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA)** |
| **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN.** | Registro de días de inasistencia. Del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA:**  **(REMITIR A DIRECTOR DE GRUPO)**  |
| **DIRECTOR DE GRUPO** | Control de días de permiso. Del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA DIRECTOR DE GRUPO: (REMITIR A COORDINACIÓN ACADEMICA)** |
| **COORDINACIÓN ACADÉMICA.** | Tratamiento de la novedad encontrada.OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA COORDINACIÓN ACADEMICA:** |

Este documento reposará en coordinación académica luego de finalizado el proceso.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA**

Documento formato SIEE 12

**E LA SALLE DE CAMPOAMOR.**

**Seguimiento a las acciones complementarias y evaluativas por área.**

El presente formato será diligenciado y conservado por el **representante de grupo** con el fin de registrar las diferentes acciones **complementarias y** evaluativas programadas por día, con la respectiva firma del docente. Los estudiantes de la I.E. La Salle de Campoamor podrán tener, de acuerdo con el SIEE, un máximo de **tres** acciones evaluativas por día. Entendiéndose como acción evaluativa: evaluación, sustentación, exposiciones orales y/o escritas, talleres y tareas para valorar. No aplica este control para pruebas de periodo externas e internas. Las tareas o acciones complementarias, deben estar de acuerdo con los temas tratados en clase y el estudiante igualmente registrara las mismas para llevar control.

|  |
| --- |
| **MES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ REP. DE GRUPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **NOTAS** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

El docente debe dialogar con los estudiantes respecto a cualquier acción evaluativa que se desee realizar y no se encuentre dentro del registro para llegar a acuerdos de ser necesario. **GESTIÓN ACADEMICO-PEDAGOGICA.**

Documento SIEE N° 13

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**FORMATO ACTAS COMISIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PRIMERA INSTANCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Comité:** | **Fecha**: **Lugar**: **Hora de inicio:** **Hora de finalización:**  | **Acta de reunión N°.**  |
| **OBJETIVO**: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asistentes Institucionales** | **Cargo** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **INVITADO** |
|  |  |  |
| **AGENDA Y DESARROLLO:** |
|  |
| **TAREAS/ COMPROMISOS:** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|   |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  | Revisó:  |
|  |  |

Documento SIEE N° 14

**I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA LA NIVELACIÓN ACADEMICA Y EL INGRESO DE NOTAS A ESTUDIANTES QUE INGRESAN EXTEMPORANEAMENTE.**

Para el proceso de nivelación de estudiantes que ingresan de manera extemporánea durante el año escolar, con deudas académicas, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Otorgamiento de cupo en la IE.
2. Matricula de estudiante por parte de padre o acudiente.
3. Realización de verificación de requisitos académicos por parte de auxiliares administrativos.
4. En caso de requerir nivelación de periodos, asignaturas o áreas, se llena el documento SIEE 14.1 a cargo de auxiliares administrativos.
5. En caso que lleguen con notas de periodo de otra institución, el auxiliar administrativo debe ingresarlas al sistema. Pero si llegan con notas parciales, la comisión de evaluación y promoción segunda instancia, analiza y resuelve el proceder.
6. La coordinación académica dará continuidad al proceso:
7. Solicita la nivelación a los docentes que corresponda.
8. Informa a docentes sobre notas parciales.
9. Los docentes realizan nivelación y valoración, y pasan las notas en el documento SIEE 9, a la coordinación académica.
10. Coordinación académica solicita a secretaría de la IE que ingrese las notas al sistema en el reporte del estudiante.
11. Se hace la realimentación con el director de grupo sobre proceso de adaptación del estudiante.
12. Luego de ingresar al sistema se archiva el acta de las notas, en coordinación académica durante el año escolar.

Este documento reposara en archivos de secretaria de la IE para efectos de proceder y en coordinación académica.

Gestión académico pedagógica.

Documento SIEE N° 14.1

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

SEGUIMIENTO A EMPALME DE ESTUDIANTES QUE INGRESAN DESPUES DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR

NIVELACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA** | FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_Nombre estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_\_Director de grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OBSERVACIONES: (Deudas académicas y novedades en general del estudiante)Secretaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Entregue a coordinación) |
| **COORDINACIÓN** | FECHA:\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_(Asignación de compromisos)Observaciones:Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **DIRECTOR DE GRUPO** | FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_¿Se observa adaptación del estudiante? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Hubo acompañamiento por parte de pares y educadores? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ Explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_El (la) estudiante validó los años o niveló las áreas y/o asignaturas pendientes? (Consulte con los educadores del proceso) SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Director de grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Devuelva a COORDINACIÓN) |
| **COORDINACION** | FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_OBSERVACIONES:FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Para archivar en carpeta de estudiante) |

Este documento reposara en la coordinación académica después de finalizado el proceso.

**GESTIÓN ACADEMICO PEDAGOGICA**

Documento protocolo SIEE N°. 15

**I.E LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE BACHILLERES**

**ACADÉMICOS Y TECNICOS EN LOS GRADOS UNDECIMO Y CLEI 6.**

Para el proceso de verificación de requisitos para optar al grado y título de bachiller de los estudiantes de undécimo y CLEI VI, se deben realizar la siguiente verificación:

El auxiliar administrativo de la IE o en su falta, el director de grupo, siguiendo directrices institucionales, verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los estudiantes de grado undécimo y CLEI VI, para que puedan optar al título de bachiller académico o técnico, a más tardar el 30 de octubre de cada año e informa a líder académica las novedades encontradas.

1. Haber terminado satisfactoriamente la Educación Media, regular o técnica.
2. Haber alcanzado todos los desempeños académicos básicos, de las áreas obligatorias y optativas, en educación regular y técnica.
3. Cumplir con todos los objetivos del currículo, contemplados en el plan de estudios.
4. Cumplir Servicio Social Obligatorio y las horas de constitucionalidad, los cuales deben haber culminado el último día hábil del mes de septiembre.
5. Presentar el registro civil original.
6. Fotocopia C.C, tarjeta de identidad o Nº de folio del Registro Civil.
7. Certificado de estudios de 5° a 11°.
8. Tener el porcentaje legal de asistencia estipulado por la institución.
9. Estar a paz y salvo con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la Ley y las normas reglamentarias

Este documento reposara en archivos de la secretaria de la IE para los correspondientes procesos.

**GESTIÓN ACADÉMICO-PEDAGÓGICA.**

****Documento SIEE 16

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**REPORTE DE NOTAS PARCIALES O DE PERIODO**

**NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**GRADO: \_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ JORNADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑO: 20\_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/**20**\_\_\_\_ **MOTIVO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREAS Y/O ASIGNATURAS** | **VALORACIÓN DEL NIVEL DE DESEMPEÑO** | **ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL** | **NOMBRE****DEL DOCENTE** |
| **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** |  |  |  |
| **CIENCIAS NATURALES: QUIMICA** |  |  |  |
| **CIENCIAS NATURALES: FISICA.** |  |  |  |
| **CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA.)** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL** |  |  |  |
| **EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS- CÁTEDRA PARA LA PAZ** |  |  |  |
| **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** |  |  |  |
| **EDUCACION RELIGIOSA** |  |  |  |
| **HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS INGLES** |  |  |  |
| **HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA: ESPAÑOL** |  |  |  |
| **HUMANIDADES IDIOMA EXTRANJERA: INGLES** |  |  |  |
| **MATEMÁTICAS** |  |  |  |
| **GEOMETRIA RAZONAMIENTO LOGICO** |  |  |  |
| **ESTADISTICA** |  |  |  |
| **TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** |  |  |  |
| **FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO** |  |  |  |
| **FILOSOFIA** |  |  |  |
| **FISICOQUIMICA** |  |  |  |
| **MEDIA TÉCNICA 10°** |  |  |  |
| **MEDIA TECNICA 11°** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN AFECTIVA** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN CORPORAL**  |  |  |  |
| **DIMENSIÓN COGNITIVA** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN COMUNICATIVA** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN ESTÉTICA** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN ÉTICA** |  |  |  |
| **DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y VALORATIVA** |  |  |  |

**EQUIVALENCIA NACIONAL SEGÚN DECRETO 1290/2009**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CUANTITATIVO**  | **DESEMPEÑO** | **CUANTITATIVO**  | **DESEMPEÑO** |
| **1.0 a 2.9** | **BAJO** | **3.0 a 3.9** | **BÁSICO** |
| **4.0 a 4.5** | **ALTO** | **4.6 a 5.0** | **SUPERIOR** |

**FIRMA COORDINACIÓN ACADEMICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TENER EN CUENTA PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO**

1. Se recibe la solicitud por parte de la persona interesada en secretaria institucional y esta entrega al director de grupo el formato para gestionar la recolección de notas parciales.
2. El director de grupo recoge y entrega a coordinación académica para la verificación.
3. Coordinación académica entrega a secretaria para el registro en el sistema para el documento pertinente.

En caso de necesitarse el documento reposara en coordinación académica durante el año lectivo.

**Gestión académico pedagógica.**

Documento SIEE N° 18

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**HOMOLOGACIÓN DE DESEMPEÑOS CAULITATIVOS A CUANTITATIVOS**

(Para estudiantes que llegan de otras instituciones, con informe solo cualitativo)

**APELLIDOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOMBRES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**GRADO: \_\_\_\_ AÑO: 20\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_**

Acta de Comisión de Evaluación y Promoción Segunda instancia No: \_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREAS Y/O ASIGNATURAS** | **TRAE VALORACIÓN**  | **ESCALA CUANTITATIVA (O CUALITATIVA) INTITUCIONAL** |
| **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** |  |  |
| **CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA.)** |  |  |
| **EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL** |  |  |
| **EDUCACION ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS- CÁTEDRA PARA LA PAZ** |  |  |
| **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** |  |  |
| **EDUCACION RELIGIOSA** |  |  |
| **HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS INGLES** |  |  |
| **HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA: ESPAÑOL** |  |  |
| **HUMANIDADES IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS** |  |  |
| **MATEMÁTICAS** |  |  |
| **GEOMETRIA RAZONAMIENTO LÓGICO** |  |  |
| **MATEMÁTICA (ASIGNATURA)** |  |  |
| **TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** |  |  |
| **FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO** |  |  |
| **FILOSOFIA** |  |  |
| **FISICOQUIMICA** |  |  |
| **MEDIA TÉCNICA10°** |  |  |
| **MEDIA TECNICA 11°** |  |  |
| **DIMENSIÓN AFECTIVA** |  |  |
| **DIMENSIÓN CORPORAL**  |  |  |
| **DIMENSIÓN COGNITIVA** |  |  |
| **DIMENSIÓN COMUNICATIVA** |  |  |
| **DIMENSIÓN ESTÉTICA** |  |  |
| **DIMENSIÓN ÉTICA** |  |  |
| **DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y VALORATIVA** |  |  |

**EQUIVALENCIA NACIONAL SEGÚN DECRETO 1290/2009**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CUANTITATIVO**  | **DESEMPEÑO** | **CUANTITATIVO**  | **DESEMPEÑO** |
| **1.0 a 2.9** | **BAJO** | **3.0 a 3.9** | **BÁSICO** |
| **4.0 a 4.5** | **ALTO** | **4.6 a 5.0** | **SUPERIOR** |

**FIRMA COORDINACIÓN ACADÉMICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Este documento reposa en Hoja de Vida del estudiante en secretaría institucional.

**GESTIÓN ACADÉMICO PEDAGÓGICA.**

Documento SIEE No. 19

**IE LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CURRICULO FLEXIBLE CON ESTUDIANTES EN CONDICION ESPECIAL**

**(ENFERMEDAD, AUSENCIA FORTUITA)**

Para el desarrollo del currículo flexible, por motivos de condición especial, se debe tener en cuenta el siguiente protocolo para el accionar, teniendo en cuenta la condición de cada estudiante y el debido proceso institucional:

**NO PRESENCIALIDAD** del estudiante:

1. Desarrollo de actividades a través de la virtualidad.
2. Se trabajan las asignaturas de las áreas fundamentales de manera integrada, (matemática, humanidades, ciencias naturales, ciencias sociales) y Filosofía en el caso de 10° y 11°, con temas de estudio y talleres para ser valorados sin sustentar presencialmente.
3. Cada docente de las áreas integradas, debe enviar virtual, al jefe de área los dos (2) primeros días de cada periodo, los temas y talleres que le corresponden a su asignatura.
4. Cada jefe de área integra en un solo documento lo que le llega de las asignaturas y será el encargado de enviar a la maestra de apoyo, los tres (3) primeros días de cada periodo, lo siguiente:
* Temas de estudio, con los básicos de acuerdo con los DBA, explicando muy bien desde la teoría todo lo relacionado con lo que debe desarrollar en el taller.
* Los talleres deben contener los ejercicios mínimos necesarios, para la comprensión del tema (Máximo 10 por asignatura).
1. Este material de trabajo, será revisado por la docente de apoyo y enviado al estudiante hasta el día cinco (5) de cada periodo, con copia de enviado a coordinación académica, acudiente y al docente.
2. El estudiante tiene hasta diez (10) días antes de culminar el periodo, para enviar al docente de cada asignatura o área y a coordinación académica, todo lo relacionado con el desarrollo del currículo.
3. Cada docente, mantiene comunicación permanente de manera virtual, durante el periodo con el estudiante para la asesoría que este necesite sobre los temas de conocimiento y mantiene una carpeta virtual con todo lo que trate con el estudiante.
4. Los docentes según lo valorado, que corresponde al 100%, ingresan la nota que corresponde al sistema para el informe de periodo.
5. Todas las demás áreas no fundamentales, se valorarán de manera integrada a las demás, con nota mínima de Básico, que debe ser ingresada por el docente respectivo.
6. El director de grupo en acuerdo con maestra de apoyo, debe mantener contacto con el acudiente para citar de manera oportuna y comunicar eventualidades.
7. Los estudiantes y sus acudientes deben acogerse a compromisos académicos y de corresponsabilidad que se tienen institucionalizados.

**PRESENCIALIDAD** **PARCIA**L del estudiante:

1. Desarrollo de actividades a través de manera presencial.
2. Se trabajan las asignaturas de las áreas fundamentales de manera integrada, con temas de estudio y talleres para ser valorados y sustentados presencialmente.
3. Cada docente de las áreas integradas, debe enviar virtual, al jefe de área los dos (2) primeros días de cada periodo, los temas y talleres que le corresponden a su asignatura.
4. Cada jefe de área integra en un solo documento lo que le llega de las asignaturas y será el encargado de enviar a la maestra de apoyo, los tres (3) primeros días de cada periodo, lo siguiente:
* Temas de estudio, con los básicos de acuerdo con los **DBA**, explicando muy bien desde la teoría todo lo relacionado con lo que debe desarrollar en el taller.
* Los talleres deben contener los ejercicios mínimos necesarios, para la comprensión del tema (Máximo 10 por asignatura).
1. Este material de trabajo, será revisado por la docente de apoyo y enviado al estudiante hasta el día cinco (5) de cada periodo, con copia de enviado a coordinación académica, acudiente y al docente.
2. El estudiante tiene hasta diez (10) días antes de culminar el periodo, para enviar al docente de cada asignatura o área y a coordinación académica, todo lo relacionado con el desarrollo del currículo.
3. Cada docente, mantiene comunicación permanente de manera virtual, durante el tiempo que dure la ausencia con el estudiante para la asesoría que este necesite sobre los temas de conocimiento y mantiene una carpeta virtual o presencial, con todo lo que trate con el estudiante.
4. Aplicar diferentes estrategias evaluativas para la valoración del conocimiento.
5. Los docentes según lo valorado, que corresponde al 100%, ingresan la nota que corresponde al sistema para el informe de periodo.
6. Todas las demás áreas no fundamentales, se valorarán de manera integrada a las demás, con nota mínima de Básico, que debe ser ingresada por el docente respectivo.
7. El director de grupo en acuerdo con maestra de apoyo, debe mantener contacto con el acudiente para citar de manera oportuna y comunicar eventualidades.
8. El estudiante que tiene ausencias fortuitas por su condición, realiza las actividades académicas presencialmente cuando se encuentre en la IE. Las evaluaciones deben flexibilizarse y con los ajustes razonables necesarios (Valoración de competencias mínimas, cantidad de preguntas mínimas que den cuenta de adquisición de conocimiento, tiempos, acompañamiento de personal institucional si hay disponibilidad, entre otros). Anexo SIEE: protocolo de evaluación flexibilizado para población en condición de vulnerabilidad, desde apoyos pedagógicos)

Gestión Académico Pedagógica

Apoyos pedagógicos.

Documento SIEE No. 20

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**DE:** Coordinación académica.

**PARA:** Padres de familia y estudiantes de la IE la Salle de Campoamor

**ASUNTO:** PROTOCOLO PARA VISUALIZAR EL BOLETIN DE INFORMES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES, EN LA WEB. PRIMER PERIODO ACADÉMICO.

Apreciado padre de familia y estudiantes, favor seguir el siguiente protocolo para acceder a los informes académicos del 1° periodo académico del año 2020.

(Protocolo: Guía que dice de qué manera debe realizarse una actividad. Fuente. Wikipedia)

1. Ingresar a la página de la institución: https://www.sallecampoamor.edu.co
2. Seleccionar el botón de Máster2000 (ingreso a software académico) que se encuentra en la parte superior derecha.
3. Seleccionar la opción estudiante y dar clic en entrar.
4. Para ingresar, el estudiante debe introducir su usuario y contraseña. Si es primera vez en el sistema, el usuario y contraseña serán su documento de identidad. Luego este le pedirá cambiar la clave. Si ya ha ingresado al sistema en otras ocasiones, solo digita el Usuario (documento de identidad) y la clave creada.
5. Se encuentra ahora en el Panel del estudiante.
6. En la pestaña “seguimiento” se despliegan dos opciones; seguimiento y boletín.
7. Dar clic en seguimiento.
8. Luego seleccionar el periodo 1, (para este caso) y dar clic en aceptar.
9. Allí se despliegan las notas que quiere consultar
10. Para cerrar puede volver al panel

**NOTAS:** Si lo que desea es conocer el boletín, en el paso 6 debe seleccionar esta opción en lugar de “seguimiento”.

**GLOSARIO**

**CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD O NEE:** Dificultades que presenta un estudiante para acceder al currículo que le corresponde por edad. Dichas dificultadas son superiores al resto de los estudiantes, por diversas causas: discapacidades, trastornos graves de conducta, altas capacidades intelectuales, enfermedad o por integración tardía en el sistema educativo. Extranjería, entre otros.

**SIEE:** Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.

**DUA:** Diseño Universal del Aprendizaje.

**DBA:** Derechos Básicos de Aprendizaje.

**SSEO:** Servicio Social Estudiantil Obligatorio.

**PIAR:** Planes de ajuste razonable para estudiantes con discapacidad.

**FLEXIBILIDAD CURRICULAR:** Un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender.

 **PROFUNDIZACIÓN:** Las actividades de profundización están orientadas a atender necesidades de las estudiantes más aventajadas, o por lo menos, más rápidos para aprender y realizar los trabajos escolares. Estas necesidades son también reales y dignas de atención y los estudiantes que entienden más rápido ayudan a sus compañeros.

**NIVELACIÓN:** Herramienta que se aplica a estudiantes que por diversos motivos carecen de antecedentes académicos, o presentan inconsistencias (falta de áreas por evaluar o en la intensidad horaria) en sus certificados de estudio anteriores; que tengan dificultades de aprendizaje o estén retrasadas en el ciclo escolar y reconocerles conocimientos y competencias adquiridas con el fin de ubicarlos en el grado que corresponda y/o convalidar periodos lectivos de los que no se tienen resultados académicos o provienen de cursar estudios en el exterior. Este plan de apoyo se realiza mediante el estudio de temas dados, talleres, consultas, lecturas e interpretación, exposiciones y explicaciones por parte del docente competente de las áreas o asignaturas y luego la correspondiente valoración. Es una estrategia de prevención de la escolaridad inconclusa y la exclusión.

**PRUEBA DE SUFICIENCIA:** Para estudiantes que no fueron promovidos el año anterior y que se inscriben mediante convocatoria, presentan una prueba de suficiencia, en cada una de las áreas en las que obtuvo un desempeño bajo. Si obtiene como mínimo una valoración de 3.5 - tres punto cinco -, podrá ser promovido al grado siguiente durante la cuarta semana.

**VALIDACIÓN – RECONOCIMIENTO DE VALORES:** Herramienta que se aplica a estudiantes que por diversos motivos carecen de antecedentes académicos en sus certificados de estudio anteriores o estén retrasadas en el ciclo escolar y reconocerles conocimientos y competencias adquiridas con el fin de ubicarlos en el grado que corresponda y/o convalidar años lectivos de los que no se tienen resultados académicos o provienen de cursar estudios en el exterior. Esta validación se realiza mediante la correspondiente valoración de una evaluación de temas de áreas fundamentales. Es una estrategia de prevención de la escolaridad inconclusa y la exclusión.

**CURRÍCULO**: Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.

**PLAN DE ESTUDIOS**: Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos

**PLAN DE ÁREA**: Esquema estructurado (malla curricular) de los contenidos propios de un área, con sus núcleos y ejes temáticos que conforman el plan de estudio.

**PLAN DE AULA**: Estrategia didáctica para el desarrollo de los planes de área, teniendo en cuenta necesidades, intereses de contexto para alcanzar un propósito.

**PLAN DE MEJORAMIENTO**: Es una estrategia compuesta de varias acciones para el mejoramiento de los desempeños, además de contribuir con la permanencia y promoción de estudiantes.

**CONTENIDOS**: Núcleos y Ejes temáticos que componen el área para un grado determinado.

**NUCLEO TEMATICO**: Tema central del área.

**EJE TEMATICO**: Temas específicos del núcleo temático, los cuales están orientados por medio de una pregunta problematizadora.

**INTERDISCIPLINARIEDAD DE LAS AREAS**: Relaciones del Núcleo o Eje temático con otras áreas.

CODIGO: Número que representa un indicador de desempeño.

**ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO**: Son los niveles básicos que deben lograr los estudiantes en las áreas durante un determinado periodo académico.

**MMA**: Mejoramiento mínimo anual.

**CONTROL CURRICULAR**: Instrumento que proporciona evidencias del quehacer Pedagógico.

**GESTION**: Actividades coordinadas para dirigir y controlar el currículo institucional.

**PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**: (Eficiencia) Cumplimiento de las competencias básicas del grado que cursa, en cuanto a su desarrollo cognitivo, personal y social, que le permiten avanzar al grado siguiente.

**BIBLIOGRAFIA**

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. LEY 115 DE 1994.

DECRETO UNICO REGLAMENTARIO DE LA EDUCACION 1075 de 2015.

DECRETO 1290 DE 2009.

DECRETO 3011 DE 1997.

DECRETO 1860 DE 1994. ARTÍCULO 54. MEN.

DECRETO 2247 DE 1997.

DECRETO 2832 DE 2005.

DECRETO 2562 DE 2001.

DIRECTIVA MINISTERIAL NO. 29 DE NOVIEMBRE 16 DE 2010.

DOCUMENTO N°. 11 DEL MEN. FUNDAMENTACIONES Y ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 1290.

ESTANDARES DE DESEMPEÑO: MEN

PROYECTO DE LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS de BANCOLOMBIA. FACILITACIÓN DEL APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS: METODOLOGÍA C3. Margarita María Henao. Asesora Bancolombia.

RESOL. 2343 DE 1996.

EDUCACION POR COMPETENCIAS. MARIA CRISTINA TORRADO.

LEYES DE LA EDUCACIÓN. Ángel Ramos Ritzel.

**CONTENIDO**  Página

 ¿Qué es SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION ESCOLAR: SIEE?

Capítulo 1: La evaluación en la IE LA SALLE DE CAMPOAMOR Capítulo 2: La Valoración

Capítulo 3: Escala de valoración

Capítulo 4: Criterios de valoración

Capítulo 5: Promoción escolar

Capítulo 6: Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar. Capítulo 7: Estímulos académicos institucionales.

Capítulo 8: Proclamación de bachilleres académicos y técnicos

Capítulo 9: Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.

Capítulo 10: Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción y modificación, ajustes, adición, aprobación, incorporación y divulgación del SIEE

Capítulo 11: Educación Técnica

Capítulo 12: Herramientas didácticas de apoyo metodológico para el desarrollo de la actividad pedagógica.

Capítulo 13: Formatos, protocolos y procedimientos para el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción (anexos)

Documentos transitorios del SIEE. Abril 17 de 2020

Reestructuración. Fecha: febrero 2015.

Nadia Zea. Líder Gestión Diseño Curricular y Pedagógico.

**NADIA ZEA RESTREPO**

Líder Académica

**BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA**

Rectora.

**ADOPCIÓN DEL SIEE**

Acuerdo del Consejo Directivo N° 01 de febrero de 2020, por medio del cual se adoptan modificaciones y ajustes al PEI para el año 2020.

**SEGUIMIENTO A AJUSTES Y ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **TEMA** | **RESPONSABLES** |
| Mayo, junio de 2015 | Revisión y ajustes al SIEE en general | Coordinadora académica y equipo de apoyo: Mercedes Rendón. Coordinadora de convivencia (encargo).Educadores: Alba Rocío Giraldo, Olga Maya, Alba Mery Suarez, Socorro Carmona, Jorge Carmona, Eliud Rojas, Mario Serna, Francisco Sepúlveda. |
| Julio 6 de 2015. | Revisión: capítulos 1 al 4 | Consejo académico |
| Julio 17 de 2015. | Revisión capítulos 5 al 12. | Consejo académico |
| octubre 01 de 2015 febrero 12 de 2016 | Revisión y ajustes a los diferentes capítulos  | Comunidad educativa: docentes, estudiantes y consejo de padres. |
| Abril de 2017. | Revisión de redacción  | Docente Eliud Rojas y coordinadora Nadya Zea. |
| mayo 18 de 2017 | Revisión de protocolos, formatos y documentos anexos | Coordinadora Nadya ZeaDocente Doris Quinto. |
| Mayo 26 de 2017.Mayo 31 de 2017. Junio 7 de 2017. | Revisión y ajustes de redacción | Rectora Blanca Dolly BuilesCoordinadora Nadia Zea, Coordinador: Javier Blandón.Docentes: Gigliola Martínez, Oswaldo Muñoz, Ana Luisa Sánchez, Olga Maya. |
| Julio 12 de 2017 | Capítulo 5: Ajustes sobre porcentaje de inasistencia de CLEI para la promoción.  |  |
| Julio 20 de 2017. | Ajustes sobre el porcentaje de aprobación en los diferentes niveles. | Comisión de segunda instancia, Consejo académico, Coordinadora Nadya Zea. |
| Agosto 8 de 2017. | Análisis, discusión y aprobación de ajustes en la promoción de estudiantes de media técnica y de madia académica.  | Consejo académico. Nadya Zea. Coordinadora académica. |
| Noviembre 30 de 2017. | Capitulo 5°. Numeral 5.2. Prueba de suficiencia: Ajustes generales para el año 2018.  | Consejo académico |
| Enero 22 de 2018 | Ajustes a: Capítulo 6, primera viñeta. Numeral 6.4. Protocolo para seguimiento a estudiantes con enfermedad. Parágrafo único del capítulo 8 (Prueba de suficiencia a estudiantes no promovidos de grado 11°)  |  |
| Marzo 5 de 2018.  | Ajustes a formatos SIEE | Coordinadora académica. |
| Julio 5 de 2018: | Ajustes al numeral 5.5: No promoción de 0°, en cuanto a la asistencia, el numeral 4.1.19: situaciones tipo II y III y área de ética. Capítulo 8: Criterios de graduación, Modalidad presencial de CLEI y especificar las 22 semanas de Clase de CLEI V y. VI. | Coordinadora académica. Consejo académico. |
| Septiembre 11/18 | Ajuste al capítulo 4. Numeral 4.4, en cuanto a la valoración de los seminarios que forman parte del currículo de la media técnica. |  |
| Septiembre 12/18. | Ajuste al capítulo 8 Numeral 9 y 8.1., en cuanto a criterios de graduación y proclamación de bachilleres académicos y técnicos. Se ajusta continuidad de notas IE y entidad articuladora. Se anexa SIEE de entidad articuladora. |  |
| Febrero de 2019 | Formatos: auto y coevaluación. Seguimiento a tareas. Capítulo 5. Numeral. 5.4: PARAGRAFO: PORCENTAJE DE ASISTENCIAS Y CANCELACIÓN DE LOS MÓDULOS PARA ESTUDIANTES DE MEDIA TECNICA.Los Estudiantes que están cursando su media técnica cancelan el módulo Con el 20% de inasistencias no justificadas, se tendrá en cuenta las excusas médicas y las excusas presentadas por el acudiente, si son entregadas por escrito y firmadas por las directivas de la Institución Educativa. | Docentes, estudiantes representantes. Empresa articuladora para a media técnica. |
| Abril 4 de 2019 | En caso de no asistencia definitiva, sin un Dx. médico, porque está en proceso, se debe, flexibilizar lo curricular y el estudiante trabaja en casa, mediante la virtualidad (o de manera física, si no tiene el recurso) y se presenta a realizar la sustentación. Todo esto mediante plan direccionado desde la coordinación académica. | Con apoyo de funcionarios de Secretaria de Educación. Programa PACE. |
| Julio 31 de 2019 | Capítulo 6. Ajuste para la prohibición del desarrollo de tareas en equipo por fuera de la IE, responsabilidad para las salidas pedagógicas con estudiantes por parte de docentes y salida fuera de la IE por parte de los estudiantes de media técnica. | En razón de observación desde la auditoría interna. Coordinación académica. |
| Febrero 7 de 2020 | Capítulo 6. Numeral 6.5 Protocolo para el desarrollo del currículo flexible con estudiantes en condición especial (enfermedad, ausencia fortuita). |  |
| Febrero 25- 26 de 2020 | Revisión para la actualización respectiva en lo relacionado con las áreas que se ajustaron. Se actualiza los formatos. | Docentes de equipo académico. |
| Abril 16 de 2020 | Revisión, ajustes y actualización necesarios para el SIEE 2020. | Líder de gestión académica. |
| Abril 17 de 2020 | Ajustes en legislación, protocolos, direccionamientos para el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes en el marco de la emergencia sanitaria por civd-19 | Líder de gestión académica. |
| Mayo 7 de 2020 | Ajuste a la entrega de informes virtuales en lo relacionado con el protocolo.  | Líder de gestión académica. |
| Dic de 2020 | Se ajusta en lo relacionado con el nuevo grupo técnica en TIC, el cual inicia en el año 2021, con el ente articulador Microempresas de Colombia. | Líder de gestión académica |
| Mayo 4 de 2021 | 1. Se ajusta el capítulo 4. numeral V: Los estudiantes de Media Técnica que, al culminar grado décimo o undécimo, reprueben el año con una o más áreas propias de la Media Técnica o no, deberán repetir el grado en la modalidad académica. Sin embargo, será objeto de estudio la particularidad de cada estudiante y la IE se acoge a la propuesta del ente articulador en cuanto a la promoción de la media técnica.

Capítulo 5. Numeral 5.5. PARÁGRAFO 2: NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN EN LA MEDIA TÉCNICA**.** La nota mínima de aprobación de los módulos y seminarios de la media técnica es Desempeño Básico. Tres.cero (3.0, en la escala institucional) | Consejo académico.  |
| 11/10/21 | Revisión de autoevaluación y coevaluación para verificar que se ciñen a la exigencia institucional desde el perfil de estudiantes establecido en el manual de convivencia. Se concluye que: ambos incorporan aspectos como la inclusión y la vulnerabilidad y valoran de acuerdo con el Perfil del estudiante lasallista. | Docentes encargados de seguimiento a procesos internos. |
| 26/10/21 | Capítulo 5. Promoción escolar. 5.5. PROMOCIÓN ANTICIPADA (ANTES DE FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR) DE ESTUDIANTES CON EL 75% APROBADO. | Directivos - comisión segunda instancia. |
| 4/2/22 | Se actualiza con relación al trabajo presencial, según la Directiva MEN 08 de dic 29 de 2021, sobre orientaciones para la prestación de servicio educativo.Capítulo 1: se actualizó la caracterización de la IE en número de estudiantes, jornadas, número de áreas del conocimiento. Definición de trabajo por proyectos de aula APA.Capítulo 2: sobre los procesos de valoración. Se actualiza el término preinforme por Alerta académica. Capítulo 4: Criterios de valoración. Sobre estudiantes que cursan media técnica: Los estudiantes de media técnica de grado 10°, que no son promovidos en su año escolar y aprueban su grado técnico, pueden realizar el segundo año técnico mientras cursan de nuevo el grado 10°. La entidad articuladora de la media técnica, les da el título, al finalizar la escolaridad académica. Se quitó el anexo de SIEE que había de Microempresas. Desaparecen en la actualización los formatos 3 y 3.1 |  |

**APROBACIÓN DE AJUSTES; ADICIONES y/o MODIFICACIONES, EN CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJO** **DIRECTIVO.**

Acuerdo N° 03 de febrero 24 de 2016 del Consejo Directivo, por medio del cual se adoptan ajustes y modificaciones al SIEE para el año 2016.

Resolución Rectoral N° 04, de marzo 27 de 2014. Acta de Consejo Directivo N° 109 de marzo 27 de 2014 y acta de Consejo Académico N° 45 de febrero 3 de 2014, en el cual se socializan generalidades del SIEE.

Acta de consejo académico N° 47 de julio 2 de 2014: Socialización especifica de todos y cada uno de los ajustes al SIEE.

Acta de Consejo Directivo N° 116 de noviembre 20 de 2014. Folio 36: Aprueba lista de útiles para 2015. Promoción anticipada. Resolución Rectoral de noviembre 20 de 2014: Plan de estudios, intensidad de áreas de Ética y Valores y Cátedra de la Paz, la cual será de 1 periodo de clase cada una.

Acta de Consejo Directivo N° 01 de 12 de febrero de 2015. Folio 38-41. Aprobación del Plan escolar para el año 2015. Asignación académica, horarios de clase y de docente. Aprobación FENICIA (FENALCO), como entidad articuladora para la Media Técnica, en modalidad MERCADEO. Se prueban las horas extras para la tercera jornada. Planes de área actualizados. Proyectos.

Acta No. 06 de agosto 31 de 2015. Folio 59 Consejo Directivo. Aprobación del formato de caracterización de los estudiantes en el grupo.

Resolución Rectoral N° 07 de agosto 31 de 2015. Acta de Consejo Directivo N° 06 de 31 de agosto de 2015 (Se presentan ajustes al SIEE, entra Mercadeo y PAI al plan de estudio) y acta de consejo académico N° 52 de 6 de julio de 2015.

Acta No. 07 de octubre 26 de 2015, Folio 63 de Consejo Directivo. Aprobación de plan de estudio y la intensidad horaria para 2016.

Acta No. 08 de noviembre 17 de 2015, Folio 67 de Consejo Directivo. Aprueba lista de útiles de estudio para 2016.

Acta de Consejo Directivo N° 02 de febrero 24 de 2016: Socialización de ajustes al SIEE en relación a la media técnica.

Acta de Consejo Directivo N° 06 de julio 14 de 2016. Folio 82: Socialización de nuevos ajustes al SIEE: En cuanto a prueba de suficiencia.

Acta de Consejo Académico N° 57 de octubre 25 de 2016. Folio 194: Aprobación listas para 2017.

Acta de Consejo Académico N° 58 de noviembre 21 de 2016. Folio 196: Aprobación nuevos ajustes al SIEE.

Acta de Consejo Directivo N° 11 de octubre 31 de 2016. Folio 82: Aprobación listas de útiles escolares para 2017.

Actas de Consejo Directivo N° 12 y 13 de noviembre de 2016. Socialización de nuevos ajustes al SIEE, plan de estudios para 2017, media técnica, flexibilización curricular en la planeación, estrategias de evaluación, prueba de suficiencia y proyecto de vida.

Acta de Comisión Segunda instancia N° 5 de julio 12 de 2017. Folio 202: Aprobación nuevo porcentaje de ausencia para considerarse la deserción, en los diferentes niveles educativos.

Acta de Consejo Académico N° 3 de agosto 8 de 2017. Folio 6: Análisis, discusión y aprobación nuevos ajustes al SIEE.

Acta de Consejo Directivo N° 10 de septiembre 4 de 2017. Socialización y aprobación de nuevos ajustes al SIEE, criterios de valoración, introducción, en los capítulos 4 y 6.

Acta de Consejo Directivo N° 13 de noviembre 2 de 2017. Se aprueba plan académico de finalización de fin de año, plan de estudios, cambio de operador y modalidad de la media técnica, proyectos de aulas para la básica primaria, socialización y aprobación de ajustes al SIEE, en lo relacionado con la prueba de suficiencia de estudiantes de 11°.

Acta de Consejo Directivo N° ----- de abril ----- de 2018. Socialización y aprobación de nuevos ajustes al Capítulo 4: Criterios de valoración, Promoción escolar.

Capítulo 5. Artículo 5.3: Promoción anticipada con prueba de suficiencia de estudiantes no promovidos en el año anterior. Capítulo 6: Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar. 6.5 protocolo de atención para los estudiantes enfermos matriculados en la institución educativa. 6.7 servicio social estudiantil obligatorio.

Acta de Consejo académico No. 4 de julio 5 de 2018. Discusión y aprobación de ajustes: numeral 5.5: No promoción de 0°, en cuanto a la asistencia, el numeral 4.1.19: situaciones tipo II y III y área de ética. Capítulo 8: Criterios de graduación, Modalidad presencial de CLEI y especificar las 22 semanas de Clase de CLEI V y. VI.

Acta de Consejo académico No. 5 de septiembre 17/18. Ajuste al capítulo 8 Numeral 9 y 8.1., en cuanto a criterios de graduación y proclamación de bachilleres académicos y técnicos.

Acta de Consejo académico No. 6 de noviembre 26/18. Ajustes en la legislación, el capítulo 6, en cuanto a criterios de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes.

Acta de Consejo académico No. 1 de febrero 5/19. Ajustes en el informe académico de valoración, al formato de auto y co evaluación, indicadores de desempeños de área de ética, capitulo 6° y revisión general de cumplimiento.

Anexo SIE de entidad articuladora Microempresas de Colombia.

Acta de consejo académico No. 3 de agosto 12 de 2019. Acta de consejo directivo No. Ajuste para la prohibición del desarrollo de tareas en equipo por fuera de la IE, responsabilidad para las salidas pedagógicas con estudiantes por parte de docentes y salida fuera de la IE por parte de los estudiantes de media técnica. Capítulo 6.

Acta de consejo académico No. 3 de agosto 12 de 2019. Acta de consejo directivo No. Ajuste en el protocolo para el desarrollo de currículo flexible con estudiantes en condición especial. (Enfermedad, ausencia fortuita)

Acuerdo del Consejo Directivo N° 02 de febrero 27 de 2020, por medio del cual se adoptan modificaciones y ajustes al PEI para el año 2020 ajustes para la estrategia de aprendizaje en casa abril 21. Acta de consejo académico N°. 1 de abril 20 de 2020. Ajustes en legislación y direccionamientos para el seguimiento al desempaño de los estudiantes en el marco de la emergencia sanitaria por covid-19, ajuste en el protocolo para la entrega de informes académicos virtuales.

Acta de Consejo Directivo N° 04 del 28 de julio de 2020. Donde se aprueban los estudios realizados para la solicitud de la media técnica en TIC, con inicio en el año 2021.

Acta de Consejo académico con fecha del 15 de dic/20. Se aprueba en el plan de estudios la media técnica en TIC para dar inicio en el año escolar 2021. Continua el mismo ente articular y los mismos parámetros de valoración.

Acta de Consejo Directivo N° 01 de 12 de febrero de 2020. Aprobación de: plan de estudio, asignación académica, horarios de clase y de docente. Aprobación MICROEMPRESAS DE COLOMBIA, como entidad articuladora para la Media Técnica, en modalidad CREDITO Y CARTERA y AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. Se aprueban las horas extras para la tercera jornada. Ajustes en planes de área actualizados. Proyectos.

Acta de Consejo académico No. 1 de 4/5/21. Se ajusta en el capítulo 4, numeral V: Los estudiantes de Media Técnica que, al culminar grado décimo o undécimo, reprueben el año con una o más áreas propias de la Media Técnica o no, deberán repetir el grado en la modalidad académica. Sin embargo, será objeto de estudio la particularidad de cada estudiante y la IE se acoge a la propuesta del ente articulador en cuanto a la promoción de la media técnica. Capítulo 5: Se aprueba la nota mínima de aprobación en la media técnica de Tres. Cero (3.0). Desempeño Básico.

Acta de consejo directivo No. del 25 de octubre de 2021. Promoción anticipada de estudiantes con el 75% cursado y aprobado. Discutido y avalado por la Comisión segunda instancia del 25/10/21, acta # 9.

Acta de consejo académico No. 01 del 1 de febrero de 2022. Ajustes caracterización de la población, terminología de alerta académica, APA y promoción de estudiantes de media técnica.

**REGISTROS DE SOCIALIZACIÓN DEL SIEE.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **TEMA** | **ENTIDAD A LA QUE SE SOCIALIZA** |
| Enero 27 de 2017. | Socialización del SIEE con comunidad en general. | (asamblea de padres) |
| Enero 26 de 2018. | Socialización del SIEE con comunidad en general. | (asamblea de padres) |
| 9/2/2018. | Reunión de inducción | Docentes y directivos nuevos. |
| Miércoles 11/4/2018 | Socialización de ajustes con comunidad en general | Reunión de padres-docentes. |
| Viernes 4/5/2018. | Socialización de ajustes | Con estudiantes en general por la red. |
| Jueves 5/7/2018 | Socialización de ajustes: numeral 5.5: No promoción de 0°, en cuanto a la asistencia, el numeral 4.1.19: situaciones tipo II y III y área de ética. Capítulo 8: Criterios de graduación, Modalidad presencial de CLEI y especificar las 22 semanas de Clase de CLEI V y. VI. Ajustes a diferentes capítulos. | Reunión general de docentes. |
| Marzo 26 de 2019 | Inducción y reinducción del SIEE en general. | Reunión de docentes por jornadas. |
| Abril 9-10-11-12 de 2019. | Inducción y reinducción del SIEE en general. | Estudiantes mediante mural expuesto y padres de familia en la reunión de entrega de informes. |
| Agosto 5 de 2019 | Ajuste para la prohibición del desarrollo de tareas en equipo por fuera de la IE, responsabilidad para las salidas pedagógicas con estudiantes por parte de docentes y salida fuera de la IE por parte de los estudiantes de media técnica. Capítulo 6. | Docentes  |
| Abril de 2020 (mediante página web institucional) | Protocolo para el desarrollo de currículo flexible con estudiantes en condición especial (enfermedad, ausencia fortuita).Ajustes transitorios al SIEE por emergencia sanitaria pandemia mundial. | Docente de apoyos pedagógicos Líder de proceso académico.Página web de la IE: comunidad en general. |
| Mayo 7 de 2020 | Protocolo No. 20 para la visualización y entrega de informes académicos virtuales. Ajuste en capítulo 6. Numeral 6.6. | Página web de la IE: comunidad en general. |
| Julio 2021 | Generalidades con relación al desarrollo del currículo y las respectivas valoraciones en presencialidad-metodología burbujas | Comunidad educativa en general, mediante herramientas de comunicación  |
|  marzo 3 y 7 de 2022 | Inducción y reinducción al SIEE en general  | Comunidad educativa en general, mediante recursos didácticos con actividad de participación de estudiantes y herramientas de comunicación. |