	INSTITUCION EDUCATIVA LAS NIEVES	CódigoDAF-F06
		Versión 1
	CIRCULAR	Página 1 de 2

**FECHA: febrero 20 de 2026**

**DE:** Rectoría

**PARA:** Docentes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.

**ASUNTO:** Circular #03: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DOCENTES POR PERIODO.


Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta los acuerdos estipulados desde el año 2025 entorno al desarrollo de algunas actividades de la función docente y sus entregables a continuación se les estipula el cronograma de entregas por semana que en cada periodo deben ser llevados a cabo con el objetivo principal de que cada uno pueda organizar los tiempos, conocer de primera mano lo que se debe subir al classroom, y dar cuenta de los documentos, actividades e instrumentos pedagógicos que son inherentes a la función docente.

### Cronograma de cada periodo

#### Distribución de tiempos en el periodo académico

SEMANAS	ACTIVIDAD
semana 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inicio de periodo</li> <li>• envío informe pre comisión</li> <li>• Reunión de pre comisión</li> <li>• entrega de notas de periodo anterior</li> <li>• publicación de plan de mejoramiento</li> <li>• explicación de condiciones del plan de mejoramiento en clase</li> <li>• seguimiento a PIAR</li> </ul>
semana 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoría plan de mejoramiento</li> <li>• envío de validaciones</li> </ul>
semana 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoría plan de mejoramiento en clase</li> </ul>
semana 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• examen plan de mejoramiento</li> </ul>
semana 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• digitación de resultados plan de mejoramiento</li> <li>• entrega de planillas con resultados</li> </ul>
semana 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• envío de informe de convivencia</li> <li>• seguimiento a compromisos de matrícula</li> <li>• reunión análisis de convivencia</li> </ul>
semana 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• envío primera entrega de planeador</li> <li>• envío primera entrega de diario de campo</li> <li>• cierre master</li> <li>• Banco de talleres</li> </ul>
semana 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrega de pre informe</li> <li>• elaboración de hojas de vida</li> </ul>
semana 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• envío de diseño de examen de periodo ética Ed física religión artística filosofía economía tecnología</li> <li>• elaboración de hojas de vida</li> </ul>
semana 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicación de exámenes de periodo</li> </ul>
semana 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicación de exámenes de periodo</li> </ul>
semana 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicación de autoevaluación</li> <li>• envío de planes de mejoramiento</li> </ul>
semana 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fin de periodo</li> <li>• envío segunda entrega de planeador</li> <li>• envío segunda entrega de diario de campo</li> </ul>

	INSTITUCION EDUCATIVA LAS NIEVES	CódigoDAF-F06
	CIRCULAR	Versión 1 Página 2 de 2

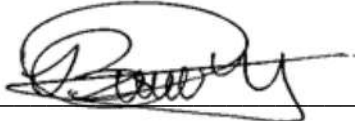
- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• cierre master</li> </ul> |
|---|

En el desarrollo del tercer periodo y atendiendo del principio de favorabilidad del estudiante los tiempos se distribuirán de la siguiente forma:

ACTIVIDADES	TIEMPOS
Actividades de seguimiento	Semana 1-5
Informe parcial	Semana 6
Actividades de seguimiento	Semana 6-10
Examen de periodo	Semana 9-10
Pre comisión de evaluación periodo 3	Semana 11
Planes de mejoramiento	Semana 11-12
Actividades de profundización	Semana 11-12
Autoevaluación de los estudiantes	Semana 12
Pre comisión de evaluación	Semana 13
Recuperación final para estudiantes que presentan desempeño bajo en 1 o 2 áreas luego de promediar los resultados académicos del año	Semana 13-14

Nota: para propósitos organizativos y de seguimiento al desarrollo de actividades se subirán al classroom en forma grupal, sin embargo, cada actividad y entregable tiene fechas y plazos diferentes que le permiten la planeación, construcción y/o desarrollo de cada uno de ellos de manera holgada.

Atentamente,



Firma del rector