



**INEM CARLOS ARTURO TORRES – TUNJA**  
**CIRCULAR No. 01-2024**

**PARA: PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**  
**DE: RECTORÍA**  
**FECHA: 22 DE ENERO DE 2024**  
**ASUNTO: DIRECTRICES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA**

Cordial saludo estimados padres de familia / Acudientes.

Con el objetivo de asegurar condiciones óptimas en la prestación de servicios, el rendimiento académico, disciplinario y de formación les solicito tener en cuenta las siguientes directrices:

- 1. Jornada Escolar en las Sedes (Américas, Piloto, Ricaurte): Preescolar y Primaria de 6:45 p.m. a 12:15 p.m. y de 12:30 p.m. A 6:00 p.m. Los niños deben estar 10 minutos antes del inicio de clases debidamente uniformados.** Se establece que los docentes deberán estar presentes en la institución, tanto 15 minutos antes del inicio de las clases como media hora después de la entrega de los niños al final de cada jornada. Este tiempo adicional se destinará a llevar a cabo actividades como atención a padres de familia, participación en actividades institucionales, evaluación del rendimiento académico, y un seguimiento oportuno a los problemas disciplinarios y de formación.
- 2. Jornada Escolar para Bachillerato: los estudiantes ingresan a las 6.15 a.m.** Las clases inician a las 6:30 a.m. hasta 1:10 p.m. **Los estudiantes que lleguen después de las 6:30 a.m. participarán en actividades de concientización con orientadoras escolares y grupos de apoyo durante la primera hora.** Estas actividades estarán dirigidas por la coordinación de convivencia. Después de transcurridos 20 minutos desde el inicio de clases (a las 6:50 a.m.), se considerará como falta total a la primera hora de clase, y se informará a los padres de familia sobre la situación para que puedan intervenir de manera oportuna.
- 3. La atención a los acudientes por parte de los docentes se llevará a cabo según el horario de clases establecido para cada grado y jornada.** Estos espacios están destinados para el diálogo pedagógico, aspectos formativos y de apoyo, así como para tratar casos disciplinarios conforme al manual de convivencia y el debido proceso, el estudiante comunicará al acudiente los horarios de atención, estos se proporcionarán junto con el horario de clases.
- 4. Uniformes,** Los estudiantes deben usar exclusivamente el uniforme oficial de diario durante las clases regulares y, el uniforme de educación física se vestirá solo el día que corresponde. No se permite el uso de otra vestimenta o accesorios distintos al uniforme, a menos que haya una prescripción médica debidamente respaldada. El uniforme debe llevarse en condiciones adecuadas, limpio y presentable. En los programas articulados, talleres, los estudiantes deben utilizar la ropa de trabajo específica según la modalidad, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. Esta vestimenta se pondrá después de ingresar al taller o área de trabajo respectivo al inicio de las actividades prácticas.
- 5. Asistencia de Estudiantes en Contra Jornada:** Cuando los estudiantes deban participar en programas técnicos articulados, actividades complementarias, deportivas y/o culturales fuera del horario regular, deberán presentarse en la portería con el uniforme correspondiente, el carné estudiantil y la boleta de circulación debidamente firmada por el Coordinador(a) de disciplina o académico. Es importante destacar que existen horarios establecidos para cada actividad, y el ingreso solo será permitido en compañía del docente, coordinador de la actividad o entrenador respectivo. Asimismo, los estudiantes saldrán acompañados por ellos en los horarios predeterminados, por lo que es crucial estar atentos después de la salida.
- 6. En relación al Carné Estudiantil,** se informa que se debe renovar en caso de ser antiguo o adquirir uno nuevo de acuerdo con el cronograma establecido previamente. Es esencial presentar el carné cuando sea requerido, ya que es un documento obligatorio para participar en todas las actividades institucionales y complementarias fuera del horario regular de clases.
- 7. La puntualidad** es un requisito fundamental, por lo que se insta a iniciar y finalizar cada clase de manera puntual a lo largo de toda la jornada. Se solicita enfáticamente que, a través del diálogo en familia, se refuerce con los estudiantes la importancia de cumplir con la permanencia en las clases de manera oportuna.
- 8. Los docentes titulares de las clases tienen la responsabilidad de velar por la disciplina, la presentación personal, el uso adecuado del uniforme y la puntualidad de los alumnos a su cargo. **Cualquier situación que surja será abordada de manera inmediata,**** y se registrarán las novedades en el observador del alumno, garantizando el debido proceso a los estudiantes.
- 9. Presentación de Excusas** debe realizarse en la Coordinación de Convivencia, indicando fecha y hora, **en un plazo MÁXIMO de tres (3) días después del regreso del estudiante o de que ocurra la novedad,** después de este periodo, se considerará extemporáneo y no será válido para la presentación de trabajos o evaluaciones. Es fundamental que el estudiante o acudiente presente la autorización diligenciada por la coordinación respectiva a los docentes en los cinco (5) días siguientes para que se tome en cuenta en la corrección de fallas justificadas, evaluaciones o trabajos no presentados; Si transcurre más tiempo, se considerará extemporáneo. **Se recuerda a los padres de familia que la acumulación de fallas puede conducir a la reprobación del año.** La atención a padres y/o acudientes se llevará a cabo de manera personal durante la jornada, para los estudiantes, se realizará en los tiempos de descanso o al finalizar la jornada.
- 10. Está prohibida la comercialización dentro de la Institución de comestibles de cualquier clase por parte de los estudiantes.**

- 11. Comité de Convivencia:** En el proceso de resolución de faltas de índole disciplinario o académico, se convocará a los padres de familia mediante una citación por escrito, siendo su presencia **OBLIGATORIA**. La presencia de los padres es esencial para asumir la representación del menor y asegurar el cumplimiento del Debido Proceso, conforme a lo establecido en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. Cabe destacar que las normas amparan a los acudientes para obtener permisos en las empresas o trabajos con el fin de participar en estas citas.
- 12. Actividades de Comunidad o Representaciones:** Serán acompañadas por los docentes designados y contarán con la previa autorización del padre de familia y/o acudiente a través de un consentimiento informado, así como el cumplimiento de otros requisitos necesarios para su participación.
- 13. Actividades Extra clase:** Es indispensable que los padres estén informados sobre los **trabajos y tareas asignadas** a sus hijos, además de conocer sus actividades durante el tiempo libre. Esto ayuda a evitar situaciones de riesgo para los menores que puedan surgir en su entorno. El control de estos aspectos, como el **MANEJO DE TIEMPOS, AMISTADES, LUGARES Y COMPORTAMIENTOS**, debe ser constante y oportuno.
- 14. IMPORTANTE:** Todos los estudiantes y acudientes contarán con un correo institucional, el cual llevará el nombre del estudiante(punto)apellido, seguido de la extensión **@inemtunja.edu.co**, Ejemplo: [luisandres.pinzon@inemtunja.edu.co](mailto:luisandres.pinzon@inemtunja.edu.co) y la contraseña es el número de documento así Ejemplo: 11.1111111.2024 ; **A los acudientes** se les creará un correo con dos nombres(punto)dos apellidos, Ejemplo: [carlosandres.higueradaza@inemtunja.edu.co](mailto:carlosandres.higueradaza@inemtunja.edu.co) , la clave es el **Numerodecedula.2024** ; a través de ellos se enviarán todas las informaciones institucionales y académicas como, **los planes de aula para seguimiento, circulares, orientaciones, trabajos, evaluaciones**, se recibirán aportes e inquietudes que se tengan por parte de los acudientes y estudiantes. **Se podrá ingresar al Observador virtual** y colocar sus observaciones si lo requiere, **al seguimiento académico y de control de asistencia** de manera permanente. Los correos serán entregados una vez iniciemos labores por cada director de grupo.
- 15. Los informes académicos** bimensuales y la información institucional están disponibles en la página web de la institución [www.inemtunja.edu.co](http://www.inemtunja.edu.co) y plataforma **COMPUCOL**. Cualquier solicitud o comunicación puede realizarse a través de los correos institucionales asignados a los estudiantes y acudientes.
- 16. Las reuniones de padres de familia, destinadas a la socialización de informes** y la discusión de acuerdos para la mejora académica, serán convocadas al concluir cada periodo. Se instruye a los padres a descargar **los informes académicos de cada periodo desde la plataforma COMPUCOL, enlazada a la página institucional, y revisar los resultados con sus hijos antes de las reuniones institucionales**. La convocatoria para estas reuniones se hará de manera oportuna mediante circulares. El informe final del año escolar se entregará físicamente durante la reunión de padres de familia al finalizar el año (noviembre).

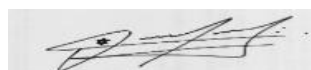
**CORREOS ELECTRÓNICOS Y No. DE TELEFONO PARA COMUNICARSE CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Página web	<a href="http://www.inemtunja.edu.co">www.inemtunja.edu.co</a>
<b>Correos institucionales</b>	
Rectoría	<a href="mailto:rectoria@inemtunja.edu.co">rectoria@inemtunja.edu.co</a>
Coordinación académica	<a href="mailto:coordinacionacademica@inemtunja.edu.co">coordinacionacademica@inemtunja.edu.co</a>
Coordinación de convivencia	<a href="mailto:coordinaciondedisciplina@inemtunja.edu.co">coordinaciondedisciplina@inemtunja.edu.co</a>
Orientadoras escolares	<a href="mailto:orientacionescolar@inemtunja.edu.co">orientacionescolar@inemtunja.edu.co</a>
Dirección administrativa	<a href="mailto:direccionadministrativa@inemtunja.edu.co">direccionadministrativa@inemtunja.edu.co</a>
Registro y control	<a href="mailto:registroycontrol@inemtunja.edu.co">registroycontrol@inemtunja.edu.co</a>
Tesorería	<a href="mailto:tesoreria@inemtunja.edu.co">tesoreria@inemtunja.edu.co</a>
Almacén	<a href="mailto:almacen@inemtunja.edu.co">almacen@inemtunja.edu.co</a>
<b>Teléfonos institucionales</b>	
Rectoría - fijo y móvil	7406392 – 3188031450
Registro y control	7406393
Coordinación Académica	3187166813-3183125293
Unidad docente uno. Grados 6º y 9º	3164545008
Unidad docente dos. Grados 7º y 8º	3182061976
Unidad docente tres. Grados 7º y 8º	3183123396
Unidad docente cuatro. Primaria	3163051625

- 17. Los periodos académicos** se establecen de la siguiente manera:
- **Primer periodo** del 22 de enero al 22 de marzo
  - **Segundo periodo** del 1 de abril al 7 de junio
  - **Actividades lúdicas y académicas** de 10 al 14 de junio
  - **Tercer periodo** del 8 de julio al 6 de septiembre
  - **Cuarto periodo** del 9 de septiembre al 15 de noviembre
  - **Actividades lúdicas, Exposiciones de áreas y modalidades** 9 a 13 de septiembre
  - **Nivelaciones y refuerzos académicos 1ª oportunidad** del 18 a 22 de noviembre
  - **Actividades de superaciones 2ª oportunidad.** Del 25 al 29 de noviembre
  - **Actividades de finalización y desarrollo institucional.** del 2 al 6 de diciembre

En representación de todo el equipo directivo, docente y administrativo, les solicitamos **aplicar y considerar cada aspecto señalado en la presente circular** para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades educativas, avanzando con seguridad logramos mejoras significativas.

Gracias por su atención y aplicación.



**LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ**  
Rector