CIRCULAR NÚMERO 26
(29 DE MAYO DEL AÑO 2025)

De: Rectoría

Para: Directivos y docentes

Asunto: Organización, manejo y diligenciamiento de Libros y Registros Reglamentarios

En cumplimiento de la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y sus actualizaciones, se recuerda la obligatoriedad de mantener al día, debidamente diligenciados y disponibles, los libros y registros reglamentarios que evidencian la gestión pedagógica, administrativa y comunitaria de la Institución Educativa San Francisco de Asís. La existencia, actualización y custodia de estos documentos responde a la necesidad de garantizar la transparencia, trazabilidad y legalidad en los procesos institucionales, así como la adecuada conservación de la memoria histórica y administrativa del establecimiento educativo. A partir de la revisión normativa y en concordancia con las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se anexan los siguientes formatos, los cuales deben ser diligenciados y custodiados según las responsabilidades asignadas:

LIBRO O REGISTRO REGLAMENTARIO	**RESPONSABLES**	**RUTA CARPETA DRIVE**
Libro Reglamentario de Actos Cívicos	Responsables de cada acto cívico y cultural Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1FCqgRSmJLs8Z6fE8gG2Lk7j2J8SWat-s?usp=sharing
Libro Reglamentario Historial de la Institución	Marisela Guapacha Romero Melisa Rodríguez Bermúdez Alma Yineth Valencia Valois Argelis Romaña Incel Emilse Romaña Palacios Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1wzyFVxgDPxZdzZeGvanfnUd46ummO3CR?usp=sharing
Libro Reglamentario Prácticas Laborales	Coordinador pm	https://drive.google.com/drive/folders/1k3ncZG9tYMfOp672JW4M1U8cDLWpi8Ay?usp=sharing

Registro Reglamentario Capacitaciones Docentes	Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1QG6XdMUpv5D20tZwdQPaO-3CyTdN9MXi?usp=sharing
Registro Reglamentario de Escuela de Padres	Profesional de Apoyo Institucional PEEP Docente de apoyo UAI Docentes transición Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1Ym_64w9BsTFgEiLDwpRdSqWiGUVzpoqr?usp=sharing
Registro Reglamentario Experiencias Significativas Docentes	Directivos y docentes ganadores de Experiencias Significativas Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1NkAIEgH8XPpBPGvxUzp_Nr3UQh49Wjnn?usp=sharing
Registro Reglamentario Histórico Personero Escolar	Luis David Galindo Cardona Coordinadores	https://drive.google.com/drive/folders/1A5VN_E75uaVYTrKBwj-CbXaoIcz3pVw0?usp=sharing

Cada responsable debe diligenciar los formatos anexos de acuerdo con los procedimientos establecidos y entregar copia digital a coordinación para su archivo institucional. Los libros y registros deben mantenerse actualizados, sin alteraciones posteriores, y su contenido debe reflejar fielmente los hechos y actividades institucionales, tal como lo exige la normativa.

Estas evidencias deben subirse a las respectivas carpetas del drive institucional.

Cualquier inquietud al correo: rectoria@iesanfranciscodeasis.edu.co

Visite nuestra web institucional: https://www.iesanfranciscodeasis.edu.co/

Cordial saludo

Efraín Darío Ochoa Londoño
Rector

ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Número de Registro:
Fecha:
Lugar:
Hora inicio:
Hora finalización:
Responsables de la actividad:
Participantes:
Motivo o asunto de la celebración o conmemoración:
Propósito:
Programación:
Evaluación del evento:
Sugerencias y recomendaciones:
Anexos o fotos de la actividad (Máximo 5):

Instrucciones para el diligenciamiento

- El acta debe ser diligenciada después de cada acto cívico
- El libro debe permanecer bajo custodia del docente responsable designado por el rector
- En caso de ser diligenciada por otro docente, debe devolverse el libro al responsable institucional

HISTORIAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Número de Registro:
Fecha:
Lugar:
Responsables de la actividad:
Participantes:
Descripción del Acontecimiento:
Importancia y trascendencia para la institución:
Observaciones:
Evidencias documentales y fotos (Máximo 5)

Recomendaciones para el diligenciamiento:

- Registrar los hechos en orden cronológico
- Asegurar la veracidad y precisión de la información
- Adjuntar siempre que sea posible material fotográfico o documental
- Actualizar el libro cada vez que ocurra un hecho relevante
- El libro debe permanecer bajo custodia del docente responsable designado por el rector

PRÁCTICAS LABORALES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Nombre del estudiante practicante:
Tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición:
Nombre de la institución de educación superior donde realiza sus estudios:
Denominación del programa de formación para el que se realiza la práctica:
Tipo, número y fecha del acto administrativo de vinculación formativa:
Duración de las prácticas en horas:
Fecha de inicio de la práctica:
Fecha de finalización de la práctica:
Actividades asignadas (según el acto administrativo de vinculación formativa, el acta de compromiso y plan de prácticas)

_____
Efraín Darío Ochoa Londoño
Rector IE San Francisco de Asís

REPORTE DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Número de Registro:
Fecha:
Nombre del Docente:
Áreas del plan de estudio a las que impacta la capacitación:
Nombre del evento o capacitación:
Entidad organizadora:
Modalidad:
Lugar:
Número de horas certificadas:
Relatoría breve: (Describa en máximo 1 página los contenidos tratados, aprendizajes adquiridos y posibles aplicaciones en su labor docente. Puede escribir aquí o adjuntar en otro documento.)

Evidencias adjuntas

Marque con una X las evidencias que se adjuntan:

☐ Constancia o comprobante de inscripción
☐ Certificado de asistencia / participación
☐ Captura de pantalla o lista de asistencia (si aplica)
☐ Relatoría corta con aprendizajes y aplicaciones

REGISTRO DE FORMACIÓN ESCUELA DE PADRES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Número de Registro:
Fecha:
Lugar:
Hora inicio:
Hora finalización:
Responsables de la actividad:
Participantes:
Tema:
Objetivo:
Desarrollo de la Actividad:
Evaluación de la actividad:
Sugerencias y recomendaciones:
Anexos, firmas y fotos de la actividad (Máximo 5):

Instrucciones para el diligenciamiento

- El registro debe ser diligenciado después de cada escuela de padres
- Adjuntar siempre el listado de asistencia firmado por los padres
- Incluir evidencias fotográficas como soporte de la actividad
- El libro debe permanecer bajo custodia del docente responsable designado por el rector

EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DOCENTES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Número de Registro:
Fecha:
Nombre del Docente Investigador:
Título de la Investigación o Experiencia Significativa:
Resumen:
Introducción:
Objetivos:
Metodología:
Resultados:
Conclusiones:
Referencias bibliográficas:

Recomendaciones para el diligenciamiento:

- Registrar cada experiencia después de su socialización
- Utilizar este registro como insumo para la mejora continua y el reconocimiento del perfil docente institucional

REGISTRO HISTÓRICO PERSONERO ESCOLAR

Número de Registro:
Año escolar:
Nombre Completo del Personero Escolar:
Documento de Identidad:
Teléfono:
Correo electrónico:
Fecha de Elección:
Fecha de Posesión:
Perfil y propuestas del personero elegido:
Funciones y compromisos asumidos:
Cronograma de actividades presentado:
Actividades desarrolladas y logros alcanzados:
Evaluación final del desempeño:
Observaciones y reflexiones:

Recomendaciones para el diligenciamiento:

- Registrar la información cada año escolar, después de la posesión
- Adjuntar copia del acta de elección y posesión
- Anexar evidencias de actividades (fotos, informes, actas de reuniones, entre otros.)
- Actualizar el registro en caso de reemplazo o cambios en el cargo
- Utilizar este libro como insumo para encuentros de ex personeros y análisis de impacto democrático