

**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 14

Mediante el cual se formalizan los protocolos básicos para las actividades pedagógicas, científicas y culturales (actos cívicos, ceremonias de graduación, salidas pedagógicas, direcciones de grupo)

CONSIDERANDO QUE:

1. Es función del consejo directivo, tomar decisiones que afectan el funcionamiento de la institución educativa (decreto 1860 de 1994, artículo 23 literal a)
2. Que es preciso fortalecer los diferentes órganos de gestión a partir de la consolidación de procesos claros en el orden institucional
3. Que se deben establecer protocolos que posibiliten un accionar más dinámico en cuanto a su organización, responsabilidades y seguimientos para las actividades pedagógicas, científicas y culturales)

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Formalizar el siguiente protocolo para actos cívicos (izadas de bandera, entrega de símbolos:

A. Preparación:

- Organización: con base en el Plan Operativo Anual, se confirman hora, fecha y lugar del acto cívico, se debe dejar acta escrita en el libro correspondiente.
- Definir el orden del día y los participantes: se presenta el orden del día, el cual será revisado por las coordinadoras el día viernes anterior a la semana de su presentación y se informará en el comunicado semanal, asimismo, debe estar organizado dependiendo del lugar, los grupos, grados o estudiantes que participarán como asistentes, así como los que se presentarán en la actividad, para el caso de los docentes, es preciso que los docentes acompañen activamente, para los actos cívicos de izada de bandera, siempre deben acompañar los directores de grupo, siempre procurando el orden y la escucha del grupo a su cargo, para otros actos cívicos, acompaña el docente de la hora de clase respectiva, no obstante, los demás docentes acompañan activamente porque es una actividad institucional.
- Materiales y equipos: se deben solicitar los elementos necesarios con por lo menos cinco días de anticipación, esto incluye materiales necesarios como banderas, menciones de honor, equipos de sonido, entre otros.

B. Inicio del acto cívico:

**NÚCLEO EDUCATIVO 921 – COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 – BARRIO JORGE ELIECER GAITAN – MEDELLÍN**



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

- Llegada de las autoridades y participantes: se debe acomodar mesa y sillas para las autoridades invitadas, el estudiante bien sea por grados, grupos o según la necesidad del acto cívico, se ubicarán en los espacios respectivos asignados por los organizadores
- Saludo a la bandera y entonación del himno nacional: se entona el himno nacional de la República de Colombia, para el caso de las izadas de bandera, se entregan las menciones respectivas (bandera o mención de honor) previamente a la entonación del himno. Luego se entona la primera estrofa y el coro del himno de la IE.
- Bienvenida y presentación de los participantes: se hace la presentación del orden del día y de los integrantes de la mesa principal.

C. Desarrollo del acto cívico

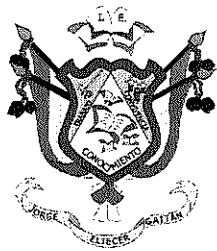
- Discursos e intervenciones de las autoridades y participantes: En caso de que se programen palabras alusivas, discursos o algún tipo de intervención, esta tendrá una duración máxima de cinco minutos y se realizarán máximo dos.
- Presentaciones culturales o artísticas: se deben dar máximo tres presentaciones, las cuales deben exaltar las costumbres y cultura de Colombia y del departamento de Antioquia, así como muestras de los diferentes proyectos y nodos.
- Homenajes o reconocimientos (si corresponde), para el caso de cuadro de honor o por acciones propias del servicio educativo.

D. Clausura del acto cívico

- Agradecimientos y palabras finales: por parte del presentador encargado se dan los agradecimientos a los asistentes y se exalta acerca del objetivo del acto cívico.
- Entonación del himno antioqueño (los asistentes deben estar de pie y con el respeto debido)
- Retirada de las autoridades y participantes: se realiza el retiro del recinto, prestando especial atención en los estudiantes, los cuales deben estar acompañados de su director de grupo, evitando desorden, minimizando los riesgos que se puedan presentar con base en los protocolos de emergencia establecidos por la IE.

E. Disposiciones generales:

**NÚCLEO EDUCATIVO 921 - COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 - BARRIO JORGE ELIECER GAITAN - MEDELLÍN**



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

- Respeto y orden durante el acto: es preciso que todos los asistentes conserven el respeto que merece una actividad institucional, los docentes no deben descuidar el acompañamiento a los estudiantes, realizando los llamados de atención a que haya lugar y teniendo en cuenta el comportamiento de los estudiantes con base en lo estipulado en el manual de convivencia para faltas disciplinarias leves y graves.
- Uso adecuado del uniforme, vestidos y lenguaje: estos están sujetos a las normas estipuladas en el manual de convivencia, para las presentaciones de estudiantes, los encargados de la organización deben revisar con anterioridad que los vestidos e indumentaria usada por las personas que se presentan, sean los adecuados y no generen desorden o acciones bochornosas que demeriten la actividad, asimismo el lenguaje verbal y gestual de las presentaciones y participaciones.
- Seguridad y acceso para todos los participantes: se rige a lo protocolizado desde el comité y el proyecto de gestión del riesgo.

PARAGRAFO: En caso de que el acto cívico se realice por niveles de grados, serán los docentes de la hora de clase los encargados de los diferentes grupos y grados.

ARTICULO SEGUNDO: formalizar el siguiente protocolo para ceremonia de graduación:

- A. Preparación: Con base en el plan operativo anual, se confirman, lugar, hora y fecha de la ceremonia, en este punto es importante tener en cuenta los recursos necesarios, evitando eventualidades de último momento.
- B. Llegada de los graduandos: Los estudiantes que van a recibir su título llegan al lugar de la ceremonia y se ubican en el área designada para ellos, previamente se debe haber realizado un ensayo del ingreso al lugar y se deben acomodar en estricto orden alfabético por filas, ubicando desde la primera fila a los estudiantes que culminan en jornada única.
- C. Llegada de las autoridades: Llegan las autoridades académicas, como el rector o rectora, los profesores y otros invitados especiales: en la mesa principal se ubicarán el rector o rectora, coordinadores o coordinadoras, directores de grupo de undécimo, auxiliares administrativas e invitados especiales, los docentes deben asistir de manera obligatoria, y su asistencia se validará como cumplimiento de jornada laboral, estos se ubicarán en un sector especial destinado para ellos.
- D. Inicio de la ceremonia: La ceremonia comienza con una introducción por parte del presentador o anfitrión, esta debe resaltar los valores institucionales y la formación que desde la institución educativa se entregó a los graduandos.
- E. Himno nacional y de la IE: Se entonan el himno nacional de la República de Colombia y el himno de la institución educativa.
- F. Discursos: Se pronuncian discursos así: rector o rectora o su representante, director de grupo y un graduando, estos discursos deben tener una duración máxima de cinco minutos y serán revisados con anterioridad por la coordinación de la jornada respectiva, para el caso de que se presente más

NÚCLEO EDUCATIVO 921 – COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 – BARRIO JORGE ELIECER GAITAN – MEDELLÍN



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

de un discurso por parte de los estudiantes, los directores de grupo escogerán el que consideren conveniente.

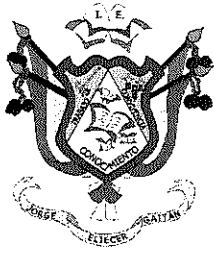
- G. Entrega de diplomas jornada única: Los graduandos reciben sus diplomas de manos de las autoridades académicas: los directores de grupo hacen entrega del diploma.
- H. Presentación artística: se hace una presentación artística de máximo quince minutos de duración.
- I. Entrega de diplomas jornada mañana: Los graduandos reciben sus diplomas de manos de las autoridades académicas: los directores de grupo hacen entrega del diploma.
- J. Juramento o promesa: se realiza el juramento o promesa como nuevos bachilleres, la preside el rector, rectora o su delegado.
- K. Entrega de menciones y placas: se hace reconocimiento a los estudiantes que por alguna particularidad se hacen merecedores de las mismas, según lo definido en el manual de convivencia.
- L. Clausura: La ceremonia finaliza con una presentación que resalte las vivencias de los graduandos en su paso por las aulas que habitaron por doce o más años de su vida, palabras finales del presentador, se ofrece un brindis a los egresados (opcional).
- M. Fotografías: Durante y después de la ceremonia, los graduandos y sus familias suelen tomar fotografías para conmemorar el momento, por esto es importante aclarar que el consejo directivo hace la elección de la empresa que realizará este proceso, previo acuerdo con los padres de familia de los estudiantes, fundamentados en los principios de calidad y economía para las familias, estos gastos corren por cuenta de los padres de los egresados, las fotografías solo se podrán realizar dentro de las instalaciones de la IE y en el evento de graduación.

PARAGRAFO: Las actividades previas a la ceremonia de graduación como la despedida de los estudiantes undécimo por parte de los estudiantes de décimo, se deben organizar con autorización previa por parte del consejo directivo, para lo cual se debe presentar el plan operativo de las actividades a realizar y las actividades propias del evento, que se realizará en las instalaciones de la institución educativa, los PROM y demás encuentros de los estudiantes próximos a graduarse son responsabilidad de los padres de familia y la institución educativa no asume responsabilidad alguna sobre organización, logística y resultados de estos eventos.

ARTICULO TERCERO: SALIDAS PEDAGOGICAS

- A. Preparación y organización de la salida
 - Autorización: Obtener la autorización del rector o rectora pasando con anterioridad la propuesta de organización, preferiblemente proyectarlo desde el inicio del año, para que, en caso de necesidad de transporte, este pueda quedar incluido dentro de los gastos de funcionamiento, es preciso aclarar que las autorizaciones en este sentido dependen de la disponibilidad presupuestal, la cual es limitada.

NÚCLEO EDUCATIVO 921 – COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 – BARRIO JORGE ELIECER GAITAN – MEDELLÍN



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

- **Planificación:** Se debe elaborar un plan detallado de la salida, esto debe incluir objetivos, actividades, horarios, cantidad de estudiantes, entre otros, según formato institucional, en esta etapa se informa al núcleo educativo, para la activación de la póliza de accidentes escolares, mínimo con cinco días hábiles de anticipación.
- **Notificación a padres:** Informar a los padres sobre la salida, incluyendo fecha, hora, lugar y objetivos; esto se realiza mediante el formato de autorización de la salida por parte de los padres de familia, documento sin el cual el estudiante no puede asistir, de igual manera el estudiante no podrá asistir sin su documento de identidad original respectivo.
- **Consentimiento:** Obtener el consentimiento firmado de los padres para la participación de sus hijos, este se realiza mediante el formato institucional respectivo.
- **Preparación de estudiantes:** se debe previamente preparar a los estudiantes sobre la importancia de la salida, en esta etapa se les informa acerca de las tareas a desarrollar, el comportamiento debido con base en lo estipulado en el manual de convivencia, el uso del uniforme, la evaluación de las actividades y su impacto en las áreas correspondientes.

B. Durante la salida

- **Supervisión:** La actividad debe estar supervisada por docente o personal de apoyo de la IE, por ningún motivo la supervisión estará a cargo de estudiantes, padres de familia o practicantes, debe haber mínimo un docente por cada 39 estudiantes
- **Seguridad:** Verificar que se cumplan las medidas de seguridad necesarias, en caso de que se requiera transporte escolar, este se debe contratar bajo la normatividad vigente con una empresa consolidada, responsable y que cumpla con las pólizas contractuales y extracontractuales para el caso de transporte de los estudiantes, asimismo se deben seguir las medidas y protocolos de seguridad de los lugares a los que se visita.
- **Respeto a normas:** Los estudiantes deben respetar las normas del lugar visitado y al ser una actividad académica, las del manual de convivencia institucional.
- **Actividades programadas:** Las actividades programadas se deben realizar según el plan organizado por el docente encargado y con base en la guía y objetivos de aprendizaje.

C. Después de la salida

- **Evaluación:** Realizar una evaluación de la salida para determinar los alcances de la actividad, esta debe ser informada por escrito al rector o rectora.
- **Informe:** El docente encargado debe elaborar un informe detallado y sucinto de la salida, esto deber incluir los logros y las dificultades presentadas durante la salida.



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

- Retroalimentación: Es importante desde el aspecto académico y pedagógico, realizar la retroalimentación a los estudiantes y padres de familia acerca de la salida por el medio más efectivo, estos pueden ser tomados de los resultados obtenidos en la evaluación, lo relacionado en el informe a rectoría sobre la salida y las reflexiones propias de la salida, estas últimas darán cuenta a partir de la experiencia los procesos de mejoramiento para futuras salidas similares.

D. Documentación:

La siguiente es la documentación necesaria para realizar la salida, esta debe reposar en una carpeta física denominada "salidas pedagógicas", debe contener mínimamente:

- Acta de autorización por parte de rectoría.
- Plan de salida: organización, recurso y guías
- Recibido de informe activación de póliza ante el núcleo educativo.
- Consentimiento de padres, según formato institucional.
- Lista de asistencia de los estudiantes, maestros, personal de apoyo y otros asistentes.
- Informe de la salida que se entrega a rectoría.
- Evaluación y retroalimentación, se debe dejar un acta de la realización de este proceso.

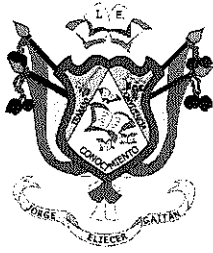
E. Responsables: las responsabilidades en una salida pedagógica las asumen los siguientes funcionarios:

- Rector (a)/Coordinador (a): Autoriza y supervisa la salida.
- Profesor/a, profesional de apoyo: Planifica y ejecuta la salida.
- Padres, madres de familia o cuidadores: Autorizan la participación de sus hijos y asumen daños ocasionados por malos comportamientos.

PARAGRAFO: Los estudiantes asumen responsabilidades disciplinarias por incumplimiento de lo estipulado en el manual de convivencia y por faltar a las normas y protocolos de seguridad y de los lugares visitados, esto incluye el transporte escolar.

ARTICULO CUARTO: Direcciones de grupo: con el objetivo de establecer pautas claras para las direcciones de grupo en la IE se establece el siguiente protocolo:

A. Responsables, los responsables son todas las personas que presentan un rol activo en la realización de las direcciones de grupo desde aspectos administrativos, académicos y de proyección a la comunidad. Estos son:



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

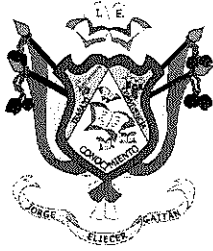
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

- Rector (a), desde la asignación académica al designar los directores de grupo y los encargados de la construcción de las actividades.
- Coordinador: organiza horarios y otros asuntos administrativos de seguimiento.
- Director de grupo, revisa las temáticas y pone en marcha las acciones educativas, que siempre buscarán la promoción y prevención de posibles problemáticas institucionales.
- Profesores/as del grupo: todos los docentes que trabajan con los grupos deben propender por reforzar lo realizado en las direcciones de grupo.
- Estudiantes, son la población objeto del trabajo, deben realizar activamente las actividades propuestas y reflexionar sobre las temáticas a partir de lo enunciado por su director de grupo.
- Profesionales de apoyo (entorno protector y UAI), participan en la organización y definición de temáticas, igual manera en escuelas familiares.

B. Procedimiento:

- Definición de roles:
 - a. Coordinador (a): supervisa y coordina las direcciones de grupo.
 - b. Director de grupo: organiza y dirige las reuniones de grupo.
 - c. Profesores (as): Aportan información.
 - d. Estudiantes: participan activamente en las reuniones y siguen las indicaciones.
 - e. Padres de familia: participan activamente en las reuniones y siguen las indicaciones.
- Frecuencia y duración:
 - a. Las direcciones de grupo se realizarán (quincenalmente) y la duración máxima será de 55 minutos.
 - b. Objetivos y agenda:
 - Se establecerán objetivos claros para cada reunión.
 - La agenda se compartirá con anticipación con el comunicado semanal.
 - c. Desarrollo de la reunión:
 - El director de grupo dirige la reunión y asegura que se cumpla la agenda.
 - Se fomenta la participación activa de todos los estudiantes o padres de familia, según sea el caso.
 - Se toman notas y se asignan tareas si es necesario, debe quedar un acta que será firmada por el director de grupo y el representante de los estudiantes o un padre o madre de familia, según sea el caso.

NÚCLEO EDUCATIVO 921 – COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 – BARRIO JORGE ELIECER GAITÁN – MEDELLÍN



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

d. Seguimiento y evaluación:

- Se evalúa el progreso y se ajusta la estrategia si es necesario.
- Se comunica con los padres y tutores sobre el progreso de los estudiantes.

C. Documentación:

- Acta de la reunión
- Documento guía de la actividad: presenta de manera clara y sucinta el derrotero de la reunión.
- Responsables de la documentación:
 - Los directores de grupo hacen el acta de la reunión y la envían a coordinación para su archivo y seguimiento.
 - Los docentes, profesionales de apoyo, construirán el documento guía de la actividad.

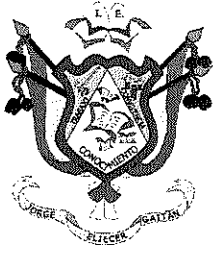
ARTICULO QUINTO: El presente documento tiene validez a partir de la fecha de aprobación y hace parte integral del manual de convivencia institucional.

Dado en el Distrito de Medellín a los 18 días del mes de septiembre de 2024.

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA	SECTOR
TATIANA CASAS PALACIOS		Docente
HEYSSY MENA BLANDON		Docente
MILENA GIRALDO CARO		Sector productivo
SORAY MONCADA		Madre de familia
MELANY CÓRDOBA		Egresado
BEATRIZ ÁLVAREZ		Madre de familia

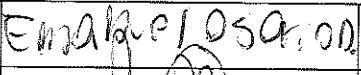
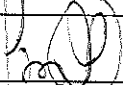
NÚCLEO EDUCATIVO 921 - COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 - BARRIO JORGE ELIECER GAITAN - MEDELLÍN



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92 Celular 300 4180124
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

EMANUEL OSORIO		Estudiante
JAIRO HERNÁN ORTIZ MURILLO		Rector

NÚCLEO EDUCATIVO 921 - COMUNA 6 TEL: 257 82 92
CL. 92 No. 83-41 - BARRIO JORGE ELIECER GAITAN - MEDELLÍN