



## CIRCULAR No. 07 (Febrero 22 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 22 AL 27 DE FEBRERO DE 2021

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 22 y 27 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.*  
*También deberán subir la guía de trabajo por la Plataforma Institucional, por la ventana Tareas, como evidencia para cualquier persona o autoridad competente de dicho trabajo y así mismo para que sea ubicado fácilmente para su visualización e impresión de parte de la Sra. Beatriz –Tecnico operativo- quien a partir de la Presente semana tendrá la función de facilitar las guías de trabajo a los acudientes que se acerquen a la institución a reclamarlas. Es de anotar que los docentes que se les ha facilitado impresora y rema de papel, deben imprimirlas y allegarlas a través del Sr. Coordinador a dicha funcionaria, quien como debe proceder a entregarlas, a quien pase por su despacho a reclamarlas-*  
**Nota:** Para evitar desperdicio de papel y tinta en la impresión de las guías de trabajo, los docentes deberán preguntar en los grupos de trabajo cuales estudiantes pasarán a recoger las guías de trabajo, y cuales prefieren visualizarlas únicamente a través del WhatsApp.
2. Como algunos acudientes NO alcanzaron a pasar a recoger las SIM Cards el pasado viernes, hoy lunes en rectoría en horario de 09:30 a.m. A 01:00 p.m. pueden pasar como último plazo a recogerlas. Dicho recurso didáctico será activado a partir del día martes 23 de febrero y estarán activadas por espacio de 2 meses para su uso.
3. 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 22 al 27 de Febrero de 2021.
4. La salida de almacén de equipos de cómputo, impresora y resma de papel, para los docentes, será en rectoría el miércoles 24 y el viernes 25, a través de la Tesorera de la Institución, Sra. Liliana.
5. Para la afiliación a la ARL a los estudiantes que prestarán SERVICIO SOCIAL en el presente año escolar, es necesario hacer llegar a este despacho el listado de estudiantes con el nombre de la EPS a la cual están vinculados dichos estudiantes, lo cual es de carácter Urgente; por lo cual se requiere a la Secretaria de la Institución, Sra, Nancy, revisar en su base de datos y comunicarse con los Directores de Grupo de 10 y 11 para confrontar datos en algunos casos.
6. De conformidad con direccionamiento dado por la SEMIBAGUE a través de la Circular 00046 de fecha 19 de febrero de 2021, el PAE tendrá un 100% de cobertura para los estudiantes de las Instituciones Educativas del Sector Rural; sin embargo es de aclarar que **“La Secretaría de Educación Municipal, tuvo en cuenta para los meses de febrero y marzo de 2021, la matrícula en la Plataforma SIMAT, con corte 31 de enero de 2021”.**

**“Comprometidos con la Formación Integral de niños y jóvenes”**



7. Los días martes 23 y miércoles 24 de febrero de 2021m los rectores estamos convocados a reunión “*JORNADA DE REINDUCCIÓN PROGRAMA DE ARTICULACIÓN “EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO Y PERIODO DE PRUEBA 2020”*”, según Circulares SEMBAGUE 00041, 00042 y 00044 de 18 de febrero de 2021, respectivamente.
8. De conformidad con direccionamiento dado por la SEMBAGUE a través de la Circular 045 de febrero 19 de 2021, se debe “*Realizar reposición de los días 29, 30 y 31 de marzo del presente año correspondiente a tres días de desempeño institucional para ser laborados en los próximos tres sábados: 27 de febrero, 6 y 13 de marzo en jornada continua de 7:00 a 3:00 p.m. para los administrativos y para los docentes serán 6 horas de permanencia conforme al Decreto 1850 de 2002.*”

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

**LUNES 22 de Febrero: CONTINUACIÓN DEL PRIMER PERIODO ESCOLAR**

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

**MARTES 23 de Febrero:**

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

**MIÉRCOLES 24 de Febrero:**

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

**ESPACIO BIENESTAR LABORAL:** Video-Reunión: DIA “E”, con inicio a las 11:00 a.m.

**JUEVES 25 de Febrero:**

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

**VIERNES 26 de Febrero:**

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

**REUNIÓN DEL CONSEJO DE DIRECTIVO** (Video-Reunión. Horario de 10 a. m. a 12 m.)

**SÁBADO 27 de Febrero:**

**CLASES JORNADA SABATINA**

**LA REPOSICIÓN POR EL DÍA 29 DE MARZO:**

**El Personal Docente:**

1. Deberá actualizar en la Plataforma Institucional los descriptores de acuerdo a sus asignaciones académicas de acuerdo a los ajustes hechos a los Planes de área, debido a la Pandemia y el trabajo escolar “Desde la Casa”

**El Personal Administrativo:**

1. **Secretaría Nancy:** realizar cruce de Información de la Plataforma SIMAT y la Plataforma Institucional; y realizar los ajustes correspondientes
2. **Técnico Operativo Beatriz:** Impresión de los Planes de área, de Direcciones de grupo y Proyectos Transversales
3. **Auxiliar de Servicios generales Nidia:** Aseo general de la Sede Principal

**El Personal Directivo- Docente:** Estaremos atentos desde las Oficinas de la Institución a cualquier requerimiento o apoyo que necesite algún miembro del Personal Docente o Directivo Docente; y atendiendo a la Comunidad que requiera de nuestra atención de manera presencial en la Sede Principal

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)