



## CIRCULAR N° 2

**De:** Rectoría y coordinación  
**Para:** Docentes  
**Fecha:** 6 de febrero de 2020  
**Asunto:** Calendario operativo institucional

Cordial saludo

En aras de dinamizar los procesos de la gestión académica, administrativa y de convivencia de la institución, a continuación les compartimos algunos aspectos

1. Deberes del director de grupo. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 del Manual de Convivencia, sus deberes son:

Es encargado de orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico. En coordinación con el psicólogo Escolar, quien trata de buscar solución a los problemas de orden familiar y personal de los educandos a su cargo y de darle solución pacífica a los conflictos.

- Colaborar con el coordinador en el estudio de las condiciones personales, socioafectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
- Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
- Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
- Diligenciar con esmero y detalladamente el observador de los estudiantes
- Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo.
- Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la Institución.
- Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.

En línea con lo anterior, se sugiere fortalecer la comunicación entre el director de grupo y los estudiantes en procura de asumir un liderazgo distributivo que a la postre empodere a la mayor cantidad de estudiantes.

Para discutir: ¿Qué estrategias han sido relevantes en su rol como director de grupo?

2. De acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución, a continuación les compartimos algunas fechas de entrega de documentos y realización de actividades:

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA PRIMER PERIODO	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO PERIODO	FECHA DE ENTREGA TERCER PERIODO
Presentación de actividades de los aspirantes a promoción anticipada	11 y 12 DE FEBRERO	N/A	N/A
Digitación de textos (indicadores) en el Master2000	27 DE MARZO	23 DE JULIO	23 DE OCTUBRE
Rúbrica (socialización con estudiantes y entrega a coordinación y/o en el Drive)	1 DE FEBRERO	30 DE ABRIL	21 DE AGOSTO
Banco de talleres de todo el año (Entrega a coordinación y/o en el Drive)	17 DE FEBRERO	N/A	N/A



Planes de área	28 DE FEBRERO	N/A	N/A
Observador del alumno (Hoja de vida) a través del master2000	24 DE ABRIL	14 DE AGOSTO	27 DE NOVIEMBRE
Diarios de clase	24 DE ABRIL	14 DE AGOSTO	27 DE NOVIEMBRE
Estrategias de apoyo	DURANTE EL PERÍODO	DURANTE EL PERÍODO	DURANTE EL PERÍODO
Plan de apoyo	15 DE MAYO	4 DE SEPTIEMBRE	DURANTE EL PERÍODO
Formato de actividades de apoyo (entrega a coordinación o en el Drive)	15 DE MAYO	4 DE SEPTIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
Aplicación de la rúbrica	ÚLTIMA SEMANA DEL PERIODO	ÚLTIMA SEMANA DEL PERIODO	ÚLTIMA SEMANA DEL PERIODO
Digitación de notas (cierre de sistema)	28 DE ABRIL	18 DE AGOSTO	30 DE NOVIEMBRE
Corrección de notas en el Master 2000	29 DE ABRIL	19 DE AGOSTO	1 DE DICIEMBRE
Preinformes	MIÉRCOLES 11 DE MARZO	MIÉRCOLES 17 DE JUNIO	MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE
Comisiones de evaluación	29 DE ABRIL	19 DE AGOSTO	1 DE DICIEMBRE
Comisiones de evaluación y promoción	N/A	N/A	SEMANA DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 4 DE DICIEMBRE
Plan de apoyo para estudiantes que no aprueban el año	N/A	N/A	SEMANA DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 4 DE DICIEMBRE

Nota: Si tiene alguna dificultad para el cumplimiento de estas fechas por favor reportarlo oportunamente a coordinación o rectoría.

3. Según lo estipula el SIE, durante la cuarta semana del primer periodo los estudiantes no promovidos que desean aspirar a la promoción anticipada deben presentar las pruebas de suficiencia en cada una de las áreas y/o asignaturas en las que tuvieron desempeño bajo el año anterior. En este orden de ideas, las pruebas de suficiencia las elaborarán y calificarán los docentes que tuvieron a cargo a dichos estudiantes en 2019. La fecha límite de entrega de las pruebas a coordinación es el viernes 7 de febrero y los resultados el viernes 14 de febrero de 2020. La siguiente es la programación de la presentación de las pruebas de suficiencia:

ASIGNATURA	ESTUDIANTE QUE PRESENTA LA PRUEBA	DÍA Y HORA DE PRESENTACIÓN	LUGAR
Ciencias Naturales	María José Pinzón (Sexto) Alejandro Burbano (Séptimo)	Martes 11 de febrero 8:05 a.m.	Biblioteca
Química	Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Martes 11 de febrero 8:05 a.m.	Biblioteca
Lengua Castellana	María José Pinzón (Sexto)	Martes 11 de febrero 9:20 a.m.	Biblioteca
Inglés	Santiago Cardona (Noveno) Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Martes 11 de febrero 9:20 a.m.	Biblioteca
Inglés	Alejandro Burbano (Séptimo)	Martes 11 de febrero 9:20 a.m.	Aula 207
Ética	Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Martes 11 de febrero 10:15 a.m.	Biblioteca
Matemáticas	María José Pinzón (Sexto) Santiago Cardona (Noveno) Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Miércoles 12 de febrero 8:05 a.m.	Biblioteca
Tecnología	Alejandro Burbano (Séptimo) Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Miércoles 12 de febrero 9:20 a.m.	Biblioteca



Asesoría de investigación	Santiago Cardona (Noveno) Brenda Melissa Ángel (Noveno)	Miércoles 12 de febrero 10:15 a.m.	Biblioteca
---------------------------	--	------------------------------------	------------

4. Se han sostenido dos reuniones con Carolina Cañas, coordinadora del Campus del ITM, cuyo objetivo principal ha sido la concertación y definición de las condiciones de uso del campus, así como el préstamo de algunas aulas. Es necesario que la CORRESPONSABILIDAD sea la base de estos acuerdos y que ambas partes trabajen en conjunto en pro del fortalecimiento del clima laboral.

A continuación se describen los principales acuerdos:

- Velar por el aseo de las aulas: para facilitar su aseo, estas deben quedar con las sillas organizadas y sin papeles en el piso.
- Cuidar el mobiliario y equipo de las aulas: en los próximos días se instalarán computadores portátiles en las aulas, los cuales se entregarán a los docentes a quienes se les asignará aula fija. En caso de que el aula se preste a otro docente, se diligenciará un formato de préstamo para velar por el estado de los equipos (se administrará desde biblioteca). Al respecto expresan que ya hay sillas, paredes y tableros rayados con marcador permanente. Recuerden que tenemos tableros nuevos en casi todas las aulas y que a cada docente se le entregaron marcadores borrables
- Respetar el horario de descanso del personal de servicios generales, el cual es de 9:00 a.m. a 9:30 a.m. y de 12:00 m a 1:00 p.m.
- Velar por el buen uso de las máquinas dispensadoras.
- Los baños de docentes deben permanecer cerrados

Atentamente,

Vladimir Monje López  
Coordinador