 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1

CIRCULAR N° 96

<b>DE:</b>	TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA, Secretaria de Educación Departamental del Huila.
<b>PARA:</b>	Establecimientos educativos oficiales municipios no certificados
<b>ASUNTO:</b>	Orientaciones para la finalización del año escolar 2023 y comienzos de año 2024
<b>FECHA:</b>	08 NOV 2023


La Secretaría de Educación del Huila emite las orientaciones para aplicar en el cierre del presente año lectivo y en la planeación de las actividades del año lectivo 2024.

### 1. Calendario académico institucional

- 1.1 Los rectores y directores rurales deberán tener en cuenta que las actividades académicas en el año 2023 van hasta el 24 de noviembre y para el año 2024 las actividades académicas van hasta el 22 de noviembre con todos los estudiantes, por lo tanto, antes de esa fecha no se podrán realizar actos de graduación.
  - 1.2 Las actividades grupales o individuales que organice la institución educativa para estudiantes que requieran apoyo especial para superar *las insuficiencias*, es un componente esencial de las actividades pedagógicas ordinarias. Por lo tanto, no se podrán programar semanas específicas que afecten la permanencia de todos los estudiantes en la institución.
- 2. Proceso de entrega y recibo de cargo de Rector.** Los Rectores que en virtud al concurso de méritos sean designados en periodo de prueba deberán recibir el cargo dejando actas de entrega y recibo de inventarios, libros reglamentarios, usuarios y contraseñas para ingreso a plataformas virtuales, asuntos pendientes, etc. Esta acta deberá reposar en los archivos de la Institución Educativa.
3. Se sugiere que el día del Educador (mayo 15), día del Docente orientador (febrero 26) se conmemoren en las fechas establecidas y el día del Directivo Docente (5 de octubre), se conmemore el viernes 4 de octubre de 2024.
  4. Para que los docentes y directivos docentes puedan disfrutar más tiempo con sus familias en la Semana Santa, los días 26 y 27 de marzo de 2024, podrán ser compensados laborando los días sábados 2 y 16 de marzo de 2024. Se solicita a los rectores no conceder permiso para esos días, salvo casos excepcionales y diligenciar registro de asistencia a las actividades desarrolladas.

### 5. Jornada Laboral y Escolar.

- 5.1 Los Educadores y Administrativos deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. Las jornadas laborales la fijará el Rector o Director

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
	<b>CIRCULAR N° 96</b>	Página 1 de 1


rural, en forma individual, al comienzo del año escolar mediante acto administrativo, que contenga la asignación laboral para los 5 días de la semana, para lo cual podrán utilizar el formato modelo que se les ha presentado en las Asistencias Técnicas, el cual está en el portal educativo módulo PEI:

- Los directivos docentes 8 horas presenciales, distribuidas en las jornadas que ofrezca el establecimiento educativo.
  - Los docentes de aula al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo, con una permanencia, con un mínimo de seis (6) horas diarias de actividad presencial y para completar el tiempo restante de la jornada laboral, realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades curriculares complementarias.
  - Los docentes orientadores un mínimo de seis (6) horas diarias de actividad presencial y para completar el tiempo restante de la jornada laboral, realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias del cargo.
  - La función de acompañamiento a estudiantes en el descanso o recreo y en el almuerzo (PAE), debe ser considerado como jornada laboral complementaria.
- 5.2 Previa coordinación con el Rector de la institución, los docentes y directivos docentes podrán tomar como compensatorio el día de su cumpleaños.
- 5.3 El último día de la tercera y cuarta semana de desarrollo institucional será otorgado para todos los docentes, directivos docentes y administrativos, para que puedan celebrar el día de la familia.
- 5.4 Al comienzo del año escolar fijarán la jornada escolar. El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos. (decreto 1075 de 2015 artículo 2.4.3.1.2).

NIVEL	JORNADA DIURNA		JORNADA UNICA	
	Semanal	Anual	Semanal	Anual
PREESCOLAR	20	800	25	1000
PRIMARIA	25	1000	30	1200
SECUNDARIA Y MEDIA	30	1200	35	1400

## 6. Proceso de Evaluación:

**6.1 Autoevaluación Institucional:** Es un proceso de reflexión, análisis y toma de decisiones que lidera el rector y su equipo directivo con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la Institución Educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en cumplimiento de los objetivos del PEI, PMI y POA. El proceso de autoevaluación institucional recoge, analiza y sistematiza la información que permite identificar las debilidades y las oportunidades de mejoramiento con el fin de formular el próximo Plan de Mejoramiento Institucional 2024- 2027.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b> <b>CIRCULAR N° 96</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1

La Circular No. 13 del 27 de enero de 2023, orienta a las Instituciones Educativas sobre el proceso de Autoevaluación Institucional, en concordancia con Guía No. 34 del MEN y la Circular No. 84 expedida el 24 de septiembre de 2018 por la SED.


Con respecto al penúltimo párrafo de la Circular No. 13 de 2023, es importante aclarar que, en el presente año 2023, el proceso de autoevaluación institucional se consolidará en un nuevo y único formato codificado con el No. SED-CO52-P625-F01 versión 6 aprobado el 21 de septiembre de 2023, el cual está diseñado por 4 gestiones, 14 procesos y 71 elementos. El nuevo formato de autoevaluación institucional para ser diligenciado, se encuentra en el Portal Educativo, Proceso DO1 Evaluación Educativa. Una vez diligenciado el nuevo formato debe seguir el siguiente procedimiento:

- El nuevo formato de autoevaluación No. SED-CO52-P625-F01 versión 6, debe subirse a la carpeta del PEI en el Portal Educativo y adjuntarse en la carpeta de anexos, donde igualmente está depositado el SIEE.
- Luego a través del link: <https://forms.office.com/r/Z4cL2wLT6Z> se deben subir las valoraciones dadas a cada uno de los elementos, haciendo clic en la valoración
  - 1: si no hay planeación,
  - 2: cuando se muestran algunos indicios de planeación,
  - 3: cuando hay planeación y mayor grado de articulación y
  - 4: cuando se da el mejoramiento continuo y se involucra la evaluación.

El cargue del nuevo formato de autoevaluación No. SED-CO52-P625-F01 versión 6, en la carpeta PEI y el registro de las valoraciones en el link dado deberá hacerse hasta el último día de labores del año 2023.

**6.2 Evaluación en periodo de prueba y Evaluación anual de desempeño**, está reglamentado por el artículo 2.4.1.1.21 y el Capítulo V del Decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 y las orientaciones dadas básicamente en la Circular No. 04 del 11 de enero del 2023. Para abordar la tercera etapa del proceso de evaluación anual de desempeño de los docentes y directivos docentes se hace necesario tener en cuenta:

- El rector y/o evaluador debe definir un cronograma de entrevistas con cada evaluado.
- Citación a la entrevista final por parte del evaluador, donde se sustente la evaluación con la participación del evaluado, se comunica los resultados finales del proceso y concertar el Plan de desarrollo personal y profesional con base en las dos competencias identificadas como débiles en su desempeño y que hayan sido calificadas con menos de 85 puntos. (actividad prevista para desarrollar a partir del 14 de noviembre de 2023)
- Registrar la calificación de la evaluación y formular el plan de desarrollo personal y profesional si es del caso, en el Sistema Humano.
- Imprimir tres copias del protocolo desde el Sistema Humano, uno para el evaluado, otro para Historia Laboral de docente o directivo docente de la Institución y el tercero para la Oficina de Historia Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.
- Notificar por el medio acordado entre evaluado y evaluador la evaluación al docente o directivo docente conforme a las normas vigentes. (artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 del 18 de enero de 2011).

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1

## CIRCULAR N° 96



- Los evaluadores (Rectores y Directores de Núcleo, Líderes de las Zonas Desconcentradas) y responsables de la evaluación anual de desempeño de los docentes y directivos docentes deben **remitir todos los protocolos (docentes de carrera, periodo de prueba y provisionales) en original, debidamente firmados y en medio físico a la Oficina de Atención al Ciudadano, Historia Laboral de la Secretaría de Educación, sea a través de correo certificado o mediante entrega personal con su respectivo oficio remitario incluyendo relación de los docentes según tipo de vinculación (de carrera, periodo de prueba o provisionales). El paquete de evaluaciones debe venir muy bien organizado, con sus respectivas firmas y sin grapar las hojas.**

Las evaluaciones de los Directivos Docentes y Docentes (desempeño anual, periodo de prueba y provisionales) son susceptibles de recursos de reposición y apelación; el de reposición ante el funcionario que tomó la decisión y el de apelación ante el inmediato superior jerárquico. **El recurso de reposición o en subsidio de apelación deberá solicitarse por escrito en la diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (artículo 76 del Ley 1437 del 2011). En caso de que un docente interponga recurso de reposición y éste no sea favorable, continuaría el recurso de apelación en la secretaria de educación para lo cual el Rector debe inmediatamente enviar todo lo actuado en físico o digital al despacho de la secretaria de educación.**

En atención al artículo 2.4.6.3.12 del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017 y conforme a la Circular No. 55 expedida por la SED, los rectores y directores rurales deben evaluar a los docentes provisionales:

- Las evaluaciones de desempeño de los docentes provisionales no se cargan al Sistema Humano.
- El protocolo a utilizar para la evaluación de los Docentes Provisionales denominado "SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS DOCENTES PROVISIONALES, es el mismo que se viene aplicando en años anteriores, identificado con el Código SED-C052-P624-F01, versión 3 (aprobado el 29 de diciembre del 2022) Se puede descargar del Portal Educativo.
- Si el o los Docentes Provisionales obtienen una calificación insatisfactoria, luego de agotar la atención del recurso de reposición por parte del Rector, si el Docente hace uso de este, la rectoría remitirá el expediente completo a la Secretaría de Educación Departamental a través de la oficina de Atención al Ciudadano para su análisis y decisión en segunda instancia. Los documentos que conforman el expediente deben escanearse de manera legible y paginarse.
- **Si el docente provisional reprueba la evaluación y no hace uso de los recursos de ley, el rector remitirá el formato original de la Evaluación de Desempeño anual del docente provisional junto con la constancia de ejecutoria**

**6.3 Evaluación escolar interna – SIEE.** Después de la asistencia técnica sobre el Sistema Institucional de Evaluación SIEE con el apoyo de MEN, adelantada el 2 de octubre de 2023, quedaron muchos compromisos que implican volver a revisar el documento SIEE con base en el instrumento propuesto por el MEN "Revisión del estado

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1


de los elementos constitutivos del SIEE” siguiendo los procedimientos establecidos en el artículo 8° del Decreto 1290 del 2009. El documento SIEE debidamente modificado y actualizado debe ser incorporado la carpeta PEI en el Portal Educativo.

Es necesario tener en cuenta el artículo 2.3.3.3.7 del Decreto 1075 de 2015 y Directiva No. 29 de 2010 expedida por el MEN, permiten que, "un estudiante que reprobó el grado pueda ser promovido anticipadamente al grado siguiente durante el primer periodo del nuevo año lectivo, una vez haya superado sus debilidades" .Por lo tanto, se requiere que al darse la reprobación del grado, los docentes procedan a establecer el plan de apoyo al estudiante para que éste, en el receso escolar, realice las actividades y en el siguiente año demuestre que ha alcanzado los aprendizajes.

**6.4 Evaluación escolar externa SABER 11°.** Los Establecimientos Educativos deben analizar y hacer uso de los resultados de las Pruebas SABER 11°. Esto implica elaborar un informe con base en la estadística que publica el ICFES cada año, socializarlo con la comunidad educativa, definir una Plan de Mejoramiento con las acciones integradas y desarrolladas en el marco del POA. Las acciones del Plan de Mejoramiento con base en los resultados de las pruebas SABER 11°, deben ser de carácter pedagógico y no administrativo, es decir, deben partir de las oportunidades de mejoramiento identificada en los 4 tipos de resultados que publica el ICFES (promedios, niveles de desempeño, desviación estándar y aprendizajes) en las áreas examinadas, las cuales debe articularse con los componentes curriculares: estándares básicos para la media, componentes, desempeños y aprendizajes. El documento de análisis y uso de resultados, el Plan de Mejoramiento con base en los resultados de las Pruebas SABER 11° y los instrumentos de seguimiento deben estar disponibles para los entes de control y seguimiento y adjuntarse en la carpeta PEI.

## **7. PEI o PEC, PMI Y POA**

- 7.1 A partir de la promulgación de la resolución 4852 de agosto 8 de 2022, el Proyecto Educativo Institucional o Comunitario –PEI o PEC- que gozará de validez para las acciones que se requiera realizar por parte de las autoridades administrativas, entes de control, inspección y vigilancia y demás interesados, será el que aparece en el sitio WEB de acceso general a través del portal educativo <https://virtual.huila.edu.co>
- 7.2 Es responsabilidad del Rector mantener actualizado el Proyecto Educativo (Institucional o Comunitario) registrado en el sitio WEB del portal educativo; por lo tanto, las modificaciones que se realicen en el Marco general o en cualquiera de sus Anexos, deben ser migradas al sitio WEB en mención.
- 7.3 Para realizar modificaciones o actualizaciones al Proyecto Educativo -PEI- se requiere garantizar el procedimiento previsto en el artículo 15 del decreto 1860 de 1994 (Compilado en el decreto 1075 de 2015). Se pueden apoyar en los documentos de “Orientaciones generales para la actualización del PEI” y “Paso a paso Marco general del PEI” los cuales pueden descargar del portal educativo módulo PEI.
- 7.4 Es indispensable que se incluya en el Plan de Mejoramiento Institucional-PMI, Gestión Académica, las necesidades de formación específicas de docentes, que consideren necesarias y pertinentes en el ejercicio de la profesión.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
	<b>CIRCULAR N° 98</b>	Página 1 de 1

7.5 Es necesario que se haga seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas establecidas en el PMI (2020-2023), los resultados de esta evaluación deben ser migrados al sitio WEB del PEI anexo PMI o PMC del PEI o PEC. En el primer semestre del año 2024 se debe estructurar el PMI periodo 2024-2027, en el nuevo formato autorizado por la SED y migrado al sitio WEB del PEI anexo PMI.

7.6 El Plan operativo anual –POA, debe ser diligenciado en el formato autorizado por la SED y migrado al sitio WEB del PEI anexo POA.

7.7 Al plan operativo anual se deben agregar los siguientes anexos:


- Resolución de calendario académico, en PDF y firmada por el rector
- Resolución de jornada escolar, en PDF y firmada por el rector
- Resolución de jornada laboral en PDF y firmada por el rector
- Anexos de la jornada laboral de cada docente
- Resolución de costos educativos
- Presupuesto del establecimiento educativo, en PDF y firmado por quien lo aprueba.
- Plan anual de adquisiciones –PAA- en PDF y firmado
- Plan institucional de capacitación docente
- Relación de integrantes del Consejo directivo, Consejo de padres, personero escolar, Comité escolar de convivencia.
- Carpeta con evidencias de la ejecución del POA

## 8. Gestión uso de medios y apropiación de NTIC

8.1 La Secretaría de Educación Departamental del Huila, con el fin de mejorar el uso y manejo de inventarios de los establecimientos educativos adscritos al Departamento del Huila, implementa el Aplicativo APP “**Mi Inventario de la Secretaría de Educación del Huila – MISEDH**”, con el respectivo manual para administradores y usuarios finales y el repositorio de cargue de información. Este aplicativo ha sido adoptado por la Gobernación del Huila mediante el **Decreto 0305 del 28 de septiembre de 2021**, como instrumento y soporte del inventario de bienes inmuebles, muebles y equipos de cómputo y planes de mantenimiento del sector educativo, para aplicar como fuente de consulta y de información, en todos los actos y documentos de la Administración Departamental. El Decreto en mención está publicado en el portal educativo <http://virtual.huila.edu.co/> en el curso USO DE MEDIOS.

8.2 Rectores y Directores rurales deben procurar la incorporación de la información en los Módulos del APP MISEDH, con criterios de pertinencia, confiabilidad y veracidad; reportar anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluido en el documento del PLAN OPERATIVO ANUAL - POA, en el componente administrativo. Los recursos previstos para el soporte de mantenimiento en ese plan deben estar incluidos en el plan de compras anual, tramitado y aprobado institucionalmente por la Secretaría de Educación.

8.3 Se solicita mantener actualizada la información del aplicativo MISEDH en las categorías de inventarios: Elementos de cómputo, infraestructura, planes de mantenimiento y sus respectivas subcategorías, siguiendo las directrices y recomendaciones dadas a través de asistencias técnicas brindadas. Esta información

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
	<b>CIRCULAR N° 96</b>	Página 1 de 1

se consultará y descargará en el año 2023 a medida que la Secretaría de Educación Departamental la necesite para sus procesos.


- 8.4 Cada Institución Educativa oficial debe tener registrado en el aplicativo MISEDH el plan de mantenimiento del año 2023 completamente diligenciado, incluyendo los mantenimientos ejecutados durante este año y el plan de mantenimiento proyectado o planeado para ejecutar durante el año 2024. **Este reporte tiene fecha límite de entrega el 29 de marzo de 2024**
- 8.5 La Secretaría de Educación del Huila llama a Rectores, directores rurales y a responsables de la administración del aplicativo "Mi Inventario de la Secretaría de Educación Departamental del Huila MISEDH", a apropiarse de esta importante herramienta para depurar los inventarios de los establecimientos educativos y recomienda dar un correcto manejo a la gestión de contraseñas de acuerdo a los roles asignados y explicados en las capacitaciones que se han orientado en los municipios no certificados en educación del HUILA.
- 8.6 Indicador de gestión No. 4. Con la finalidad de hacer seguimiento al Indicador de gestión "Uso y apropiación de medios TIC (Tecnología de la información y de las telecomunicaciones)", les solicitamos a Rectores y Directores Rurales, diligenciar el formulario publicado en Google.docs. **El plazo de diligenciamiento de la encuesta para obtener el indicador de gestión del año 2023 es el viernes 19 de abril de 2024.** El link de acceso a la encuesta lo encuentran en el portal educativo [virtual.huila.edu.co](http://virtual.huila.edu.co) en el curso USO DE MEDIOS; el tema es:

ENCUESTA  
GESTIÓN DEL USO Y APROPIACIÓN DE MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN

- 8.7 Es importante que todos los establecimientos educativos actualicen en el MISEDH el inventario tecnológico basado en terminales de cómputo, separados en computadores de mesa, portátiles y tabletas. Al finalizar el año y comenzar un nuevo año de labores, los establecimientos educativos deben dejar al día sus registros de cada uno de los terminales de cómputo, estableciendo de esta manera cantidad de elementos presentes en cada sede, estado, condiciones de los elementos y características. Estas cantidades deben coincidir con los elementos activos al servicio educativo (no administrativos) que se deben reportar año tras año (con registros nuevos cada año para cada sede) en el informe que se encuentra en MISEDH denominado Total Computo, que también debe estar actualizado con los registros de las sedes para el año 2024 a finales del primer trimestre del año.

## 9. Ejes transversales

De acuerdo con lo establecido en la ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013, como producto de las Asistencias Técnicas brindadas por la Secretaría de Educación a los Directivos docentes, las Instituciones Educativas deben migrar a la página Web de la Secretaría de Educación el Manual de Convivencia actualizado a 2023. Este documento debe quedar alojado en la carpeta de anexos No. 3: Manual de Convivencia y deben eliminarse las demás versiones del mismo documento. Invitamos a todas las instituciones a fortalecer no solo en los documentos, sino en la práctica la "Ruta de Atención Integral

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
	<b>CIRCULAR N° 96</b>	Versión: 1
Página 1 de 1		

para la Convivencia Escolar y las acciones de promoción, prevención y los protocolos de atención” como mecanismos para un aprendizaje más eficaz de la convivencia escolar, la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

- 9.1 El servicio social estudiantil obligatorio es un elemento más del proceso educativo, que busca desarrollar distintos valores en el educando y un requisito indispensable para optar por el título de bachiller, por lo tanto, solo se debe expedir el certificado a aquellos estudiantes que hayan cumplido con el propósito del proyecto y con las horas legalmente reglamentadas.
- 9.2 Al inicio del año lectivo 2024, deben migrarse a la página Web de la Secretaría de Educación (Anexos, carpeta No. 6: Proyectos) los perfiles de los proyectos del servicio social obligatorio, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Secretaría de Educación en el documento de orientaciones para la actualización del PEI.
- 9.3 Los proyectos pedagógicos obligatorios que hayan sido reformulados deben ser migrados a la Web de la Secretaría Departamental (Anexos, carpeta No. 6: Proyectos) y eliminar todos aquellos que estén desactualizados.
- 9.4 Mientras se construyen nuevos lineamientos y se presta la Asistencia Técnica institucional sobre el Proyecto de Orientación Escolar, se debe construir dichos proyectos a partir de las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación en el documento de orientaciones para la actualización del PEI. Al comenzar el año lectivo debe migrarse a la Web de la Secretaría de Educación (Anexos, carpeta No. 6: Proyectos) los proyectos por grupos, por institución, por sedes o como esté desarrollándose en la institución educativa. Se deberán eliminar los proyectos del año inmediatamente anterior.

## 10. Educación Inicial



Es importante recordar a las Instituciones educativas que en el marco del Decreto 1411 de 2022, “El ingreso de las niñas y los niños a la educación inicial en el marco de la atención integral, se puede dar en cualquier momento del año, en tanto la niña o el niño sea menor de 6 años de edad. No estará sujeto a ningún tipo de prueba de admisión o examen psicológico o de conocimientos, ni a consideraciones de raza sexo, religión, condición física o mental o cualquier situación que afecte la equidad y limite su acceso, continuidad o permanencia en la educación inicial.

## 11. Experiencias significativas

En la última semana de desarrollo institucional del 2023, se deberá realizar la evaluación de la experiencia significativa de acuerdo a los objetivos propuestos y los resultados obtenidos. Para el 2024 se debe generar plan de mejora de la experiencia.

Es importante que en el 2024 se continúe motivando a los docentes para desarrollar y fortalecer las experiencias significativas, así como actualizar la carpeta de su experiencia



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1

en el portal educativo dentro del PEI, en el formato oficial junto con las evidencias de desarrollo.

## 12. Articulación de la Media con el SENA

Las Instituciones educativas que pretendan articular la educación media con el SENA, en su proyecto, deberán especificar la propuesta de horario en contra jornada (días y horas) en que se desarrollarán las actividades por parte del SENA, igualmente se deberá definir la administración de los ambientes de aprendizaje que quedarían a disposición del SENA.

## 13. Inspección y Vigilancia

Al momento de expedir documentos como Actas de Grado, Diplomas, Certificados de Estudio, Registros escolares de Valoración y Resoluciones de Jornada escolar u otros relacionados con control administrativo o seguimiento pedagógico de los estudiantes, solo deben dar datos de la certificación o titulación obtenida por el estudiante, la norma que ampara esos estudios, el año en que se obtuvo y el nivel o grado alcanzado; por ejemplo, expresiones como "Programa SER" u otro modelo flexible en el encabezado de un acta o certificación o título, lejos de orientar un logro del estudiante, poco o nada aporta al propósito del documento expedido, pero si pueden confundir al receptor de la información y generar dudas al momento de la refrendación en la dependencia que deba realizar este proceso. Así mismo, para la firma de documentos como Acta de grado, Títulos o Certificados, solo debe ir la firma del Rector(a) o Director(a) y secretario(a) con sus respectivas cédulas con lo cual se evitan suplantaciones o falsificaciones.

Atentamente,

**TANIA BEATRIZ PEÑAFEL ESPAÑA**  
 Secretaria de Educación Departamental

Proyectó:

- Darío Antonio Gomez Guerra/Lider Gestión de la Evaluación
- Jesús Antonio Muñoz Manrique/Gestión de Proyectos educativos
- Belén Cecilia Escalante Charry/Gestión uso y apropiación NTIC
- Alberto Moreno Gaitán/Gestión Ejes transversales
- Luis Eduardo Hernández/Supervisor-Inspección y Vigilancia
- Martha Patricia Obregón Silva/Lider Calidad y Pertinencia
- Martha Lucía Cruz García/Lider Experiencias Pedagógicas
- Maidy Alexandra González/Lider Formación Docente

Revisó: Bernardo Rouille Tamayo/ Lider de asuntos legales  
 Martha Patricia Obregón Silva / Lider Grupo de Calidad y Pertinencia