ACUERDO Nº 01
(3 de Marzo de 2026)

"Por medio del cual se adopta y actualiza el Proyecto Educativo Institucional – PEI 2026 (Proyecto Institucional – PI 2026), se establece su arquitectura de articulación institucional, y se fijan metas institucionales 2026–2027 y metas por rol/cargo, con gestión digital obligatoria en Microsoft 365, orientadas al mejoramiento de la práctica pedagógica y a la atención del estudiante y su familia como primeros usuarios del servicio educativo."

El **Consejo Directivo** de la Institución Educativa **Indalecio Penilla**, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

1. Que el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** constituye el instrumento orientador de la identidad, horizonte institucional, organización curricular, evaluación, convivencia, gestión administrativa y proyección comunitaria, y guía la mejora continua.
2. Que la Institución presta el servicio educativo en **modalidad técnica – especialidad industrial**, lo cual exige articular procesos académicos y técnicos, garantizar ambientes de aprendizaje pertinentes y seguros, y asegurar progresión pedagógica desde preescolar hasta grado 11.
3. Que el **Manual de Convivencia**, el **Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE)**, la **Política Institucional de Educación Socioemocional y Bienestar Escolar**, la **Gestión del Riesgo**, la **Gestión Documental y Archivística**, y los **Proyectos de Jornada Única y Centros de Interés y Educación CRESE**, hacen parte del ecosistema de implementación del PEI y requieren coherencia, divulgación, seguimiento y trazabilidad.
4. Que la planeación institucional (PMI/POA y proyectos) debe materializarse en **metas institucionales verificables** para las vigencias 2026–2027, con corresponsabilidad de todos los estamentos.
5. Que el **estudiante y su familia** son los **primeros usuarios del servicio educativo**, por lo cual toda actuación institucional deberá orientarse al trato digno, la orientación efectiva, la oportunidad, la eficiencia, la seguridad escolar, el debido proceso y la permanencia.
6. Que todo el andamiaje institucional (directivo, administrativo y comunitario) debe evidenciar que **habilita y mejora la práctica pedagógica** en aula, talleres y demás espacios institucionales.
7. Que la Institución adopta como lineamiento de modernización administrativa y pedagógica el uso de una **plataforma institucional de gestión basada en**

Microsoft 365, para comunicaciones oficiales, planeación, construcción documental, trazabilidad, archivo, evidencias y autoformación TIC, apoyada en herramientas de inteligencia artificial.

8. Que, en desarrollo del PEI y del enfoque de mejora continua, resulta prioritario fortalecer el **nivel de Preescolar** como ciclo inicial, mediante referentes pedagógicos que consoliden el **plan de estudios**, las prácticas de aula, el trabajo con familias y los componentes de convivencia, disciplina positiva y protección integral de la primera infancia.
9. Que la Institución ha recibido la propuesta pedagógica del **Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago**, contenida en el **"Manual de Bienvenida, Convivencia, Funcionamiento y Protocolos de Protección – Nivel Preescolar (Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago) – Insumo para Mejoramiento Curricular"**, la cual ha sido aprobada como referente institucional por el Consejo Directivo y remitida al Consejo Académico para su organización técnica (plan de estudios, mejoramiento curricular y armonización con el SIEE y el Manual de Convivencia), con miras a su incorporación formal al PEI/PI conforme al trámite interno correspondiente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I – ADOPCIÓN, IDENTIDAD Y ALCANCE DEL PEI 2026

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL PEI/PI 2026

Adoptar el **Proyecto Educativo Institucional – PEI 2026 (Proyecto Institucional – PI 2026)** de la Institución Educativa / Instituto Técnico Industrial **Indalecio Penilla**, aplicable a todas las sedes, grados, áreas (académicas y técnicas), jornadas y procesos, como marco rector de la gestión institucional para el año 2026 y en adelante.

ARTÍCULO 2°. MODALIDAD TÉCNICA – ESPECIALIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTES FORMATIVOS

Reconocer y formalizar el carácter de **modalidad técnica – especialidad industrial**, garantizando coherencia curricular, administrativa, convivencial y de seguridad escolar, especialmente en los **cinco talleres industriales**:

1. **Construcciones Civiles**
2. **Electricidad**
3. **Ebanistería**

4. **Metalistería**
5. **Mecánica Industrial**

ARTÍCULO 3°. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DEL PEI/PI 2026

El PEI/PI 2026 se desarrolla mediante instrumentos institucionales integrados, entre otros:

a) Documento Maestro del **PEI/PI 2026** (identidad, diagnóstico, horizonte, modelo pedagógico, plan de estudios, inclusión, convivencia, evaluación, proyección comunitaria, gestión directiva y administrativa, y mejoramiento).

b) **Manual de Convivencia** institucional vigente.

c) **SIEE** institucional vigente.

d) **Política Institucional de Educación Socioemocional y Bienestar Escolar** y sus instrumentos de implementación.

e) **PMI/POA** y demás instrumentos de planeación y mejoramiento.

f) **Proyectos de Jornada Única y Centros de Interés y Educación CRESE**, y proyectos transversales institucionales.

g) **Gestión del Riesgo Escolar** y protocolos de seguridad (con énfasis en ambientes técnicos).

h) **Gestión Documental y Archivística** (TVD/TRD/PGD, repositorios, control de versiones y preservación).

i) **Propuesta pedagógica para Preescolar – Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago: "Manual de Bienvenida, Convivencia, Funcionamiento y Protocolos de Protección – Nivel Preescolar (Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago) – Insumo para Mejoramiento Curricular"**, aprobada por el Consejo Directivo como referente institucional para el ciclo inicial y remitida al Consejo Académico para su organización técnica y posterior adhesión e incorporación al PEI/PI conforme al trámite interno.

Parágrafo 1. Los instrumentos se interpretarán de manera armónica y coherente, privilegiando el interés superior del estudiante y la mejora pedagógica.

Parágrafo 2. Ajustes sustanciales requerirán el trámite interno correspondiente y adopción por Acuerdo del Consejo Directivo cuando aplique.

Parágrafo 3. Procedimiento de incorporación de insumos curriculares. Los insumos, propuestas y documentos técnicos que se adopten como referentes institucionales (como el de Preescolar) serán incorporados al PEI/PI mediante: i) revisión técnica y recomendación del Consejo Académico, ii) consolidación y control de versión por Rectoría, iii) adopción o ajuste mediante el acto institucional correspondiente, y iv) publicación y archivo con trazabilidad.

CAPÍTULO II – ARQUITECTURA Y SINERGIA INSTITUCIONAL DEL PEI 2026

ARTÍCULO 4°. ARQUITECTURA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El **PEI 2026** se implementa como un **sistema institucional integrado** que articula currículo, evaluación, convivencia, bienestar, inclusión, orientación escolar, gestión administrativa, proyección comunitaria, seguridad, archivo y mejora continua. En consecuencia:

4.1 Manual de Convivencia (convivencia + rutas + clima escolar): Opera como instrumento normativo–pedagógico para la vida escolar, promueve prevención, define procedimientos, garantiza debido proceso, establece roles y articula la atención de situaciones con orientación escolar, coordinación, familias y estudiantes.

4.2 SIEE (calidad + evaluación formativa): Materializa el enfoque evaluativo institucional: evaluación formativa, seguimiento oportuno, retroalimentación, nivelación y análisis de resultados para decisiones de mejora, con coherencia entre lo académico y lo técnico.

4.3 Política Socioemocional y Bienestar (prevención + acompañamiento): Constituye componente transversal obligatorio del currículo y la vida escolar: fortalece habilidades socioemocionales, ciudadanía digital, prevención de riesgos y atención oportuna, articulada con orientación escolar, convivencia y evaluación formativa.

4.4 Jornada Única y Centros de Interés y Educación CRESE (formación integral): Amplían oportunidades de aprendizaje, motivación, permanencia y desarrollo integral, como extensión planificada del currículo y articulada con convivencia, evaluación y bienestar.

4.5 Gestión del Riesgo y Seguridad Escolar (incluye talleres industriales): Integra prevención, preparación y respuesta ante emergencias y riesgos; garantiza condiciones

seguras para aprender, con especial énfasis en los cinco talleres industriales (protocolos, EPP, señalización, mantenimiento y cultura de seguridad).

4.6 Gestión Documental, Archivo y Memoria Institucional (trazabilidad + transparencia): Asegura organización, control de versiones, trazabilidad, custodia y preservación de actos, evidencias y memoria institucional, garantizando continuidad administrativa y pedagógica ante cambios de personal.

4.7 Planeación y Mejoramiento (PMI/POA): Convierte el horizonte institucional en acciones verificables: metas, indicadores, responsables, cronogramas y evidencias, permitiendo seguimiento y rendición de cuentas.

4.8 Plataforma institucional de gestión (Microsoft 365): Soporta la articulación institucional, facilita planeación, evidencias, trabajo colaborativo, trazabilidad, seguimiento y mejora pedagógica con disciplina documental y comunicación oficial.

4.9 Mejoramiento curricular de Preescolar – Referente del Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago

En desarrollo del PEI 2026 y del principio de mejora continua, la Institución reconoce la importancia del fortalecimiento curricular del **nivel de Preescolar**, especialmente en componentes de convivencia, comunicación familia–escuela, disciplina positiva y protocolos de protección de la primera infancia.
En ese sentido:

a) El **Consejo Directivo APRUEBA** la propuesta pedagógica del **Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago** como **referente institucional** para orientar el fortalecimiento del plan de estudios y las prácticas pedagógicas del ciclo inicial, en coherencia con el PEI, los procesos de convivencia, bienestar e inclusión, y el enfoque de atención integral a la primera infancia.

b) El **Consejo Directivo REMITE** formalmente la propuesta al **Consejo Académico**, para que, en el marco de sus competencias, realice la **organización técnica y curricular** correspondiente (ajustes al plan de estudios, secuencias, orientaciones pedagógicas, evidencias y armonización con el **SIEE** y el **Manual de Convivencia**), y emita la **recomendación institucional** para su **posterior adhesión e incorporación** al PEI/PI mediante el trámite interno que corresponda.

c) El Consejo Directivo **DEJA CONSTANCIA** de que, una vez el Consejo Académico emita recomendación y se consolide la versión institucional, Rectoría

presentará el documento final para su **integración formal**, anexación y archivo institucional, con control de versión y trazabilidad en el repositorio institucional.

Parágrafo. El documento base aprobado como referente se identifica así: **"Manual de Bienvenida, Convivencia, Funcionamiento y Protocolos de Protección – Nivel Preescolar (Colectivo de Preescolar del Municipio de Cartago) – Insumo para Mejoramiento Curricular"**.

ARTÍCULO 5°. ARTICULACIÓN POR SEDES, NIVELES Y GRADOS

La oferta educativa se organiza garantizando continuidad pedagógica y acompañamiento convivencial desde **Preescolar hasta 11**, en las siguientes sedes:

5.1 Sede Manuela Beltrán: Atiende **Preescolar, 1° y 2°**, fortaleciendo bases, hábitos escolares, habilidades socioemocionales, y trabajo con familias.

5.2 Sede Roberto Delgado: Atiende **3°, 4° y 5°**, fortaleciendo competencias básicas, hábitos de estudio, proyectos integradores y transición estructurada hacia secundaria.

5.3 Sede Antonio Nariño: Atiende **Preescolar a 5°** en **jornada mañana y tarde**, asegurando coherencia curricular por ciclos y acompañamiento a familias.

5.4 Sede Principal – Instituto Técnico Industrial: Atiende **6° a 11°**:

a) **6° a 9°:** formación integral con **rotación pedagógica** por los cinco talleres industriales (Construcciones Civiles, Electricidad, Ebanistería, Metalistería, Mecánica Industrial) como exploración técnica segura y formativa.

b) **10° y 11° (Media Técnica):** formación con **37 horas semanales** en la modalidad técnica industrial, en los cinco talleres, integrando competencias técnicas, académicas, socioemocionales, ciudadanía y proyecto de vida, con cultura de seguridad industrial.

ARTÍCULO 6°. PRINCIPIO DE UNIDAD INSTITUCIONAL

Se declara como principio institucional que **toda gestión** (directiva, administrativa, financiera, convivencia, archivo, riesgo, proyectos y comunicación) deberá evidenciar que **mejora o facilita la práctica pedagógica** y protege la experiencia del estudiante y su familia como usuarios prioritarios del servicio educativo.

CAPÍTULO III – ENFOQUES TRANSVERSALES OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 7°. ENFOQUES TRANSVERSALES

Se establecen como enfoques obligatorios:

7.1 Estudiante y familia como primeros usuarios del servicio educativo. Trato digno, orientación efectiva, oportunidad, eficiencia, seguridad escolar, debida atención y debido proceso.
7.2 Andamiaje institucional al servicio de la práctica pedagógica. Toda decisión y proceso debe soportar enseñanza, aprendizaje y evaluación en aula y talleres.
7.3 Cultura de seguridad y calidad en ambientes técnicos. Orden, señalización, mantenimiento, inventarios, dotación mínima, EPP y prevención del riesgo en los cinco talleres industriales.

CAPÍTULO IV – GESTIÓN DIGITAL OBLIGATORIA (MICROSOFT 365) Y AUTOFORMACIÓN TIC

ARTÍCULO 8°. GESTIÓN DIGITAL INSTITUCIONAL OBLIGATORIA, TRAZABILIDAD Y AUTOFORMACIÓN TIC

Para docentes, directivos docentes y personal administrativo, se establece que **toda la gestión institucional** (planeación, comunicación, elaboración y trámite documental, seguimiento de casos, reportes, evidencias y archivo) se realizará prioritariamente mediante la **plataforma Microsoft 365 institucional**, garantizando trazabilidad, control de versiones, oportunidad y seguridad de la información.

8.1 Lineamientos mínimos obligatorios

a) **Outlook** como canal oficial para comunicaciones y remisiones a organismos (incluida Secretaría de Educación), con asunto estandarizado y soportes adjuntos.

b) **Calendario de Microsoft** para planeación de reuniones, comités, vencimientos y entregables.

c) **OneDrive/SharePoint** como repositorio oficial (prohibido depender de almacenamiento local para lo institucional).

d) **Teams** para reuniones, canales por proceso, actas y seguimiento.

e) **Forms/Lists** para registros, solicitudes, PQRS, tableros de control, inventarios, préstamos, alertas y trazabilidad.

f) **Control documental** con nomenclatura institucional, responsable, fecha, versión y carpeta de evidencias por proceso.

g) **Trazabilidad diaria** de envíos externos: correo, documento final, anexos, constancia y carpeta de evidencias.

8.2 Autoformación TIC e IA (obligatoria)
Cada servidor deberá realizar **autoformación permanente** usando rutas de aprendizaje y recursos disponibles en la plataforma, y aplicar IA de forma responsable (sin exponer datos sensibles, verificando resultados y enfocándose en productividad y soporte pedagógico).

CAPÍTULO V – METAS INSTITUCIONALES 2026–2027

ARTÍCULO 9°. COMPENDIO DE METAS INSTITUCIONALES 2026–2027
Adoptar el siguiente compendio de metas institucionales (medibles y verificables):

- **META I. Mejoramiento de la práctica pedagógica (aula y talleres).** Planeación, evaluación formativa, retroalimentación y nivelación oportuna, con evidencias.
- **META II. Convivencia, bienestar y educación socioemocional.** Prevención, acompañamiento, intervención oportuna, registro y trazabilidad.
- **META III. Estudiante-usuario: acceso, permanencia, asistencia y alertas tempranas.** Fortalecer el ciclo del estudiante, atención a familias y acciones para reducir inasistencia reiterada y riesgo de deserción.
- **META IV. Modalidad técnica industrial: calidad y seguridad en talleres.** Inventarios, mantenimiento, orden, señalización, dotación mínima, EPP y protocolos en los cinco talleres.
- **META V. Gestión administrativa y financiera orientada al servicio.** Oportunidad, eficiencia, transparencia y soporte efectivo a procesos pedagógicos y técnicos.
- **META VI. Gestión documental, transparencia y memoria institucional.** Organización y trazabilidad documental conforme a TVD/TRD, control de versiones y disponibilidad oportuna.
- **META VII. Cultura institucional y corresponsabilidad del talento humano.** Formación, cultura de servicio, seguridad escolar y mejora continua.
- **META VIII (TRANSVERSAL). Servicio al estudiante-usuario y soporte directo al aula.** Toda actuación institucional debe demostrar impacto en la experiencia del estudiante-usuario y en la práctica pedagógica.

CAPÍTULO VI – METAS POR ROL Y POR CARGO (2026–2027)

ARTÍCULO 10°. METAS PARA DOCENTES (ROL)

- D-1. **Planeación y evidencias en Microsoft 365:** planeaciones, guías, rúbricas y evidencias en OneDrive/SharePoint con control de versiones y nomenclatura. *(Meta I, VI, VIII + Art. 8)*
- D-2. **Evaluación formativa y nivelación oportuna:** retroalimentación y nivelación antes de cierres, con evidencias y trazabilidad. *(Meta I)*
- D-3. **Alertas tempranas:** registro y remisión oportuna (inasistencia, rezago, convivencia) con Forms/Lists/Teams. *(Meta II, III)*
- D-4. **Convivencia y socioemocional:** estrategias socioemocionales y aula segura evidenciadas. *(Meta II, VII)*
- D-5. **Autoformación TIC e IA:** evidencia mensual y uso responsable de IA para mejorar productividad y práctica pedagógica. *(Meta VII + Art. 8)*

ARTÍCULO 11°. METAS PARA DIRECTIVOS DOCENTES (ROL)

- DD-1. **Tablero de seguimiento institucional:** tablero en Microsoft 365 (Lists/Excel/Planner) con metas, responsables, tiempos y evidencias. *(Meta I–VIII + Art. 8)*
- DD-2. **Acompañamiento pedagógico:** seguimiento por ciclos/áreas con actas y compromisos en Teams y repositorio. *(Meta I, VII)*
- DD-3. **Gestión estudiante-usuario y rutas:** atención y citaciones con trazabilidad (Outlook/Calendar/Teams/Forms). *(Meta II, III, V, VIII)*
- DD-4. **Convivencia preventiva:** acciones y seguimiento de casos con debida documentación. *(Meta II, VI)*
- DD-5. **Autoformación TIC e IA:** evidencia mensual y promoción de la autoformación en su equipo. *(Meta VII + Art. 8)*

ARTÍCULO 12°. METAS POR CARGO ADMINISTRATIVO (2026–2027)

12.1 SECRETARÍA GENERAL

Propósito: gobernanza administrativa, trámites, atención al usuario, actos y soporte a procesos pedagógicos.

- SG-1. **Ciclo del estudiante-usuario trazable:** rutas y tiempos (matrícula, constancias, traslados, permisos) en Lists/Forms; evidencias en OneDrive/SharePoint; comunicaciones por Outlook. *(Meta III, V, VIII + Art. 8)*

- SG-2. **Control documental total:** 100% de actos y comunicaciones con radicado, responsable, versión y archivo conforme TVD/TRD, en repositorio oficial. *(Meta VI + Art. 8)*
- SG-3. **PQRS y solicitudes en tablero:** control mensual con tiempos, responsables, estado y acciones de mejora; reporte mensual. *(Meta V, VIII + Art. 8)*
- SG-4. **Repositorio de evidencias institucionales:** actas, citaciones y evidencias clave para soporte oportuno al aula. *(Meta I, II, VI, VIII)*
- SG-5. **Trazabilidad de envíos externos:** cada envío a SEM/organismos con correo, documento final, anexos, radicado y carpeta de evidencias. *(Meta V, VI + Art. 8)*
- SG-6. **Autoformación TIC:** evidencia mensual en Microsoft 365 y productividad institucional. *(Meta VII + Art. 8)*
- SG-7. **Atención humanizada y apoyo a matrícula (sin barreras):** trato amable, respetuoso, orientador y paciente; apoyo a familias con escasos recursos o barreras tecnológicas para comprender requisitos, rutas y documentos, evitando reprocesos. *(Meta III, V, VIII)*
- SG-8. **Manejo de plataformas oficiales de administración estudiantil:** Dominar y utilizar de manera efectiva **SEVE, SIMAT, SIMPADE** y demás aplicativos oficiales vigentes, articulando trámites del ciclo del estudiante (matrícula, traslados, constancias, novedades) con trazabilidad, comunicaciones oficiales y archivo de soportes. *(Meta III, V, VI, VIII + Art. 8)*

12.2 TESORERÍA / PAGADOR

Propósito: administración financiera, contable, presupuestal y contractual, transparente y oportuna, orientada al soporte del PEI y la modalidad técnica, con trazabilidad total.

- T-1. **Operación mensual completa y trazable:** novedades de personal; conciliaciones bancarias; estampillas departamentales y municipales; retenciones e impuestos nacionales; expediente mensual completo.
- T-2. **Proceso bimestral (ICA) sin mora:** cálculo, presentación, pago y expediente completo.
- T-3. **Reportes trimestrales oficiales:** generación, cargues/reportes y archivo (CHIP / SIFSE / SEM según aplique).
- T-4. **Planeación anual y publicación:** proyecto de presupuesto; PAA (SECOP antes del 31 de enero), PAC y plan de compras; aprobación y publicación.
- T-5. **Ejecución presupuestal y contratación con control preventivo:** CDP previo, registros y expediente contractual completo.
- T-6. **Cierre contable anual:** cierre, traslado de saldos, apertura de vigencia, cargue de presupuesto aprobado y expediente digital completo.

- T-7. **Información exógena y cumplimiento tributario:** recolección, validación, presentación y archivo.
- T-8. **Rendición de cuentas:** consistencia contable/presupuestal/bancos; radicación, socialización y archivo completo.
- T-9. **Gestión digital Microsoft 365:** repositorio oficial, comunicaciones por Outlook, vencimientos en calendario y tablero de control. *(Meta V, VI + Art. 8)*
- T-10. **Autoformación TIC e IA aplicada a control financiero:** evidencia mensual y uso responsable de IA sin exponer datos sensibles. *(Meta VII + Art. 8)*

12.3 MATRÍCULAS Y MANEJO DE ESTUDIANTES

Propósito: acceso, permanencia y atención administrativa del estudiante-usuario con datos consistentes.

- ME-1. **Consistencia 100%:** SIMAT/listados/actas/grupos; auditoría bimestral con evidencias. *(Meta III, V, VI + Art. 8)*
- ME-2. **Alertas tempranas digitalizadas:** inasistencia, convivencia, rezago; derivación y seguimiento en Teams/Forms/Lists. *(Meta I, II, III)*
- ME-3. **Atención a familias con trazabilidad:** calendario, Outlook, compromisos firmados y carpeta del caso. *(Meta III, V, VIII)*
- ME-4. **Reporte mensual de movilidad:** causas y tablero para acciones preventivas. *(Meta III, V)*
- ME-5. **Autoformación TIC mensual e IA responsable:** para reportes y seguimiento. *(Meta VII + Art. 8)*
- ME-6. **Acompañamiento en matrícula (sin barreras):** guía paso a paso; apoyo a familias con limitaciones económicas o tecnológicas para consolidar documentación requerida; trato humano, respetuoso e inclusivo. *(Meta III, V, VIII)*
- ME-7. **Gestión experta de software de administración estudiantil:** Garantizar manejo competente de **SEVE, SIMAT, SIMPADE** y demás aplicativos vigentes, asegurando consistencia 100% entre plataformas, listados internos y soportes, con auditorías periódicas, reportes oportunos y evidencias digitales. *(Meta III, V, VI + Art. 8)*

12.4 ARCHIVÍSTICA – GESTIÓN DOCUMENTAL

Propósito: trazabilidad, preservación, transparencia, control documental y memoria institucional.

- AR-1. **Aplicar TVD/TRD:** organización por series/subseries; transferencias con inventario y acta; espejo digital. *(Meta VI + Art. 8)*

- AR-2. **Control de versiones y nomenclatura:** PEI/PMI/SIEE/Manual/Acuerdos y soportes. *(Meta VI + Art. 8)*
- AR-3. **Respuesta prioritaria 24–48 horas:** repositorio estructurado y rutas de consulta. *(Meta V, VI)*
- AR-4. **Memoria institucional:** digitalización priorizada con metadatos y preservación. *(Meta VI)*
- AR-5. **Carpeta patrón "Envíos externos":** mensual con correo, archivo final, anexos, radicado y evidencia. *(Meta V, VI + Art. 8)*
- AR-6. **Autoformación TIC mensual:** gestión documental digital y seguridad de información. *(Meta VII + Art. 8)*

12.5 MANEJO DE INVENTARIOS – ALMACÉN

Propósito: disponibilidad, control y trazabilidad de bienes; soporte directo a aulas y talleres.

- INV-1. **Inventario digital vivo:** corte trimestral y conciliación de movimientos/actas.
- *(Meta IV, V, VI + Art. 8)*
- INV-2. **Préstamo/devolución trazable:** herramientas/equipos/material con
- responsable, estado y evidencia. *(Meta IV, VI)*
- INV-3. **Bienes críticos por taller:** plan de reposición priorizado con costos estimados para los cinco talleres. *(Meta IV, V)*
- INV-4. **Dotación mínima y EPP:** verificación semestral por taller, reporte de riesgos y necesidades. *(Meta IV)*
- INV-5. **Autoformación TIC mensual e IA responsable:** para consolidación de inventarios y reportes. *(Meta VII + Art. 8)*

12.6 SERVICIOS GENERALES

Propósito: ambientes dignos, limpios y seguros para el aprendizaje (aulas, patios, baños y talleres).

- SGEN-1. **Tablero de novedades y mantenimiento preventivo:** Lists/Planner, evidencias fotográficas y cierre de casos. *(Meta V, VIII + Art. 8)*
- SGEN-2. **Listas de chequeo de aseo:** zonas críticas (incluidos talleres) con evidencias y control semanal. *(Meta IV, V).*
- SGEN-3. **Reporte oportuno de riesgos:** infraestructura (goteras, drenajes, daños) con trazabilidad y seguimiento. *(Meta V, VIII)*
- SGEN-4. **Cultura de cuidado:** campañas con estudiantes (mínimo 1 por periodo), registradas. *(Meta III, VII, VIII)*

- SGEN-5. **Autoformación TIC básica e IA responsable:** para formatos, reportes y evidencias. *(Meta VII + Art. 8)*

12.7 PORTERÍA

Propósito: ser la **primera cara institucional** ante comunidad y visitantes; control de acceso y seguridad; atención humana, cordial y orientadora.

- P-1. **Atención al usuario con excelencia humana:** trato atento, amable, cordial, cortés, respetuoso, decente; adecuada presentación personal; lenguaje apropiado; escucha activa y orientación permanente. *(Meta V, VIII)*
- P-2. **Acompañamiento a familias (población vulnerable):** orientar con paciencia a quienes buscan cupo o información; ayudar a comprender rutas y requisitos, sin discriminación, considerando barreras económicas y tecnológicas. *(Meta III, V, VIII)*
- P-3. **Protocolo de recepción y canalización:** saludo, identificación, motivo, canalización correcta; registro de novedades relevantes. *(Meta V, VIII)*
- P-4. **Control de acceso y seguridad con trazabilidad:** registro de visitantes/proveedores y reporte inmediato de riesgos/convivencia con evidencia. *(Meta II, V + Art. 8)*
- P-5. **Registro en Microsoft 365:** Forms/Lists (o formato físico con carga periódica al repositorio), evidencias en OneDrive/SharePoint y comunicaciones por Outlook cuando aplique. *(Meta V, VI + Art. 8)*
- P-6. **Puntualidad y orden institucional:** contribuir al orden en entradas/salidas; prevenir aglomeraciones y reportar novedades. *(Meta II, III)*
- P-7. **Autoformación TIC y cultura de servicio:** evidencia mensual de formación básica en herramientas institucionales y servicio al usuario. *(Meta VII + Art. 8)*

CAPÍTULO VII – IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, SOCIALIZACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 13°. IMPLEMENTACIÓN, RESPONSABLES Y SEGUIMIENTO

La implementación del PEI/PI 2026 y el seguimiento de metas será liderado por **Rectoría**, con apoyo de **Coordinaciones**, **Consejo Académico**, **Orientación Escolar**, responsables de proyectos y responsables de procesos administrativos.

Parágrafo 1. El seguimiento se realizará mediante tableros y evidencias en Microsoft 365, con cortes trimestrales o semestrales definidos por el Consejo Directivo. **Parágrafo 2.** El incumplimiento reiterado de la gestión digital obligatoria o la ausencia

de evidencias de autoformación TIC generará plan de acompañamiento y seguimiento institucional, sin perjuicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 14°. SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

Ordenar la socialización del PEI/PI 2026, su arquitectura de articulación institucional y el compendio de metas 2026–2027 con docentes, administrativos, estudiantes y familias; y garantizar publicación y acceso en medios institucionales físicos y/o digitales, con trazabilidad.

ARTÍCULO 15°. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DEROGATORIAS

El presente Acuerdo **entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación** por el Consejo Directivo y **surte efectos** una vez sea **publicado y socializado** a la comunidad educativa por los medios institucionales dispuestos para ello.

En consecuencia, **deroga y deja sin efecto** todas las disposiciones internas, acuerdos, actas o directrices institucionales que le sean contrarias o resulten incompatibles con lo aquí aprobado, **sin perjuicio** de la validez de las actuaciones realizadas con fundamento en normas anteriores, en cuanto no se opongan al presente Acuerdo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Cartago, Valle del Cauca, 3 de Marzo de 2026.

CLÁUSULA FINAL – RATIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO

Las decisiones adoptadas mediante el presente Acuerdo serán **ratificadas y formalizadas** con la **suscripción** de los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa / Instituto Técnico Industrial **Indalecio Penilla**, quienes con su firma:

1. **Aprueban** el contenido integral del Acuerdo y asumen el compromiso institucional de su **implementación y seguimiento**.

2. **Certifican** que el Acuerdo fue debatido y aprobado conforme a las competencias del Consejo Directivo y a los procedimientos internos aplicables.

3. **Dejan constancia** de la obligación de divulgarlo a la comunidad educativa y de asegurar su incorporación a los repositorios institucionales y al sistema de gestión documental.

Parágrafo. Para efectos de trazabilidad y control documental, el presente Acuerdo deberá conservarse en el repositorio institucional (Microsoft 365) con su versión final firmada, acta de aprobación, constancias de publicación y socialización, y los soportes que correspondan.

FIRMAS – MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

En constancia, se firma en la ciudad de Cartago, Valle del Cauca, a los 3 días del mes de Marzo de 2026.

JESUS GABRIEL MONAL SALAZAR
Rector I.E.

ZULENI CASTAÑEDA VALENCIA
Representante Docentes

LUIS MARIO RIOS
Representante Docentes

ELIANA GIRALDO RÍOS
Representante Padres de Familia

EDWIN ALEJANDRO CARDONA
Representante Padres de Familia

MARÍA CAMILA LOPEZ
Representante Estudiantil

Nombre del proyecto:
Cátedra Socioemocional Transversal 2026 – Diseño e implementación desde las disciplinas con TIC/IA y evaluación formativa.

Estrategia inicial (Actividad de arranque 2026): Taller institucional de 2 horas en sala de sistemas para diseñar e instalar la **Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar (RMSD)** por cada docente/área.

Antecedentes y problemática institucional

En el contexto escolar, las emociones atraviesan el aprendizaje en todas las áreas: frustración ante el error, ansiedad en evaluaciones, conflictos en trabajo cooperativo, vergüenza al participar, entre otras. Cuando estas situaciones no se abordan pedagógicamente, se afectan: (i) la permanencia y el clima de aula, (ii) el desempeño académico, y (iii) la convivencia escolar.

Históricamente, muchas acciones socioemocionales se han abordado de forma aislada (charlas puntuales o intervenciones reactivas). Para el año 2026, se requiere **institucionalizar una estrategia transversal, medible y sostenible**, que se instale en la práctica cotidiana de aula y no dependa solo de eventos ocasionales.

Justificación

La Institución Educativa Indalecio Penilla implementará en 2026 una Cátedra Socioemocional transversal entendida no como "otra asignatura", sino como **una forma de enseñar y evaluar** desde cada disciplina, con evidencias observables y seguimiento continuo. Esta propuesta se justifica porque:

1. **Fortalece el aprendizaje real**: los estudiantes aprenden mejor cuando cuentan con herramientas de autorregulación, perseverancia, comunicación y toma de decisiones responsables.
2. **Mejora la convivencia con enfoque protector**: reduce escalamiento de conflictos y promueve relaciones respetuosas mediante micro-intervenciones inmediatas, sin etiquetas ni estigmas.
3. **Hace viable el seguimiento**: con apoyo de TIC (formularios, hojas de cálculo, semáforo), el docente puede monitorear avances sin aumentar de forma desmedida su carga.
4. **Promueve evaluación formativa y nivelación inmediata**: permite actuar durante el proceso y no esperar al cierre de periodo para intervenir.
5. **Instala capacidad institucional**: el taller inicial 2026 deja a cada docente con una **RMSD lista**, instrumentos y un kit digital para aplicar al menos **una vez al mes**.

Esta estrategia se desarrolla bajo **co-liderazgo**: Rectoría (fortaleza TIC/IA, automatización y herramientas) y Orientación Escolar (fundamento socioemocional, lenguaje protector, rutas de cuidado).

Objetivo general

Diseñar, instalar e implementar durante el año 2026 la Cátedra Socioemocional Transversal, mediante una estrategia institucional que permita que cada docente **explore, diseñe y aplique** desde su disciplina una **Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar (RMSD)** (≤ 1 hora), apoyada por TIC/IA, con evaluación formativa y nivelación inmediata, bajo el liderazgo de Rectoría y Orientación Escolar.

Objetivos específicos

1. **Realizar la actividad inicial 2026**: taller institucional de 2 horas en sala de sistemas con docentes y directivos docentes, para el diseño de la RMSD por área/asignatura.
2. **Definir el diagnóstico didáctico-emocional por disciplina** ("mi clase, mi emoción crítica") para identificar emoción predominante, competencia socioemocional foco y evidencia observable.
3. **Diseñar y estandarizar instrumentos de evaluación formativa** (checklist/rúbrica) con niveles de desempeño: **Bajo, Básico, Alto, Superior**.
4. **Implementar el kit TIC institucional** (Form mensual + Sheet/Excel semáforo + repositorio de evidencias) para seguimiento simple y útil.
5. **Establecer y aplicar nivelación inmediata** (micro-acciones 5–10 min) cuando se presenten alertas (🟡/🔴) en el semáforo socioemocional.
6. **Acompañar y hacer seguimiento** por Rectoría, Orientación y Coordinación (verificación de evidencias, retroalimentación docente y ajustes).
7. **Sistematizar resultados** al cierre del año (buenas prácticas por áreas, mejoras al formato RMSD y recomendaciones 2027).

Alcance

- **Población objetivo (actividad inicial 2026):** todos los docentes, directivos docentes coordinadores y equipos de apoyo que participen en el diseño de la Cátedra Socioemocional.
- **Alcance pedagógico:** transversal a todas las áreas y niveles, articulado a la planeación de aula.
- **Periodicidad de implementación:** cada docente aplicará su RMSD **mínimo 1 vez al mes** (duración recomendada 30–60 minutos).

- **Entregables mínimos por docente:** RMSD diligenciada + instrumento (checklist) + evidencia digital + registro de seguimiento (semáforo).

7. Metodología general

La estrategia se desarrollará bajo un enfoque práctico de "aprender haciendo", con cuatro pilares:

1. **Exploración disciplinar:** cada docente identifica situaciones reales donde emerge una emoción crítica y define competencia a fortalecer con evidencia observable.
2. **Diseño asistido por IA (copiloto):** el docente usa IA para proponer alternativas, pero valida con criterio pedagógico, enfoque ético y contexto institucional.
3. **Evaluación formativa instalada:** checklist con niveles Bajo–Superior y retroalimentación breve no moralizante; intervención inmediata como parte de la clase.
4. **Seguimiento sostenible con TIC:** Form + semáforo + evidencias digitales para monitoreo mensual y toma de decisiones.

Componentes del proyecto 2026

Componente 1. Instalación institucional (Actividad inicial 2026)
Taller de 2 horas en sala de sistemas para diseñar la RMSD y dejar operativo el kit TIC y los instrumentos. (Liderazgo: Rectoría + Orientación).

Componente 2. Implementación mensual (RMSD por área)
Aplicación mensual de la rutina en clase (≤ 1 hora), con evidencia y reflexión, integrada al contenido disciplinar.

Componente 3. Evaluación formativa y seguimiento
Uso del checklist (Bajo/Básico/Alto/Superior) y del semáforo mensual (🟢 🟡 🔴) con criterios institucionales, más registro de acciones aplicadas y re-evidencias.

Componente 4. Nivelación inmediata y cuidado
Micro-acciones de 5–10 minutos ante alertas (🟡/🔴) y acompañamiento desde Orientación cuando se requiera, respetando enfoque protector y rutas institucionales.

Componente 5. Acompañamiento directivo y sistematización
Revisión mensual/periodica por coordinación, rectoría y orientación: evidencias de proceso, mejora continua del banco de estrategias, cierre anual con conclusiones.

Roles y responsabilidades

- **Rectoría (líder TIC/IA):** habilita plantillas, Forms, Sheets, repositorio; orienta uso pedagógico/ético de IA; deja automatizado lo mínimo viable (semáforo, registro, evidencias).
- **Orientación Escolar (psicóloga):** sustenta competencias socioemocionales, cuida el lenguaje no estigmatizante, propone micro-intervenciones, orienta criterios de cuidado y remisión.
- **Coordinaciones:** acompañamiento pedagógico y verificación de evidencias de proceso; consolidación por sedes/grados.
- **Docentes:** diseñan e implementan RMSD mensual; aplican checklist; registran evidencia y semáforo; realizan nivelación inmediata cuando aplique.

Evaluación del proyecto (indicadores sugeridos)

Indicadores de proceso

- % de docentes que entregan RMSD completa (mes 1).
- % de docentes que implementan RMSD al menos 1 vez al mes (seguimiento mensual).
- % de grupos con registro semáforo y evidencia digital.

Indicadores de resultado

- Disminución de registros en 🔴 (prioridad) a lo largo del año.
- Aumento progresivo de niveles **Alto/Superior** en ítems clave del checklist.
- Mejoras reportadas en clima de aula y participación (percepción docente/estudiantil con Form).

Evidencias y soportes (carpeta institucional)

- RMSD diligenciada (formato institucional único).
- Checklist aplicada (Bajo/Básico/Alto/Superior).
- Evidencia digital del producto/reflexión (anónima).
- Registro semáforo mensual y acciones de nivelación.

Si usted me indica **dónde quiere insertar este preámbulo** (antes del título "GUÍA DE APRENDIZAJE…" o como capítulo "1. Presentación/Justificación del Proyecto"), también puedo devolvérselo **ya acomodado al orden exacto del documento** para que quede 100% "listo para aprobar y socializar".

A. GUÍA DE APRENDIZAJE (2 HORAS) – SALA DE SISTEMAS: DISEÑO DE LA CÁTEDRA SOCIOEMOCIONAL TRANSVERSAL DESDE LAS DISCIPLINAS, CON TIC/IA Y EVALUACIÓN FORMATIVA

- **Facilitador principal:** Rector (TIC, "máquinas", IA, instrumentos digitales, automatización)
- **Co-facilitadora:** Docente Orientadora (Psicóloga) – sustento socioemocional, enfoque protector, lenguaje no estigmatizante
- **Participantes:** Docentes y Coordinadores
- **Producto final:** Actividad mensual (≤ 1 hora) por área + instrumentos de evaluación y seguimiento

1) Propósito del taller (en una frase)
Que cada docente **explore y diseñe** una estrategia socioemocional **desde su disciplina**, apoyada por TIC/IA, con **seguimiento y nivelación inmediata**, para implementarla **mínimo 1 vez al mes**.

2) Roles y valor agregado (así se "vive" la co-lideranza)

Rector (fuerte en máquinas)
- Monta el "kit TIC" institucional (plantillas, Forms, Sheets, portafolio).
- Enseña uso pedagógico de IA (prompts, criterios de calidad, ética).
- Deja automatizado lo mínimo viable: **semáforo**, registro, evidencias y tablero.

Docente Orientadora (psicóloga)
- Presenta el marco de competencias socioemocionales (qué son y cómo se observan).
- Asegura lenguaje y prácticas **no moralizantes** (sin etiquetas).
- Propone micro-intervenciones (5–10 min) y lineamientos de cuidado y remisión cuando aplique.

Mensaje conjunto (apertura):
"No venimos a crear otra asignatura. Venimos a instalar rutinas que mejoren aprendizaje y convivencia, evaluables y sostenibles. Las TIC ayudan a hacerlo posible y la psicología ayuda a hacerlo bien."

3) Resultados esperados (salida de las 2 horas)
Cada docente se lleva:
1. **Una Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar (RMSD)** (≤ 1 hora).
2. **Checklist/rúbrica** de 3 niveles (Inicial/En proceso/Logrado).
3. **Form mensual** (check-in + salida) y **Sheet semáforo** de seguimiento.

4. **Plan de nivelación inmediata** (3 micro-acciones por error o alerta).
5. **Justificación breve** (5–8 líneas) alineada a competencias socioemocionales (validada por orientadora).

4) Estructura del taller (2 horas)

Bloque 0 — Apertura motivacional + marco (15 min)

0.1 Intervención del Rector (7 min)

- "Las emociones aparecen en todas las áreas: frustración en matemáticas, ansiedad en evaluaciones, conflicto en trabajo en grupo, vergüenza al exponer."
- "Hoy vamos a diseñar una estrategia mensual por área y dejarla lista en digital."

0.2 Intervención de la Orientadora (8 min)

- Define 5 competencias socioemocionales "núcleo" (lenguaje simple):
  1. Autoconciencia
  2. Autorregulación
  3. Empatía
  4. Habilidades de relación
  5. Toma de decisiones responsable
- Aclara: se observa en **conductas y evidencias**, no en "intenciones".
- Enfoque protector: sin rótulos ("problemático", "conflictivo"), usar descripciones observables.

✅ **Salida:** docentes con marco común y enfoque seguro.

Bloque 1 — Exploración por disciplina (20 min)

Actividad 1 (Docentes): "Mi clase, mi emoción crítica"
En plantilla digital, cada docente responde:

1. **Área y grado:** ____
2. **Momento crítico emocional:** (cuando…) ____
3. **Emoción predominante:** frustración/ansiedad/ira/apatía/vergüenza ____
4. **Competencia a fortalecer (elige 1):** ____
5. **Evidencia observable:** "se nota cuando…" ____

Rol de la orientadora: pasa por grupos ayudando a traducir emociones a conductas observables.
Rol del rector: asegura que todos estén trabajando en la plantilla compartida.
✅ **Salida:** "Emoción + competencia + evidencia" por docente.

Bloque 2 — Búsqueda de estrategia con IA (35 min)

Actividad 2 (con máquinas): "IA como copiloto, docente como piloto"
Aquí usted (rector) guía el uso de IA para generar opciones, pero con criterios y límites.

Prompt institucional (copiar/pegar)
PROMPT A — Estrategia mensual desde mi disciplina
Actúa como diseñador pedagógico experto en aprendizaje socioemocional y didáctica.
Área: [ ]. Grado: [ ]. Tema académico actual: [ ].
Emoción frecuente: [ ]. Competencia socioemocional a fortalecer: [ ].
Diseña 3 actividades aplicables en máximo 60 minutos, 1 vez al mes, integradas al contenido (no charla).
Para cada una incluye: propósito académico + socioemocional, pasos minuto a minuto, materiales, evidencia del estudiante, y evaluación formativa (checklist de 6 ítems).
Incluye una variante para clase con poco tiempo (30 min).
Criterios de calidad (los muestra el Rector en pantalla)

- ¿Se integra al contenido real del área?
- ¿Tiene evidencia observable?
- ¿Se puede aplicar en ≤ 1 hora?
- ¿Incluye evaluación simple y retroalimentación?
- ¿No invade privacidad ni expone a estudiantes?

Rol orientadora: revisa que el lenguaje sea cuidadoso y que la competencia elegida esté bien tratada.
Rol rector: apoya ajustes técnicos y estructura operativa (plantilla, materiales, tiempos).
✅ **Salida:** cada docente elige 1 estrategia y la ajusta.

Bloque 3 — Construcción de la RMSD (actividad mensual) (30 min)

Actividad 3: "Mi actividad mensual lista para ejecutar"
Plantilla única:
Nombre de la RMSD: ____
Área/Grado: ____ Frecuencia: 1 vez al mes **Duración:** 30–60 min
Objetivo académico: ____
Objetivo socioemocional: ____
Secuencia (recomendado):

- **Inicio (5 min):** check-in rápido (escala 1–5) + estrategia que usaré hoy.

- **Núcleo (20–40 min):** actividad disciplinar con desafío y cooperación.
- **Cierre (5–10 min):** reflexión breve + compromiso ("próximo paso").

Evidencia del estudiante: (producto + reflexión de 3 líneas)
Adaptación: (si el grupo está alterado / si hay poco tiempo)
Justificación (5–8 líneas):

- (La orientadora valida) por qué esta actividad desarrolla X competencia y cómo impacta aprendizaje y convivencia.

✅ **Salida:** RMSD completa + justificación lista.

Bloque 4 — Evaluación + seguimiento + nivelación inmediata (20 min)

Actividad 4: Kit de seguimiento (con TIC)
Lidera el Rector (máquinas):
1) Crear un Form mensual (3 preguntas)

1. **¿Cómo me sentí hoy?** (escala 1–5)
2. **¿Qué estrategia usé cuando me costó?** (lista desplegable)
   - Pausa/respiración – Pedí ayuda – Trabajé con un compañero – Organicé pasos – Me di ánimo – Otra
3. **¿Qué aprendí / qué haré distinto la próxima vez?** (respuesta corta: 1–2 líneas)

(Opcional si desea 4ª pregunta sin recargar: "¿Qué fue lo más difícil hoy?" opción múltiple.)

2) Crear el Sheet/Excel "Semáforo socioemocional" (registro mínimo viable)
Columnas sugeridas:

- **Estudiante (código / # lista)**
- **Participó** (S/N)
- **Evidencia entregada** (S/N)
- **Competencia foco** (autoconciencia / autorregulación / empatía / habilidades de relación / decisiones responsables)
- **Nivel de desempeño observado** *(Bajo / Básico / Alto / Superior)*
- **Semáforo** 🟢🟡🔴 *(derivado de niveles + evidencia)*
- **Acción aplicada** *(Nivelación 1 / Nivelación 2 / Nivelación 3 / Reto positivo)*
- **Fecha de re-evidencia**
- **Observación breve** (solo conducta observable, sin datos sensibles)

3) Regla institucional sugerida para asignar el Semáforo (según niveles)

- 🟢 **(Bien):** Predomina **Alto/Superior** y hay evidencia completa.
- 🟡 **(Alerta):** Predomina **Básico** o aparece **1 Bajo** (requiere práctica guiada inmediata).

- 🔴 **(Prioridad):** Hay **2 o más Bajo** o **no hay evidencia** (requiere micro-intervención y seguimiento).

Nota práctica: si usted quiere máxima simplicidad, el docente marca "Nivel de desempeño observado" y el semáforo se determina con esa regla.

Aporta la Orientadora (Psicóloga): Plan de nivelación inmediata (5–10 min)

Para 🟡 (Básico predominante o 1 Bajo)

- **Práctica guiada en la siguiente clase (5–10 min):**
  - Pausa breve + respiración (o técnica corta)
  - Reencuadre ("puedo intentarlo por pasos")
  - Reintento con apoyo por pares (pareja tutor)
  - Cierre: "próximo paso" (1 frase escrita)

Para 🔴 (2+ Bajo o sin evidencia)

- **Micro-intervención breve + acuerdo + seguimiento (5–10 min):**
  - Intervención individual breve: nombrar dificultad sin juzgar (conducta observable)
  - Elegir 1 estrategia concreta (solo una)
  - Meta pequeña y verificable (ej.: "haré 1 reintento completo")
  - Reingreso a la tarea con guía paso a paso
  - **Re-evidencia** en la misma semana (o siguiente clase)
  - Si persiste, **activar ruta institucional** según protocolos de orientación/convivencia.

Para 🟢 con "Superior" (valor agregado)

- **Reto positivo / liderazgo:**
  - Estudiante como apoyo de pares (mentor breve)
  - Moderador de grupo / modelador de comunicación respetuosa
  - Evidencia: ayuda sin resolver por el otro, guía con preguntas

Prompt para retroalimentación (rápida y respetuosa)

PROMPT B — Feedback no moralizante

Con base en esta lista de cotejo (pegar) y esta conducta observable (describir), redacta retroalimentación en 4 líneas:
1 fortaleza, 1 aspecto por mejorar, 1 estrategia concreta para practicar en 5 minutos y 1 próximo paso verificable.
Tono respetuoso, sin etiquetas, sin juicios.

✅ **Salida:** Form + semáforo + 3 nivelaciones + feedback listo.

5) Cierre (10 min) — Compromiso mensual y acompañamiento

Compromiso docente: implementar su RMSD **1 vez al mes** (máximo 1 hora) y registrar evidencia.
Compromiso de coordinación: revisar evidencias de proceso (no solo notas):

- RMSD + checklist + 2 evidencias anónimas + semáforo mensual. **Compromiso rectoría/orientación:** acompañar en el primer mes con una visita corta o revisión digital y ajustes.

6) Anexo: Ejemplos breves para inspirar (sin "recetas")

- **Matemáticas:** "Reto por niveles + bitácora de frustración y reintento" (autorregulación).
- **Ciencias:** "Roles de laboratorio + escucha activa" (habilidades de relación).
- **Lenguaje:** "Debate con guion + desacuerdo respetuoso" (asertividad).
- **Tecnología/Técnica:** "Iterar prototipo + feedback" (perseverancia).

B. GUION DE INTERVENCIÓN PARA LA APERTURA (RECTOR + DOCENTE ORIENTADORA)

- **Taller:** Diseño de la Cátedra Socioemocional Transversal desde las disciplinas (con TIC/IA)
  Duración sugerida de la apertura: 10–12 minutos (5–6 min Rector + 5–6 min Orientadora)
  Lugar: Sala de sistemas

1) Guion – Rector (5–6 minutos)

[Saludo y propósito]
"Muy buenos días/tardes, compañeros docentes y coordinadores. Gracias por estar aquí. Hoy vamos a trabajar algo que impacta directamente el aprendizaje: **las competencias socioemocionales**, pero no como una charla aparte, sino **desde nuestras disciplinas**: matemáticas, ciencias, lenguaje, técnica, artística… cada clase."

[Idea fuerza: no es 'otra materia']
"Quiero que tengamos claro esto: la cátedra socioemocional **no es otra asignatura**, es una forma de enseñar. Cuando un estudiante se frustra con un problema, cuando se bloquea, cuando hay conflicto en un grupo, cuando hay ansiedad ante una evaluación… ahí es donde se juega el aprendizaje. Si lo dejamos para el final del periodo, llegamos

tarde. Si lo atendemos **durante el proceso**, logramos nivelación real, y el mayor beneficiado es el estudiante."

[Motivación: exploración por disciplina]
"Hoy no vengo a entregarles una receta. Lo valioso es que **ustedes exploren** y diseñen una estrategia que les funcione en su clase, con su estilo, con su grupo, con su área. Cada disciplina tiene momentos naturales para formar emociones:

- En matemáticas: tolerancia al error y perseverancia.
- En ciencias: trabajo en equipo, responsabilidad y comunicación.
- En lenguaje: empatía, escucha y argumentación respetuosa.
- En técnica/tecnología: iteración, autocontrol, feedback."

['Máquinas' y TIC como apoyo]
"Mi aporte fuerte hoy es desde las 'máquinas': vamos a dejar esto **operativo**. Les voy a ayudar a montar un kit sencillo con TIC: plantillas, formulario rápido, hoja de semáforo, y si lo desean, apoyo con inteligencia artificial para construir actividades y retroalimentación. La idea es que sea **sostenible**: una actividad al mes, máximo una hora, sin recargar su trabajo."

[Cuidado y ética]
"Y algo importante: vamos a trabajar con **casos simulados**, sin nombres ni datos reales de estudiantes. La tecnología nos ayuda, pero el criterio pedagógico es nuestro."

[Cierre Rector: meta concreta]
"Al final de estas dos horas, cada uno sale con una 'Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar' lista para aplicar, con un instrumento de evaluación formativa y un sistema simple de seguimiento. Ahora le doy la palabra a nuestra docente orientadora, psicóloga, quien nos ayudará a aterrizar el enfoque socioemocional con claridad y cuidado."

2) Guion – Docente Orientadora (Psicóloga) (5–6 minutos)

[Enfoque protector y lenguaje]
"Gracias, Rector. Compañeros, cuando hablamos de socioemocional no hablamos de 'poner etiquetas'. No es 'este estudiante es problemático' o 'no sirve para…'. Hablamos de **conductas observables** y habilidades entrenables: lo que el estudiante **hace** y lo que puede **aprender a hacer mejor**."

[Marco simple de competencias]
"Hoy trabajaremos con cinco competencias que son transversales y aplican en cualquier clase:

1. **Autoconciencia:** reconocer lo que siento y lo que me pasa.
2. **Autorregulación:** manejar impulsos, frustración, ansiedad.
3. **Empatía:** reconocer al otro sin burlas, sin agresión.
4. **Habilidades de relación:** comunicación, cooperación, resolución pacífica.
5. **Decisiones responsables:** pensar consecuencias, reparar, mejorar."

[Cómo se evalúa sin invadir]
"Esto se evalúa de forma formativa: con listas cortas, rúbricas simples, y retroalimentación breve. No es terapia en el aula; es educación socioemocional aplicada al aprendizaje. Y lo hacemos cuidando privacidad: nada de historias personales, nada de diagnósticos; solo evidencias educativas."

[Micro-intervenciones y nivelación inmediata]
"Lo más poderoso es la **intervención inmediata**: cuando aparece el conflicto o la frustración, hacemos una micro-acción de 5 a 10 minutos: pausa, respiración, reencuadre, pedir ayuda, acuerdos cortos, práctica guiada. Eso reduce escalamiento y mejora clima de aula."

[Cierre Orientadora: invitación]
"Los invito a que hoy diseñen una estrategia que sea suya, realista, y que puedan repetir cada mes. Si la estrategia es sostenible, se convierte en hábito; y cuando se vuelve hábito, transforma el aula. Sigamos con la actividad 'Mi clase, mi emoción crítica'."

3) Formato institucional único para que todos entreguen la RMSD (1–2 páginas)
Nombre del formato: *RMSD – Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar (Formato Institucional Único)*
Objetivo: estandarizar entregables para seguimiento por coordinación.

A. Encabezado

- **Institución Educativa:** Indalecio Penilla
- **Docente:** _____
- **Área/asignatura:** _____
- **Grado(s)/Grupo(s):** _____
- **Sede/Jornada:** _____
- **Mes de aplicación (1):** _____
- **Duración estimada:** ☐ 30 min ☐ 45 min ☐ 60 min ☐ otro: ____

B. Diagnóstico breve (Mi clase, mi emoción crítica)

1. **Momento crítico emocional (cuándo aparece):**

2. **Emoción predominante:** ☐ frustración ☐ ansiedad ☐ enojo ☐ apatía ☐ vergüenza ☐ otra: ____
3. **Competencia socioemocional foco (elige 1):**
   ☐ autoconciencia ☐ autorregulación ☐ empatía ☐ habilidades de relación ☐ decisiones responsables
4. **Evidencia observable (se nota cuando…):**

C. Objetivos de la RMSD (doble objetivo)

- **Objetivo académico (del área):**

- **Objetivo socioemocional (competencia foco):**

D. Diseño de la rutina (≤ 1 hora)

1) Inicio (5–8 min) – Check-in

- ¿Qué haré? (pregunta/escala) _____
- Estrategia a usar hoy (1) _____

2) Núcleo disciplinar (20–40 min) – Actividad principal

Descripción paso a paso (minuto a minuto):

1. _____ (min __)
2. _____ (min __)
3. _____ (min __)

Materiales/recursos: _____

Producto/Evidencia del estudiante: _____

3) Cierre (5–10 min) – Reflexión y compromiso

- Pregunta de reflexión (1): _____
- "Próximo paso" (acción concreta del estudiante): _____

E. Evaluación formativa (instrumento único)

Checklist (máx. 6 ítems) – marcar Bajo / Básico / Alto / Superior

Ítem (conducta observable)	Bajo	Básico	Alto	Superior
Identifica su emoción o dificultad (sin excusas)	☐	☐	☐	☐
Aplica una estrategia de autorregulación	☐	☐	☐	☐
Persevera / reintenta ante el reto	☐	☐	☐	☐
Se comunica con respeto (turnos, tono, palabras)	☐	☐	☐	☐

Ítem (conducta observable)	Bajo	Básico	Alto	Superior
Coopera sin burlas ni descalificaciones	☐	☐	☐	☐
Cierra con un "próximo paso" concreto	☐	☐	☐	☐

Niveles de desempeño

- **Bajo:** evidencia muy limitada o ausente; requiere apoyo inmediato y guía paso a paso.
- **Básico:** evidencia parcial; lo logra con recordatorios y acompañamiento frecuente.
- **Alto:** evidencia consistente; lo realiza con buena autonomía en la mayoría de situaciones.
- **Superior:** evidencia sólida y ejemplar; además de lograrlo, ayuda a otros, modela y mantiene el comportamiento incluso en situaciones retadoras.

F. TIC y seguimiento (obligatorio mínimo viable) — adaptado a niveles Bajo/Básico/Alto/Superior

- **Herramienta:** ☐ Form ☐ Sheet/Excel ☐ Portafolio ☐ otra: ____
- **Evidencia digital:** (link/carpeta) _____

Registro de niveles de desempeño (en checklist/rúbrica)

- **Nivel predominante del grupo (según checklist):**
  ☐ Bajo ☐ Básico ☐ Alto ☐ Superior
- **Ítems en Bajo (si aplica):** ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 o más

Semáforo mensual (según niveles de desempeño + evidencia)

- **Semáforo mensual:** ☐ 🟢 ☐ 🟡 ☐ 🔴

Criterio para marcarlo (regla institucional sugerida):

- 🟢 **(Bien):** Predomina **Alto/Superior** en los ítems y la evidencia está completa.
- 🟡 **(Alerta):** Predomina **Básico** o hay mezcla con **1 ítem en Bajo**, requiere práctica guiada.
- 🔴 **(Prioridad):** Hay **2 o más ítems en Bajo** o **no hay evidencia**, requiere nivelación inmediata.

G. Nivelación inmediata (5–10 min) — activada por semáforo y niveles

- **Disparador:**
  - 🟡 = varios en **Básico** o **1 ítem en Bajo**
  - 🔴 = **2+ ítems en Bajo** o **sin evidencia**

Micro-acción 1 (para 🟡) — práctica guiada (5–10 min)

• _____

(Ej.: "Pausa + respiración 4-4-4 + reintento con apoyo por pares + cierre con 'próximo paso' en 1 línea").

Micro-acción 2 (para 🔴) — intervención focal + reencuadre (5–10 min)

• _____

(Ej.: "Intervención breve individual: nombrar dificultad, elegir 1 estrategia, acordar 1 meta pequeña, reingreso a la tarea con guía paso a paso").

Re-evidencia (cómo verifico mejora)

• _____

Regla práctica: la re-evidencia debe permitir subir al menos de **Bajo** → **Básico** o de **Básico** → **Alto** en el ítem trabajado.

Fecha tentativa de re-evidencia

• _____

(Idealmente en la siguiente clase o dentro de la misma semana).

H. Justificación breve (validación orientadora)

En 5–8 líneas, explique por qué esta rutina desarrolla la competencia socioemocional elegida y cómo aporta al aprendizaje del área.

Visto bueno Orientación (opcional): _____

4) Entrega estandarizada (para facilitar seguimiento por coordinación)

Cada docente sube a carpeta institucional (por mes):

1. Formato RMSD diligenciado (PDF o Doc)
2. Evidencia digital (captura/archivo)
3. Checklist aplicada (foto o digital)
4. Registro semáforo (captura o fila en Sheet)

A. GUÍA DE APRENDIZAJE (2 HORAS) – SALA DE SISTEMAS: DISEÑO DE LA CÁTEDRA SOCIOEMOCIONAL TRANSVERSAL DESDE LAS DISCIPLINAS, CON TIC/IA Y EVALUACIÓN FORMATIVA

- **Facilitador principal:** Rector (TIC, "máquinas", IA, instrumentos digitales, automatización)
- **Co-facilitadora:** Docente Orientadora (Psicóloga) – sustento socioemocional, enfoque protector, lenguaje no estigmatizante
- **Participantes:** Docentes y Coordinadores
- **Producto final:** Actividad mensual (≤ 1 hora) por área + instrumentos de evaluación y seguimiento

1) Propósito del taller (en una frase)

Que cada docente **explore y diseñe** una estrategia socioemocional **desde su disciplina**, apoyada por TIC/IA, con **seguimiento y nivelación inmediata**, para implementarla **mínimo 1 vez al mes**.

2) Roles y valor agregado (así se "vive" la co-lideranza)

Rector (fuerte en máquinas)

- Monta el "kit TIC" institucional (plantillas, Forms, Sheets, portafolio).
- Enseña uso pedagógico de IA (prompts, criterios de calidad, ética).
- Deja automatizado lo mínimo viable: **semáforo**, registro, evidencias y tablero.

Docente Orientadora (psicóloga)

- Presenta el marco de competencias socioemocionales (qué son y cómo se observan).
- Asegura lenguaje y prácticas **no moralizantes** (sin etiquetas).
- Propone micro-intervenciones (5–10 min) y lineamientos de cuidado y remisión cuando aplique.

Mensaje conjunto (apertura):

"No venimos a crear otra asignatura. Venimos a instalar rutinas que mejoren aprendizaje y convivencia, evaluables y sostenibles. Las TIC ayudan a hacerlo posible y la psicología ayuda a hacerlo bien."

3) Resultados esperados (salida de las 2 horas)

Cada docente se lleva:

1. **Una Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar (RMSD)** (≤ 1 hora).
2. **Checklist/rúbrica** de 3 niveles (Inicial/En proceso/Logrado).
3. **Form mensual** (check-in + salida) y **Sheet semáforo** de seguimiento.

4. **Plan de nivelación inmediata** (3 micro-acciones por error o alerta).
5. **Justificación breve** (5–8 líneas) alineada a competencias socioemocionales (validada por orientadora).

4) Estructura del taller (2 horas)

Bloque 0 — Apertura motivacional + marco (15 min)

0.1 Intervención del Rector (7 min)

- "Las emociones aparecen en todas las áreas: frustración en matemáticas, ansiedad en evaluaciones, conflicto en trabajo en grupo, vergüenza al exponer."
- "Hoy vamos a diseñar una estrategia mensual por área y dejarla lista en digital."

0.2 Intervención de la Orientadora (8 min)

- Define 5 competencias socioemocionales "núcleo" (lenguaje simple):
  1. Autoconciencia
  2. Autorregulación
  3. Empatía
  4. Habilidades de relación
  5. Toma de decisiones responsable
- Aclara: se observa en **conductas y evidencias**, no en "intenciones".
- Enfoque protector: sin rótulos ("problemático", "conflictivo"), usar descripciones observables.

✅ **Salida:** docentes con marco común y enfoque seguro.

Bloque 1 — Exploración por disciplina (20 min)

Actividad 1 (Docentes): "Mi clase, mi emoción crítica"
En plantilla digital, cada docente responde:

1. **Área y grado:** ____
2. **Momento crítico emocional:** (cuando…) ____
3. **Emoción predominante:** frustración/ansiedad/ira/apatía/vergüenza ____
4. **Competencia a fortalecer (elige 1):** ____
5. **Evidencia observable:** "se nota cuando…" ____

Rol de la orientadora: pasa por grupos ayudando a traducir emociones a conductas observables.
Rol del rector: asegura que todos estén trabajando en la plantilla compartida.
✅ **Salida:** "Emoción + competencia + evidencia" por docente.

Bloque 2 — Búsqueda de estrategia con IA (35 min)

Actividad 2 (con máquinas): "IA como copiloto, docente como piloto"
Aquí usted (rector) guía el uso de IA para generar opciones, pero con criterios y límites.

Prompt institucional (copiar/pegar)
PROMPT A — Estrategia mensual desde mi disciplina
Actúa como diseñador pedagógico experto en aprendizaje socioemocional y didáctica.
Área: [ ]. Grado: [ ]. Tema académico actual: [ ].
Emoción frecuente: [ ]. Competencia socioemocional a fortalecer: [ ].
Diseña 3 actividades aplicables en máximo 60 minutos, 1 vez al mes, integradas al contenido (no charla).
Para cada una incluye: propósito académico + socioemocional, pasos minuto a minuto, materiales, evidencia del estudiante, y evaluación formativa (checklist de 6 ítems).
Incluye una variante para clase con poco tiempo (30 min).
Criterios de calidad (los muestra el Rector en pantalla)

- ¿Se integra al contenido real del área?
- ¿Tiene evidencia observable?
- ¿Se puede aplicar en ≤ 1 hora?
- ¿Incluye evaluación simple y retroalimentación?
- ¿No invade privacidad ni expone a estudiantes?

Rol orientadora: revisa que el lenguaje sea cuidadoso y que la competencia elegida esté bien tratada.
Rol rector: apoya ajustes técnicos y estructura operativa (plantilla, materiales, tiempos).
✅ **Salida:** cada docente elige 1 estrategia y la ajusta.

Bloque 3 — Construcción de la RMSD (actividad mensual) (30 min)

Actividad 3: "Mi actividad mensual lista para ejecutar"
Plantilla única:
Nombre de la RMSD: ____
Área/Grado: ____ Frecuencia: 1 vez al mes **Duración:** 30–60 min
Objetivo académico: ____
Objetivo socioemocional: ____
Secuencia (recomendado):

- **Inicio (5 min):** check-in rápido (escala 1–5) + estrategia que usaré hoy.

- **Núcleo (20–40 min):** actividad disciplinar con desafío y cooperación.
- **Cierre (5–10 min):** reflexión breve + compromiso ("próximo paso").

Evidencia del estudiante: (producto + reflexión de 3 líneas)
Adaptación: (si el grupo está alterado / si hay poco tiempo)
Justificación (5–8 líneas):

- (La orientadora valida) por qué esta actividad desarrolla X competencia y cómo impacta aprendizaje y convivencia.

✅ **Salida:** RMSD completa + justificación lista.

Bloque 4 — Evaluación + seguimiento + nivelación inmediata (20 min)

Actividad 4: Kit de seguimiento (con TIC)
Lidera el Rector (máquinas):
1) Crear un Form mensual (3 preguntas)

1. **¿Cómo me sentí hoy?** (escala 1–5)
2. **¿Qué estrategia usé cuando me costó?** (lista desplegable)
   - Pausa/respiración – Pedí ayuda – Trabajé con un compañero – Organicé pasos – Me di ánimo – Otra
3. **¿Qué aprendí / qué haré distinto la próxima vez?** (respuesta corta: 1–2 líneas)

(Opcional si desea 4ª pregunta sin recargar: "¿Qué fue lo más difícil hoy?" opción múltiple.)

2) Crear el Sheet/Excel "Semáforo socioemocional" (registro mínimo viable)
Columnas sugeridas:

- **Estudiante (código / # lista)**
- **Participó** (S/N)
- **Evidencia entregada** (S/N)
- **Competencia foco** (autoconciencia / autorregulación / empatía / habilidades de relación / decisiones responsables)
- **Nivel de desempeño observado** *(Bajo / Básico / Alto / Superior)*
- **Semáforo** 🟢🟡🔴 *(derivado de niveles + evidencia)*
- **Acción aplicada** *(Nivelación 1 / Nivelación 2 / Nivelación 3 / Reto positivo)*
- **Fecha de re-evidencia**
- **Observación breve** (solo conducta observable, sin datos sensibles)

3) Regla institucional sugerida para asignar el Semáforo (según niveles)

- 🟢 **(Bien):** Predomina **Alto/Superior** y hay evidencia completa.
- 🟡 **(Alerta):** Predomina **Básico** o aparece **1 Bajo** (requiere práctica guiada inmediata).

- 🔴 **(Prioridad):** Hay **2 o más Bajo** o **no hay evidencia** (requiere micro-intervención y seguimiento).

Nota práctica: si usted quiere máxima simplicidad, el docente marca "Nivel de desempeño observado" y el semáforo se determina con esa regla.

Aporta la Orientadora (Psicóloga): Plan de nivelación inmediata (5–10 min)

Para 🟡 (Básico predominante o 1 Bajo)

- **Práctica guiada en la siguiente clase (5–10 min):**
  - Pausa breve + respiración (o técnica corta)
  - Reencuadre ("puedo intentarlo por pasos")
  - Reintento con apoyo por pares (pareja tutor)
  - Cierre: "próximo paso" (1 frase escrita)

Para 🔴 (2+ Bajo o sin evidencia)

- **Micro-intervención breve + acuerdo + seguimiento (5–10 min):**
  - Intervención individual breve: nombrar dificultad sin juzgar (conducta observable)
  - Elegir 1 estrategia concreta (solo una)
  - Meta pequeña y verificable (ej.: "haré 1 reintento completo")
  - Reingreso a la tarea con guía paso a paso
  - **Re-evidencia** en la misma semana (o siguiente clase)
  - Si persiste, **activar ruta institucional** según protocolos de orientación/convivencia.

Para 🟢 con "Superior" (valor agregado)

- **Reto positivo / liderazgo:**
  - Estudiante como apoyo de pares (mentor breve)
  - Moderador de grupo / modelador de comunicación respetuosa
  - Evidencia: ayuda sin resolver por el otro, guía con preguntas

Prompt para retroalimentación (rápida y respetuosa)

PROMPT B — Feedback no moralizante

Con base en esta lista de cotejo (pegar) y esta conducta observable (describir), redacta retroalimentación en 4 líneas:
1 fortaleza, 1 aspecto por mejorar, 1 estrategia concreta para practicar en 5 minutos y 1 próximo paso verificable.
Tono respetuoso, sin etiquetas, sin juicios.

✅ **Salida:** Form + semáforo + 3 nivelaciones + feedback listo.

5) Cierre (10 min) — Compromiso mensual y acompañamiento

Compromiso docente: implementar su RMSD **1 vez al mes** (máximo 1 hora) y registrar evidencia.
Compromiso de coordinación: revisar evidencias de proceso (no solo notas):

- RMSD + checklist + 2 evidencias anónimas + semáforo mensual. **Compromiso rectoría/orientación:** acompañar en el primer mes con una visita corta o revisión digital y ajustes.

6) Anexo: Ejemplos breves para inspirar (sin "recetas")

- **Matemáticas:** "Reto por niveles + bitácora de frustración y reintento" (autorregulación).
- **Ciencias:** "Roles de laboratorio + escucha activa" (habilidades de relación).
- **Lenguaje:** "Debate con guion + desacuerdo respetuoso" (asertividad).
- **Tecnología/Técnica:** "Iterar prototipo + feedback" (perseverancia).

Nombre del proyecto:
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y BIENESTAR ESCOLAR

- **Vigencia:** 2026 y siguientes
- **Institución:** Institución Educativa Indalecio Penilla – Cartago (Valle del Cauca)
- **Naturaleza:** Política institucional de carácter curricular y formativo transversal

1. Marco normativo y fundamentos

La presente Política se fundamenta en la normativa educativa y de convivencia escolar vigente en Colombia y en los instrumentos institucionales que regulan el servicio educativo, en especial:

- **Ley 115 de 1994** (Ley General de Educación) y disposiciones sobre formación integral.
- **Decreto 1860 de 1994** y **Decreto 1075 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) en lo relativo a organización escolar, currículo, PEI, proyectos pedagógicos y gestión institucional.
- **Decreto 1290 de 2009** (evaluación y promoción) y el **Sistema Institucional de Evaluación – SIEE**.
- **Ley 1620 de 2013** y su reglamentación (Sistema Nacional de Convivencia Escolar) y el **Manual de Convivencia**.
- **Ley 1581 de 2012** (protección de datos personales) y disposiciones institucionales de tratamiento de información.
  Así mismo, se articula con el **PEI**, Plan de Estudios, Plan de Mejoramiento Institucional, Manual de Convivencia y los procesos de Orientación Escolar.

Parágrafo: Esta política no crea una "nueva asignatura"; su implementación se realiza por integración transversal a las áreas y a la planeación pedagógica existente, garantizando sostenibilidad.

2. Declaración institucional de política

La Institución Educativa Indalecio Penilla adopta la **Educación Socioemocional y el Bienestar Escolar** como **componente transversal obligatorio** del currículo y de la vida escolar, orientado a fortalecer el desarrollo integral, el clima de aula, la convivencia, la permanencia y el aprendizaje de los estudiantes, mediante **prácticas pedagógicas planificadas**, **evaluación formativa**, **seguimiento** y **acciones oportunas de mejora**, articuladas con la **Orientación Escolar**, la **Rectoría** y las **Coordinaciones**.

3. Objeto

Establecer los lineamientos, responsabilidades y mecanismos institucionales para:

a) Integrar la Educación Socioemocional en las áreas y proyectos;
b) Asegurar evaluación formativa y seguimiento continuo;
c) Activar oportunamente acciones pedagógicas de nivelación y cuidado;
d) Promover ciudadanía digital, prevención de violencias, autocuidado y bienestar escolar;
e) Garantizar un enfoque protector, restaurativo, inclusivo y respetuoso de la dignidad.

4. Propósito

Garantizar que, durante el año 2026 y en adelante, toda acción pedagógica y formativa de la Institución:

1. Promueva competencias socioemocionales y ciudadanía digital;
2. Actúe preventivamente frente a factores de riesgo, conflictos y violencias;
3. Permita intervenir a tiempo (sin esperar cierres de periodo) mediante acompañamiento pedagógico, retroalimentación y nivelación formativa;
4. Fortalezca el aprendizaje con ambientes de aula emocionalmente seguros.

5. Alcance y ámbito de aplicación

La presente Política aplica a:

- **Todas las áreas, grados, sedes, jornadas y modalidades**, incluida la formación técnica–industrial.
- **Docentes, directivos docentes, estudiantes y familias**, en el marco de la corresponsabilidad educativa y el enfoque protector institucional.

Parágrafo 1: La Política se implementa sin aumentar la intensidad horaria oficial; su desarrollo se integra a la planeación y a la práctica de aula.
Parágrafo 2: La implementación deberá ser verificable mediante evidencias pedagógicas y registros institucionales, respetando la protección de datos.

6. Definiciones operativas (para uniformidad institucional)

Para efectos de aplicación, se entiende por:

- **Educación socioemocional:** conjunto de prácticas pedagógicas y formativas orientadas a desarrollar habilidades de autoconocimiento, autorregulación,

empatía, relaciones saludables y decisiones responsables, integradas al aprendizaje disciplinar y la convivencia.

- **Evaluación formativa socioemocional:** proceso continuo de observación, retroalimentación y ajuste pedagógico basado en evidencias observables, no punitivo, orientado al progreso.
- **Nivelación inmediata:** micro-acciones pedagógicas breves (5–10 minutos) aplicadas ante alertas socioemocionales durante el proceso de aula, con re-evidencia posterior.
- **RMSD:** Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar: actividad integrada al área, de 30–60 min, aplicada como mínimo una vez al mes.

7. Principios orientadores

La Política se regirá por los siguientes principios:

1. **Transversalidad y coherencia curricular:** la socioemocionalidad se integra a la planeación, metodologías, evaluación y prácticas de cada área.
2. **Evaluación formativa y oportunidad:** se privilegia el progreso, la retroalimentación útil y la intervención durante el proceso.
3. **Enfoque protector, restaurativo y de no discriminación:** se promueven prácticas de respeto, inclusión, reparación y rechazo a toda violencia; se evita el etiquetamiento y se privilegia el lenguaje descriptivo de conductas.
4. **Inclusión y ajustes razonables:** se adoptan medidas pertinentes para estudiantes con discapacidad o necesidades específicas, articuladas con PIAR y Orientación Escolar.
5. **Confidencialidad y protección de datos:** se garantiza tratamiento responsable de información y evidencias (codificación/anónimo cuando aplique).
6. **Corresponsabilidad:** familia–escuela y participación de instancias del gobierno escolar.
7. **Mejoramiento continuo:** seguimiento periódico, análisis institucional y ajuste.

8. Ejes institucionales mínimos de Educación Socioemocional (SEL)

La Institución desarrollará como mínimo los siguientes ejes:

- Autoconciencia
- Autorregulación y manejo de emociones
- Empatía
- Habilidades de relación y comunicación asertiva
- Toma de decisiones responsable
- Proyecto de vida
- Convivencia y ciudadanía digital
- Autocuidado, prevención de violencias y bienestar/salud mental escolar

9. Integración curricular y planeación por periodos

9.1 Foco institucional por periodos

Cada periodo académico definirá un **foco socioemocional institucional común**, a modo orientador:

- **Periodo 1:** Autoconciencia
- **Periodo 2:** Autorregulación y ciudadanía digital
- **Periodo 3:** Empatía y diálogo
- **Periodo 4:** Decisiones responsables y proyecto de vida

9.2 Evidencia mínima por área

Todas las áreas deberán evidenciar **mínimo una actividad evaluable por periodo** alineada al foco institucional, integrada a la planeación y al SIEE mediante: rúbricas/criterios socioemocionales, productos, desempeño observable y evidencias.

Parágrafo: El Consejo Académico podrá ajustar el foco por periodo según diagnóstico institucional y prioridades de convivencia y aprendizaje.

10. Evaluación, niveles de desempeño y seguimiento

10.1 Niveles de desempeño institucional

La valoración formativa institucional se expresa en: **Bajo / Básico / Alto / Superior**, coherente con el SIEE y reportes a la comunidad educativa.

10.2 Evidencias institucionales

La transversalidad se demostrará, como mínimo, con:

- Planeaciones con marcador SEL;
- Rúbricas/listas de chequeo con criterios socioemocionales;
- Portafolios o productos (físicos o digitales);
- Bitácoras y reflexiones breves;
- Registros de clima de aula;
- Actas y actuaciones del Comité Escolar de Convivencia (cuando aplique), preservando reserva y datos personales.

11. Estrategia operativa mínima viable 2026 (RMSD + Kit TIC)

Para asegurar implementación real, sostenible y verificable, la Institución adopta:

11.1 RMSD (Rutina Mensual Socioemocional Disciplinar)

- **Obligatoriedad mínima:** cada docente implementa una RMSD integrada a su área **al menos una vez al mes**.

- **Duración sugerida:** 30 a 60 minutos (según criterio pedagógico).
- **Naturaleza:** integrada a contenidos del área (no se reduce a charla).
- **Evidencia:** producto o desempeño + reflexión breve + criterio evaluativo.

11.2 Kit TIC institucional

Registro y seguimiento mediante:

- **Formulario mensual** (autorreporte/reflexión breve)
- **Hoja de cálculo semáforo** (seguimiento por código de estudiante y niveles)
- **Repositorio institucional** de evidencias (con control de acceso)

11.3 Semáforo y activación de acciones

Se adopta semáforo institucional (🟢🟡🔴) como mecanismo de alerta y priorización, para activar nivelación inmediata y seguimiento.

12. Nivelación inmediata y rutas de atención

1. Ante dificultades socioemocionales observables en aula, el docente aplicará **acciones pedagógicas breves**: escucha activa, validación emocional, acuerdos, reencuadre y práctica guiada, con registro formativo.
2. Si la situación es reiterada o afecta el funcionamiento pedagógico, se realizará mediación con apoyo de coordinación/orientación y registro correspondiente.
3. Para escalamiento o afectación grave, se activa el **conducto regular** y las **rutas institucionales/externas** según Manual de Convivencia y normativa vigente, garantizando debido proceso, enfoque protector, confidencialidad y registro.

13. Gobernanza, roles y responsabilidades

- **Consejo Académico:** define focos por periodo, orienta criterios formativos comunes y emite recomendaciones pedagógicas.
- **Rectoría:** lidera instalación de herramientas TIC/IA, estandariza formatos, consolida reportes institucionales y garantiza condiciones de implementación.
- **Orientación Escolar:** lidera enfoque protector, micro-intervenciones, acompañamiento técnico, articulación de rutas y orientación a docentes.
- **Coordinaciones:** seguimiento pedagógico, verificación de evidencias mínimas, consolidación por sedes/grados, activación de acompañamientos.
- **Docentes:** integran la socioemocionalidad a su disciplina, aplican instrumentos, registran evidencia mínima, ejecutan nivelación inmediata y ajustan práctica pedagógica.

14. Monitoreo, evaluación institucional y mejora continua

La Institución realizará revisión periódica del avance, basada en:

- Evidencias de implementación (RMSD + instrumentos + semáforo);
- Análisis de clima escolar y convivencia;
- Informes de orientación/coordinación y reportes por periodos;
- Recomendaciones de ajuste para fortalecer prevención, bienestar y aprendizaje.

Producto anual: banco institucional de estrategias por áreas, conclusiones y plan de mejora para la vigencia siguiente.

15. Gestión documental, archivo y protección de datos

Los documentos, formatos, evidencias y reportes derivados de esta política se gestionarán conforme al **Programa de Gestión Documental**, Tablas de Retención/Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental vigentes.

Se priorizará el uso de **códigos**, anonimato y acceso restringido para evitar exposición de datos personales o información sensible.

16. Vigencia y actualización

La presente Política rige para la vigencia **2026 y siguientes** y será objeto de revisión anual o cuando el Consejo Directivo/Académico lo determine por cambios normativos o necesidades institucionales. La actualización deberá quedar soportada mediante acto institucional y sus anexos correspondientes.

Anexos sugeridos (para que quede "blindada" administrativamente)

- **Anexo 1:** Formato institucional RMSD (actividad mensual)
- **Anexo 2:** Checklist/Rúbrica SEL (Bajo/Básico/Alto/Superior)
- **Anexo 3:** Kit TIC (Form + Semáforo + Repositorio)
- **Anexo 4:** Guía de instalación (taller inicial) y guion Rectoría–Orientación

Si usted quiere, en el siguiente paso le convierto esta política en dos versiones adicionales, según uso administrativo:

1. **Versión "Acuerdo del Consejo Directivo"** (considerandos + artículos + anexos) para aprobar el 15/02/2026 como Acuerdo 01.
2. **Versión "Circular Rectoral"** para socialización y puesta en marcha (sin cambiar el acto principal).