

Circular No 011  
(Abril 20 de 2020)

De: Rectoría

Para: Coordinadores, Docentes, Administrativos, Comunidad Educativa

Asunto: Instrucciones inicio clases no presenciales Institución Educativa

Reciban un respetuoso saludo, solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones para poder realizar las actividades y procesos de forma clara, evitar malos entendidos y poder atender el servicio educativo que nos corresponde, así:

1. Horario de Trabajo:

Los funcionarios Coordinadores y Docentes tendrán el mismo horario habitual laboral pero en Teletrabajo, y deberán estar en disponibilidad permanente de 6:15 am-12:15 pm, excepcionalmente se requerirá en otro horario por algo urgente o muy importante, igual los de la tarde en su horario de 12:15 pm-6:15 pm, los coordinadores asistirán a la institución dos días a la semana Jairo noreña lunes y jueves, María dolores corredor y Francisco morales miércoles y viernes. Los administrativos igual asumirán horario jornada continua de 7am – 4 pm en teletrabajo y total disponibilidad 3 días y 2 días estarán en la institución en el horario de 7 am-1 :00 pm, Los porteros y vigilantes igual estarán en sus turnos correspondiente como lo viene haciendo. La secretaria envió formato ausentismo y se relacionara este adjunto a la nómina.

2. Horario Escolar:

El horario de clases será el mismo que se viene manejando en presencial, esto quiere decir que ese será el horario de atención a los estudiantes en su respectiva asignatura, el docente deberá utilizar estos espacios para despejar dudas , interactuar con los estudiantes día a día, hacer los siguientes , complementos de las temáticas etc. Favor todo procedimiento debe ser consultado a sus coordinadores respectivos, no se inventen procesos o tomen decisiones individuales porque pueden traer mala comunicación y malos entendidos.

3. Acompañamiento y atención a estudiantes:

Como se indica en el punto anterior, los docentes asumir el mismo horario de clases presencial para la no presencialidad y este será el espacio mínimo para acompañar a los estudiantes y realizar el proceso pedagógico.

4. Atención a padres de Familia:

Los coordinadores y docentes establecerán un horario de atención a padres de familia, el cual deben remitir a la Rectoría, este será tal cual se llevaba en presencialidad y darán los medios por los cuales se atenderán a padres de familia desde la no presencialidad, se deberá estricto cumplimiento.

5. Certificados , y otros documentos:

Se solicita a todos los funcionarios que informen a la comunidad en general estos procesos administrativos Y todo lo académico lo pueden ver y realizar a través de la página de la institución educativa [www.guillermoangulogomez.com](http://www.guillermoangulogomez.com). Así mismo cualquier información o comunicado se hará por la página institucional.

Cordialmente,

MILLER RAMIREZ TRUJILLO  
RECTOR