



República de Colombia  
Gobernación de Caquetá



# *Oficina de Inspección, Vigilancia y Control 2013*

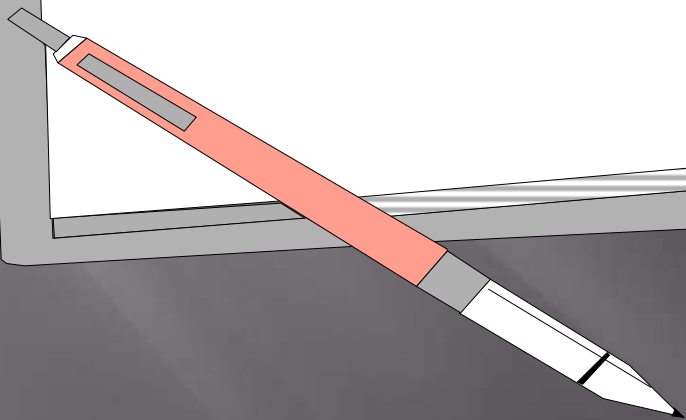
Documento compilado por: *Hernán Pérez Mora*  
Supervisor de Educación  
Diseño y diagramación: *Amparo Echeverry Arias*

*Tomado de las normas vigentes que regulan el proceso educativo del país, Documentos de trabajo del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Medellín.*



✓ **Guía básica  
de**

✓ **Libros y  
Registros  
Reglamentarios**



# INTRODUCCION

Este documento que entregamos desde un enfoque directivo, trabajo construido en el Equipo de Inspección, Vigilancia y Control, como responsables de verificar el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales del sector educativo público y privado, asesorar a la comunidad educativa y a las autoridades encargadas de garantizar el cumplimiento de los fines del sistema educativo.

Esta experiencia conlleva a institucionalizar la política educativa para facilitar la gestión administrativa del servicio educativo por establecimiento educativo; orientación que se plasmará en una resolución de obligatorio cumplimiento para el conjunto de instituciones educativas oficiales y privadas del departamento del Caquetá.

Se define una política educativa departamental en libros y registros reglamentarios de obligatorio cumplimiento y será esta la única directriz válida y existente desde la Secretaria de Educación del Departamento del Caquetá.

# ¿Qué son?

Los LIBROS y REGISTROS REGLAMENTARIOS son los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa. Los libros y registros reglamentarios permiten soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la institución; propician además la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas; contribuyen a la estandarización y por ende a la organización de la prestación del servicio educativo en los diferentes establecimientos educativos; sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación institucional y para otros estamentos que Puedan requerirlos en un momento determinado, Convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos.

Además, dan cuenta de lo que se planea y lo que se ejecuta; favorece a quien llega a dirigir la institución; proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora; contribuyen a lograr trazabilidad y en general, a la preservación del saber y hacer de la institución, convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional.

# ¿Qué son?

Los libros reglamentarios fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009, Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos.

Por otro lado, se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en especial su Artículo 3º, el cual presenta las siguientes *definiciones*.

*Archivo:* Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

*Archivo público:* Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

*Documento de archivo:* Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

El no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

## *Aspectos generales para la administración de libros y registros reglamentarios:*

### **¿Cuáles libros deben presentarse necesariamente en formato impreso?**

El Proyecto Educativo Institucional, Libro de Actas de Grado y los libros contables. Por la trascendencia del Proyecto educativo Institucional, presentamos la siguiente orientación:

El Proyecto Educativo Institucional: Para la adopción del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, según el artículo 15 del Decreto 1860, se procede de la siguiente forma: se construye participativamente con la comunidad educativa. Lo primero es la formulación y deliberación de la propuesta; luego la adopción, la cual es sometida a la consideración del Consejo Directivo que en consulta con el Consejo Académico procederá a revisarla y acto seguido, el Consejo Directivo procederá a adoptarlo mediante acuerdo y divulgarlo entre la comunidad educativa. Como componente vital del Proyecto Educativo Institucional, resaltamos el Manual o Pacto de Convivencia Escolar, el cual será construido, discutido, adoptado mediante acuerdo directivo y difundido a la comunidad educativa en forma impresa y virtual.

Las instituciones educativas presentarán a la Secretaría de Educación una copia virtual del PEI actualizado (el cual incluye el manual o pacto de Convivencia), mientras que el libro impreso, reposará en la secretaría de la institución para las consultas a fin de convertirse en un documento de trabajo de acciones pedagógicas requeridas, así como para los requerimientos que en un momento determinado puedan realizar las autoridades educativas.

## ***¿Cuáles libros pueden presentarse en formato impreso y/o virtual?***

Exceptuando los libros anteriores, los cuales necesariamente deben presentarse físicamente, (el PEI, además de producto físico, se presenta también virtual) todos los demás libros y registros aquí adoptados, pueden presentarse en formato virtual, siempre y cuando cumplan con los requisitos de seguridad (invariabilidad de los contenidos), perdurabilidad y reproducción, de lo contrario, sin esta garantía, la institución los presentará en formato físico.

## ***¿Cómo se deben elaborar las actas, en forma manuscrita, sistematizada o virtual?***

Se pueden elaborar de las formas enunciadas anteriormente: a mano, en el sistema o virtual; será la institución la que defina como diligenciarlas de acuerdo a sus recursos humanos y tecnológicos. Las actas elaboradas en el sistema, es decir, que no sean manuscritas, se imprimen, se recopilan, folian y se va constituyendo el respectivo libro. Si la institución ofrece plena seguridad en la no variabilidad del contenido de las actas virtuales, se podrá concertar con la Secretaría de Educación para su autorización. En todo caso, las actas virtuales o en soportes informáticos, deben tener el visto bueno de Informática de la Secretaría de Educación, quienes la aceptarán siempre y cuando cumplan con los requisitos de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.



## ***¿Qué hacer con la ausencia de firmas de rectores y/o secretarías o auxiliares en libros reglamentarios?***

Cuando queden faltando firmas del rector y/o secretaria, en libros reglamentarios de administraciones anteriores, se procede de la siguiente manera:

En reunión del Consejo Directivo el rector plantea como uno de los puntos del orden del día las dificultades encontradas (firmas), se aborda el tema, se motiva, analiza y se le solicita autorización para proceder a firmar los libros reglamentarios que presentan estas dificultades. El acta dará cuenta expresa de esta autorización, señalando específicamente los libros o registros que serán refrendados con las respectivas firmas que hacían falta.

### ***Otros aspectos para tener en cuenta:***

El rector o director de la institución debe garantizar el correcto diligenciamiento, la custodia y la veracidad de los documentos y certificados que de ellos se expidan.

- El diligenciamiento de certificados (o constancias de desempeño a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2008) o información derivada de los libros reglamentarios y registros escolares podrá recaer en una persona delegada por el rector, pero es éste quien debe refrendarlos con su firma.
- Las páginas en blanco deberán ser anuladas y firmadas por el Rector.
- Cada registro contendrá la(s) firma(s) que el mismo acto obliga para su validez.
- Los borrones, tachaduras, correcciones o enmendaduras se deben salvar con las firmas de quienes intervienen en el acta que se desarrolla.
- En caso de disparidad entre los números y las letras, respecto a cantidades y referencias numéricas, prevalecerá lo escrito en letras.

- Solo la información obtenida en los libros reglamentarios permitirá la expedición de certificados (o constancias de desempeño a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2008)
- La tenencia de libros reglamentarios de colegios o instituciones clausuradas o cerradas se surtirá por medio de acto administrativo de la Secretaría de Educación que los entregará en custodia.
- El espacio para los libros reglamentarios será el de la secretaría académica de cada institución. Los libros reglamentarios deben mantenerse al orden del día, y su contenido no podrá alterarse.
- El acceso y el control de los libros reglamentarios deberá ser reglado por la Institución, máxime los que implementan en la vida institucional el sistema ISO u otros modelos de certificación.

**Solo la información obtenida en los libros reglamentarios permitirá la expedición de certificados (o constancias de desempeño a partir de 2010 según Decreto 1290 de 2008)**

- ✓ **La tenencia de libros reglamentarios de colegios o instituciones clausuradas o cerradas se surtirá por medio de acto administrativo de la Secretaría de Educación que los entregará en custodia.**
- ✓ **El espacio para los libros reglamentarios será el de la secretaría académica de cada institución. Los libros reglamentarios deben mantenerse al orden del día, y su contenido no podrá alterarse.**
- ✓ **El acceso y el control de los libros reglamentarios deberá ser reglado por la Institución, máxime los que implementan en la vida institucional el sistema ISO u otros modelos de certificación.**

## ***¿Cuáles son los tiempos de permanencia de los libros y registros reglamentarios?***

De acuerdo a la ley de archivos y a las orientaciones de la Secretaría de Educación, los tiempos que deben permanecer en los respectivos archivos institucionales son los siguientes:

### ***Libros permanentes:***

Proyecto Educativo Institucional, matrícula, Registro Escolar, libro de actas de graduación, libro registro de diplomas, libros contables, de validaciones, historial de la institución, duplicado de diplomas, reconocimiento de saberes (sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos. Decreto 3011 de 1997).

- *Libros y registros no permanentes*

El plan de mejoramiento, certificado de estudios y registro de certificados de estudio expedidos, diario de campo de los docentes, los registros de nivelaciones, asistencia de los estudiantes, refuerzos y recuperaciones, reuniones generales de padres de familia, actividades de formación de padres (la escuela de padres), evaluación de desempeño de docentes, proyectos de investigación de docentes y/o sistematización de experiencias significativas, proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes, capacitaciones y actualizaciones de docentes, directivos y demás personal de la institución, servicio social del estudiante, elección de personero, seguimiento a egresados, ausencias del personal, quejas y reclamos, informe de los resultados de la evaluación de los estudiantes, evaluación y autoevaluación institucional, salidas pedagógicas **se deben conservar físicamente, entre cinco y diez años**, de acuerdo a los contenidos del mismo y a las determinaciones tomadas por las propias instituciones.

## ¿Cuáles son las responsabilidades de los directivos con los libros reglamentarios?

Cuando los directivos docentes sean trasladados para otra institución, hayan presentado renuncia al cargo o sean desvinculados del servicio, tienen la obligación de hacer entrega de los libros y registros reglamentarios estipulados por la Secretaría de Educación del Caquetá debidamente actualizado. Sin realizar esta entrega, el superior jerárquico (la oficina de Inspección y Vigilancia) no podrá dar el paz y salvo institucional requerido por nómina. La misma exigencia hará el directivo a sus docentes. Esta entrega se hará mediante acta protocolaria donde conste en una lista de chequeo la existencia y la calidad en que se encuentran. La lista de chequeo corresponderá al listado de libros y registros aquí estipulados.

El uso indebido de los libros reglamentarios podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales.

## **Procedimiento para entregar y recibir libros en custodia de instituciones educativas cerradas o clausuradas:**

Quando se clausura o se cierra una institución, la oficina de Inspección y Vigilancia de la secretaria de educación departamental establecerá en cuál otra institución deben quedar en custodia los libros reglamentarios, las hojas de vida y otros documentos relacionados con la trayectoria laboral de docentes, directivos docentes, personal administrativo y de apoyo que laboró en la institución y demás documentos que a futuro pueden ser solicitados tanto por las autoridades educativas (u otras) o por los usuarios que han estado matriculados en ella.

Posteriormente levanta acta detallada, libro por libro y lo firma quien entrega, quien recibe, mediante oficio, solicita a la oficina de Inspección y Vigilancia el reconocimiento legal para que gestione la respectiva custodia.



# CARPETAS LEGALES

## *Carpeta legal institucional*

### **Debe contener por lo menos la siguiente información:**

1. NIT de la institución Código ICFES (si tiene Educación Media).
2. Copias estadísticas DANE
3. Escritura pública de propiedad o documento donde se seden los derechos para los públicos y título de propiedad o contrato de arrendamiento para los privados.
4. Registro mercantil propietario – si es persona natural.
5. Personería jurídica – si es sin ánimo de lucro.
6. Formulario de evaluación y clasificación
7. Licencia de construcción del inmueble
8. Certificación sanitaria
9. Certificación de cumplimiento de normas de seguridad
10. Acta nombramiento del rector o director y secretaria
11. Acta de grado, diploma, escalafón y acto administrativo de nombramiento y posesión del rector o director(a).
12. Actos administrativos de creación y legalización (licencia de funcionamiento y registro de programas para los establecimientos privados y decreto o resolución de reconocimiento de carácter oficial para los públicos)
13. Registro de firmas ante notaría, acreditación y reconocimiento.

# *Carpeta legal de los docentes*

## **Debe contener la siguiente información:**

1. Hoja de vida de cada docente.
2. Fotocopia de la cédula
3. Copias de los títulos obtenidos: bachiller, pregrado, postgrado
4. Copia del acto administrativo mediante el cual fue nombrado, en el caso de los establecimientos privados la copia del contrato.
5. Copia de la resolución de escalafón docente.
6. Copia de la evaluación de las evaluaciones de desempeño.
7. Copia del Plan de Desarrollo Profesional.
8. Copias de los traslados que haya tenido.
9. Estímulos, reconocimientos o condecoraciones.
10. Diplomados, capacitaciones, etc.
11. Copias de las resoluciones Rectorales que le asignaron la carga académica anual.
12. Incapacidades Médicas legalizadas.
13. Llamadas de atención o felicitaciones de sus superiores inmediatos o de instancias del gobierno escolar.



# Proyecto Educativo Institucional - PEI-

## Objeto o finalidad

Definir el horizonte institucional a través de un instrumento de gestión de procesos formativos que dinamice lo establecido en la Ley General de Educación y demás normas reglamentarias, para ofrecerle a la comunidad un servicio de calidad.

## Descripción

Su contenido, propio de la identidad de cada establecimiento, debe estar estructurado de acuerdo al análisis de contexto como una lectura de la realidad situacional con sentido crítico y a las cuatro gestiones que ha propuesto el Ministerio de Educación Nacional: gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa financiera y gestión comunitaria. Cada una de ellas está conformada por componentes así:

## **Gestión directiva (Como misión orientadora):**

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución. Contiene:

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos
- ✓ Valores
- ✓ Metas
- ✓ Gobierno escolar y demás estamentos de participación colegiada
- ✓ Estructura organizacional (organigrama)
- ✓ Manual o Pacto de convivencia
- ✓ Sistemas y procesos comunicativos
- ✓ Diagnóstico estratégico (análisis de contexto con sentido crítico)
- ✓ Plan operativo anual institucional
- ✓ Plan de mejoramiento institucional

## **Gestión Académica. (Como misión esencial)**

Es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Contiene:

- ✓ **Áreas fundamentales y obligatorias; áreas optativas; asignaturas.**
- ✓ **Plan de estudios por áreas y grado: (Artículo 3 del Decreto 230 de 2002) contenidos, temas y problemas; actividades pedagógicas; distribución del tiempo; logros, competencias y conocimientos; estándares; criterios y procedimientos para evaluar; planes especiales de apoyo; metodología; material didáctico; indicadores de desempeño; metas de calidad. Hay que tener presente que en preescolar se trabaja por dimensiones.**
- ✓ **Enseñanza obligatoria y otros proyectos transversales**
- ✓ **Integración curricular por grados, niveles y áreas**
- ✓ **Proyectos de investigación**
- ✓ **Actividades académicas, deportivas y culturales**
- ✓ **Programa de orientación (vocacional)**

## Gestión Administrativa - Financiera (Como misión de apoyo)

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica; la administración de la planta física, los recursos y los servicios; el manejo del talento humano; y el apoyo financiero y contable. Contiene:

- ✓ Gestión de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos.
- ✓ Servicios complementarios: programas especiales, proyectos pedagógicos y/o productivos.
- ✓ Evaluación: institución, docentes, directivos, administrativos.

## **Gestión Comunitaria** (Como misión vital)

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de diferentes tipos de riesgos.

- ✓ Estrategias de participación e integración comunitaria.
- ✓ Inclusión de la población con necesidades especiales.
- ✓ Prevención de riesgos.
- ✓ Formación: escuela de padres; promoción de actividades socio culturales hacia la comunidad.
- ✓ Contexto- entorno: situación socioeconómica y conformación familiar.

## Responsabilidades

La responsabilidad recae en el rector o director, de acuerdo a la Ley 715 de 2001, Artículo 10, numeral 10.1 que dice: "Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa." Con su equipo directivo organizará y liderará con participación de su gobierno escolar, un comité de calidad u otro nombre que hayan definido, para dinamizar permanentemente el desarrollo de los procesos institucionales que conduzcan a la calidad del servicio. El rector o director, conjuntamente con su equipo de trabajo, velará para mantener actualizado este libro.

## Procedencia

Su construcción con la debida participación y deliberación de la comunidad educativa, debe atender el mandato Constitucional, en especial los artículos 44, 45, 52, 67, 68 y 70; la Ley 115 de 1994, en especial los artículos 4, 5, 6, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 30, 31, 33, 77, 78, 84, 87, 141 y 142; así como lo reglamentado en el Decreto 1860 de 1994, fundamentalmente los artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 46, entre otros; la Ley 715 de 2001 en su Artículo 10; los decretos 230 y 1850 de 2002; 1286 de 2005; los proyectos de enseñanza obligatoria (Ley 1029 de 2006, que modificó el Artículo 14 de la Ley 115 de 1994) y la Ley 1014 de 2006, sobre fomento a la cultura del emprendimiento y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), en especial los artículos 9, 11, 28, 42, 43, 44 y 45.

La información para construir el PEI proviene de las deliberaciones y decisiones tomadas por los diferentes actores de la comunidad educativa, quienes debidamente organizados alimentan con sus ideas e innovaciones el rumbo institucional.



## **Frecuencia**

Definir cuándo se tomarán los datos para nutrir un proyecto educativo no es fácil. Se diría que este es un verdadero libro abierto que está presto a modificarse y fortalecerse cuando la necesidad lo amerite. Se sabe con certeza que no se cierra ni se empasta definitivamente por la dinámica que lo caracteriza.

## **Metodología**

El Proyecto Educativo Institucional exige una construcción participativa, sistémica, continua, organizada y con gran sentido de pertenencia. Lo consignado en el PEI pasa por un proceso reflexivo, de análisis, discusión y finalmente de acuerdos y compromisos colectivos.

Por considerarlo de suma importancia, resaltamos el Artículo 15 del Decreto 1860 sobre la adopción del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa que comprende:

Lo primero es la formulación y deliberación de la propuesta; luego la adopción, la cual es sometida a la consideración del Consejo Directivo que en consulta con el Consejo Académico procederá a revisarla y acto seguido, el Consejo Directivo procederá a adoptarlo y divulgarlo entre la comunidad educativa.

# ***Carpeta legal de los estudiantes o Registro Escolar***

Contiene los soportes que presentan los estudiantes y sus acudientes para formalizar la matrícula por primera vez y su posterior renovación por cada nuevo año lectivo. Contiene entre otros documentos los siguientes:

1. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
2. Certificados de estudio de grados cursados en otras instituciones.
3. Formato con información detallada del estudiante.
4. Carné de vacunas para preescolar (Decreto 2247 de 1997).
5. Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema.
6. Informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.
7. Ficha observador del alumno.

## *¿Cuáles son los tiempos de permanencia de los libros y registros reglamentarios?*

El contenido como tal se podrá guardar luego en medio magnético o Soportes informáticos, siempre que cumplan con los requisitos de seguridad, Perdurabilidad y reproducción de la información. Para aquellos registros cuya demanda de información no es tan permanente, como por ejemplo: el de personeros, capacitación de docentes, investigación y sistematización de experiencias tanto de docentes como de estudiantes, salidas pedagógicas, quejas y reclamos, y el de egresados; la institución podrá tenerlos en medio magnético o algún soporte informático siempre que cumplan con los requisitos antes mencionados, los cuales se irán actualizando en la medida que se requiera.

Cuando los directivos docentes sean trasladados para otra institución, hayan presentado renuncia al cargo o sean desvinculados del servicio, tienen la obligación de hacer entrega de los libros y registros reglamentarios estipulados Por la Secretaría de Educación.

Esta entrega se hará mediante acta protocolaria donde conste en una lista de chequeo la existencia y la calidad en que se encuentran. La lista de chequeo corresponderá al listado de libros y registros aquí estipulados. El uso indebido de los libros reglamentarios podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales.

**Es muy importante consultar las modificaciones que se le hacen al PEI, pues se ha detectado también que en algunas instituciones se hacen de cualquier forma. Las modificaciones al proyecto educativo institucional podrán ser solicitadas al rector por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa. Este procederá a someterlas a discusión de los demás estamentos y concluida esta etapa, el consejo Directivo procederá a decidir sobre las propuestas, previa consulta con el Consejo Académico.**

**Cuando se trata de materias relacionadas con los numerales 1, 3, 5, 7 y 8 del Artículo 14 del Decreto 1860, las propuestas de modificación que no hayan sido aceptadas por el Consejo Directivo, deberán ser sometidas a una segunda votación, dentro de un plazo que permita la consulta a los estamentos representados en el consejo y, en caso de ser respaldadas por la mayoría que fije su reglamento, se procederá a adoptarlas. Seguidamente, el Consejo Directivo convocará a la comunidad y señalará las fechas límites para cada evento del proceso de modificación, dejando suficiente tiempo para la comunicación, la deliberación y la reflexión para luego proceder a incorporar los ajustes o modificaciones.**

# *Clasificación de los Libros Reglamentarios:*

- LIBRO DE MATRICULAS.
- LIBRO DE VALIDACIONES.
- LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO
- LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE PADRES
- LIBRO DE ACTA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES
- LIBRO DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- LIBRO DE INSTITUCIÓN A LA BANDERA (O DE ACTOS CÍVICOS)
- LIBRO HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN
- LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ALUMNOS (FICHA OBSERVADOR)
- LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN
- LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS
- LIBRO DUPLICADO y MODIFICACIÓN DE DIPLOMAS
- LIBROS CONTABLES: LIBRO DIARIO MAYOR Y LIBRO AUXILIAR MENOR

# *Libro de Matrículas:*

- Sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución educativa, lo que posibilita brindar información estadística a la Secretaría de Educación, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - y al Ministerio de Educación Nacional.
- La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico (Artículo 95, Ley 115 de 1994). Este libro reglamentario fue establecido por la Resolución 2624 del 15 de noviembre de 1951. Se constituye en alumno o estudiante de una institución educativa, a partir de las firmas del libro de matrícula por parte del padre, madre o acudiente; rector o director y el propio estudiante; generando una serie de derechos y deberes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en particular en el manual de convivencia de la institución.

LOGO

## DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º 000000 de 31 de febrero de 2009 (perteneciente al sector público o privado) emitida por el ente de control de la calidad de la educación de  
(bachillerato -privado- o institución de capacitación -estable-) )POL ID \_\_\_\_\_  
N.º de Matrícula \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos del alumno	Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento		Documento de identidad	Lugar de expedición
	Día	Mes	Año	Municipio	Departamento		
Dirección de residencia				Barrio	Comuna	Teléfonos	

Nombres y apellidos de la madre	Documento de identidad	Ocupación	Nombres y apellidos del padre	Documento de identidad	Ocupación
Nombres y apellidos del acudiente		Documento de identidad	Dirección de residencia	Teléfono(s)	Parentesco

Establecimiento donde cursó los años anteriores	Grado cursado	Año	Posee condición de desplazado	
			SI	NO

Matrícula y Renovación				Firmas			
Día	Mes	Año	Grado	Acudiente	Estudiante	Rector	Secretaria

Cancelación de Matrícula				Firmas			
Día	Mes	Año	Motivo	Acudiente	Estudiante	Rector	Secretaria

Observaciones:

# *Libro de validaciones:*

- En este libro se preserva la información sobre los resultados de las validaciones que presentan los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2832 de 2005.
- Las validaciones de los grados proceden de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 2832 del 16 de agosto de 2005. Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de la educación básica y media académica.
- Las validaciones sólo podrán ser aplicadas por los establecimientos educativos que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento y que en las pruebas de competencias SABER se encuentren ubicados por encima del promedio de la entidad territorial certificada o en el Examen de Estado se encuentren, como mínimo, en categoría alta.



LOGO

DENOMINACION DE LA INSTITUCION  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)

## LIBRO DE VALIDACIONES

FOLIO: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Grado validado: \_\_\_\_\_

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

Docentes Responsables: \_\_\_\_\_

ÁREAS	VALORACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	
EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS	
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA e IDIOMAS EXTRANJEROS	
MATEMÁTICAS	
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS	
FILOSOFÍA	
ÁREAS DE LA MEDIA TÉCNICA (3)	
ÁREAS OPTATIVAS	

Firma Rector (a) \_\_\_\_\_

## *Libro de Actas del Consejo Directivo:*

- En este libro se sistematiza la información sobre las deliberaciones, decisiones, adopciones y demás acciones realizadas que afecten el funcionamiento de la institución y en especial que impactan el proyecto Educativo Institucional.
- El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo las orientaciones del Artículo 21 del Decreto reglamentario 1860 de 1994. Igualmente, el contenido dará cuenta del cabal cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23 del mismo decreto.
- Los invitados por motivos especiales asisten con voz, pero sin voto y su asistencia no será permanente, sino eventual y cuando la situación lo amerite.
- Sus decisiones más importantes se denominan acuerdos. En toda reunión del consejo directivo se debe leer el acta anterior y someterse a la aprobación, dejando constancia de las observaciones realizadas.

LOGO

DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 *plazamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales- )*

**ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**No \_\_\_\_\_**

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Propósitos de la reunión:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Desarrollo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propuestas, sugerencias y acuerdos

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

Hora de finalización de la reunión: \_\_\_\_\_

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RECTOR (A)

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO

# *Libro de Actas del Consejo Académico:*

- En este libro se brinda la información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el proyecto educativo institucional.
- De acuerdo al Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 el consejo académico está integrado por el rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios, al definir el orden del día, éste debe tener directa relación con las siguientes funciones establecidas en el mismo Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994:
  - Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
  - Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto
  - Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
  - Participar en la evaluación institucional anual
  - Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
  - Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa
  - Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

LOGO

DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)

## ACTA DEL CONSEJO ACADÉMICO

No \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Propósitos de la reunión:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Desarrollo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

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

Hora de finalización de la reunión: \_\_\_\_\_

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RECTOR (A)

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO

# *Libro de Actas del Consejo de Padres:*

- En este libro se evidencia y se fomenta la participación de los padres de familia en el gobierno escolar y en la dinamización del proyecto educativo institucional y el mejoramiento de la calidad educativa. Se pretende asignarle a este consejo categoría similar a los otros consejos, con el fin de afianzar la cultura de la participación en los padres de familia.
- El Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005 lo define como un órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada grado que ofrezca el establecimiento. Su conformación es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia. El rector es quien convoca durante el transcurso del primer mes del año escolar, para que elijan sus representantes en cada grado por mayoría, con la presencia al menos del 50% de los padres o de los padres presentes después de transcurrida una hora.
- El consejo de padres podrá organizar comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento. Estos comités podrán contar con la participación de un docente o directivo docente. Se reunirán como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o por derecho propio y serán presididas por un padre de familia elegido por ellos mismos.
- Las actas tendrán estructura similar a la definida para el consejo directivo y académico. Al iniciar una nueva reunión de sus integrantes, las actas se leen y se someten a consideración y discusión. Luego se aprueban con las respectivas observaciones y aclaraciones realizadas.

LOGO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 *(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)*

## ACTA DEL CONSEJO DE PADRES

No \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Propósitos de la reunión:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Desarrollo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos:

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

Hora de finalización de la reunión: \_\_\_\_\_

(FIRMA)

NOMBRE DEL PADRE QUE PRESIDE LA REUNIÓN

(FIRMA)

NOMBRE SECRETARIO DEL CONSEJO DE PADRES

# Libro de Actas del Consejo de Estudiantes

- ▣ En este libro se organiza y se evidencia la participación permanente, no casual, de los estudiantes en el gobierno escolar y en la vida institucional, procurando su motivación en las actividades, proyectos y programas que incidan en el bienestar estudiantil e institucional. También se pretende asignarle a este consejo categoría similar a los otros consejos, con el fin de afianzar la cultura de la participación estudiantil.



DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 *prolamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales- )*

LOGO

## ACTA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

No \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Propósitos de la reunión:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Desarrollo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

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

Hora de finalización de la reunión: \_\_\_\_\_

(FIRMA)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE QUE PRESIDE LA REUNION

(FIRMA)

NOMBRE SECRETARIO CONSEJO DE ESTUDIANTES

# **Libro de Actas de Comisión de Evaluación y Promoción:**

- En este libro se realiza el seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada período y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presentan en las instituciones.

LOGO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)

## ACTAS COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

No \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ PERÍODO ESCOLAR (O INFORME FINAL): \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Objetivos de la reunión: (se plantean a manera de ejemplo algunos de acuerdo al decreto 1290 de 2009)

- Identificar y analizar los casos de educandos con evaluación insuficiente y deficiente en cualquiera de las áreas.
- Recomendar actividades de refuerzo para estudiantes que presenten dificultades (también recomendaciones a docentes y padres cuando las circunstancias lo ameriten)
- Determinar cuáles educandos deben repetir el grado (este objetivo sólo al finalizar el año)

ORDEN DEL DIA: (se anotan 3 puntos de la agenda que no deben faltar)

- Verificación del quórum (determinar quiénes están presentes y ausentes)
- Lectura y aprobación del acta anterior
- 
- 
- Propuestas, recomendaciones, compromisos (en términos de refuerzo, recuperación, evaluación y/o promoción)

DESARROLLO DE LA REUNION:

---

---

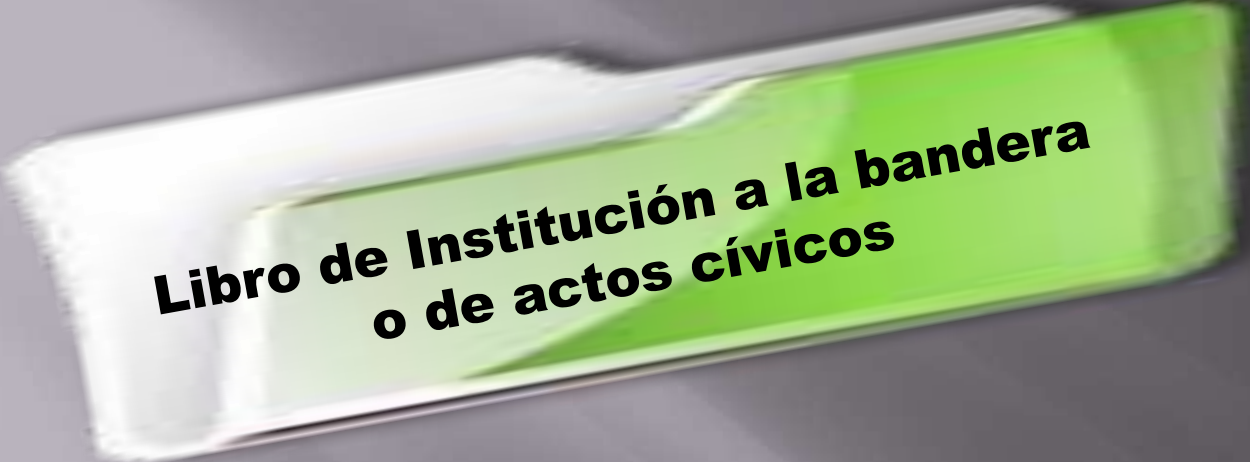
---

---

---

---

---



**Libro de Institución a la bandera  
o de actos cívicos**

En este libro se evidencia las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios y en general la promoción de las competencias ciudadanas en los actores de la comunidad educativa.

LOGO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privado- o reconocimiento de carácter oficial -estatal-.)

**LIBRO DE INSTITUCION A LA BANDERA O DE ACTOS CIVICOS**  
**ACTA N° \_\_\_\_\_**

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_

Responsables de la actividad:

Participantes:

Motivo o asunto de la celebración o conmemoración:

Propósitos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Programación:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Evaluación del evento:

Sugerencias y recomendaciones:

Firma del responsable de la actividad:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO  
Cargo

## *Libro Historial de la Institución*

En este libro se preserva la historia de la institución o centro educativo, para que las nuevas generaciones conozcan ese trasegar cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida institucional.



En este libro se Registra la información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia.

# *Libro de Actas de Graduación*

En este libro se sistematiza las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo a la normatividad vigente. Este libro permite a los directivos expedir, de ser necesario, futuras actas requeridas por el egresado para continuar estudios de educación superior o como requisito para un empleo.



LOGO

**DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 *(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)*

## ACTA DE GRADUACIÓN

**Folio** \_\_\_\_\_

ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN No. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se reunieron el Rector(a) y la Secretaria(o) con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado once.

Verificada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media, y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de bachiller \_\_\_\_\_ a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

No de orden	Apellidos y Nombres	Documento de identidad	Lugar de expedición

La presente acta general de graduación consta de \_\_\_\_\_ alumnos graduados, comienza con el nombre de \_\_\_\_\_ y termina con el nombre de \_\_\_\_\_

Para constancia, se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rector  
CC.

\_\_\_\_\_  
Secretaria  
CC.

# *Libro Registro de Diplomas*

En este libro se registra los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres, dando orden y organización a los diplomas que han sido expedidos.





## **Libro Duplicado y modificación de Diplomas**

En este libro se registra los duplicados de diplomas y sus modificaciones que sean solicitados por los ex alumnos. Con esto, la institución garantiza transparencia y organización en sus actuaciones relacionadas con el asunto.

LOGO

DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 00000 de 31 de febrero de 2004 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privado- o reconocimiento de carácter oficial -estatal-)

**DUPLICADO DE DIPLOMA**

FOLIO \_\_\_\_\_

APellidos y Nombres

Numero de Documento

Resolución Rectoral

Fecha Expedición Duplicado (o modificación)

OBSERVACIONES (expresar los motivos que originaron la solicitud del duplicado o modificación)

Título Registrado \_\_\_\_\_

Acta de Graduación \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Registro: \_\_\_\_\_

RECTOR

SECRETARIA

Firma titular del diploma

**Libros Contables:**

**Auxiliar Mayor y**

**Auxiliar Menor**

Por ser de relevancia mayor por las implicaciones que puedan presentarse al no diligenciarse como es debido se remite solo la parte legal para que sean consultados de manera especial por los respectivos ordenadores del gasto: Artículo 11 del Decreto 1857 de 1994, Decreto 992 de 2002, Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación; Resoluciones 011 de 2005 y 005 de 2007 de la Contraloría Municipal.

# **Clasificación de los Registros Reglamentarios**

- ▣ REGISTRO ESCOLAR
- ▣ CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO
- ▣ DIARIO DE CAMPO DE LOS DOCENTES
- ▣ REGISTRO DE NIVELACIONES
- ▣ REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES
- ▣ REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES (LA ESCUELA DE PADRES)
- ▣ REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE
- ▣ REGISTRO HISTÓRICO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
- ▣ REGISTRO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
- ▣ REGISTRO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

## **Registro Escolar:**



En este registro se conserva los resultados de la evaluación final obtenida por cada estudiante en las diferentes áreas del plan de estudios del respectivo grado, de acuerdo a lo estipulado en la norma que regula la evaluación académica.



LOGO

**DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN** \_\_\_\_\_  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N.º 000000 de 31 de febrero de 2009 (vigilante de relación el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -plazado- a reconocimiento de carácter oficial -4-2009-)

FOLIO: \_\_\_\_\_  
 Código Matrícula: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: _____	Documento de identidad: _____
Número de matrícula: _____	Grado: _____ Año: _____

ÁREAS	VALORACIÓN	INTENSIDAD HORARIA			
		Semanal	Anual	Total faltas de asistencia	Horas Recibidas
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL					
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA					
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL					
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS					
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES					
EDUCACIÓN RELIGIOSA					
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS					
MATEMÁTICAS					
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA					
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS					
FILOSOFÍA					
ÁREAS PROPIAS DE LA MEDIA TÉCNICA					
OPATIVAS					

De conformidad con la Ley 115 de 1994, Decreto Nacional 0230 de 2002 e Decreto 5260 de 2009 (a partir de enero de 2010), Acuerdo N° \_\_\_\_\_ (00-MM-AA) del Consejo Directivo que adopta el Plan de estudios

Decreto 1850 de 2002: 40 semanas laboradas, horas semanales \_\_\_\_\_ (20, 25, 30, 35 según nivel)

Áreas a recuperar	Valoración	Fecha

Promovido  No promovido

Firma Rector (x)

Firma Secretario (x)

# **CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

En este registro se orienta desde la norma, la estructura que debe contener un certificado de estudio (constancia de desempeño a partir de 2010, según decreto 1290 de 2009) para que formalmente sea considerado legal ante las demás instituciones educativas y otras dependencias que lo requieran. Además, se orientará en la obligación de todas las instituciones y centros educativos de llevar un registro de los certificados expedidos.

LOGO

**DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2000 *solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales- )*

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS No \_\_\_\_\_**

El Rector de la Institución \_\_\_\_\_

**CERTIFICA QUE:**

\_\_\_\_\_ identificado con (T.I. o C.C) N° \_\_\_\_\_  
 cursó el grado \_\_\_\_\_ y fue promovido al grado (en letras) \_\_\_\_\_ de educación  
 \_\_\_\_\_ (preescolar, Básica primaria, básica secundaria, o educación media técnica o  
 académica ) en el año \_\_\_\_\_  
 Número de matrícula \_\_\_\_\_ Folio( del libro de calificaciones y/o registro escolar ) \_\_\_\_\_

ÁREAS	VALORACIÓN	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS		
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO		
MATEMÁTICAS		
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS		
FILOSOFÍA		
ÁREAS DE LA MEDIA TÉCNICA		
ÁREAS OPTATIVAS		

Recuperaciones:

Area	Fecha	Valoración definitiva

El presente certificado se expide en Medellín a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Para constancia, firma:

FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RECTOR (A )

## **Diario de Campo de los Docentes**

Este registro brindará información sobre el que hacer del maestro, brindando insumos importantes para la gestión pedagógica de los planes de mejoramiento, en especial para los planes de estudio y más específicamente para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje en las aulas de clase de las instituciones educativas. Serán aportes valiosos extraídos de la propia práctica docente para hacerla más efectiva y de mejor calidad.

## **Registro de Nivelaciones**

En este registro se aplica esta herramienta a los estudiantes que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos; presenten inconsistencias (falta de áreas por evaluar o en la intensidad horaria) en sus certificados de estudios anteriores; que tengan dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar, con el fin de ubicarlos en un grado determinado, reconocerles conocimientos y competencias adquiridas y/o convalidar períodos del año lectivo de los cuales no se tienen resultados académicos o provienen de cursar estudios en el exterior y se hace necesario nivelarles áreas, para asegurar de esta manera el ingreso o continuidad en el sistema educativo como derecho fundamental.

LOGO

DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de Febrero de 2009 (solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales- )

## NIVELACIONES

FOLIO: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
 Documento de identidad: \_\_\_\_\_  
 Grado: \_\_\_\_\_  
 Area o asignatura: \_\_\_\_\_  
 Periodos nivelados: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Docentes \_\_\_\_\_  
 Responsables: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## AREAS

## VALORACIÓN

CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS

EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

EDUCACIÓN RELIGIOSA

HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS

MATEMÁTICAS

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS

FILOSOFÍA

Firma Rector (a)

Firma Secretario (a)

# *Registro de Asistencia de los Estudiantes*

En este registro se realiza el control a la asistencia del estudiante por ser un indicador determinante en los aprendizajes y desarrollo de sus competencias.

LOGO

**DENOMINACION DE LA INSTITUCION**  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 *(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)*

Grado y grupo:

Fecha:

Lugar:

Hora:

Responsable de la actividad:

No.	NOMBRE ACUDIENTE	Teléfono	Alumno
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

(FIRMA)

DIRECTOR DE GRUPO



# *Registro de actividades de formación de Padres*

En este registro se organiza el conjunto de actividades que aportan desde las instituciones educativas a la cualificación de los padres de familia como los grandes aliados de los docentes en la formación de los niños y jóvenes.

LOGO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009  
*(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió  
 licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -  
 estatales- )*

REGISTRO DE ASISTENCIA A ESCUELA DE PADRES

Nombre de la actividad (taller, conferencia):	
Fecha:	
Lugar:	
Hora:	Responsable de la actividad:

No.	NOMBRE ACUDIENTE	Teléfono	Alumno	Grado	Grupo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## *Registro del Servicio Social del Estudiante*

En este registro se organiza desde el plan de estudios los proyectos que darán cuenta del cumplimiento del servicio social del estudiante, como requisito para obtener el título de bachiller.

LOGO

**DENOMINACION DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 00000 de 31 de febrero de 2008 (originalmente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales-)

**REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE**

No	Nombre del alumno	Grado y grupo	Vigencia del convenio/proyecto	Lugar de realización del servicio social	Nº de horas cumplidas	Autorización del estudiante (sólo para actividades por fuera de la institución)	Observaciones
01							
02							
03							
04							
05							
06							

(FIRMA)

FIRMA DEL ORIENTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

## Registro Histórico de Elección del Personero Estudiantil

- ▣ En este registro se consolida la información sobre los personeros elegidos durante la historia democrática escolar institucional, de tal manera que puedan ser identificados para posibles encuentros, además de realizar análisis y reflexiones del impacto de esta experiencia en la vida de estos actores.

LOGO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 (solamente  
se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de  
funcionamiento -privados- o reconocimiento de carácter oficial -estatales- )

**REGISTRO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

No	Nombre del personero	Teléfono	Fecha de elección	Fecha de posesión	Evaluación general del desempeño	Observaciones
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



## Registro de Evaluación y Autoevaluación Institucional

En este registro se cuenta con información precisa sobre los resultados obtenidos cada año, en cuanto a las metas de calidad establecidas en el proyecto educativo institucional, que permita reorientar procesos para el alcance de la calidad en el servicio educativo.

## *Registro de Salidas Pedagógicas*

En este registro se sistematiza las salidas pedagógicas que realice la institución con el fin de realizar evaluaciones y análisis una vez termine el año escolar, convirtiéndose en insumo para las programaciones de nuevo año escolar.



- ▣ **Libro de matriculas:** Contiene datos generales del estudiante (nombres y apellidos, edad, nombre de los padres y sus profesiones, escuela de donde proviene el documentos de identidad), también contiene la fecha de ingreso del estudiante y la fecha de egreso, la cual se lleva al finalizar el año o cuando el estudiante se retira.
- ▣ **Libros de actas de reuniones de profesores:** Contiene las actas de las diferentes reuniones de profesores que se hacen con determinados fines.
- ▣ **Libro de asistencia de los docentes:** Contiene la asistencia de los profesores a la escuela, donde ellos firman, de lo contrario el encargado que es el coordinador académico coloca la falta de tal de maestro.
- ▣ **Libro de actas de graduación:** Contiene las actas de graduación de las diferentes promociones y los diferentes actos desarrollados.
- ▣ **Actas de comisiones de evaluación y promoción:** Contiene a los diferentes estudiantes por ciclo que aprobaron y que reprobaron el año lectivo.
- ▣ **Libro de nivelaciones:** Contiene las diferentes notas de los estudiantes por áreas y de los diferentes ciclos cuando se hacen actividades de recuperación.
- ▣ **Libro de calificaciones por años:** Contiene los certificados finales de los estudiantes por año, es decir los boletines finales.
- ▣ **Libro de archivos de información de los estudiantes:** Contiene la papelería de cada estudiante (copia del certificado de estudio, documento de identidad, régimen de salud), es decir, aparecen los estudiantes que tienen situación definida.

NOMBRE DEL LIBRO	ALGUNOS FUNDAMENTOS LEGALES	ELEMENTOS BÁSICOS
Matrículas	Resolución Nacional 2624 de 1951	Artículo 1°, numeral 1: Establece la obligatoriedad y las especificaciones que debe contener
	Resolución Nacional 22183 de 1984	Artículo 1°: Adopta sistema de Tarjeta acumulativa de matrícula y define sus aspectos constitutivos
	Resolución Nacional 7504 de 1981	Artículos 1°, 2° y 3°: Autoriza el registro de calificaciones por computadora, las formas de organizar el libro y expedir los certificados
	Ley 115 de 1994	Artículo 95°: Registro de matrículas
		Artículo 96°: Renovación de matrícula
		Artículo 201°: Contrato de Prestación de Servicios Educativos
Decreto Nacional 2247 de 1997	Artículo 9°: Documentos para el ingreso a los grados de Educación Preescolar (Registro civil de nacimiento y vinculación a un sistema de Seguridad Social)	
Exámenes de Habilitación	Resolución Nacional 2624 de 1951	Artículo 1°, numeral 2: Establece la obligatoriedad y las especificaciones que debe contener
	Resoluciones Nacionales: 2401 de 1950, 3300 de 1959, 7219 de 1971, 2109 de 1974, 1544 de 1975, 1852 de 1978, 17486 de 1984, 520 de 1985, 19700 de 1985, 12947 de 1986, 8129 de 1990	Prescriben cuándo, los motivos, la calificación que se debe obtener y quién autoriza las validaciones

De Refuerzo o Recuperaciones	Resolución Nacional 1860 de 1994	Artículo 52°: Actividades complementarias especiales, para estudiantes con insuficiencias
	Decreto Nacional 1290 de 2009	Artículos 10° y 11°: Educandos con insuficiente o deficiente en la evaluación final
De Validaciones	Resolución Nacional 2624 de 1951	Numeral 4: Define las especificaciones
	Decreto Nacional 2225 de 1993	Expresa el concepto y situaciones para prestar el servicio
	Decreto Nacional 1964 de 1987	Validación de asignaturas, grados, niveles y tratamiento de estudiantes provenientes del extranjero. En el artículo 7° aporta los datos que debe tener la resolución rectoral motivada
	Decreto Nacional 1450 de 1988	Establece procedimientos para validación y transferencia de alumnos
	Decreto Nacional 1196 de 1992	Validación de grados y ciclos
	Decreto Nacional 952 de 1993	Autoriza la validación por grados completos
	Decreto Nacional 2832 de 2005	Aporta el nuevo concepto de validación, procedimiento y equivalencia para quienes continuarán estudios en el exterior

De Calificaciones Registro Escolar de Valoración Registro Escolar	Resolución Nacional 2624 de 1951	Numeral 5: Dicha denominación fue vigente de 1951 a 1994
	Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 51º: Dicha denominación fue vigente de 1995 a 2001
	Decreto Nacional 1290 de 2009	Artículo 7º: A partir de 2002
Registro de Asistencia y Alumnos	Resolución Nacional 2624 de 1951	Numeral 6º: Control de asistencia mensual por materias y asignaturas
	Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 53º: Causas de reprobación, inasistencia a las actividades pedagógicas de un grado, por períodos superiores a la cuarta parte del tiempo total previsto
	Decreto Nacional 1290 de 2009	Artículo 9º: Causas de repetición de un grado; Literal c: Educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas, durante el año escolar
Registro Académico, Diario de Campo, Guía de Aprendizaje Pedagógico, etc.	Decreto Nacional 2624 de 1951	Numeral 7: Para que conste la concurrencia a clase, el tema tratado, los trabajos efectuados en clase y fuera de ella

Observaciones de los Alumnos, Ficha Acumulativa, Historia de Vida de los Estudiantes, etc.	Resolución Nacional 2624 de 1951	Numeral 9: Las observaciones sugeridas en el dicha Resolución, son asumidas de manera creativa, por cada establecimiento educativo y se lleva para cada uno de los alumnos
Registro del Movimiento de Biblioteca		Numeral 10: Indica los libros consultados, hábitos de estudio de la comunidad educativa y local, entre otros
Institución a la Bandera	Decreto Nacional 2229 de 1947	Crea dicha institución
	Ley 12 de 1984	Adopta los símbolos patrios de la República de Colombia
	Decreto Nacional 2624 de 1951	Numeral 11: Indica que se debe llevar de acuerdo con los Decretos Nacionales 2229 de 1974 y 2408 de 1948
	Ley 198 de 1995	Artículo 3º: Prescribe que los Rectores deberán celebrar una vez a la semana, una ceremonia cívica con participación de todo el estudiantado, en la que se procederá a izar la Bandera Nacional y a cantar el Himno Nacional de la República de Colombia
Correspondencia	Decreto Nacional 2624 de 1951	Numeral 13: Busca conservar en forma ordenada la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento
Visitas Oficiales	Decreto Nacional 2624 de 1951	Numeral 14: Se conservan las copias de los informes de comisión
Historial		Deben registrarse los acontecimientos más significativos de la vida escolar, que dan cuenta de cómo se vive (misión) y además cómo se van alcanzando los sueños (visión)
Actas Generales de Grado	Decreto Nacional 180 de 1981	Artículo 7º: Especifica los datos a contener y las firmas responsables

Registro de Títulos

Constitución Nacional	Artículo 83°: Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas
Ley 107 de 1994	Artículo 1°: Crea el requisito de cursar 50 horas de estudios constitucionales para poder obtener el título de bachiller
Ley 115 de 1994	Artículo 88°: Define el título académico y la competencia del otorgamiento
	Artículo 97°: Crea el Servicio Social Obligatorio
Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 11°, Numeral 2: Reglamenta el título de Bachiller
Decreto Nacional 921 de 1994	Artículo 1°: Suprime el registro del título de bachiller y asigna dicha responsabilidad a las Instituciones Educativas
Decreto Nacional 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública
Resolución Nacional 4210 de 1996	Artículo 6° : Reglamenta el Servicio Social Estudiantil Obligatorio
Decreto Nacional 3011 de 1997	Artículos 26° y 27°: Establece los títulos a conferir a las personas adultos
Decreto Nacional 3012 de 1997	Artículo 25°: Establece títulos a conferir por las Escuelas Normales Superiores
Circular 59 de 1995	Da orientaciones para el registro de título y expedición de duplicados de diplomas de bachiller

Comisiones de Evaluación y Promoción	Decreto Nacional 1290 de 2009	Artículo 8º: Establece la forma de actuar, los conformantes y las funciones
Asociación de Padres de Familia	Decreto Nacional 1625 de 1972	Conformación, funciones, organización, prohibiciones y manejo de fondos
	Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 30º: Establece su constitución y funciones
	Decreto Nacional 1286 de 2005	Artículo 9º: La define como entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida por decisión libre y voluntaria
Consejo de Padres	Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 31º: Da el objetivo y la integración
	Decreto Nacional 1286 de 2005	Artículo 5º: Da objetivo y la conformación
Consejo de Estudiantes	Decreto Nacional 1860 de 1994	Artículo 29º: Prescribe la integración y la organización

# ***OBSERVACIONES:***

1. Los libros deberán estar foliados en forma continua y debidamente empastados y contener actas de apertura. Las cuales se concibieron inicialmente así... "Estos libros deberán abrirse con una diligencia suscrita en la cual se hará constar: Fecha de apertura, número de páginas restantes, estado actual de los libros y uso a que se destinan" (Parágrafo del Artículo 1º, Decreto Nacional 2624 de 1951).

La responsabilidad en la elaboración de dichas actas ha pasado por: Jefes de Distrito, Directores de Núcleo y actualmente es del Rector, con base en el Artículo 10º numeral 10.3: representar el establecimiento ante las comunidades educativas y escolar.

2. Las tachaduras, enmendaduras, y correcciones en los libros reglamentarios se deberán salvar con las correspondientes firmas responsables. (Artículo 3º, Decreto Nacional 2624 de 1951).
3. Los libros de actas, se deberán llevar en cada institución en un libro especial, foliado y rubricado previamente y de éstas, se podrán expedir las copias que soliciten los interesados, con firmas del Director y del Secretario del establecimiento. (Artículo 8º, Decreto 180 de 1981).



4. Es necesario tener presente que para garantizar que las matrículas cumplan la totalidad de requerimientos se harán bajo la dirección y responsabilidad inmediata del rector (Artículo 4º, Resolución Nacional 2624 de 1951).
  
5. El procedimiento sugerido para ofrecer Asistencia Técnica en los establecimientos educativos sobre Libros Reglamentarios, es el siguiente:  
Diseño de plantilla para revisión de los libros reglamentarios.

Observar en los libros de Registro de Matrícula, Registro Escolar y Validaciones que contengan:

- ❖ Empastados y foliados en forma secuente
- ❖ Acta de Apertura
- ❖ Índice de los estudiantes con número del folio
- ❖ Datos básicos correctamente diligenciados. Si existen correcciones, salvadas con las firmas responsables
- ❖ Firmas del rector y la secretaria en cada folio

- ▣ Es necesario confrontar la información registrada en la matrícula con la carpeta individual del alumno:
- ▣ Registro Civil
- ▣ Certificados de estudios
- ▣ Constancia vinculación a EPS
- ▣ En los libros de actas de reuniones de: Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, entre otros, los siguientes elementos:
- ▣ Empastado y foliado en forma secuente
- ▣ Acta de apertura
- ▣ En cada acta: número consecutivo anual, fecha, hora de inicio y finalización, lugar, asistentes; con estamento representado, objetivo de la reunión, agenda planeada y desarrollada y firmas responsables. También se debe observar que no existan tachones, enmendaduras, interlineados y si existen correctamente salvados



*Muchas  
Gracias*