



## CIRCULAR No. 04 (Febrero 08 de 2021)

DE: RECTORÍA

PARA: DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS-DOCENTES Y COMUNIDAD ESCOLAR.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE TRABAJO CON EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO-DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA I.E. ANTONIO NARIÑO DURANTE LA SEMANA DEL 08 AL 13 DE FEBRERO DE 2020

Cordial saludo.

Dando cumplimiento a lo dispuesto gubernamentales del orden nacional y territorial, con respecto a la emergencia sanitaria por COVID-19, el personal docente seguirá PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO DESDE CASA, en la semana comprendida entre el 08 y 13 de Febrero, y cumplirán con el siguiente direccionamiento:

1. los docentes *deben subir la GUIA de trabajo para los estudiantes a los grupos Whats App creados por ellos, según horario de clases para atender y orientar las inquietudes de los estudiantes por ese medio tecnológico.*
2. Para tener un soporte sistematizado del trabajo desarrollado *DESDE LA CASA*, los docentes deben allegar semanalmente al E-mails Institucional [ieancoco@hotmail.com](mailto:ieancoco@hotmail.com) diligenciado el FORMATO DE EVIDENCIAS SEMANALES, por lo cual, en estos momentos se deben reportar los FORMATOS de la semana comprendida del 05 al 08 de Febrero.
3. En la presente semana de acuerdo a la matrícula SIMAT se definirá el número real de grupos de estudiantes a funcionar definitivamente en el presente año escolar y se estará colocando al día la Plataforma Institucional con las nuevas direcciones de grupo y asignaciones académicas, para poder empezar a subir por la ventana "Tareas" las guías de trabajo por Sedes, Grupos y Áreas. El Sr. Coordinador allegará al E-mails institucional, los ajustes de Horarios de clase de Sede y Grado.
4. **REVISIÓN INVENTARIO DE EQUIPOS PRESTADOS EL AÑO ANTERIOR EN COMODATO:** Para definir equipos a enviar al MINTIC para que sean recogidos por daño y solicitar su respectiva reposición; como también para tramitar ante la Fiscalía Proceso Penal por "Abuso de Confianza" con el agravante de ser en Bienes del Estado, contra aquellos padres de familia y/o acudientes que NO han hecho devolución de los equipos de cómputo dados en préstamo en Comodato en el anterior año escolar.  
Los equipos que se han recibido y no sufrieron daño total durante su préstamo en comodato, se programará mantenimiento y limpieza físico y del Software en el presente mes, para posibilitar un nuevo préstamo a los estudiantes

Se direcciona el siguiente Cronograma de trabajo por días en la presente semana:

### **LUNES 08 de Febrero: CONTINUACIÓN DEL PRIMER PERIODO ESCOLAR**

AGENDA:

**CLASES** (De acuerdo al Horario de Clases Socializado la semana anterior. con Horario "A")

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 2 p.m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy

**REUNIÓN** Elección del Representantes del Sector Productivo ante el Consejo de Directivo (Liderado por los Directivos Docentes en Horario de 1 a 2 p.m.)

### **MARTES 09 de Febrero:**

AGENDA:

**CLASES** (De acuerdo al Horario de Clases Socializado la semana anterior. con Horario "A")

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 2 p.m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy

***"Comprometidos con la Formación Integral de niños y jóvenes"***

Rectoría: Inspección de Coello Cocora – Ibagué Tolima E-mail Institución: [ieancoco@hotmail.com](mailto:ieancoco@hotmail.com)



**MIÉRCOLES 10 de Febrero:**

AGENDA:

**CLASES** (De acuerdo al Horario de Clases Socializado el día lunes. Pero Horario "B")

**ESPACIO BIENESTAR LABORAL:** Video-Reunión: **SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTEGRACIÓN Y REINICIO DEL ESPACIO DE REGULACIÓN DE EMOCIONES Y MANEJO DE STRESS LABORAL**, con inicio a las 11:00 a.m.

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 2 p.m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy

**JUEVES 11 de Febrero:**

AGENDA:

**CLASES** (De acuerdo al Horario de Clases Socializado la semana anterior. con Horario "A")

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 2 p.m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy

**NOTA:** No habrá atención al público en este día desde la Rectoría, debido a Reunión de Rectores en forma Física con Funcionarios de la Alcaldía y la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué.

**VIERNES 12 de Febrero:**

AGENDA:

**CLASES** (De acuerdo al Horario de Clases Socializado la semana anterior. con Horario "B")

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 2 p.m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy  
**REUNIÓN DEL CONSEJO DE DIRECTIVO** (Video-Reunión. Horario de 10 a. m. a 12 m.)

**SÁBADO 13 de Febrero:**

AGENDA:

**MATRICULAS y/o ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Serán atendidas por los Funcionarios Administrativos en la Sede Principal en horario de 8 a.m. a 12 m.; y se estará trabajando en el ajuste de Matriculas tanto en Plataforma SIMAT, como en la Plataforma Institucional.

**ENTREGA DE PINES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Funcionaria Beatriz

**PROTOCOLOS DE BIO-SEGURIDAD** (Toma temperatura, distanciamiento Social y desinfección de manos, calzado y espacios Físicos: Funcionaria Nidia

**AJUSTE AL SIMAT y RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:** Funcionaria Nancy

**OBSERVACIÓN:** Con respecto al *personal administrativo* y de conformidad con disposiciones legales y acuerdos laborales entre la Administración municipal y Sindicatos, estos deben cumplir una jornada laboral de 44 horas semanales. Además *este despacho es garante de los Fueros, acuerdos y Comisiones Sindicales* dispuestas mediante acto administrativo por el nominador, por lo cual la Sra. Secretaria Nancy, NO apoyará de forma rigurosa el trabajo institucional dispuesto en la presente Circular, puesto que cuenta con 4 días a la semana con Permiso Sindical expedido por el Nominador; como tampoco aquellos Funcionarios, que por padecer comorbilidades lo informen mediante radicado SAC a la SEMIBAGUE y le alleguen copia de dicho radicado a este despacho. El Rector, junto al Sr. Coordinador, estamos y seguiremos supliendo la usencia de alguno de estos funcionarios, para poder garantizar el proceso de matricula y la atención a los padres de familia y/o Ciudadanos que lo requieran.

Fraternalmente,

-Original Firmado-

**JOSÉ EDUARDO BAQUERO JARAMILLO**

**Rector**

**"Comprometidos con la Formación Integral de niños y jóvenes"**

Rectoría: Inspección de Coello Cocora – Ibagué Tolima E-mail Institución: [ieancoco@hotmail.com](mailto:ieancoco@hotmail.com)