



## COMUNICADO N°6 EQUIPO DIRECTIVO

Fecha: mayo 25 de 2020

De: Rector, coordinadores.

Para: Docentes

Asunto: Orientaciones institucionales

Apreciados docentes, reciban un caluroso saludo, esperando que se encuentren muy bien tanto ustedes como su familia y amigos.

Antes de iniciar queremos expresar nuestra satisfacción por tener un equipo docente con tan grandes aptitudes y actitudes tanto profesionales como humanas. Su vocación como educadores y este confinamiento puede que les exija más trabajo, pero siempre se muestran optimistas y satisfechos para promover el desarrollo intelectual de los alumnos, aplicando técnicas, aprovechando recursos y comprometiéndose a elevar los niveles de aprendizaje en ellos. Merecen nuestro respeto, son ejemplo a seguir y les damos gracias por su extraordinaria labor de enseñar.

En el presente comunicado se socializan algunas indicaciones analizadas en el último Comité Operativo.

1. Respecto a la finalización y valoración final del primer periodo es necesario precisar que : si un estudiante va perdiendo el PREINFORME (es decir su desempeño fue **BAJO**) y no presentó ninguna de las actividades posteriores a este (Talleres de profundización y Joako abraza la familia ) se le dejará la casilla en blanco en todos los procesos que tiene la planilla del MASTER 2000 para este periodo (Es decir en el 70% seguimiento y el 10% autoevaluación) y a su vez la nota definitiva también quedará vacía. Una vez se establezca un contacto efectivo con el estudiante, se desarrollarán espacios para la adquisición de las competencias del primer periodo y se definirán estrategias con dichos estudiantes. Los estudiantes que obtuvieron resultado básico, alto o superior se les respetará su valoración y esta se computará para el informe final. El ingreso de notas definitivas al MASTER 2000, correspondiente al primer periodo, se realizará desde el 1 de junio hasta el 15 del mismo mes, fecha en la que se cerrará para el desarrollo del boletín final. Así, los docentes deben procurar establecer los tiempos que consideren pertinentes para sacar las definitivas para tal fin.
2. El Modelo de Atención Integral Territorial, MAITE, está articulado con la institución brindando atención psicológica a los estudiantes y al núcleo familiar con derivación a salud y activaciones de ruta. Por tema de contingencia el programa MAITE está autorizado para realizar visitas presenciales priorizadas. Es importante tener presente que la psicóloga Luisa Zea interviene en la Sede Central y Andrés Álzate en las Sedes Altos de la Torre y Golondrinas, con ellos pueden remitir los casos que ameriten. ( luisa.zea@iejva.edu.co y andres.alzate@iejva.edu.co)
3. Los alumnos que tienen necesidades educativas y hayan presentado dificultades en la realización de los talleres de profundización o recuperación, es decir que no estén



en capacidad de hacerlos, deben recurrir al taller de la UAI, por lo cual se deben poner en contacto con la profesional de la UAI (Viviana Ortega del Rio), porque esa será la actividad que deben realizar los estudiantes de necesidades educativas y serán tenidos en cuenta en la evaluación de todas las áreas, según criterios enviados al correo institucional por coordinación académica. Pueden remitirlos al correo [viviana.ortega@iejva.edu.co](mailto:viviana.ortega@iejva.edu.co)

4. Faltan algunos docentes por reportar las evidencias de su trabajo con estudiantes a través del drive diseñado por la coordinación académica. Así como la institución ha solicitado que se envíe cada semana, de la misma manera es solicitada por el núcleo educativo y Secretaría de Educación. Vamos a dar un plazo hasta el viernes 29 para colocarse al día antes de pasar una relación definitiva.
5. Sabemos que hay gran cantidad de actividades pendientes por evaluar y se requiere que estas actividades sean abordadas con la mayor flexibilidad e integralidad desde un plan de apoyo. El formato institucional es para uso acordado a partir del 2° periodo. Además, tener presente que las actividades y evidencias de la semana pasada de recuperación NO se envían al correo de coordinación académica, sino que se ingresan en el formulario de evidencias de Google en la semana # 13. Se estará enviando link para el formulario (de igual característica) para el segundo periodo.
6. Se sugiere la realización de actividades conjuntas entre áreas para mejorar y favorecer los procesos evaluativos, tanto para el docente al momento de calificarlos, como para el estudiante al momento de desarrollarlos. Desde la primera semana del segundo periodo se estarán realizando planeaciones conjuntas entre las áreas, con el acompañamiento de la coordinación académica y el PTA (Programa Todos a Aprender) para tal fin. (Ver cronograma institucional)
7. Se ha hecho la gestión para solicitar dos docentes que faltan en el área de sociales y filosofía pero en secretaria de educación responden que están congelados los traslados y nombramientos por ahora. Las casillas correspondientes a estas dos áreas y en esos grados se pasarán en blanco en el informe final del primer periodo.
8. Los coordinadores deben pasar a rectoría un informe semanal de asistencia a las reuniones virtuales convocadas, un informe de reporte de evidencias, un informe semanal de estudiantes sin comunicar y un informe sobre PQR de la comunidad educativa si lo hay.
9. Metodología para la entrega de boletines a padres de familia.
  - a. Para que se genere el registro individual cada estudiante desde su lugar de residencia puede ingresar al master 2000 y generarlo en su panel (La descarga se hace en PDF). Se dará la indicación de que están listos y se estará enviando instrucciones para que las familias lo puedan descargar.



- b. A cada director de grupo le vamos a enviar desde secretaría el archivo de todo su grupo para que se encargue de socializar el boletín a través del Wasap o correo con cada uno de sus estudiantes y padres de familia.
- c. Es muy estimulante, alentador, reconfortante, vivificante y motivador que el boletín lleve una nota escrita de cada director de grupo felicitando al estudiante por su esfuerzo.

## **10. Uso de correo institucional**

Por delegación del comité operativo la coordinadora Marta Echeverri y la secretaria Silvia Muñoz idearon una estrategia con el fin de lograr que los docentes comprendan la importancia del uso del correo Institucional para que lo apropien y utilicen como mecanismo de comunicación pertinente y permanente para favorecer el acceso a la información concerniente a todos los procesos educativos. Los términos de la propuesta son los siguientes:

- a. Se va a hacer llegar a los docentes una lista con los correos Institucionales de cada uno de los compañeros según sede y jornada.
- b. Toda comunicación oficial de nuestro plantel se enviará solo a través del correo institucional y no se tramitarán requerimientos que no sean realizados por este medio.
- c. Los coordinadores brindaran acompañamiento y colaboración a los docentes que presenten dificultad con el uso del correo Institucional.
- d. Se elaborará y socializará un video sobre el uso, beneficios y herramientas a las cuales se puede acceder desde el correo Institucional.
- e. Igualmente se realizará una capacitación brindada por el área de tecnología sobre el uso de la página web y su diferenciación con el correo institucional.

**EQUIPO DIRECTIVO**