



PLAN DE TRABAJO SEMANAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL 05 AL 16 DE ENERO

- **DECRETO 1075 DEL 26 DE MAYO DE 2015. ART. 2.4.3.2.4: ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**
- **RESOLUCIÓN 009745 DEL 10 DE OCT. DE 2025 DE LA SED SOBRE CALENDARIO ACADÉMICO 2026.**
- **CIRCULAR 267 DEL 28 DE NOV. DE 2025 DE LA SED: ORIENTACIONES 1ª Y 2ª SEMANA DES. INSTITUCIONAL 2026.**

Objetivo General:

(DECRETO 1075 DEL 26 DE MAYO DE 2015. ART. 2.4.3.2.4:).

Desarrollar actividades de formulación, elaboración, evaluación, revisión o ajustes y seguimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Estudios, a la Evaluación Institucional Anual y actividades investigativas, de actualización Pedagógica y otras en coordinación con otras instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del Servicio Educativo.



LUNES 05 DE ENERO

Objetivo:

- Organizar la agenda de desarrollo institucional y socialización de la carga académica 2026

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPON SABLES	PRODUCTO	LUGAR
	<p>-Oración -Reflexión -Reunión con la coordinadora de 7.30 a 12.30 am organización de la agenda institucional de desarrollo. Se socializa la carga académica año 2026.</p> <p>Los docentes realizaran informe personal sobre su grupo y su área año 2025</p>	5 HORAS	DIRECTIVOS	Agenda Institucional	Rectoría

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:
La rectora Nini Rozo es la encargada de realizar el acta.



MARTES 06 DE ENERO

Objetivo:

- Realizar la bienvenida al personal docente y directivo docente para el inicio de labores del año 2026

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:30 A 12:30	<p>-Oración María Inés Acevedo -Reflexión María Inés Acevedo -Reunión con la coordinadora de 7.00 a 8.00 am para terminar la organización de la agenda institucional y luego nos reuniremos con los docentes. Se les da posibilidad que dialoguen se saluden y se compartan experiencias vividas durante las vacaciones de fin de año e inicio del 2026.</p> <p>Se socializa la resolución 009745 del 10 de Octubre de 2025 sobre calendario escolar para el año 2026.</p> <p>Se socializa la circular 267 del 28 de nov. de 2025 sobre orientaciones para la primera y segunda semana de desarrollo institucional.</p> <p>Se socializa plan de trabajo para las dos semanas de desarrollo institucional del 2026.</p> <p>Se realiza un compartir de bienvenida.</p>	5:00 h	Equipo directivo	Actas y fotografías de las actividades de bienvenida	Rectoría y Aula múltiple de la sede Principal

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

La coordinadora María Inés Acevedo es la encargada de realizar el acta y la encargada de recoger las firmas de asistencia a la reunión de bienvenida e inicio de labores.

NOTA: además de los docentes en esta bienvenida participan también los administrativos del plantel



MIÉRCOLES 07 DE ENERO

Objetivo:

- Terminar la socialización de los ajustes realizados al manual de Convivencia.
- Socializar la auto evaluación institucional 2025.

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPON SABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:00	<p>-Oración Margarita Bautista. -Reflexión Margarita Bautista.</p> <p>-Se continuará con la socialización de los ajustes realizados al manual de convivencia para su adopción por parte del consejo académico y directivo.</p> <p>-Se socializará la autoevaluación institucional.</p>	6 h	Sico orientadora Líder de cada gestión.	Actas del día Auto evaluación 2025	Aula Sede Principal

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Las docentes: Alix Omaira Ferrer y Blanca Nubia Camargo responderán por el acta del día. El docente Víctor López copiará la autoevaluación institucional

NOTA: La rectora realiza acompañamiento al trabajo realizado.



JUEVES 08 DE ENERO

Objetivo:

- Organizar las mallas curriculares por áreas y grados.
- Planear diagnósticos a realizar por grados.
- Asignación de carga académica y asignación de los jefes de área.

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	<p>Oración -Reflexión</p> <p>- Se le entregará la carga académica a cada docente.</p> <p>-Cada docente revisara las mallas curriculares de los grados asignados para realizar reformas y planear los diagnósticos a realizar durante la segunda semana de ingreso.</p> <p>La sicoorientadora y coordinadora trabajaran en el documento final del manual de convivencia y la estrategia de socialización a la comunidad educativa.</p> <p>El docente tutor PTA trabajara en el informe sobre las pruebas quiero ser, quiero saber y las pruebas SABER 11 año 2025</p> <p>Realizar reunión con las secretaria Rosa Toscano para ver cómo va el proceso de matrícula.</p>	6 horas	<p>Cada docente</p> <p>Margarita Bautista y Maria Acevedo</p> <p>Edgar Becerra.</p> <p>Rectora y secretaria</p>	<p>Malla Curriculares actualizadas.</p> <p>Diagnósticos</p> <p>Manual de Convivencia</p> <p>Diapositivas de socialización</p>	<p>TRABAJO REMOTO</p>

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Se entregara una sola acta por los días jueves y viernes por cada área.



VIERNES 09 DE ENERO

Objetivos:

- Continuar con el trabajo asignado el día anterior, para entregar el producto final.

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	<p>Oración -Reflexión -Cada docente revisara las mallas curriculares de los grados asignados para realizar reformas y planear los diagnósticos a realizar durante la segunda semana de ingreso.</p> <p>La sicoorientadora y coordinadora trabajaran en el documento final del manual de convivencia y la estrategia de socialización a la comunidad educativa.</p> <p>El docente tutor PTA trabajara en el informe sobre las pruebas quiero ser, quiero saber y las pruebas SABER 11 año 2025</p>	6 horas	<p>Cada docente</p> <p>Margarita Bautista y Maria Acevedo</p> <p>Edgar Becerra</p>	<p>Malla Curriculares actualizadas.</p> <p>Diagnósticos</p>	<p>TRABAJO REMOTO</p>

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Cada jefe de área entregará el acta del área con el informe de lo realizado por cada docente de su área.

NOTA: Las actas debe ser enviadas a coordinación y rectoría al correo institucional.



MARTES 13 DE ENERO

Objetivos:

- Socializar el informe de resultados de pruebas quiero ser, quiero saber y saber 11 del 2025.
- Desarrollar por áreas la socialización el trabajo realizado y realizar plan de mejoramiento curricular..

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	<p>Oración – Reflexión .Hna. Lourdes Ibañez</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exposición y socialización de los resultados obtenidos en las pruebas quiero ser quiero saber y saber 11 año 2025.2. Reunión por áreas de conocimiento para trazar las acciones y estrategias de mejora del plan de fortalecimiento curricular año 2026.3. Los docentes de primera infancia de la institución se reúnen y trabajan su plan de área.	6 h y media	Tutor PTA. Jefes de área.	Planes de área ajustados incorporando el plan de Fortalecimiento curricular.	Diferentes aulas de la sede Principal

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Las docentes María Rangel y Rosa Peña responderán por el acta general del día. La coordinadora estará en cargada de recoger las firmas de asistencias.

NOTA: Se debe entregar en físico a la coordinadora.



MIÉRCOLES 14 DE ENERO

Objetivos:

- Socialización del PMI 2026
- Organizar y planear el plan de acción de los Proyectos transversales, de los centros de interés y del servicio social.

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	Oración – Reflexión. Custodia 1. Socialización del PMI 2026. 2. Elección del hilo conductor, fechas de transversalidad y elaboración de sus planes de trabajo. 3. Socialización de la estrategia para el desarrollo de los centros de interés y elaboración de su plan de acción.	6 horas	Líderes de cada gestión. Rectora Coordinador es Jefes de área,	Planes de área ajustados incorporando el plan de Fortalecimiento curricular.	Diferentes aulas de la sede Principal

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Las docentes Ana Paulina Hernandez y Doris Torres responderán por el acta general del día. La coordinadora estará en cargada de recoger las firmas de asistencias. El docente Guillermo Espinosa condensará el documento del PMI.

NOTA: Se debe entregar en físico a la coordinadora.



JUEVES 15 DE ENERO

Objetivos:

- Revisión del SIEE en aspectos de inclusión, criterios de participación y exaltación, promoción de grado, entre otros.
- Socializar el diplomado sobre nuevas tecnologías.
- Realizar Consejo académico

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	Oración – Reflexión. María Sierra 1. Revisión y ajustes al SIEE. 2. Socialización del diplomado sobre Tecnologías por parte de la docente Ruth Osorio. 3. Consejo Académico (los demás docentes trabajaran en planeación curricular)	6 horas	Coordinadora María Ines Acevedo. Rectora Coordinador es Jefes de área	SIEE ajustado. Acta del consejo académico	Diferentes aulas de la sede Principal

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Las docentes Ana Paulina y Doris responderán por el acta general del día. La coordinadora estará en cargada de recoger las firmas de asistencias. El acta del consejo académico estará a cargo del jefe de área de Lengua Castellana.

NOTA: Se debe entregar en físico a la coordinadora.

VIERNES 16 DE ENERO

Objetivos:

Organizar la bienvenida a los estudiantes nuevos y antiguos y la coordinadora socializar la inducción a los estudiantes para el año 2026.

Entregar de aulas y sedes a titulares con el mobiliario para que sean decoradas y que los docentes de las dos jornadas realicen acciones y planes conjuntos sobre cuidados y mantenimiento de mobiliario, y aseo.

Socializar del cronograma de actividades

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	PRODUCTO	LUGAR
7:00 A 1:30	<p>Oración – Reflexión. Jhon Alejandro Castillo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuación del Consejo académico. 2. Organización de la bienvenida a los estudiantes nuevos y antiguos por sedes y la coordinadora socializara la inducción a los estudiantes para el año 2026. 3. Socialización del cronograma de actividades 2026. 4. Entrega de aulas a titulares. 	6 horas	<p>Coordinadora y docentes.</p> <p>Rectora</p> <p>Rectora Coordinador</p>	<p>Programa de bienvenida</p>	<p>Aula de la sed Principal</p>

REGISTRO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO:

Las docentes Gloria Peña y Maria Elena Gonzalez responderán por el acta general del día. La coordinadora estará en cargada de recoger las firmas de asistencias.

NOTA: Se debe entregar en físico a la coordinadora.

NINI ROZO
RECTORA

