



## AGENDA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2026

15 y 16 de enero

### OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la organización y articulación institucional mediante la estructuración del equipo de calidad por gestiones, la centralización y trazabilidad de la información, y el empalme entre las áreas académicas, a través de la socialización de formatos, procesos de lectura y escritura y la metodología por proyectos, con el fin de unificar criterios y orientar de manera coherente el proceso pedagógico.

### ORDEN DEL DÍA

#### Jornada de la mañana

- Saludo y oración inicial.
- Organización, clasificación y migración de los documentos institucionales en la plataforma OneDrive.
- Empalme del equipo de calidad con la gestión directiva y entre áreas académicas.
- Revisión, modificación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) 2026.
- Socialización de la guía de formatos institucionales.
- Socialización del proceso de lectura y escritura y la metodología por proyectos.

### DESARROLLO DE LAS JORNADAS

15 de enero de 2026

7:00 am – 1:00 pm

- Inicio de la jornada con una oración, en la cual se encomendó el desarrollo de las actividades, las decisiones a tomar y el trabajo en equipo.
- Organización del equipo de calidad mediante la creación y estructuración de las carpetas correspondientes al año 2026 en la plataforma OneDrive, distribuidas por gestiones (Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y de la Comunidad), incluyendo subcarpetas que facilitan la clasificación, el acceso y la trazabilidad de la información.



- Migración de documentos institucionales de los años 2024 y 2025 desde Google Drive hacia OneDrive para vigencia 2026, con el fin de centralizar la información y garantizar su adecuada conservación y organización.
- Empalme del equipo de calidad con la gestión directiva, compartiendo documentos clave como autoevaluaciones institucionales, Guías 4 y 34 y el PMI 2025, además de orientar sobre el diligenciamiento del formato PMI y la organización documental.
- Revisión del Plan Operativo Anual (POA) 2025, quedando pendiente la consolidación del POA 2026 a la espera de la entrega de los PMI por parte de todas las gestiones.
- Continuidad a la jornada con la orientación de la Miss Andrea, quien explicó la organización del trabajo con los docentes. En este espacio se desarrolló el empalme entre áreas, la socialización de la plataforma y un espacio de descanso. Posteriormente, la docente de apoyo brindó orientaciones frente al manejo de situaciones y casos relacionados con algunos estudiantes. Finalmente, se realizó la socialización de los proyectos de aula, los procesos de lectura y escritura y el Sistema Institucional de Evaluación (SIE), donde se resolvieron inquietudes y se identificaron ajustes necesarios en los procesos académicos e institucionales.

## **16 de enero de 2026**

**7:00 am – 1:00 pm**

- Inicio de la jornada dando gracias a Dios y encomendando el día, con el propósito de disponer de manera positiva las actividades a desarrollar.
- Socialización del empalme entre las materias. Para ello, los docentes se organizaron por grupos, lo que permitió aclarar dudas, realizar aportes y presentar algunos ejemplos apoyados en planeaciones para facilitar la comprensión del proceso
- Socialización de la guía de formatos, iniciando con la explicación del formato de planeación y el de fichas. Posteriormente, se presentó la guía de formatos en general, brindando las orientaciones necesarias y resolviendo las inquietudes de los docentes.
- Socialización del proceso de lectura y escritura implementado en la institución, explicando su continuidad desde el grado Nursery hasta Transición. Asimismo, se realizó una breve capacitación sobre los proyectos de aula y los centros de interés, con el fin de unificar criterios y fortalecer los procesos pedagógicos.



### CONSIDERACIONES ADICIONALES

Cada gestión debe verificar que los archivos anexos correspondientes (planeadores, registros PIAR, cronogramas, matrices, actas) estén completos y correctamente archivados.

Las carpetas en OneDrive deben estar organizadas por áreas y años, asegurando el fácil acceso y la sistematización de la información.

Año: 2026	Mes: Enero
Día	Puntos a tratar
15 de enero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y clasificación de los documentos institucionales del equipo de calidad en la plataforma OneDrive.</li><li>• Importación de documentos institucionales de años anteriores desde Google Drive a OneDrive.</li><li>• Empalme del equipo de calidad con la gestión directiva.</li><li>• Revisión, modificación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) 2026.</li></ul>
16 de enero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empalme entre materias.</li><li>• Socialización de la guía de formatos.</li><li>• Socialización del proceso de lectura y escritura y metodología por proyectos.</li></ul>