CIRCULAR N° 008 DE 2026

PARA: COORDINADORES Y DOCENTES I. E. JUAN ROZO
DE: RECTORÍA
ASUNTO: *LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL DRIVE INSTITUCIONAL 2026 Y CARGUE DE EVIDENCIAS LABORALES.*

FECHA: FEBRERO 27 DE 2026

En cumplimiento de las funciones establecidas en la **Ley 115 de 1994**, el Articulo 2.3.3.1.5.8 del d**ecreto 1075 de 2015**, la **Ley 715 de 2001 (artículo 10)** y el **Manual de Funciones Docente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 del MEN)**, me permito informar que para la vigencia 2026 se implementará de manera formal y obligatoria el uso del **DRIVE INSTITUCIONAL**, como herramienta oficial de organización, seguimiento y verificación de las evidencias académicas, pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa Juan Rozo.

Esta herramienta tiene como propósito:

- ❖ Garantizar trazabilidad documental.
- ❖ Facilitar procesos de seguimiento académico y administrativo.
- ❖ Fortalecer la cultura institucional de planeación y sistematización.
- ❖ Respaldar procesos de evaluación de desempeño y auditorías internas o externas.
- ❖ Consolidar evidencias requeridas por entes de control y Secretaría de Educación.

ESTRUCTURA DEL DRIVE INSTITUCIONAL

El Drive institucional ha sido creado desde la cuenta oficial de rectoría y se compartirá mediante tres (3) enlaces diferenciados:

1. **ENLACE 1: "1- DOCUMENTOS I.E. JUAN ROZO 2026":** Carpeta general de acceso para docentes y directivos docentes.

Contiene las siguientes subcarpetas:

1.1 DOCUMENTOS INSTITUCIONALES RECTORÍA Incluye:

- ❖ Normatividad institucional vigente.
- ❖ Circulares oficiales.
- ❖ Acuerdos del Consejo Directivo.
- ❖ Resoluciones rectorales.
- ❖ PEI, SIEE y demás documentos marco.

Estos documentos son de consulta permanente y obligatorio conocimiento.

1.2 PLAN DE ESTUDIOS – VIGENCIA 2026: Organizado por áreas de acuerdo a nuestro plan de estudios.

Responsabilidades:

- ❖ El **Jefe de Departamento de Área** deberá garantizar que la información del plan de área y las mallas curriculares estén en la carpeta que le corresponde así mismo su actualización.
- ❖ Las **Mallas Curriculares** deben estar cargadas en formato Word editable.
- ❖ Las secuencias didácticas deben estructurarse con base en dichos documentos.

El plan de área y las mallas son insumo obligatorio para la planeación pedagógica.

1.3 PROYECTOS PEDAGÓGICOS E INSTITUCIONALES – VIGENCIA 2026: Organizado por proyectos.

Responsabilidades:

- **El Líder de Proyecto deberá subir:**
  - Documento completo en formato Word.
  - Una diapositiva resumen del proyecto (formato PPT).

1.4 ACTAS COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2026

- Las actas deberán diligenciarse oportunamente.
- Subirse en formato PDF.
- Estar debidamente firmadas por los integrantes.

1.5 CENTROS DE INTERÉS: En esta subcarpeta se encontrará todo lo relacionado con los centros de interés 2026

2. ENLACE 2: CARPETA PERSONAL DOCENTE: *Esta carpeta será compartida individualmente* **según el régimen laboral del docente:**

2.1 DOCENTES DEL DECRETO 2277: Contendrá subcarpetas organizadas por componentes de la gestión docente:

2.1.1 ***Libros reglamentarios por periodos:*** Secuencias didácticas. Instrumentos de evaluación, Evidencias pedagógicas (fotos, actas, proyectos, informes), Seguimiento académico, Atención a padres de familia, Estrategias de mejoramiento, Proyectos transversales.

2.1.2 ***Gobierno de aula***

2.1.3 ***Contribuciones al proyecto pedagógico***

2.1.4 ***Otros archivos o evidencias***

2.2 Docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002: Contendrá subcarpetas organizadas por componentes de la gestión docente de acuerdo con la guía 31 del MEN:

2.2.1 Protocolo de evaluación

2.2.2 Competencias funcionales

2.2.3 Competencias comportamentales

2.2.4 Libros reglamentarios 2026

En estas subcarpetas deberán estar las Evidencias de las contribuciones individuales, Productos asociados a su evaluación de desempeño.

Los Soportes deberán estar en formato Word y/o PDF según corresponda.

Esta carpeta será compartida con rectoría y coordinación para efectos de seguimiento y verificación institucional.

3. ENLACE 3: "3 DOCUMENTOS COORDINACIÓN" Carpeta administrada por los coordinadores de sede.

En ella se cargará:

- Información específica de cada sede.
- Actas internas.
- Planes de mejoramiento por sede.
- Informes de seguimiento académico y convivencial.

El acceso será restringido al personal asignado a cada sede.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La carga de información es de carácter obligatorio.
2. Las evidencias deben subirse de manera periódica y organizada.
3. Los documentos deben estar en formato editable cuando corresponda (Word) y en PDF cuando sean actas firmadas.
4. La omisión reiterada en la carga de evidencias podrá considerarse incumplimiento de funciones administrativas y pedagógicas.
5. El Drive institucional constituye medio oficial de verificación ante visitas de Secretaría de Educación, auditorías y procesos de evaluación.

FUNDAMENTO NORMATIVO

1. Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación
2. Decreto 1075 de 2015
3. Ley 715 de 2001 – Funciones del Rector
4. Decreto 1278 de 2002 – Estatuto de Profesionalización Docente
5. Resolución 3842 de 2022 – Manual de Funciones Docente
6. Guía 34 del MEN – Mejoramiento Institucional
7. Guía 31 del MEN - GUÍA METODOLÓGICA Evaluación Anual de Desempeño Laboral

Agradezco su compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia en el cumplimiento de esta directriz institucional, que fortalece la organización académica y administrativa de nuestra institución.

Haciendo honor a nuestro eslogan: **“Soy parte de lo mejor, soy Rocista de corazón”.**

Cordialmente,

JORGE RINCÓN SUÁREZ
Rector

Email: rectoria@iejuanrozo.edu.co

No es mejor maestro el que sabe más, sino el que mejor enseña”. (Calvin Goolidge)