



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

CIRCULAR 20 DE RECTORIA – 4 DE MAYO DE 2020

PARA: DOCENTES, COORDINADORES y ADMINISTRATIVOS I.E.T.AMBIENTAL COMBEIMA

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN MAYO DE 2020 Y DE LA 1ª SEMANA COMPRENDIDA ENTRE EL 4 Y 8 DE MAYO de 2020

Inicia el 2º periodo académico del presente año escolar comprendido entre el 4 de Mayo al 10 de Julio, en condiciones de confinamiento y se requiere buscando el mejoramiento y cualificación de los procesos realizar algunas aclaraciones, modificaciones a algunas estrategias y dejar por escrito lineamientos y acuerdos establecidos en reunión anterior, Consejo Académico, entre otros.

Por lo tanto me permito hacer dichas precisiones:

- **JORNADA LABORAL Y HORAS EXTRAS:** Atendiendo la circular 113 del 27 de Abril de 2020 de la Secretaria de Educación, donde se nos solicita dar a conocer los horarios de la Jornada laboral de cada funcionario la cual esta normada por la ley y establecida internamente como me corresponde en la resolución 7 y modificada parcialmente en la 18 de rectoría, ante la nueva situación de prestación del cumplimiento de ella me permito colocarla por escrito:
 - Directivos Docentes y Docentes de Lunes a Viernes 8 horas de 7 a.m. a 4 p.m. la cual contendrá una hora de almuerzo y descansos y pausas activas que realiza el docente y Directivo Docente según como cada uno de ellos lo determine durante el cumplimiento de su labor y trabajo en casa.
 - Las horas extras se prestaran entre 3 y 5 p.m. de Lunes a Viernes ante la ausencia del docente de Matemáticas, Mientras se mantenga el confinamiento.
 - La Jornada sabatina se continuara prestando por horas extras, máximo 10 por cada sábado las cuales estarán comprendidas entre 7 a.m. a 6 p.m. la cual contendrá una hora de almuerzo y descansos y pausas activas que realiza el docente y Directivo Docente según como cada uno de ellos lo determine durante el cumplimiento de su labor y trabajo en casa.
 - Los administrativos laboraran sus 44 horas semanales según lo establecido desde el inicio del año escolar de Lunes a Viernes, así: Lunes a Jueves 9 horas de 7 a.m. a 5 p.m. Viernes 8 horas de 7 a.m a 4 p.m. con 1 hora de almuerzo y descansos y pausas activas que realiza el funcionario según como cada uno de ellos lo determine durante el cumplimiento de su labor y trabajo en casa.
 - Las horas extras se realizaran los días Sábados en un máximo de 10 horas, solo cuando se requieran, ya sea solicitadas por el funcionario argumentando la necesidad o solicitadas por la rectoría como apoyo a su labor y aprobación del funcionario, pero siempre autorizadas por rectoría antes de realizarse
- **AUSENCIA Y PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL O CUMPLIMIENTO DE ELLA FUERA DE LA CASA DEL FUNCIONARIO .**
 - Cualquier necesidad que tenga de ausentarse de su Jornada laboral el funcionario debe informarla con suficiente anterioridad y quedar registrada en su Informe Diario , *“Esto con el fin de informar de manera oportuna a las ARL AXA Colpatría y Gerizim en ocasión que se presente algún accidente que se pueda denominar accidente de trabajo.”* (Circular 113 Semibagué)
 - *“Es de aclarar que cualquier cambio de lugar de trabajo debe ser dado a conocer con mínimo tres días de anterioridad para poder notificar la información a la respectiva ARL”* (Circular 113 Semibagué), Esto para los funcionarios que por alguna circunstancia no laboren desde su casa.
 - *Las ausencias durante Jornada laboral, permisos o cumplimiento de su Jornada Laboral fuera de su casa deberá ser informada por escrito con anterioridad de 3 días, para poder asegurar que esté informada la ARL*



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

CIRCULAR 20 DE RECTORIA – 4 DE MAYO DE 2020

• CUMPLIMIENTO CALENDARIO ACADEMICO (Consejo académico)

- El calendario académico sigue conteniendo las mismas actividades, a las cuales se les debe dar cumplimiento.
- La semana que inicia del 4 al 8 de Mayo los docentes estarán dedicados a la elaboración de las guías de trabajo para sus estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones para la elaboración de ellas establecidas en la plantilla enviada para ello la semana pasada.
- Por solicitud de los docentes se correrá una semana el tiempo límite para pasar notas del 1° periodo, lo que indica que se corren una semana todas las actividades inherentes a ellas, tal como elaboración de boletines y reuniones para entrega de informes del 1° periodo
- Los acuerdos pedagógicos y planes de aula no se elaboraran porque quedan inmersos en las guías de trabajo en casa que elaboran los docentes, mientras dure la época del confinamiento.
- Las actividades de refuerzo y recuperación del 1° periodo quedan aplazadas y se trabajaran conjuntas con las del 2° periodo, en la que se espera poder adelantarlas presencialmente o generar una estrategia para el desarrollo de ellas correspondientes al 1° semestre del año.

• INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN CASA PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

Durante el mes de Mayo y por el tiempo que dure la cuarentena establecí unas carpetas donde llenaran todos los días su informe diario, Uds son dueños de su tiempo, no existen horarios rígidos, por lo tanto destinen parte de su jornada laboral para llenarlo diariamente para que no se le acumule, las carpetas se las enviare a sus correos gmail y seguirán las mismas dinámicas ya establecidas y serán compartidas con los coordinadores, para su seguimiento y revisión.

EL 2 de Mayo envíe una circular al correo de todos con respecto a este tema con el ánimo se completaran los Informes de los docentes y directivos docentes que aún los tenían Incompletos o no los habían presentado esas directrices las tendré en cuenta para la elaboración de la Nómina el día 5 de Mayo por tardar a primera hora, así como horas extras y zonas de difícil acceso.

Para estas nuevas carpetas me permito hacer las siguientes recomendaciones, algunas reiterativas.

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 no tengan a mano lo utilicen.
2. En la tabla Excel describir **de acuerdo a su horario de trabajo establecido por Ud mismo** las actividades realizadas, indicando grupo atendido actividad realizada concretamente con ellos, de acuerdo a su planeación de clase, tema trabajado, orientación dada, así como por el medio que lo realizo. Las celdas del Excel son desplegables 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 (grupo) 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 especificando a que día de la semana corresponde a las actividades descritas en el Excel, pantallazos de mensajes del Whatsapp, registro de comunicaciones telefónicas, mensajes enviados, fotografías, link, etc.
5. En las observaciones como su nombre los indica pueden colocar algunas situaciones que quieren destacar.
6. Dentro de las evidencias de cada semana debe estar la planilla semanal de cada uno de los grupos de su asignación atendidos, esta planilla reemplaza la de asistencia a clases. La cual fue



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

CIRCULAR 20 DE RECTORIA – 4 DE MAYO DE 2020

enviada a cada uno de Uds por el coordinador, esta podrá ser actualizada y modificada por el coordinador según se establezca del análisis de las del mes de Abril .

7. Si alguno desea implementar nuevas estrategias, para mejorar la calidad en la atención a sus estudiantes, Adelante necesitamos de su Iniciativa
8. Espero que quede claro que solo podre relacionar en Nomina que laboro normalmente y entrego relación y evidencias de las actividades realizadas a quienes lo hayan soportado en sus carpetas

Esta semana se tienen programados los siguientes trabajos:

DOCENTES:

- Enviar las planillas Ingreso a reunión virtual y atención a estudiantes diligenciadas si aún no lo han hecho de los grupos que atendió en Abril de acuerdo a su asignación académica, Deben tenerlas todas el Lunes los coordinadores para realizar el trabajo que se les asignara para el Martes.
- Continuación elaboración de guías de trabajo en clase para estudiantes de acuerdo a su asignación. Recuerden así se las repartan pero cada uno envía al coordinador las que le corresponden a su asignación. Plazo de entrega 8 de Mayo
- A partir del martes en la tarde ya tendrán las carpetas para llenar el informe de Lunes y Martes y vallan anexando las guías terminandas para que los coordinadores empecen su trabajo con ellas.
- La docente orientadora seguirá trabajando en su plan de trabajo y apoyando el área de ética para la elaboración de las guías

COORDINADORES

- Informe producto de la revisión de las carpetas de abril de los docentes para la elaboración de la nómina en el archivo que les adjunto. Por tardar para HOY a las 3 p.m. para mi revisión.
- Listados de correos Gmail de los docentes.
- Alimentación de las carpetas de los docentes, según orientaciones dadas
- Elaboración de carpetas comprimidas del mes de Abril 2020
- Estadísticas y análisis a partir de las planillas de los docentes reunión virtual y atención a estudiantes en el mes de Abril. Toma de decisiones
- Revisión y seguimiento de Informes y elaboración de sus propios Informes
- Atención a solicitudes realizadas por la rectora para apoyar procesos.
- Acompañamiento y apoyo a docentes.

SECRETARIO

- Informarme por escrito si decidió trabajar en la Institución mediante oficio que enviare para reportar a la secretaria de educación a la dependencia que maneja ARL
- Descargar un archivo plano del SIMAT y filtrármelo por grupo y sede. Enviármelo al correo
- Descargar del SIMAT un archivo por atributo por sede y grupo y enviármelo al correo.
- Revisar el correo Institucional todos los días , así como la pag Webb, leer para enterarse de su contenido y así mismo informarme, enviarme lo que aplique para nuestra Institución o requiera resolver
- Armar las carpetas que desde la semana pasada tiene pendiente con las fichas de matrículas por grupo y sede .
- Revisar uno a uno los datos de los estudiantes que aparecen en el SIMAT confortandolos con las fichas de matrículas y ACTUALIZAR el SIMAT. Enviarme en su Informe diario la descripción del trabajo que ha avanzado en torno a ello.
- Contestar los requerimientos que me van llegando o Elaboración de documentos de su dependencia.

PAGADORA ALMACENISTA

- Elaboración y envío de Nomina, horas extras y difícil acceso



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

CIRCULAR 20 DE RECTORIA – 4 DE MAYO DE 2020

- Elaboración de documentos de su dependencia.(oficio aseguradora, contrato de archivo, proyección de nuevas contrataciones, etc)
- Organización de agendas para reuniones de esta semana
- Elaboración y envío de cartas
- Recolección de Información de docentes
- Documentos de Almacén y Pagaduría que está adelantando .
- Apoyo a requerimientos solicitados
- Realizar trabajo de la otra I.E. que tiene a su cargo

Recuerden Señores Docentes y Coordinadores que son Uds los que están manejando su horario, solo se les programan algunas actividades, por lo tanto regulen Uds. mismos la atención por whatsApp y telefónicamente, lo importante es que al menos una vez en la semana se coloquen en contacto con sus grupos, o con los docentes según sea el caso. Por lo tanto para los que afirman que están trabajando más de sus 8 horas de Jornada laboral, les reitero son Ustedes los que deben autorregular su trabajo, Deben generar estrategias para hacer más efectiva la comunicación con los estudiantes, con los docentes, o padres de familia. Deben establecer horarios y reglas claras, para solo atenderlos en el tiempo que Ustedes destinen de su Jornada laboral, organícense. Recuerden que es muy importante cuidar su salud física y Mental.

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

(original firmado)

OFELIA HERNANDEZ ROJAS.

Rectora

Enviado al correo de Docentes y Directivos Docentes el 4 de Mayo de 2020