



I.E ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN
Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 4039040 – Celular 300 4124363
ie.normalsuperior@medellin.gov.co
Institución Emblemática de Antioquia

CIRCULAR N° 35
(Julio 29 de 2025)

Por medio de la cual se emiten orientaciones generales para el buen funcionamiento de la dinámica descolar en los Ciclos de Preescolar, Básica Primaria, Básica secundaria, Media y PFC.

De: Rectoría.

Para: Coordinadores, Docentes, Padres Familia y Estudiantes.

Atento y fraternal saludo para toda la comunidad Educativa de la Escuela Normal Superior de Medellín.

La presente circular tiene por objetivo hacer relacionar las normas y acuerdos institucionales contenidos en el Manual de Convivencia y otros apartados del PEI que permiten, a través del día a día (dinámica escolar), instaurar hábitos y rutinas en la comunidad educativa con el propósito de formar en los estudiantes los valores, principios, competencias y habilidades descritos en el perfil del estudiante.

1. DINÁMICA ESCOLAR: Se entiende como dinámica escolar el conjunto de interacciones, procesos y relaciones que ocurren día a día dentro de un entorno educativo. Esto incluye interacciones entre docentes, interacción entre estudiantes, interacción entre estudiantes y docentes, procesos de aprendizaje y cultura escolar (normas, valores, creencias, tradiciones y costumbres).

La dinámica escolar tiene gran influencia sobre la motivación, la convivencia escolar, el ambiente laboral, el desempeño académico y laboral, y el logro o no de los objetivos institucionales.

2. PERFIL DEL ESTUDIANTE NORMALISTA (artículo 35 Manual de Convivencia):

El estudiante Normalista se caracteriza por las siguientes competencias:

Competencias académicas:

1. Asume el estudio con actitud crítica y reflexiva.
2. Demuestra interés académico desde el autoaprendizaje.
3. Busca y estructura métodos personales de estudio.
4. Siente y manifiesta gusto y afición por la lectura.

Competencias sociales:

1. Analiza, reflexiona y es sensible ante los problemas de la sociedad y de su entorno.
2. Interviene con ideas e iniciativas que contribuyan a una sana convivencia.
3. Actúa en armonía y en defensa de la naturaleza.
4. Se presenta en sociedad como un EDUCADOR en proceso de formación.
5. Asume una presentación personal acorde con su futura misión educadora.

Competencias familiares:

1. Es respetuoso de las normas y recomendaciones de sus padres y familiares.
2. Evita los conflictos interpersonales.
3. Considera a su familia como punto de referencia para la construcción de su proyecto de vida.
4. Acata las sugerencias, identifica consecuencias y estructura propuestas de mejoramiento.

Competencias psicológicas:



1. Muestra facilidades de adaptación y comprensión.
2. Asume los problemas con actitud racional y reflexiva.
3. Demuestra capacidad de leer contextos y estructurar propuestas de intervención.

Competencias institucionales:

1. Demuestra con sus actuaciones un alto sentido de pertenencia institucional.
2. Cuida las instalaciones físicas, así como los muebles y enseres.
3. Es responsable y puntual con los deberes construidos democráticamente.

3. ACCIONES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES EN LA INSTALACIÓN DE HÁBITOS EN LOS ESTUDIANTES Y ORGANIZACIÓN DE LA DINÁMICA ESCOLAR:

COMPONENTES Y PREGUNTAS CLAVES	PROCEDIMIENTO
1. Inicio de la jornada escolar. ¿A qué hora deben estar los docentes y los estudiantes en el aula de clases? ¿cómo es el ingreso de los estudiantes a la Institución educativa? ¿cómo se verifica y controla la llegada tarde de los estudiantes? ¿cómo se identifica y controla la inasistencia escolar?	El inicio de la jornada escolar es a las 7:00 am. A esta hora inicia la primera hora de clases. Para ello las puertas de ingreso a la Normal se abren a las 6:45 am. Solo está permitido el ingreso de estudiantes. Es de aclarar que no se permite el ingreso de estudiantes anterior a la hora indicada, toda vez que la Escuela Normal, debido a la normativa vigente que regula la jornada laboral de los docentes, no tiene la capacidad logística y humana para garantizar el cuidado y la seguridad de sus estudiantes antes del inicio de la jornada escolar. Los estudiantes que ingresen después de las 7:05 am serán retenidos al ingreso de cada bloque y registrados por la respectiva coordinación, quien permitirá su ingreso al aula de clases entregándoles un ficho de autorización de ingreso por llegadas tarde. La reiteración en las llegadas tarde dará origen al respectivo proceso disciplinario. Pasados 30 minutos de iniciada la jornada escolar, la Coordinación pasará por cada grupo, un listado para el registro de inasistencia. La reiteración de inasistencia surtirá el correspondiente proceso disciplinario. Nota: El Ciclo Preescolar iniciara la jornada escolar a las 7:00 a.m, solo en este grado se permitirá el ingreso de acudientes, quienes llevaran al estudiante hasta el aula correspondiente.
2. Uniformes escolares. ¿cómo se controla el uso y porte de los uniformes escolares? ¿quién hace el control? ¿cómo se procede con los estudiantes que no tienen, no usan o portan inadecuadamente el uniforme?	Los artículos 14 y 15 del Manual de Convivencia establecen las prendas correspondientes a cada uniforme escolar y las condiciones para su uso o porte. La Escuela Normal Superior iniciará un proceso de verificación del porte de los Uniformes por medio de su personal docente y directivo, y muy especialmente por parte de las direcciones de grupo. Portar prendas diferentes a las establecidas o hacer un uso inadecuado de los mismos dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente. Cualquier novedad con el uniforme debe ser reportada y excusada a través de escrito por el padre, madre o acudiente del respectivo estudiante. Dichas excusas serán verificadas vía llamada telefónica.
3. Desarrollo de las clases. ¿cuáles son los acuerdos institucionales orientados al desarrollo de hábitos estudiantiles, control de la disciplina y la convivencia escolar? Esto es, puntualidad para iniciar y terminar la clase,	Como acciones propias de la rutina de clases en términos de organización y convivencia que permitirán el desarrollo de hábitos en los estudiantes, los docentes deberán: iniciar y terminar la clase en los horarios definidos por la institución (no antes ni después), asegurarse que el centro de aprendizaje (aula) se encuentre totalmente ordenado al inicio y al final de la clase, registrar la asistencia al inicio de la clase, verificar que cada estudiante se encuentre ubicado en el puesto o pupitre que le fue asignado por el director de grupo (ver mapa del grupo), controlar el uso



organización y distribución de los estudiantes en el aula de clases, disposición (ubicación) del docente en el aula de clases, condiciones mínimas requeridas para el inicio de clases, etc?	indiscriminado e inadecuado de los celulares y audífonos por parte de los estudiantes (numeral 22 situaciones Tipo I y numeral 32 situaciones Tipo II), exigir el uso de materiales y útiles escolares previamente requeridos, intervenir de manera oportuna y asertiva las situaciones que puedan afectar la convivencia y el cumplimiento de deberes por parte de los estudiantes siguiendo para ello los procedimientos y protocolos establecidos en el Manual de Convivencia, procurar desarrollar acciones y prácticas restaurativas al interior del aula de clases. En aquellos casos en los cuales el docente solicite al estudiante guardar su teléfono celular y éste se reúse a atender el requerimiento, le será llamado su acudiente para que se haga presente en la Institución y lo retire de la respectiva jornada escolar. Nota 1: Los docentes de Educación Física, Tecnología y Educación Artística, deben ir por los estudiantes a su aula de clase y regresarlos nuevamente antes de terminar la misma.
4. Salida momentánea del aula de clases por parte de los estudiantes ¿en cuáles circunstancias se permite la salida momentánea del aula de clases por parte de un estudiante? ¿cómo se autoriza la salida momentánea de un estudiante? ¿cómo se controla la salida momentánea de un estudiante? ¿cómo se procede para identificar a los estudiantes que se encuentran fuera del aula de clases sin autorización?	La Institución Educativa asignará a cada docente un ficho de autorización para el retiro momentáneo del estudiante del aula de clases. En el momento en que un estudiante solicite su salir temporalmente del aula de clases, el docente evaluará la situación pudiendo acceder o no a la solicitud. Entre las causas más comunes está la de ir al baño. El docente deberá tener claro los criterios para tomar la decisión, entre estos, la necesidad imperante, urgente e inaplazable. De ser autorizado, el estudiante solo hará la diligencia que le fue autorizada. Si se le autorizó para ir a la cafetería y comprar alimentos, deberá, además, anexarse escrito firmado por el docente para tal propósito. La cafetería solo podrá hacer ventas a los estudiantes durante el desarrollo de clases, solo si fue autorizado por un docente a través de un escrito. En principio se solicita a los docentes no pedirles a los estudiantes que los busquen durante el desarrollo de aquellas clases que están a cargo de otro docente.
5. Inicio y terminación del descanso escolar ¿en qué momento se da inicio al descanso escolar? ¿en qué momento se da inicio a las clases luego de la terminación del descanso escolar? ¿cómo se hace el registro de llegadas retardadas a clase y qué sucede con los estudiantes que llegan tarde?	La puerta de ingreso a cada aula de clases, se cerrará pasados cinco (5) minutos después de terminado el descanso, a quienes lleguen después de este tiempo se les registrará llegada tarde. Si un estudiante llega tarde y se encuentra consumiendo alimentos, estos les serán decomisados hasta el final de la clase. Se abrirán espacios de reuniones docentes con el fin de hacer seguimiento a la convivencia escolar y el cumplimiento de deberes por parte de los estudiantes. De estas podrán desprenderse los procesos disciplinarios que sean del caso. La coordinación diseñará una estrategia conjunta con los docentes, para identificar a los estudiantes que se evaden de las clases. De ello quedará registro y se activará el proceso disciplinario que sea del caso.
6. Implementación del Programa de Alimentación Escolar. ¿Cómo se accede a los alimentos correspondientes a la modalidad de Almuerzo y a la de Vaso de Leche? ¿cómo se controla el acceso o entrega de alimentos?	El programa de Alimentación Escolar en la Escuela Normal, se desarrolla a través de dos modalidades, Vaso de Leche y Almuerzo. Si bien es cierto, por la complejidad en la distribución de alimentos, en el ciclo de Bachillerato algunos estudiantes colaboran con la recepción y el transporte hacia el aula de clases de los alimentos correspondientes a la modalidad Vaso de Leche, es de anotar que la responsabilidad de su distribución, control de consumo y aseo, es del Docente de Aula, quien debe asegurarse que el consumo se haga dentro del aula de clases.



I.E ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN
Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 4039040 – Celular 300 4124363
ie.normalsuperior@medellin.gov.co

Institución Emblemática de Antioquia

	En cuanto a la modalidad Almuerzo, este será entregado y consumido por los estudiantes en el restaurante escolar solo en el segundo descanso. En ambas modalidades la prioridad será para los beneficiarios que aparecen inscritos como titulares, en ausencia de estos, los alimentos les serán entregados a los suplentes. En ambos casos la Normal Superior, a través de sus directivos y docentes, llevarán los registros correspondientes que permitan control efectivo en la distribución de alimentos (listados). Nota: Para el caso de preescolar y primaria, serán las manipuladoras de alimentos quienes llevarán hasta el aula de clases los alimentos correspondientes a la modalidad de vaso de leche.
7. Acompañamiento o vigilancia durante los descansos escolares ¿cómo están distribuidas las zonas de acompañamiento?	Las patrullas escolares son un gran apoyo en la misión de fortalecer el orden en los desplazamientos escolares. La Normal Superior desarrollará acciones que permitan aumentar su reconocimiento y respeto por parte de la comunidad en general. Los docentes deberán permanecer en los sitios de acompañamiento que les fueron asignados por cada coordinación. Toda novedad o inquietud al respecto por parte de algún docente, deberá ser dirigida a la coordinación. Habrá acciones de sensibilización que permitan que los estudiantes identifiquen zonas de acceso prohibidas con el fin de lograr en ellos su autorregulación.
8. Salida extemporánea de la institución educativa por parte de los estudiantes. ¿cómo se tramita la salida o terminación extemporánea de la jornada escolar por parte de un estudiante?	Los estudiantes pueden requerir de su salida extemporánea de las instalaciones de la Escuela Normal por diferentes motivos; por solicitud del acudiente, por enfermedad inesperada, por compromisos institucionales, etc. En aquellos casos en los que el acudiente requiere de la salida de su acudido, deberá solicitarlo por escrito o a través de su presencia personal en la Institución. En ambos casos se hará la correspondiente verificación de la identidad del acudiente. La autorización de salida se hará por parte de la coordinación a través de escrito que será conocido por la portería y los docentes del grupo. El mismo procedimiento se surtirá cuando medie enfermedad del estudiante, para ello la coordinación de convivencia se comunicará con los padres de familia, quienes luego acudirán a la coordinación para diligenciar y firmar el correspondiente formato de salida. Si el acudiente no puede presentarse presencialmente, deberá autorizar por escrito a un adulto que podrá retirar al estudiante. Esta autorización será debidamente confirmada. Cuando el estudiante debe retirarse para representar a la Institución en algún evento, se requerirá de la firma previa del consentimiento informado por parte del acudiente. La coordinación surtirá el proceso interno pertinente el cual será de conocimiento oportuno de los docentes implicados.
9. Ingreso de los padres de familia durante el desarrollo de la jornada escolar. ¿cómo, cuándo y para qué se autoriza el ingreso de los padres de familia a la Escuela Normal?	Los padres de familia y acudientes en general podrán ingresar a la Escuela Normal durante el desarrollo de las jornadas escolares para gestionar asuntos en la Secretaría Académica, en la Rectoría, Coordinación o con docentes en particular. Para ello se les solicita tener en cuenta los horarios definidos por la Institución. En el caso de requerir hablar con el rector, se deberá solicitar cita previa, esto en virtud de las múltiples ocupaciones que el rector tiene día a día dentro y fuera de la Escuela Normal. Al ingreso en portería, el portero registrará el ingreso del acudiente y le dará un ficho que debe presentarle a la persona con la que se entrevistará



	y luego regresarlo a la portería. Solo podrá realizar la diligencia que inicialmente indicó. Nota: Los días y horarios de atención de la Secretaría Académica son los siguientes: Lunes, miércoles y viernes de 7:00 am a 10:00 am y de 2:00 pm a 3:00 pm.
10. Finalización de la jornada escolar. ¿cómo se da por terminada la jornada escolar? ¿cómo es la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar? ¿quién y cómo se garantiza el aseo de las aulas después de finalizada la jornada escolar? ¿quién es el responsable de que las aulas queden debidamente cerradas y aseguradas?	La jornada escolar de los estudiantes termina así: • Preescolar: a las 12:00 p.m. • Básica Primaria: A las 1:00 p.m. A estos estudiantes se les permitirá iniciar su proceso de salida desde las 12:50 p.m. con el fin de evitar que la salida de estudiantes de primaria coincida con el segundo descanso de bachillerato. • Básica Secundaria, Media y PFC: A las 2:00 p.m. A partir de este momento los docentes de aula (de la última hora) deberán asegurar que los estudiantes dejen organizado y limpio el Centro de Aprendizaje. Para ello se apoyarán del equipo de estudiantes asignados por el director de grupo para tal fin.
11. Manejo de aula de situaciones Tipo I, II y III que afectan la convivencia escolar. ¿cómo se atienden cada una de estas situaciones?	Las situaciones Tipo I constituyen conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Por su naturaleza estas son de manejo exclusivo del Docente de Aula. Por su parte y teniendo en cuenta que las Situaciones Tipo II y Tipo III, constituyen un mayor nivel de complejidad, estas deberán ser atendidas por la Coordinación de Convivencia, previo reporte por parte del Docente de Aula. En ambos casos estas situaciones se atenderán surtiendo los protocolos consagrados para ello en el Manual de Convivencia.
12. Manejo institucional al ausentismo laboral. El ausentismo laboral de los docentes tiene diversas causas, este es un fenómeno real que se requiere una estrategia institución que mitigue en lo posible la afectación a la prestación del servicio educativo.	El ausentismo laboral de los docentes a la Escuela Normal tiene diferentes causas, entre ellas, incapacidades médicas, convocatorias sindicales aprobadas o no por la Secretaría de Educación, beneficios pactados con la Secretaría de Educación para el Bienestar Laboral (pasaporte a la felicidad), comisiones de trabajo y de estudio, permisos no remunerados, convocatorias para atender compromisos de ciudad y permisos remunerados inferiores a tres (3) días. Solo estos últimos dependen del rector. Para mitigar el impacto que dicho ausentismo tiene sobre la prestación del servicio educativo, la rectoría emitirá Resolución a través de la cual regula los permisos remunerados hasta tres (3) días. Evitaremos al máximo no tener que acudir a la desescolarización de los estudiantes, pero existirán momentos en que acudir a ello será necesario, de ser así se comunicará oportunamente a los acudientes.
13. Centros de Aprendizaje. Cambio de sistema de rotación.	A partir del día lunes 4 de agosto se asignará a cada grupo un Centro de Aprendizaje (aula) donde permanecerá por lo que resta del año escolar. De esta forma se pasa del sistema de rotación de grupos al sistema de rotación de docentes. Esto permitirá disminuir los posibles riesgos que se generan al momento de la rotación de los estudiantes y aumentar el sentido de pertenencia y cuidado del aula por parte de los estudiantes.
14. Coordinadores por niveles. Reasignación de coordinaciones.	Teniendo en cuenta las necesidades circunstanciales por las cuales atraviesa la Escuela Normal, la Rectoría ha tomado la decisión de asignar un coordinador para cada nivel del Bloque de Bachillerato, con el fin de fortalecer los procesos de convivencia y la gestión del personal interno y externo. Así:



I.E ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN
Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 4039040 – Celular 300 4124363
ie.normalsuperior@medellin.gov.co

Institución Emblemática de Antioquia

	• Adith Arce Domínguez: Coordinadora General (convivencia y academia) Grados 6º, 7º y 8º • Dorian Ruíz: Coordinador General (convivencia y academia) Grados 9º, 10º y 11º • Edgardo Yepes: Coordinador General (convivencia y academia) Grupos del Programa de Formación Complementaria- PFC • Mónica Ospina Agudelo: Coordinadora General (convivencia y academia) de Preescolar y Básica Primaria
15. Proceso académico. ¿a través de qué instrumento se planean las clases? ¿cómo se hace el control de planeación de clases? ¿cómo y cada cuánto se registran las notas en el Sistema Master 2000?	La actividad pedagógica de aula es planeada por parte de los docentes durante el año lectivo a través de los planes de curso. Allí cada docente va suministrando los contenidos curriculares del plan de área dejando constancia de los mismos a través del diario de campo. Los docentes deben mantener actualizado este registro ya que es de consulta permanente por la coordinación. Los docentes tendrán en cuenta las disposiciones emanadas en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes- SIEE, para la elaboración, ejecución y valoración de actos evaluativos. El resultado de los desempeños obtenidos por cada estudiante será publicado oportunamente en la plataforma Master 2000 para la consulta de los directivos, estudiantes y padres de familia.

Cordialmente,

Juan Guillermo Bastidas Meneses
Rector
Escuela Normal Superior de Medellín