



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.**

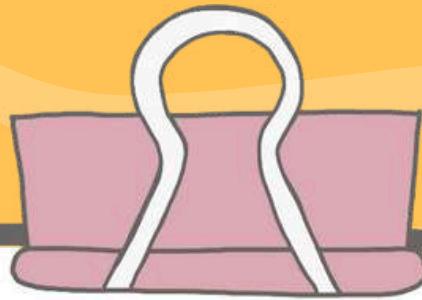


6

**Aseo y
ornato**



APOYO PEDAGÓGICO CON DOCENTES DE PRIMARIA EN AULA.



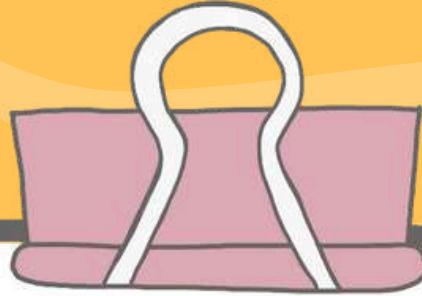
objetivo

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).



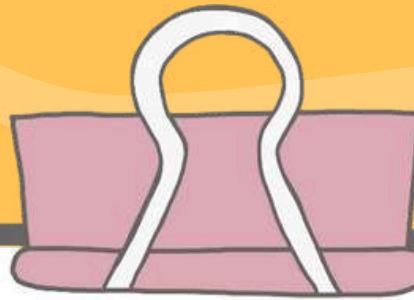
objetivo

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

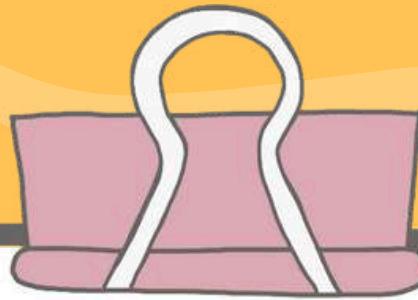
Fortalecer el desarrollo cultural y académico de la comunidad educativa mediante la colaboración en la gestión, organización y promoción del uso responsable de los recursos bibliográficos.

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

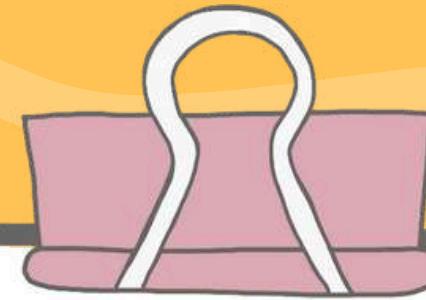
Desarrollar competencias administrativas y organizativas en los estudiantes mediante el apoyo a la secretaría institucional, fortaleciendo valores de responsabilidad, discreción y eficiencia.

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

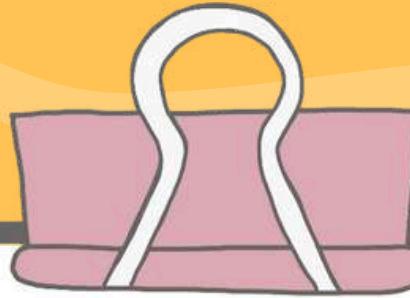
Fomentar el sentido de pertenencia y el cuidado del entorno institucional mediante la participación activa en labores de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de los espacios escolares.

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, citaciones 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.

