



CIRCULAR INFORMATIVA No. 01 – 2026

De: Coordinación

Para: docentes de todas las sedes

Asunto: Plan de Trabajo 2026

Fecha: 29 de enero de 2026

Cordial saludo,

Reciban un fraternal saludo y los mejores deseos para este año lectivo 2026, confiando en que nuestras labores se desarrollen con compromiso, responsabilidad y la guía de Dios Todopoderoso.

Por medio de la presente, se socializa el **Plan de Trabajo Docente para el año 2026**, el cual debe ser cumplido de manera estricta por todos los docentes, líderes de área y directores de grupo.

1 Evaluaciones Diagnósticas

Se establece lo siguiente para la aplicación de las evaluaciones diagnósticas:

- **Preescolar:** Evaluación de las dimensiones establecidas.
- **Primaria (1° a 5°):** Lengua Castellana y Matemáticas.
- **Secundaria y Media Vocacional:** Evaluación de todas las áreas.

Lineamientos para la Aplicación y Consolidación de Pruebas Diagnósticas 2026

1. Aplicación y Registro: Las pruebas diagnósticas se realizarán obligatoriamente durante la **semana de inducción**. Cada docente deberá cargar el instrumento aplicado y el reporte de resultados en la **Subcarpeta Evaluaciones→Diagnóstica** de su Drive Institucional.

2. Para la secundaria, Consolidación por Áreas Fundamentales: Los jefes de área de **Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, inglés, Matemáticas y Lengua Castellana**

- **liderarán la consolidación de los resultados por grado.** Este informe consolidado deberá analizar las fortalezas y debilidades detectadas para realizar los ajustes pertinentes a las mallas curriculares y planes de área del primer periodo.
- **Flujo de Información hacia la Dirección de Grupo:** Los docentes de las áreas mencionadas serán responsables de remitir a cada **Director de Grupo** el informe



detallado del desempeño de sus estudiantes. El Director de Grupo consolidará esta información para caracterizar académicamente a su curso y establecer estrategias de acompañamiento diferenciado en el formato de **plan de dirección de grupo (Fd04)**.

3. Protocolo de Evaluación Diagnóstica para Básica Primaria

- **Grados 1° a 3°:** Cada director de grupo será responsable del diseño, aplicación y tabulación de las pruebas diagnósticas en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana. Los resultados deberán reposar en su carpeta de evidencias y ser socializados en la primera reunión de grado.
- **Grados 4° y 5°:** La responsabilidad de la evaluación recae sobre los docentes asignados específicamente a las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana. Una vez finalizada la aplicación, estos deberán:
 - Remitir el informe de resultados individuales a cada Director de Grupo para la caracterización de los estudiantes.
 - Entregar el consolidado por grado al Jefe de Área de la Secundaria, con el fin de articular los procesos de transición y asegurar la coherencia curricular entre niveles.

2 Cronograma de Actividades Académicas

Fecha	Actividad / Documento	Responsable / Destinatario
30 de enero	Programa de Inducción y Bienvenida.	Cargar en Carpeta de Evidencias.
2 de febrero	Evaluaciones diagnósticas (Diseño).	Cargar en Carpeta de Evidencias.
Semana Inducción del 2 al 6 de febrero	Aplicación de pruebas diagnósticas.	Cargar en Carpeta de Evidencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



Colegios Amigos del Turismo

Fecha	Actividad / Documento	Responsable / Destinatario
		Enviar resultados a los directores de grupo Secundaria, docentes de las áreas (Lengua Castellana, Matemáticas. Inglés, Sociales, Naturales) Primaria de 1° a 5° (Lengua Castellana, y Matemáticas).
06 de febrero	Diagnóstico de necesidades por área/grado.	Jefe de área a Coordinación Académica.
06 de febrero	Plan de Área de Preescolar Plan de Área (Primaria).	Jefe de área a Coordinador de sede → Coordinador del Mega → Jefe de áreas de Secundaria
13 de febrero	Plan de Área (Secundaria unificado).	Jefe de Área a Coordinador Megacolegio.
13 de febrero	Planeador de Preescolar.	Jefe de área Enviar a Coordinador Megacolegio.
20 de febrero	Plan de Dirección de Grupo.	Docentes Directores de Grupo a carpeta de evidencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



Fecha	Actividad / Documento	Responsable / Destinatario
20 de febrero	Plan de acción de horas adicionales.	Líder de área a Coordinación académica de su sede.
27 de febrero	Proyecto de Aula, Grado/nivel y Proyectos Obligatorios.	Enviar a Carpeta de evidencias y cargar a la plataforma MORCE

3 Calendario de Exámenes y Actividades de Superación 2026

Es indispensable registrar estos soportes en su **Carpeta de Evidencias**, el viernes antes del inicio de los exámenes finales o Actividades de Superación del período:

- **Primer Periodo:** Exámenes finales el **13 de abril**; Actividades de Superación el **27 de abril**.
- **Segundo Periodo:** Exámenes finales el **27 de julio**; Actividades de Superación el **14 de agosto**.
- **Tercer Periodo:** Exámenes finales el **2 de noviembre**; Actividades de Superación el **09 de noviembre**
- **Nivelaciones Finales:** 20 al 25 de noviembre

✦ *Todas las evaluaciones (finales y de superación (recuperación)) y diferentes documentos institucionales deben ser cargados oportunamente a la carpeta de evidencias en su respectiva subcarpeta.*

✦ *El plazo máximo para cargar documentos en la carpeta de evidencias de cada periodo será el día siguiente a la entrega del informe final correspondiente.*

4 Compromisos pedagógicos permanentes

- **Formatos:** Utilizar exclusivamente los formatos actualizados al 2026 disponibles en www.denzilescolar.edu.co.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



- **Preparadores:** Deben subirse a la carpeta de evidencias a mas tardar el **sabado previo** al inicio de la semana programada.
- **Banco de Preguntas:** Cada área/grado debe consolidar un banco de **50 preguntas** por periodo. Este debe ser unificado para todas las sedes y entregarse a coordinación una semana antes de los exámenes.
- **Cumplimiento:** Se requiere el estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Se debe dar **estricto cumplimiento** al cronograma establecido en el **Plan Operativo Anual (POA)** de la institución.

CRONOGRAMA DE GESTIÓN Y RESPONSABILIDADES DOCENTES 2026

1. Gestión Diaria: Control de Asistencia y Permanencia

- **Registro Físico:** Diligenciamiento obligatorio del formato físico de asistencia al inicio de la jornada escolar.
- **Reporte Digital (Secundaria y Media):** Registro del ausentismo en la aplicación institucional durante la segunda hora de clase.
- **Protocolo para Eventos Institucionales:** En jornadas de actividades especiales, el docente asignado al primer bloque será el responsable único de realizar el registro de asistencia inicial para garantizar la trazabilidad.

2. Gestión Semanal: Planeación Pedagógica y Trabajo Colaborativo



Planificación de Aula:

- **Semanal:** Para asignaturas con una carga horaria igual o superior a 2 horas.
- **Quincenal:** Para asignaturas con una intensidad horaria de 1 hora semanal.
- **Comités de Área:** Participación en las reuniones de área para la unificación de criterios pedagógicos.

3. Gestión Mensual: Acompañamiento Integral

- Seguimiento de Dirección de Grupo: Registro de novedades convivenciales, académicas y convivenciales.

4. Gestión de Cierre de Corte (Mitad de Periodo)

- Alerta Académica Temprana: Entrega de informe verbal a coordinación, soportado con actas de reunión que detallen los niveles de asistencia y deserción parcial.

5. Gestión de Finalización de Periodo: Evaluación y Nivelación

- **Instrumentos de Evaluación:** Diseño y aplicación de exámenes, herramientas evaluativas y estrategias de recuperación.
- **Documentación de Superación:** Entrega de actas de recuperación debidamente firmadas.
- **Informes Consolidados:** Entrega de informe escrito de periodo (acta de reunión con estadísticas de asistencia y ausencia).
- **Planes de Mejoramiento:** Elaboración y socialización de planes de mejora por asignatura y por dirección de grupo.
- **Control de Eficiencia Interna:** Reporte oficial de estudiantes desertores y estados de avance de los proyectos pedagógicos e investigativos.
- **Instancias Legales:** Participación en la Comisión de Evaluación y Promoción del periodo.

6. Gestión de Cierre de Año Lectivo y Evaluación de Desempeño

- **Definición de Situación Académica:** Participación en la Comisión de Evaluación y Promoción Final.
- **Balance de Proyectos:** Entrega del informe final de gestión de proyectos institucionales.
- **Soportes Académicos:** Consolidado de actas de nivelación final.
- **Evaluación de Desempeño 1278:** Diligenciamiento del protocolo de evaluación anual.
- Sustentación de la carpeta de evidencias (7 subcarpetas).
- Socialización de los resultados y concertación de la nota definitiva con Rectoría y Coordinación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



PLAN OPERATIVO ANUAL DENZILISTA 2026

Periodos	Fechas Inicio/Fin	Ingreso De Notas Y Actividades de Superación Al Sistema	Comisiones De Evaluación Y Promoción	Entrega Informe Parcial Del Periodo	Entrega Informes Final Del Periodo	Jornada De Retroalimentación
Primero	2 de febrero al 3 de mayo	Notas hasta el 23 de abril Actividades de Superación hasta el 1 de mayo	5 de mayo	16 de marzo Preescolar Mega 19 de marzo sedes de pyp 20 de marzo – Mega	5 de mayo Preescolar Mega 7 de mayo sedes de pyp 8 de mayo – Mega	Exámenes finales del 13 al 17 de abril Reajustes académicos del 20 al 24 de abril Actividades de Superación 27 de abril al 1 de mayo
Segundo	4 de mayo al 22 de junio y del 6 de julio al 16 de agosto	Notas hasta el 7 de agosto Actividades de Superación hasta el 14 de agosto	25 de agosto	16 de junio Preescolar Mega 18 de junio sedes de pyp 19 de junio – Mega	2 de septiembre Preescolar Mega 3 de septiembre sedes de pyp 4 de septiembre – Mega	Exámenes finales del 27 al 31 de julio Reajustes académicos del 3 al 7 de agosto Actividades de Superación 10 al 14 de agosto
Tercero	17 de agosto al 4 de octubre y del 12 de octubre al 27 de noviembre	Notas hasta el 6 de noviembre Actividades de Superación hasta 12 de noviembre Nivelaciones el 25 de noviembre 2026	III Período 13 de noviembre Final 30 de Noviembre	28 de septiembre Preescolar 1 de Octubre sedes de pyp 2 de octubre – Mega	Entrega de Informe Final Preescolar 20 de noviembre 23 de noviembre sedes de pyp 23 de noviembre – Mega	Exámenes finales del 2 al 6 de noviembre Actividades de Superación del 9 al 12 de noviembre Reajustes académicos 16 al 20 de noviembre Proceso de Nivelación final Del 24 al 26 de noviembre



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



OTRAS FECHAS IMPORTANTES

Descripción	Fechas
<i>Día de la familia</i>	19 de mayo y 18 de agosto
<i>Vacaciones estudiantes y docentes</i>	22 de junio al 5 de julio
<i>Semana de Receso Estudiantil</i>	5 al 11 de octubre
<i>Clausura de preescolar</i>	20 de noviembre
<i>Clausura de primaria</i>	25 de noviembre
<i>Socialización evidencia de desempeño</i>	3 y 4 de diciembre
<i>Arreboles Denzilistas</i>	26 de noviembre
<i>Ceremonia de graduación</i>	27 de noviembre

Sujeta a cambio por rectoría.

Agradecemos su compromiso y disposición para el adecuado desarrollo de los procesos académicos, en beneficio de nuestros estudiantes y de la calidad educativa institucional.

Atentamente,

Yoleth Toro Salas.

Yoleth Toro
Coordinadora Dividivi

Juan Carlos Díaz H

Juan Carlos Díaz
Coordinador TABRIGUA

Eider Mejía Guerra

Eider Mejía Guerra
Coordinador Académico
Mega Colegio

Marian Arredondo Ballesteros

Marian Arredondo Ballesteros
Coordinadora de Convivencia

Juan Carlos Quiroz Imbrecht

Juan Carlos Quiroz Imbrecht
Coordinador de Convivencia



Anexo

Carpeta de Evidencias.

Como parte del proceso de seguimiento, cada docente cuenta con una carpeta personalizada en su Drive Institucional. Al comenzar un nuevo periodo académico, se activará la carpeta correspondiente para el cargue de información. Es importante notar que, al expirar la fecha establecida en el POA, la carpeta del periodo finalizado se bloqueará para edición (modo lectura). La estructura de este portafolio digital consta de las siguientes siete (7) subcarpetas:

1. Planes.
 - a. Área (Plan de área o áreas a cargo). FD02.
 - b. Aula (Plan de aula semanal (clases de 2h en adelante) o quincenal (1h) FD01.
 - c. Dirección de grupo (Para directores de grupo) FD04.
 - d. Plan de Horas Adicionales (Plan de Acción 2 horas diarias). FD03.
2. Evaluaciones.
 - a. Diagnóstica (Evaluaciones diagnósticas primer período).
 - b. Examen del Período (Examen tipo Icfes/Herramientas de Evaluación para las asignaturas de desarrollo humano en cada periodo).
 - c. Actividades de Superación-nivelaciones (Examen de recuperación tipo/nivelación Icfes/Herramientas de Recuperación/nivelación para las asignaturas de desarrollo humano en cada periodo).
 - d. Banco de Preguntas (Cada área/grado debe consolidar un banco de 50 preguntas por periodo).
3. Proyectos.
 - a. Obligatorios (en cada Periodo debe estar el o los proyectos obligatorios asignados para el 2026 con las actualizaciones de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias). FD05.
 - b. Area/Grado: (en cada Periodo debe estar el o los proyectos de área/nivel para el 2026 con las actualizaciones de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias). FD05.
 - c. Area/Grado: (en cada Periodo debe estar el o los proyectos de aula para el 2026 con las actualizaciones de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias). FD05.
 - d. Area/Grado: (en cada Periodo debe estar el o los proyectos de investigación para el 2026 con las actualizaciones de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias). FD05.
4. Actos Cívicos y Culturales.
 - a. (imágenes o programación de acto cívico que lideró o hizo parte del equipo organizador)
5. Actas.
 - a. Padres de familia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

Aprobado mediante Decreto # 248 del 2002

Reg. DANE 144001003404

NIT. 8250006500



- b. Comisión de Evaluación.
 - c. Actividades de Superación – Nivelaciones.
 - d. Actas de reuniones de Áreas.
 - e. Acta de compromiso por Asignatura.
 - f. Acta de compromiso por Dirección de grupo.
6. Planillas Notas-Asistencias
7. Varios (otras evidencias)