



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

CIRCULAR No 09

DE: RECTORIA
PARA: DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES
ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE 2023
FECHA: MARZO 15 DE 2023

JORNADA LABORAL

Se define como las ocho (8) horas de trabajo que desarrollan los miembros de la planta de personal de la institución:
En el caso de los docentes de aula, la permanencia es de 6 horas diarias en la institución (6:00 a.m. a 12:00 m. o de 12:00 m. a 6:00 p.m.) independientemente a su asignación académica. Las dos horas restantes, puede ser por fuera de la institución o en algunos casos para participar en reuniones esporádicas que se programan en jornadas contrarias y se informan con antelación, esto para no afectar la jornada académica con estudiantes. Además, se requiere cumplir los turnos de acompañamiento durante los descansos, ya que estos hacen parte de la jornada laboral y garantizan el bienestar de toda la comunidad educativa propiciando ambientes libres de violencia e indisciplina, así como también realizar de forma eventual acompañamiento a estudiantes que por situaciones fortuitas requieran del mismo dentro de la jornada laboral. En caso de que el docente necesite retirarse de la institución, en el periodo de las 6 horas de permanencia, requiere la autorización expresa del coordinador. Es fundamental que los maestros asistan de forma puntual a la jornada laboral y de inmediato asuman su rol docente y cumplimiento de responsabilidades institucionales.
Los coordinadores, docente de apoyo y orientador escolar deben cumplir con las horas establecidas en la norma, que se serán distribuidas de acuerdo la asignación de sedes/jornadas, es fundamental definir y comunicar los días y horario en los que se hará presencia. En caso de que el coordinador, docente de apoyo u orientador necesite retirarse de la institución en el periodo de permanencia requiere la autorización expresa del rector.

De acuerdo con lo establecido en la norma, los estudiantes deben cumplir con las horas estipuladas a continuación en cumplimiento de su jornada académica:

PREESCOLAR	20 horas semanales durante 5 días, es decir, 4 Horas diarias
BÁSICA PRIMARIA	25 horas semanales durante 5 días, es decir, 5 Horas diarias
BÁSICA SECUNDARIA	30 horas semanales durante 5 días, es decir, 6 Horas diarias
MEDIA TÉCNICA	37 horas semanales durante 5 días, es decir, 6 Horas diarias y 7 Horas en contra-jornada

En consecuencia, los horarios de clase serán los siguientes:

MAÑANA

PREESCOLAR 6:40 a.m. a 11:10 a.m.
PRIMARIA: 6:15 a.m. a 11:45 a.m.
SECUNDARIA: 6:00 a.m. a 12:00 m.

TARDE

12:40 p.m. a 5:10 p.m.
12:15 p.m. a 5:45 p.m.
12:00 p.m. a 6:00 p.m.

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR PREESCOLAR Y PRIMARIA 2023

HORAS DE CLASE	TRANSICIÓN		HORAS DE CLASE	BÁSICA PRIMARIA	
	MAÑANA	TARDE		MAÑANA	TARDE
ENTRADA	6:20 - 6:40	12:20 - 12:40	ENTRADA	6:00 - 6:15	12:00 - 12:15
PRIMERA	6:40 - 7:40	12:40 - 1:40	PRIMERA	6:15 - 7:15	12:15 - 1:15
SEGUNDA	7:40 - 8:40	1:40 - 2:40	SEGUNDA	7:15 - 8:15	1:15 - 2:15
DESCANSO	8:40 - 9:10	2:40 - 3:10	TERCERA	8:15 - 9:15	2:15 - 3:15
			DESCANSO	9:15 - 9:45	3:15 - 3:45
TERCERA	9:10 - 10:10	3:10 - 4:10	CUARTA	9:45 - 10:45	3:45 - 4:45
CUARTA	10:10 - 11:10	4:10 - 5:10	QUINTA	10:45 - 11:45	4:45 - 5:45
SALIDA	11:10 - 11:20	5:10 - 5:20	SALIDA	11:45 - 12:00	5:45 - 6:00



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR PREESCOLAR Y PRIMARIA 2023

HORAS DE CLASE	BÁSICA SECUNDARIA		HORAS DE CLASE	MEDIA TÉCNICA	
	MAÑANA	TARDE		MAÑANA	TARDE
PRIMERA	6:00 - 6:55	12:00 - 12:55	PRIMERA	6:00 - 6:55	12:00 - 12:55
SEGUNDA	6:55 - 7:50	12:55 - 1:50	SEGUNDA	6:55 - 7:50	12:55 - 1:50
TERCERA	7:50 - 8:45	1:50 - 2:45	TERCERA	7:50 - 8:45	1:50 - 2:45
DESCANSO	8:45 - 9:15	2:45 - 3:15	DESCANSO	8:45 - 9:15	2:45 - 3:15
CUARTA	9:15 - 10:10	3:15 - 4:10	CUARTA	9:15 - 10:10	3:15 - 4:10
QUINTA	10:10 - 11:05	4:10 - 5:05	QUINTA	10:10 - 11:05	4:10 - 5:05
SEXTA	11:05 - 12:00	5:05 - 6:00	SEXTA	11:05 - 12:00	5:05 - 6:00

CONTRAJORNADA

HORARIO EN LA MAÑANA

BLOQUE 1	6:00 - 8:30	QUINTA (1 DÍA)	10:10 - 11:05
DESCANSO	8:30 - 8:45	SEXTA (1 DÍA)	11:05 - 12:00
BLOQUE 2	8:45 - 11:00		

CONTRAJORNADA

HORARIO EN LA TARDE

BLOQUE 1	1:00 - 3:15	PRIMERA (1 DÍA)	12:00 - 12:55
DESCANSO	3:15 - 3:30	PRIMERA (2 DÍA)	12:00 - 12:55
BLOQUE 2	3:30 - 6:00		

PERMISO LABORALES

En atención a la normatividad de la Secretaría de Educación, y de acuerdo a la Ley 715 se establece que se debe realizar el control sobre cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de Educación. Cuando un docente o administrativo **requiera un permiso**, debe diligenciarlo a través del formulario virtual definido para ello: <https://forms.gle/76T3dfqD5a16knxUA> con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, adjuntando los formatos correspondientes, buscar en lo posible compañeros(as) que le hagan el acompañamiento al o los grupos para facilitar el permiso sin causar traumatismos en la prestación del servicios, elaborar material (talleres, guías, otros), informar al coordinador sobre la solicitud de permiso realizada y su respectiva respuesta, bien sea positiva o negativa, la cual se informará por el correo institucional del docente que lo solicita. La secretaría general notificará al coordinador sobre la autorización de permiso a los docentes y este a su vez deberá registrar la ausencia del mismo en el formato respectivo <https://docs.google.com/spreadsheets/d/17715cTLmnhv-4joaka5crYtlxmHcU9Xc/edit?usp=sharing&ouid=113688815514749752560&rtpof=true&sd=true> En caso de una **ausencia por imprevisto** las coordinaciones deberán solicitar apoyo de cualquier docente dentro de la jornada laboral para el acompañamiento de grupos que lo requieran.

Para **justificar una ausencia total o parcial de la jornada laboral**, se debe diligenciar **el mismo formulario anteriormente mencionado** <https://forms.gle/76T3dfqD5a16knxUA>, adjuntando la incapacidad médica de la ausencia expedida por la entidad de salud a la que él o la docente está afiliada u otros soportes probatorios.

DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LOS DOCENTES Y TITULARES

De acuerdo con las funciones propias del cargo, se deben diligenciar los documentos correspondientes (diseño curricular, planeación de área y aula, registro de calificaciones, registros de seguimiento, planeas de acción e informes por comité, actas de reuniones, proyectos, entre otros), según los procedimientos y repositorios establecidos institucionalmente, adicionalmente, realizar el control, seguimiento y remisiones de los estudiantes de acuerdo con las situaciones particulares de estos, para ello, se recuerda que existe formularios propios para las **remisiones** de estudiantes a **inclusión educativa** <https://forms.gle/aT5oXGASVmFb4owd8> y a **orientación escolar** <https://forms.gle/TjJkZtQQyVVYu8yg7>, para lo cual deben tenerse en cuenta las orientaciones dadas en la semana inicial de desarrollo institucional, los encuentros por áreas y/o sedes, además de la circular que se expida en la que se dan las orientaciones sobre los documentos para la labor docente. Igualmente, las coordinaciones harán los controles correspondientes teniendo en cuenta los documentos de apoyo a la labor determinados y socializados.



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

Es importante recalcar que, al inicio de la labor con los estudiantes, es necesario por parte de los docentes verificar y registrar la asistencia de los estudiantes y tomar las acciones correspondientes en los casos de inasistencia y/o evasión.

Los procesos pedagógicos llevados a cabo por los docentes de la institución se encuentran debidamente soportados en los documentos de diseño curricular, cuya elaboración y presentación debe darse en las fechas establecidas para tal fin, el incumplimiento con estas entregas, constituye un incumplimiento de las funciones propias del cargo, por tal motivo se solicita a los jefes y coordinadores del área velar por la entrega oportuna e informar a la rectoría las situaciones particulares de incumplimiento, los docentes asignados para el manejo del drive realizan la función de apoyo, sin embargo la responsabilidad por el incumplimiento en entrega recaerá sobre quien no cumpla con las tareas asignadas según informe de jefatura y coordinación de área.

En la actualidad, según cronograma de entrega de documentos, se deben haber cargado en el drive institucional:

1. **Diseño curricular (Completo)**
2. **Malla curricular**
3. **Plan general de área.**
4. **Planes de clase**

Las especialidades adicionalmente deben haber subido los documentos acordados:

1. Programa de formación titulada del programa del SENA
2. Estructura curricular plan general de la especialidad
3. Resumen ejecutivo de la especialidad
4. Diseño Curricular de la especialidad
5. Malla curricular de la especialidad
6. Malla de Competencias transversales
7. Plan operativo de la especialidad en acuerdo con el instructor Sena
8. Informe de los aprendices para la ARL
9. Necesidades de la especialidad
10. Concertación de la etapa productiva
11. Plan de fortalecimiento
12. Asignación del servicio social obligatorio

De igual manera los **docentes responsables de la elaboración de los planes de clase**, son los encargados de cargar en el drive con la debida anticipación los mismos, para que los demás docentes del área/asignatura, puedan apropiarlos y ampliarlos de acuerdo a la competencia establecida.

Es de suma importancia que cada docente tenga apropiado el desarrollo curricular conforme a lo establecido en los documentos antes mencionados, por lo cual se sugiere que cada uno tenga a la mano en su archivo personal físico y/o virtual de manejo diario una carpeta con:

1. **Las mallas curriculares** de las áreas que debe trabajar periodo a periodo,
 2. **El diseño de la planeación del diagnóstico previo al aprendizaje** con sus correspondientes instrumentos (guías, talleres, lecturas, mapas conceptuales, videos, diapositivas, dinámicas, otros)
 3. **Los planes de clase** de las evidencias de cada uno de los DBA, estándares o lineamientos correspondientes al periodo.
- Es necesario tener las carpetas descritas (físicas y/o virtuales) con fácil acceso dentro de la institución para cuando se requiera por las Coordinaciones para el correspondiente control que se adelantará.

En el cronograma de actividades quedaron establecidas las fechas para las etapas de PROCESO CURRICULAR: **REVISIÓN O CHEQUEO DEL DISEÑO, VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR, VALIDACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR Y PLANES DE AULA** por parte de las coordinaciones y Consejo Académico.

PROCESO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES

Se reitera que la evaluación debe ser formativa cuando el estudiante puede comprender su proceso y mejorar a partir de este, en tanto que el docente reflexiona y adecua sus prácticas estableciendo entenderse como una acción permanente y objetiva que busca valorar el estado en que se encuentran los aprendizajes y desempeños del estudiante. La institución <https://itmariopezzotti.edu.co/web/sistema-institucional-de-evaluacion-siee/> Sus principios: SISTEMÁTICA y CONTINUA, dado que se encuentra basada en ciclo PHVA, la evaluación se planea de acuerdo con las metas de desarrollo cognitivo esperadas, se ejecuta, se verifica y posteriormente se ajusta, buscando con ello mejorar no sólo las prácticas pedagógicas sino la evaluación sí misma; este ciclo se repite de manera recurrente en el ambiente escolar, tanto dentro como fuera del aula. PROCESUAL y REGULADORA, ya que se lleva a cabo teniendo en cuenta el desarrollo progresivo de las habilidades y competencias de los educandos, permitiéndoles reconocer sus avances y, a través de ello, establecer estrategias de mejoramiento, que les permiten a docentes y estudiantes autorregular sus prácticas en pro del mejoramiento continuo. INCLUSIVA, pues favorece el reconocimiento de las particularidades de los educandos, así como sus propios ritmos y estilos de aprendizajes, permitiendo con ello que el proceso motive e incentive a la progresión en alcance de metas. POTENCIADORA teniendo en cuenta que establece rutas de mejoramiento al permitir identificar las debilidades tanto en el aprendizaje como en el proceso didáctico y pedagógico que le media. PARTICIPATIVA porque involucra a todos los actores y miembros de la comunidad educativa, haciéndolos gestores del alcance de las metas esperadas.



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

ESTRATEGIAS PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADEMICAS

En el desarrollo de los periodos cuando se detecten dificultades es necesario **aplicar actividades de refuerzo de forma permanente que favorezcan la superación de las debilidades encontradas**, por lo tanto, **no debe programarse días adicionales** para refuerzo que afecten la jornada, más allá de los tiempos establecidos por el SIEE para el proceso de nivelación. Teniendo presente que finalizando el año escolar el estudiante que registre máximo dos áreas de dificultad deberá adelantar **actividades de nivelación final** para poder definir la promoción.

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar Institucional, los directivos docentes participarán en la revisión de cumplimiento por parte de los docentes, de acuerdo con el informe emitido por la docente de apoyo pedagógico. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará en cada periodo académico y se cargarán al DRIVE dispuesto, con el fin de facilitar la entrega pedagógica entre grados. La institución realizará los seguimientos periódicos que establece en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existentes y la forma en que los docentes los han evidenciado en el boletín de calificaciones de los estudiantes.

En el evento en que un estudiante se vincule al sistema educativo de manera extemporánea, se contemplará un término no mayor a treinta (30) días para la elaboración de los PIAR y la firma del acta de acuerdo en la institución educativa y la familia, de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

En el evento en que un estudiante requiera el traslado de institución educativa, la institución de origen, en coordinación con la familia, deberá entregar formalmente la historia escolar del estudiante al directivo de la institución receptora. Esta última deberá actualizar el PIAR al nuevo contexto escolar y conservar la historia escolar del estudiante para facilitar su transición exitosa entre los diferentes grados, ciclos y niveles educativos.

Todo lo anterior, en concordancia con el **ARTÍCULO 2.3.3.5.2.3.5.** sobre la **Construcción e implementación de los Planes Individuales de apoyos y ajustes razonables (PIAR).**

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Es importante el soporte en las planillas de calificaciones, (La valoración para el informe por periodos académicos y el final debe estar en concordancia con el SIEE según en el Decreto 1290 del 2009: Los juicios valorativos correspondientes a los indicadores de desempeño para la elaboración de los boletines por periodo, se revisarán y ajustarán en reunión de las áreas para ser incluidos en la plataforma de calificaciones por cada docente asignado para el grado en el área. **Los docentes registrarán las valoraciones en el sistema durante el transcurso del periodo, es decir en tiempo real, describiendo con claridad el nombre del evento evaluativo (en plataforma), con el fin de favorecer el acompañamiento en el proceso del padre de familia.** El docente debe en medio físico y/o virtual tener disponibles los soportes de las calificaciones del respectivo periodo para su evidencia en caso de presentarse situaciones de reclamo o de inconsistencia. Las áreas con varias asignaturas, definen su calificación definitiva por el promedio ponderado establecido en el SIEE.

APOYO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa para generar acciones y garantizar conductas que benefician la convivencia escolar, para ello debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos.

1. Conocer y aplicar correctamente el manual de convivencia, haciendo uso de los protocolos establecidos para la atención de casos tipo I, II y III y dejando registro escrito de los procesos conforme se encuentra establecido por la institución haciendo uso de los formatos existentes y herramientas virtuales disponibles (observador del estudiante).
2. Participar proactivamente en el mantenimiento de la convivencia escolar, esto supone, la generación de espacios de diálogo y formación interpersonal con estudiantes y padres de forma grupal y/o particular según se requiera.
3. La atención de casos debe cumplir estrictamente el conducto regular, en casos de salto a dichos procesos, el ente competente podrá determinar de acuerdo a la urgencia, el cumplimiento del conducto y/o la atención inmediata de la situación.
4. Estar atento y resolver oportunamente, las situaciones que afectan la convivencia escolar, que se observen o se den a conocer por parte de los estudiantes para evitar que esta se pueda agravar. La omisión de atención de situaciones tipo I, II y/o III por parte de un docente o directivo docente, es considerada un incumplimiento de sus funciones.
5. Hacer oportuno registro de cualquier situación en el observador del estudiante, para garantizar y evidenciar el debido proceso.
6. Se deben cumplir a cabalidad los turnos de acompañamiento y demás tareas que se asignen para garantizar la convivencia escolar, por ello la omisión es considerada un incumplimiento de sus funciones y las situaciones de riesgo en las que se vean envueltos los estudiantes por dicha omisión serán responsabilidad del docente y/o directivo al que le fue asignada la tarea.
7. Se debe propiciar un buen comportamiento en el aula aplicando el principio de autoridad conforme a la función del docente y las normas institucionales establecidas en el manual de convivencia, cuyo cumplimiento debe ser exigido de manera unánime por todos los docentes.
8. Es fundamental hacer uso de un lenguaje verbal y físico respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa en especial con los estudiantes. Tanto el lenguaje como las acciones deben garantizar la no vulneración de los derechos de los



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

estudiantes, teniendo claro que toda conducta vulneratoria de la cual tengan conocimiento las directivas institucionales, seguirá el proceso establecido por la norma, según se tipifiquen como: **conducta inapropiada del funcionario público** (comportamiento antiético), **falta disciplinaria** (que puede ser leve, grave o gravísima) y/o la **conducta punible de orden sexual debidamente tipificada**. Lo anterior sustentado en la Ley 1952 de 2019 y en la Directiva Ministerial 01 de 2022.

9. El tiempo establecido para el desarrollo académico debe ser aprovechado en su totalidad, haciendo una adecuada distribución de los momentos de clase para cumplir con los horarios y recurriendo a opciones didácticas que favorezcan la participación y aprendizaje, evitando que se genere indisciplina en el aula, el incumplimiento de los horarios de clase en los que se limite la tención de estudiantes en un tiempo inferior al estipulado, constituye un incumplimiento de la norma y de la jornada laboral.
10. Apoyarse con los padres de familia y mantenerlos informados acerca de las conductas de sus acudidos, que generan problemas en la sana convivencia, en caso de la no presentación en dos o más ocasiones en que se convoque a un acudiente, se debe informar a coordinación, quien mediará para que el acudiente asista, o de lo contrario informará a Comisaría de Familia sobre el abandono al estudiante.

OTRAS RECOMENDACIONES

PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

De acuerdo con el decreto 1075 del 2015, **ARTÍCULO 2.3.10.4.5. Obligaciones conjuntas**. Los docentes y directivos docentes liderarán las siguientes acciones:

1. Seguimiento, control y evaluación de la ejecución del Programa en cada establecimiento educativo.
2. Seguimiento al cumplimiento de las condiciones necesarias para el adecuado proceso de recepción, conservación, manejo y distribución de la alimentación escolar.
3. Verificación de las condiciones de calidad de los alimentos, la fecha de vencimiento, empaque de la ración alimentaria, condiciones higiénicas del personal de transporte y cumplimiento del menú.
4. Reporte inmediato al ordenador del gasto, al supervisor o al interventor de los contratos, así como a las autoridades competentes, de cualquier irregularidad en los alimentos o en la ejecución del contrato que afecte la adecuada y oportuna prestación del servicio.
5. Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos-Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

Atendiendo de manera particular a los numerales 1 y 2, los maestros, de acuerdo con la organización definida por las coordinaciones, deberán acompañar y velar por el ejercicio óptimo y máximo aprovechamiento del programa de alimentación escolar; lo cual incluye: el apoyo para la verificación de entrega exclusiva a los beneficiarios identificados en SIMAT, el consumo oportuno de los alimentos, el uso adecuado de las instalaciones y menaje, además del adecuado comportamiento de los estudiantes.

UTILIZACION DE LA PLATAFORMA OVY Y DRIVE INSTITUCIONAL (Google Works pace):

Nuestra institución ha iniciado el proceso de uso racional de papel, por lo cual se continuará con la sistematización de documentos a través del uso de las plataformas institucionales a nuestra disposición, que adicionalmente optimizan el manejo de información en cualquier lugar y momento, razón por la cual, se invita a toda la comunidad educativa a propiciar la cualificación de sus competencias tecnológicas con el trabajo cooperativo y el seguimiento de las orientaciones institucionales.

UTILES ESCOLARES

Debe solicitarse lo estrictamente necesario y aquello que realmente el estudiante utilice. Los útiles que se soliciten deben dejarse registrados en el correspondiente formato de diseño curricular.

UNIFORME

Únicamente se debe solicitar el unificado, no se pueden exigir otra clase de uniformes.

Para eventos especiales la presentación de los estudiantes será de gala (camisa manga larga y corbata) como tradicionalmente se ha usado.

El proyecto de inauguración de interclases, el grupo de danzas, y las áreas pueden bajo acuerdo con los padres de familia proponer atuendos propios de la actividad al consejo directivo para ser aprobados (con los debidos soportes del acuerdo con padres de familia); sin embargo, bajo ninguna circunstancia pueden convertirse en una exigencia para evaluar aprendizajes y/o contenidos.

Solo está autorizados por consejo directivo y comité técnico el vestuario para las especialidades técnicas, debido a su actividad y por seguridad industrial.

TEXTOS ESCOLARES Y MATERIAL PEDAGÓGICO PARA ESTUDIANTES:

Para ningún grado se pueden sugerir la compra de textos escolares, por lo tanto, no se permite la presencia de asesores comerciales de las editoriales y no es permitida la comercialización de estos dentro de la institución. El docente debe facilitar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias a través de guías talleres, que deben fotocopiar.



INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

En el grado transición se encuentra autorizada la adquisición por parte de los padres de familia de material unificado que ha sido fruto del trabajo estructurado de las docentes de este grado.

Cuando se requiera de fotocopias de materiales pedagógicos elaborados por los docentes (guías, evaluaciones, entre otros), serán los padres de familia los encargados de la impresión de dichos materiales, sólo en los casos en los que estos soliciten a los docentes la colaboración de impresión, podrán los maestros prestar el servicio sin costos adicionales a los ya definidos comercialmente y haciendo uso de sus equipos o dispositivos personales en un ambiente diferente al institucional.

Bajo ninguna consideración, se encuentra autorizado el cobro de cuotas periódicas por concepto de impresión de materiales pedagógicos, solo será autorizados cómo periódicos, los cobros de impresión de evaluaciones finales de periodo, según los valores establecidos por las directivas docentes.

MANEJO DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS

Cada miembro de la planta de personal es responsable del uso, administración y cuidado de los materiales, muebles y equipos que se confíen a su cuidado en los ambientes institucionales. En caso de pérdida y/o daño, el bien debe reponerse, salvo en los casos en los que se evidencie deterioro natural y/u obsolescencia de este. Corresponde a cada miembro de la planta informar oportunamente sobre el inventario de materiales a su cargo y los cambios que en estos puedan presentarse durante la vigencia escolar, fundamentalmente al inicio y al final del año.

Los materiales institucionales sólo pueden ser usados para fines académicos y/o administrativos propios del cargo, de evidenciar usos no correspondientes a los establecidos, el insumo o herramienta deberá ser devuelto a la institución en las condiciones originales de su entrega. Ningún equipo o material institucional puede ser retirado de la planta física de la institución, adicionalmente estos serán solicitados periódicamente para revisión de sus condiciones y es de carácter obligatorio hacer devolución de los mismo una vez les sean requeridos y/o al finalizar la vigencia escolar, aquellos docentes que hagan caso omiso de la situación recibirán el respectivo llamado de atención.

CRITERIOS ETICOS PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL:

- ✓ Cumplimiento cabal de los acuerdos a que se lleguen, en el ejercicio de la labor docente.
- ✓ Mantener una disposición respetuosa, abierta y propositiva, para el cumplimiento de funciones.
- ✓ Ejercer un liderazgo positivo en todas las actividades para el logro de objetivos y metas enmarcados en el plan de mejoramiento.
- ✓ Apropiar e implementar los cambios que se den en los procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Desempeñar con eficiencia las labores propias de su cargo.
- ✓ Adoptar como norma de comportamiento, la tolerancia, el respeto, la solidaridad, la lealtad, el compañerismo, con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Demostrar el sentido de pertenencia por el instituto en todas las actuaciones diarias.
- ✓ Contribuir para mantener un clima laboral favorable que permita el desarrollo institucional y la consecución de las metas.
- ✓ Hacer de las pequeñas dificultades del quehacer pedagógico, la oportunidad de convertirse en grandes retos.
- ✓ Ser promotor de la cultura institucional para afianzar su identidad.
- ✓ Colaborar con las campañas de aseo y decoración para mantener un ambiente educativo armónico.
- ✓ Mantener la altura profesional con los compañeros, estudiantes, padres de familia y toda la comunidad educativa
- ✓ Ser equilibrado, justo, sensible a las necesidades individuales de la formación del estudiante.
- ✓ Ser un posibilitador de la transformación intelectual, afectiva y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Ser persona abierta al cambio y a las innovaciones que le permitan mejorar su quehacer pedagógico.
- ✓ Estar disponible al diálogo y en constante construcción de sí mismo.
- ✓ Participar en los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos en los que se invite al Instituto, con compromiso, preparación de los estudiantes, acompañamiento y gestión para lograr los mejores resultados.

➤ MANEJO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

El instituto presenta numerosas necesidades en cada una de sus 6 sedes, el consejo directivo ha definido los rubros correspondientes según lo establecido por la SED y los recursos girados del SGP (Sistema General de Participaciones), sin embargo, las necesidades institucionales superan el recurso existente, por lo cual, el consejo directivo constantemente realiza proceso de priorización de necesidades para definir el orden de atención de las solicitudes según el disposición presupuestal, adicionalmente, el proceso de contratación requiere de los tiempo pertinentes para el cumplimiento de todas sus etapas, actualmente dichos procesos se realizan a través de SECOP II.

En función de lo expuesto anteriormente se agradece la comprensión en relación con los tiempos y posibilidades para dar solución a las situaciones emergentes presentadas.

Adicionalmente se recuerda a toda la comunidad educativa que si tienen alguna duda sobre el manejo del recurso pueden:

1. Consultar los videos de rendición de cuentas anuales publicados en nuestro canal institucional de YOU TUBE INSTITUTO TÉCNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
2. Consultar los procesos de contratación publicados en el SECOP II
3. Realizar solicitud escrita de la información que requiere a ie.municipaldelospatios@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION

INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS

DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

Esta Circular es enviada al correo personal de cada Directivo docentes y docente Se solicita a las Coordinaciones imprimirla y hacerla firmar a todos los docentes de la sede y/o jornada en reunión, **como constancia de haberse recibido y socializado.**

Agradezco a todo el personal su apoyo, colaboración y cumplimiento.

“Educamos con calidad, pasión y calidez”

Original firmado por:
EMILEIDY SOLANO JIMENEZ
Rectora

Proyectó: Equipo Directivo
Revisó: Emileidy Solano Jiménez