



CIRCULAR # 20

Fecha: 21 de julio de 2020

Para: padres de familia, estudiantes, directores de grupo, docentes, directivos docentes, celadores, administrativos y comunidad en general.

De: Rectoría.

Asunto: Mecanismos de retorno de los talleres impresos que realizan los estudiantes, para que sean revisados por cada docente.

Para lograr una mejor organización en el desarrollo de las actividades académicas, queremos dar las siguientes orientaciones:

1. Seguiremos entregado periódicamente los talleres impresos a los estudiantes focalizados según la programación establecida para cada período académico.

2. El padre de familia -o el acudiente- deberá retirar los talleres impresos en cada sede donde se encuentra matriculado el estudiante, atendiendo a las orientaciones y fechas establecidas para cada entrega.

3. Si los padres de familia o acudientes no cuentan con herramientas tecnológicas, se les recomienda mantener comunicación mínima cada semana con cualquier directivo, docente, administrativo o funcionario vinculado a la institución CASD, a través de los medios que estén a su alcance. De igual manera, se les agradece notificarnos inmediatamente cuando ocurra una novedad que pueda surgir sobre: cambio del número telefónico o la dirección de residencia, acceso o pérdida de la herramienta tecnológica, ya que nuestro propósito es mantenerlos informados sobre los ajustes que estamos haciendo, con el fin de alcanzar las metas propuesta, y concertar conjuntamente con los padres o acudientes los mecanismos que permitan un mejor acompañamiento en los procesos de enseñanza y aprendizaje de nuestro estudiantes.

4. Quienes no cuenten con herramientas tecnológicas para enviar a cada docente sus talleres, trabajos, tareas elaboradas en casa, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

- Los padres de familia o acudientes de las sedes mixta #4 y CASD dejarán los talleres en la sede CASD en el horario de 6 am a 6 pm, (el celador de turno los recibirá). Para alcanzar una mayor operatividad, se dispondrán de varios carritos metálicos con ruedas para depositar los materiales; posteriormente, la secretaria Nelsy Montesino los organizará por áreas, asignaturas, cursos y docente. Dicha información se registrará en los formatos Institucionales establecidos, con el fin de optimizar los procesos académicos en medio de esta coyuntura.

- Los docentes que voluntariamente lo decidan podrán autorizar a los padres de familia o acudientes para que lleven los talleres impresos directamente a su lugar de residencia. El mecanismo de entrega será concertado por las partes.

- Los docentes que no tengan impedimentos de edad y patologías de base según los criterios establecidos por MINSALUD, podrán recoger en el CASD los talleres en los días que tengan pico y cédula o cualquier día que este considere.

- En cuanto a los docentes que tengan algún tipo de impedimentos de edad y con patologías de base según los criterios establecidos por MINSALUD, podrán delegar a una persona de su confianza para que recoja dicho material en la institución.



- Para los docentes que tengan impedimentos de salud o para aquellos que por precaución decidan no salir de casa, se les podrá enviar los talleres escaneados a su correo institucional. Dicha tarea será asumida por la secretaria Nelsy Montesinos, quien contará con el apoyo del comité Tics de la institución.

- Cada docente revisará, corregirá y calificará las actividades entregadas por sus estudiantes y enviará mediante documento compartido (google docs), las observaciones, recomendaciones y calificaciones para que desde la secretaría sean devueltos a cada estudiante, y de esta manera pueda conocer los comentarios y notas respectivas. (Ver Anexo 1)

- Los padres de familia podrán recoger, en la sede CASD, los paquetes que contienen las revisiones hechas por los docentes, luego de transcurrido mínimo un mes después de haber hecho la entrega de los talleres resueltos.

NOTA

- Para cada uno de estos procesos se llevarán controles en los formatos Institucionales diseñados para tal fin.

- A los estudiantes se les recomienda diligenciar la portada de cada trabajo según las siguientes indicaciones: (Ver Anexo 2)

- Para la sede Jardín infantil los procedimientos y mecanismos antes mencionados serán similares, pero su operatividad se realizará en la misma sede Jardín.

- Se recomienda leer la circular #12 del 29 de abril de 2020, que contiene información que complementa las orientaciones expuestas en la presente circular.

- En la medida de sus posibilidades los invitamos a visitar con frecuencia nuestra página web CASD www.icasdvalledupar.edu.co, allí encontrará todos los contenidos académicos elaborados por los docentes y demás actividades que se implementan diariamente.

- Le recordamos que a cada estudiante se le creó un correo institucional, por favor revíselo, úselo cada vez que pueda. Si usted requiere de algún acompañamiento en el manejo de las herramientas tecnológicas estamos a su disposición para colaborarle.

Heber Ruíz Caamaño
Rector