INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

PROTOCOLO PARA DILIGENCIAR EL SEGUIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2026

El presente instructivo tiene como propósito orientar a todos los docentes en el correcto registro, manejo y diligenciamiento de las situaciones relacionadas con la convivencia escolar mediante el software institucional destinado para tal fin. Su aplicación es obligatoria y garantiza el adecuado desarrollo del debido proceso contemplado en la **Ley 1620 de 2013**, el **Decreto 1965 de 2013** y el **Manual de Convivencia**.

1. OBJETIVO DEL REGISTRO

Asegurar que todas las situaciones que afecten la convivencia escolar o el cumplimiento de normas institucionales sean registradas de manera **clara, objetiva, oportuna y verificable**, permitiendo la intervención pedagógica y el seguimiento adecuado.

2. PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA CONVIVENCIA

2.1. Ingreso al Sistema

- Acceda al software institucional de seguimiento.
- Ingrese con su usuario y contraseña asignados.
- Seleccione la opción **"Seguimiento a la Convivencia"**.

2.2. Diligenciamiento del formulario

Complete todos los campos obligatorios:

a. Periodo y fecha

- Seleccione el periodo académico y la fecha exacta del suceso.

b. Tipo de situación

- Despliegue la pestaña correspondiente y seleccione la categoría adecuada:
  - **Situación Tipo I**
  - **Situación Tipo II**
  - **Situación Tipo III**
  - **Situaciones Disciplinarias Leves**
  - **Situaciones Disciplinarias Graves**
- La selección debe corresponder fielmente al hecho observado.

c. Descripción objetiva de la situación

- Describa lo ocurrido basándose **únicamente en hechos verificables**, sin emitir juicios, valoraciones o inferencias.
- Incluya:
  - Asignatura o espacio donde ocurrió
  - Estudiantes involucrados
  - Comportamientos específicos
  - Consecuencias inmediatas, si las hubo

Ejemplo de redacción correcta:
"En la clase de Tecnología, el estudiante Andrés Corrales golpeó en el brazo a un compañero porque este no le prestó un lapicero."

Ejemplo incorrecto:
"Andrés se comportó groseramente **como siempre** *y agredió al compañero."*

3. CUANDO LA SITUACIÓN ES TIPO I O DISCIPLINARIA LEVE

- El docente realiza la **intervención pedagógica inmediata** con los estudiantes involucrados.
- Posteriormente, si se considera pertinente, registra la situación en el sistema.
- Se recuerda que las anotaciones en cuadernos personales o del estudiante **no constituyen evidencia válida** dentro del debido proceso.

4. CUANDO LA SITUACIÓN ES TIPO II, TIPO III O DISCIPLINARIA GRAVE

- El docente interviene de manera **rápida, prudente y proporcional**.
- El registro en el sistema es **obligatorio**.
- Debe seleccionarse la casilla **"Pasar a Coordinación"** para activar los protocolos contenidos en el Manual de Convivencia desde el Comité Escolar de Convivencia.

- Evite atender solo la situación sin realizar el registro, pues esto afecta el debido proceso.

5. VERIFICACIÓN FINAL Y GUARDA DEL REGISTRO

Antes de finalizar, el docente debe:

- Revisar que todos los campos estén **completos y coherentes**.
- Confirmar que la descripción sea objetiva, clara y entendible.
- Hacer clic en el **botón azul (G) "Guardar"**.
- Verificar que el registro quede almacenado en el historial del estudiante.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA EL REGISTRO

- **Objetividad:** describir hechos, no opiniones.
- **Oportunidad:** registrar el mismo día o lo antes posible.
- **Confidencialidad:** preservar la información sin divulgarla.
- **Responsabilidad:** diligenciar correctamente garantiza el debido proceso.
- **Coherencia pedagógica:** toda anotación debe acompañarse de una acción formativa.

7. SITUACIONES QUE DEBEN ESCALARSE DE INMEDIATO

El docente debe activar "Pasar a Coordinación" en:

- Agresiones físicas o amenazas.
- Acoso escolar reiterado.
- Daño intencional a bienes de la institución.
- Consumo, distribución o porte de sustancias prohibidas.
- Abandono del aula o fuga del plantel.
- Comportamientos que comprometan la seguridad propia o de otros.

8. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE

El docente es responsable de:

- Registrar adecuadamente.
- No sustituir el registro por notas informales.
- Seguir las rutas de atención.
- Informar oportunamente a la coordinación cuando corresponda.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

Creada por Resolución No. 009325 del 29 de diciembre de 1994, aprobada por Resolución No. 004 del 16 de enero de 1995, actualizada por Resolución No. 16313 del 27 de noviembre de 2002 y Resolución No. 4417 del 17 de noviembre de 2005 para la Media Técnica

"Educamos para la paz y la convivencia social a partir de la familia y la comunidad

Gestión de formación y convivencia

Coordinación