



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

CIRCULAR 19 DE RECTORIA – 2 DE MAYO DE 2020

PARA: DOCENTES Y COORDINADOR JORNADA SABATINA

ASUNTO: INFORMES Y EVIDENCIAS DE SU TRABAJO EN CADA JORNADA LABORAL DE 10 HORAS EXTRAS CADA SABADO, A PARTIR DE MAYO Y MIENTRAS DURE LA CUARENTENA

Atendiendo el horario establecido para el día 25 de Abril y las carpetas enviadas como soportes de horas extras y teniendo clara mis funciones de direccionar el mejoramiento de los procesos, me permito dejar por escrito algunas de las conclusiones dialogadas por la pasada reunión por Zoom con Uds y otras que considero debo dejar en claro para evitar futuros inconvenientes.

El horario para hoy 2 de Mayo hasta tomar nuevas determinaciones de acuerdo al informe que Ud pasen es el mismo del 25 de Abril solo que la hora de 5 a 6 p.m. la deben justificar mediante la organización de sus evidencias y el llenado de la planilla de actividades realizadas.

Como estas evidencias son el soporte de que realmente se están trabajado esas horas extras, les solicito respetuosamente a los DOCENTES :

1. Colocar el nombre y los datos correspondientes en la identificación del cuadro en Excel y del Word donde pega sus evidencias. Anexo el modelo de hoja Institucional a esta circular para que quienes lo tengan lo utilicen.
2. En la tabla Excel describir de acuerdo a su horario las actividades realizadas en cada una de las horas allí establecidas, indicando ciclo atendido actividad realizada concretamente con ellos, de acuerdo a su planeación de clase, tema trabajado, actividad del módulo y orientación dada, así como por el medio que lo realizo. Las celdas del Excel son desplegadas y no tienen límite de espacio.
3. De cada actividad registre , la hora de inicio y finalización y cantidad de horas empleadas en la actividad de acuerdo a su horario , población atendida (ciclo) o estudiantes cuando solo son unos pocos con los que estableció comunicación individualizada, por favor utilizar una fila por cada actividad diferente que realizo
4. Las evidencias adjúntelas en un Word cada jornada, cada sábado en un archivo diferente, debe estar con la fecha, su nombre y corresponder a las actividades descritas en el Excel, pantallazos de mensajes del Whatsapp, registro de comunicaciones telefónicas, mensajes enviados, fotografías , link , etc. Algunos compañeros hicieron un muy buen trabajo, otros se quedaron muy cortos y se los escribiré en el whatsapp de cada uno para que mejoren sus informes en el mes de Mayo
5. En las observaciones como su nombre los indica pueden colocar algunas situaciones que quieren destacar.
6. Dentro de las evidencias de cada sábado debe estar la planilla de cada uno de los ciclos atendidos por cada docente, reemplaza la asistencia a clases. La cual fue enviada a cada uno de Uds por el coordinador Julio , la cual se utilizará este sábado y será actualizada y modificada por el coordinador para el próximo sábado.
7. Si alguno desea implementar nuevas estrategias o ampliar algunas, sin que sobrepase sus horas extras el día sábado, para mejorar la calidad en la atención a sus estudiantes lo puede hacer, e informarle al coordinador, para generar los cambios que sean necesarios
8. A cada uno de los docentes se le creo una carpeta para el registro de actividades y evidencias del mes de Mayo, que debe estar llena por tardar el martes siguiente a cada sábado, para la revisión de coordinación y corrección de las respectivas sugerencias realizadas por el coordinador.
9. Espero que quede claro que solo podre relacionar en Nomina las horas que estén debidamente soportadas, en un Máximo de 10 horas cada sábado. Por ello estoy emitiendo esta circular para dar claridad en ello.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 19 DE RECTORIA – 2 DE MAYO DE 2020

En cuanto al trabajo del COORDINADOR

1. Debe diligenciar la misma carpeta que los docentes y justificar cada una de las actividades realizadas, describiendo el trabajo efectuado , utilizando una fila por cada una de ellos indicando hora de inicio y finalización, horas empleadas, evidencias aportadas y observaciones.
2. Debe encargarse como le corresponde de toda la organización del trabajo para el sábado siguiente, programar la reunión por Zoom semanal e invitarme.
3. Le corresponde la revisión y seguimiento a las carpetas de cada docente, enviar concretamente **mediante correos lo que deben corregir en forma individualizada**, con copia al mío; por ello le compartí la carpeta de cada uno de ellos en el mes de Mayo y mientras dure el confinamiento.
4. Es el encargado de la revisión de plataforma, seguimientos de notas, asistencias y demás inherentes a su labor de coordinador responsable de la jornada.
5. Enviar al correo de los docentes sus circulares, oficios o comunicados que orienten el trabajo de los docentes con copia al mío, para enterarme de ello y como parte de sus evidencias.
6. Cumplir con los requerimientos realizados por rectoría e inherentes a su labor de coordinador
7. Solo las horas debidamente soportadas se cancelaran, en un máximo de 10 horas por semana.

«Si todo el mundo se mueve hacia delante a la vez, el éxito vendrá solo»

Henry Ford.

«Juntarse es un comienzo, seguir juntos es un progreso y trabajar juntos es un éxito»

Henry Ford.

Cualquier recomendación con respecto a la presente circular o cualquier otra situación, quedo pendiente de resolverla. No olvidemos que nuestro propósito es garantizar el ciclo escolar de nuestros estudiantes al cual están matriculados y avanzar cada día en el camino de lograr un 100% de la cobertura con calidad para el proceso formativo de ellos.

Con afecto y respeto por su labor a favor de la educación.

(original firmado)

OFELIA HERNANDEZ ROJAS.

Rectora

Enviado al correo de Docentes y Directivos Docentes el 3 de Mayo de 2020