

CIRCULAR No 032

PARA: ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MAGDALENA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2023

Reciban un cordial saludo:

Los Libros y Registros reglamentarios son los soportes, ya sea en medio físico o digital, que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, que se constituyen en valiosos archivos históricos y dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la institución, así como del cumplimiento y ejercicio de la normatividad en materia educativa.

Estas herramientas fueron establecidos a través de la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951, reglamentándose según las dinámicas presentes en la legislación escolar, como la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 y demás disposiciones relacionadas, como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. Constituyen la herramienta por excelencia, para documentar el quehacer cotidiano de las instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento del Magdalena.

En las visitas de control que se programen por parte de área de Inspección y Vigilancia a los establecimientos educativos se revisarán el estado y forma de archivo, se brindará una asistencia técnica generalizada para la implementación de un plan de gestión documental, y se establecerán planes de mejoramiento en torno a ello, recalcando la importancia de los siguientes libros reglamentarios:

- **Proyecto Educativo Institucional – PEI:** Documento que define el Horizonte Institucional, Sección 4 art. 2.3.3.1.4.1 Decreto 1075 de 2015.
- **Libro de matrículas:** El artículo 95, Ley 115 de 1994 señala: *“La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico”*. En este libro se sistematiza la información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la Institución Educativa. Es indispensable que el libro contenga las firmas del padre o acudiente, del alumno, del rector(a) y secretario(a). Cada libro de matrículas deberá contar con un acta de apertura y otra de cierre que exprese ciudad y fecha de apertura según corresponda, nombre completo del establecimiento



relacionando el acto administrativo que le concede licencia de funcionamiento o de Reconocimiento Oficial o, acto administrativo que lo crea, número de folios, nombre y grado cursado del estudiante con quien comienza el libro, que corresponde al folio 1 y que se registra en el acta de apertura, También se debe relacionar el nombre y grado cursado del estudiante con quien termina el libro, que corresponde al último folio que se registra en el acta de cierre.

- **Libro de validaciones:** art. 2.3.3.3.4.1.2 del Decreto 1075 de 2015. Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales, para lo cual se reglamenta la validación por grados de los estudios de la educación formal, para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de la educación básica y media académica. Adicionalmente este procedimiento lo adelantaran *“Los establecimientos educativos que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento y que en las pruebas de competencias SABER se encuentren ubicados por encima del promedio de la entidad territorial certificada o en el Examen de Estado se encuentren, como mínimo, en categoría alta, podrán efectuar, gratuitamente, la validación de estudios, por grados, mediante evaluaciones o actividades académicas para atender a personas que se encuentren en situaciones académicas como las siguientes:*
 - a) Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones;
 - b) Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior;
 - c) Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido;
 - d) Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la secretaría de educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento;
 - e) Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados de estudios no se encuentren debidamente legalizados;
 - f) No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller.*PARÁGRAFO. En todo caso, la validación del bachillerato en un solo examen conducente al título de bachiller académico será competencia del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.”*
- **Libro de actas de Consejo Directivo:** Artículo 2.3.3.1.5.4 y Artículo 2.3.3.1.5.6 Decreto 1075 de 2015. El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos la manera como está conformado y sus funciones.
- **Libro de actas de Consejo Académico:** Estamento consagrado en el artículo 2.3.3.1.5.7. Decreto 1075 de 2015. Este libro brinda la información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en este consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el PEI.
- **Libro de actas del Consejo de Padres:** Artículo 2.3.4.5. Decreto 1075 de 2015 órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
- **Libro de actas del Consejo de Estudiantes:** Art. 2.3.3.1.5.12. Decreto 1075 de 2015 el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.



- **Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción:** Artículo 2.3.3.3.4 Decreto 1075 de 2015 Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada período y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presentan en las instituciones.
- **Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos):** Evidenciar las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios y en general la promoción de las competencias ciudadanas en los actores de la comunidad educativa.
- **Libro historial de la institución:** Este libro da cuenta de la historia de la institución educativa, sus fundadores, su trasegar cultural, social, físico y pedagógico con fechas, eventos, celebraciones y actividades más significativas, cómo fue conformado y su posterior integración con otras sedes, su himno, bandera, uniformes, premios, reconocimientos y otros acontecimientos relevantes que se plasman en una reseña que se acompaña de material fotográfico y fílmico.
- **Libro de observaciones sobre los estudiantes (Ficha observador del estudiante):** El observador del estudiante no está definido ni reglamentado en la legislación del sector educación; debe estar reglado en el Proyecto Educativo Institucional -PEI- de cada establecimiento educativo. No obstante, ha sido considerado como una herramienta que permite evidenciar el proceso académico y de convivencia de manera individual, el director de grupo y/o el coordinador finalizado el período y luego de garantizar el debido proceso registra información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia. Las observaciones se realizan sobre el comportamiento escolar en especial, donde se describan sus fortalezas, como también sus aspectos por mejorar. Se debe tener especial cuidado con el lenguaje utilizado al registrar la información, procurar no condenar o juzgar. Las anotaciones contenidas en el observador del alumno. *"Corresponden a un dato semiprivado, que incumbe al estudiante y a la comunidad académica en la que se desarrolla. De otro lado, al no corresponder a los documentos que por su naturaleza no requieren autorización en lo que respecta a su consulta por terceros, siempre deberá ser solicitada autorización al titular o al representante legal. Teniendo en cuenta que la información puede afectar la intimidad del titular, o "podría afectar el derecho a la igualdad o su recolección genera una propensión a la discriminación"*, también se considera dato sensible. Frente al último aspecto, es preciso citar la Sentencia C274 de 2013. (Concepto MEN EE-2017-041889. Es necesario verificar que no se violen derechos fundamentales al permitir violación a la intimidad, Habeas Data o información sensible.
- **Libro de actas de graduación:** Sistematizar las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo con lo estipulado en el artículo los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de bachiller académico o técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias. Después de comprobada la situación legal y académica de cada



uno de los alumnos, se procede a otorgar el título de bachiller a los graduandos, relacionando los nombres, apellidos y documento de identidad. Se expresa el número de estudiantes graduados, señalando el nombre con el que comienza el acta y con quien finaliza del Decreto 1075 de 2015.

- **Libro registro de diplomas:** Registrar los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres. El Artículo 2 de la Ley 1650 de 2013, sobre el título académico reza: *“El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el proyecto educativo institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.*

El otorgamiento de títulos en la educación es de competencia de las instituciones educativas y de las instituciones del Estado señaladas para verificar, homologar o convalidar conocimientos y su entrega estará sujeta, única y exclusivamente, al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por cada institución...” El artículo 2.3.3.3.5.3. del Decreto 1075 de 2015 establece que: *“Los diplomas que expidan las instituciones a que se refiere este Decreto expresarán que en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional se otorga el correspondiente título. Tales documentos llevarán las firmas y los sellos del Rector y del Secretario del plantel.*

El texto de todo Diploma deberá redactarse en idioma castellano, incluir los nombres y apellidos completos del graduado, el número de su documento de identidad y extenderse en papel de seguridad”

- **Libro duplicado de diplomas:** Consagrado en el Artículo 2.3.3.3.5.14. del Decreto 1075 de 2015 así: *“Duplicados de diplomas. Las instituciones educativas podrán expedir un nuevo ejemplar del diploma, en caso de hurto, robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo, de acuerdo con las siguientes condiciones:*

1. Si se tratare de hurto o robo, el interesado deberá presentar copia de la denuncia penal correspondiente; si se trata de extravío definitivo, solamente se requerirá la afirmación que al respecto haga el peticionario.

2. Cuando sea el caso de deterioro o de daño irreparable el interesado deberá devolver el diploma original para su archivo en la institución.

3. En los eventos de alteración en el nombre del titular, éste deberá presentar la copia de la escritura pública o sentencia judicial que, de acuerdo con el Decreto 1260 de 1970 recoja o autorice el cambio correspondiente. En este caso, también se archivará el diploma original en la institución educativa.

4. El diploma así expedido deberá llevar una leyenda visible que diga duplicado y la fecha de expedición.

PARÁGRAFO. Si la institución educativa ha dejado de existir, el duplicado del diploma podrá expedirse por la Secretaría de Educación donde reposen los archivos correspondientes. Si éstos no existen, sólo podrá precederse por sentencia judicial debidamente ejecutoriada si se tratare en este último caso de alteración de nombre.”

- **Libro reconocimiento de saberes:** Artículo 2.3.3.5.3.7.1 Decreto 1075 de 2015 (sólo para educación formal de adultos). Aplicar esta herramienta a jóvenes y adultos que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos, con el fin de ubicarlos en un CLEI determinado, reconocerles los conocimientos y competencias adquiridas en la vida, para que puedan iniciar o continuar sus estudios.



Los libros reglamentarios no deben contener borrones, tachones o enmendaduras; si se cometieren, por error humano, las correcciones deberán refrendarse con las firmas del rector y el secretario con la fecha de corrección, tampoco se deben dejar folios vacíos y de haberlos es necesaria su anulación, dejando de ello constancia en el acta de cierre con citación del consecutivo anulado.

Referente al uso de bases de datos para los libros reglamentario de matrículas, actas de grado y valoraciones su implementación debe quedar aprobada por el consejo directivo, manteniendo copia de ello en formato PDF en el que se evidencie la foliación de cada una de sus páginas.

En caso de aplicar por el uso magnético o electrónico de los libros reglamentarios, las instituciones deberán tener en cuenta lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005 que señala:

"En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad."

El uso de los libros reglamentarios a través de medios y aplicaciones electrónicas o virtuales, solo se hará siempre y cuando cumplan con los requisitos de autenticidad, disponibilidad e integridad, sin esta garantía, la institución los presentará en formato físico.

REGISTROS REGLAMENTARIOS:

1. **REGISTRO ESCOLAR:** El Artículo 2.3.3.3.16. del Decreto 1075 de 2015 dice sobre el registro escolar: *"Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan."* Este libro debe ser conservado en el archivo y en caso de clausura del establecimiento, se dejará en custodia en otra institución educativa que estipule la Secretaría de Educación. El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios; La información proviene de las comisiones de evaluación y promoción quienes tienen por función definir la promoción y repetición de grados por parte de los estudiantes.
2. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CONSTANCIA DE DESEMPEÑO:** A partir del Decreto 1290 de 2009 se denomina constancia de desempeño, como se encuentra descrito en el artículo 2.3.3.3.17. del Decreto 1075 que lo compiló así: *"El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos."*

Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte. Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de



apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos."

Los certificados deben expedirse fielmente con base en lo existente en el libro reglamentario registro escolar.

3. **REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:** La Resolución 2624 de 1951 estableció un registro en el que se llevará el control de asistencia de todos los alumnos, por materias (hoy áreas) al final de cada mes (hoy por periodo). Se hará un extracto de las clases dictadas y las clases recibidas por cada alumno en cada una de las asignaturas. Cuando el docente presente el informe de rendimiento académico de su respectiva área, en la reunión de las comisiones de evaluación y promoción, al igual que el informe que pasa a la secretaría del plantel, debe llevar el informe de las ausencias de cada estudiante, clasificadas como justificadas o no. Cada docente lleva el registro por área y por grupo.
4. **REGISTRO REUNIONES GENERALES DE PADRES DE FAMILIA:** El rector al convocar a los padres de familia estará dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.4.2. los derechos de los padres de familia como los siguientes: Conocer los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional. Le asiste el derecho y de manera muy especial el de participar en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional. Además, durante el año escolar, y en forma periódica, tienen derecho a recibir información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y a participar en la evaluación anual del establecimiento educativo. La asamblea general de padres de familia, de acuerdo al Artículo 2.3.4.4. del Decreto 1075 de 2015, está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. *"Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector o director del establecimiento educativo"*. Los datos serán recolectados de acuerdo a la agenda trabajada en cada reunión que las directivas tengan con los padres de familia y la información recolectada será tenida en cuenta para los planes de mejoramiento institucional.
5. **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES (ESCUELAS DE PADRES):** Las instituciones deben ofrecer unos programas de formación para padres, representados en talleres, encuentros, tertulias, video foros, conferencias, salidas, etc. que contribuyan en el logro de aquellos propósitos. El formato contiene la siguiente información: nombre de la actividad o taller - conferencia; fecha, hora, lugar, nombre de quienes coordinaron la actividad; asistentes (especificar de qué grados, número aproximado de asistentes), nombre del conferencista o tallerista; síntesis de la evaluación de la actividad realizada por los padres de familia; sugerencias y propuestas; se anexa el registro de asistencia y firma del coordinador del proyecto.

Handwritten signature and initials



6. **REGISTRO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS:** La información es recolectada directamente de los potenciales egresados, es decir cuando están en el grado once, como también de las diferentes llamadas que se realicen desde la institución educativa. En la medida en que se obtenga información de los egresados, se procede a sistematizarla. Se debe aprovechar para actualizar datos durante el grado once

7. **REGISTRO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** Los datos se recogen de los instrumentos adoptados para la respectiva evaluación. Se debe consultar a representantes de la comunidad educativa como consejo de estudiantes, consejo de padres, docentes y egresados, entre otros. Guía 34 Ministerio de Educación Nacional.

Atentamente,

YULIBETH GNECCO HENRIQUEZ
Líder Oficina de Inspección y Vigilancia.

Revisó: Antonio José Tibaduisa Quijano, Líder Oficina Jurídica
Proyectó: Nady Santos, Profesional Universitario Oficina de Inspección y Vigilancia.