



# FRENTES INSTITUCIONALES



**Servicio Social del  
Estudiante**



**Nuestra institución cuenta con diferentes frentes institucionales en los que los estudiantes pueden realizar su servicio social. Cada frente responde a intereses distintos y permite desarrollar habilidades personales, sociales y académicas.**

**La idea es que elijas el frente que más se ajuste a tus gustos, capacidades y forma de aportar a la comunidad educativa.**

**A continuación, encontrarás una breve descripción de cada uno:**

1

**Apoyo  
pedagógico  
con  
docentes de  
primaria en  
aula.**

2

**Apoyo  
al PAE  
(Programa de  
Alimentación  
Escolar).**

3

**Apoyo  
a  
coordinación  
y Rectoría.**

4

**Apoyo  
a la  
biblioteca.**

5

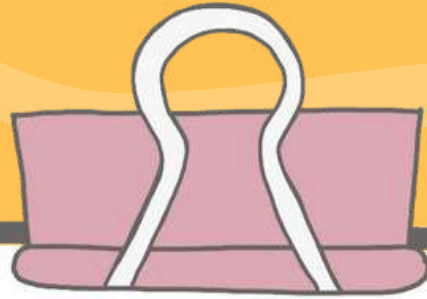
**Apoyo  
a la  
secretaría.**

6

**Aseo y  
ornato**



# APOYO PEDAGÓGICO CON DOCENTES DE PRIMARIA EN AULA.



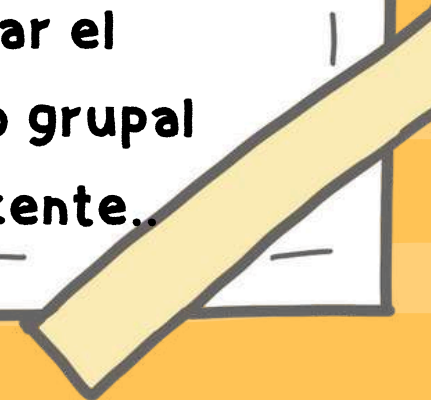
## objetivo

**Fortalecer el proceso formativo integral de los estudiantes mediante el acompañamiento pedagógico en primaria, promoviendo la solidaridad, el compromiso social y el desarrollo de habilidades comunicativas y de liderazgo.**



## Funciones

- Apoyar a los docentes en la preparación y distribución de materiales didácticos.
- Acompañar a grupos pequeños de estudiantes en actividades de refuerzo o lectura guiada.
- Supervisar y orientar el trabajo individual o grupal bajo la guía del docente.



- Colaborar en la organización del aula antes, durante y después de las clases.
- Apoyar la ambientación y decoración pedagógica del salón



**APOYO AL PAE (PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR).**

## objetivo

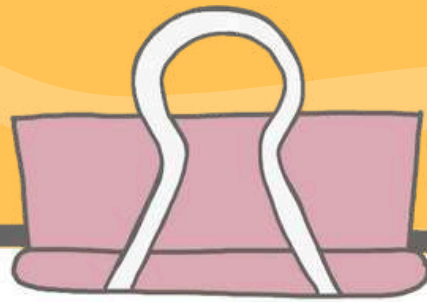
**Contribuir al adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar mediante la participación responsable de los estudiantes en la distribución y registro de los refrigerios, fortaleciendo el compromiso, el orden y el servicio comunitario.**

# Funciones

- **Distribuir los refrigerios en las aulas de acuerdo con los listados oficiales.**
- **Registrar diariamente el número de refrigerios entregados y los estudiantes beneficiados.**
- **Apoyar el conteo, la organización y el control de los productos alimenticios.**

- **Mantener el orden y la limpieza del área de almacenamiento y del comedor.**
- **Colaborar en la recolección de residuos o empaques generados durante el proceso.**

# APOYO A LA BIBLIOTECA



## objetivo

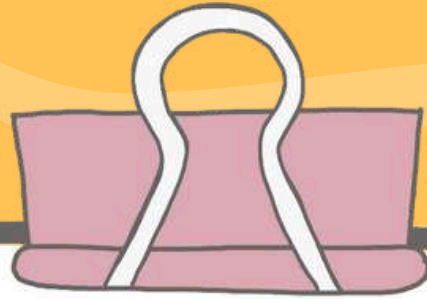
**Fortalecer el desarrollo cultural y académico de la comunidad educativa mediante la colaboración en la gestión, organización y promoción del uso responsable de los recursos bibliográficos.**

## Funciones

- Clasificar, organizar y ubicar libros en las estanterías.
- Registrar préstamos y devoluciones en formatos físicos o digitales.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de material de lectura o consulta.

- Apoyar la ambientación del espacio lector y campañas de fomento a la lectura.
- Colaborar en el mantenimiento y orden del material bibliográfico.

# APOYO A LA SECRETARÍA



## objetivo

**Desarrollar competencias administrativas y organizativas en los estudiantes mediante el apoyo a la secretaría institucional, fortaleciendo valores de responsabilidad, discreción y eficiencia.**

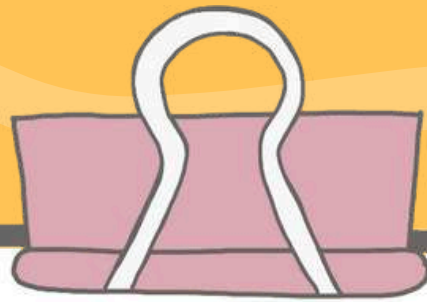
## Funciones

- Organizar, archivar y clasificar documentos físicos o digitales.
- Apoyar la revisión y actualización de listados y correspondencia interna.
- Realizar inventarios de materiales institucionales.

- Sacar copias, diligenciar formatos y apoyar tareas administrativas básicas.
- Colaborar en la recepción y entrega de documentos bajo supervisión.



# ASEO Y ORNATO



## objetivo

**Fomentar el sentido de pertenencia y el cuidado del entorno institucional mediante la participación activa en labores de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de los espacios escolares.**

## Funciones

- Barrer, trapear y limpiar aulas, pasillos y zonas comunes.
- Recoger residuos y apoyar la clasificación básica de desechos reciclables.
- Cuidar y regar plantas, limpiar jardines y apoyar procesos de siembra institucional.

- Apoyar la organización de espacios antes y después de eventos institucionales.
- Mantener el orden en áreas de descanso y espacios compartidos.



# APOYO A COORDINACIÓN Y RECTORIA.



## objetivo

**Fortalecer la gestión académica y disciplinaria de la institución mediante el acompañamiento responsable a coordinación y rectoría, promoviendo el liderazgo, la autonomía y la ética en el servicio.**



## Funciones

- Apoyar la redacción de informes, citas o comunicaciones escritas.
- Colaborar en la organización de horarios, cronogramas y listados.
- Apoyar el control de asistencia y seguimiento de compromisos académicos o disciplinarios.



- Realizar inventarios de materiales de oficina y mantener el orden del espacio.
- Apoyar la ejecución de eventos, jornadas pedagógicas y actividades institucionales.

## IMPORTANTE



**La asignación de estudiantes a docentes de secundaria será gestionada por coordinación, de acuerdo con las necesidades específicas. El docente solicitante definirá las funciones, tareas y responsabilidades.**



**Ahora es tu  
turno.**

**Elige el frente que más conecte  
contigo.**

**No dejes pasar el tiempo: tu  
compromiso empieza hoy.**

