GEP/EXT **N°: 007-2020**

Cartagena de indias D. T. y C., miércoles 18 de marzo de 2020

PARA: **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES, Y DOCENTES**
ASUNTO: **PLAN DE CONTINGENCIA ACADÉMICA**

Reciban un saludo de paz y bien, junto a mis oraciones rogando al buen Dios sabiduría y protección en estos tiempos de incertidumbre.

A continuación, doy a conocer el Plan de Contingencia Académica, proyectado para las siguientes semanas en las que se da cumplimiento a los protocolos anunciados por las autoridades competentes, debemos estar en casa, para prevenir y mitigar el contagio del COVID-19.

PLAN DE CONTIGENCIA ACADÉMICA

El Colegio De La Salle Cartagena, atendiendo a las indicaciones dadas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Educación y la Alcaldía Distrital en concordancia con las medidas adoptadas para la prevención de contagio del Coronavirus (COVID-19), acerca de la suspensión de clases presenciales desde el 16 de marzo y hasta nueva orden, ha apropiado la estrategia educativa "***Plan de contingencia académica***" propendiendo por el desarrollo académico de nuestros estudiantes. El cual, tiene como propósito dar cumplimiento al Cronograma Académico Institucional, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Ajustes al cronograma académico 2020.

a. Conforme a la circular # 05 del 16 de marzo, el Inicio del trabajo en casa, se dispone desde el jueves 19 de marzo.
b. El primer periodo académico finaliza el viernes 17 de abril de acuerdo al cronograma institucional.
c. Los exámenes finales, el horario y la metodología están en revisión. Próximamente se les comunicará el desarrollo del mismo.
d. Podrán consultar las notas definitivas del primer periodo a través de la plataforma de Gnosoft, a partir, del sábado 25 de abril.
e. El segundo período, inicia el lunes 20 de abril, este, podrá ser con trabajo en casa o presencial de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.
f. Las actividades que están fuera del currículo, como el Servicio Social Estudiantil Obligatorio y las escuelas deportivas, se reanudarán tan pronto como las actividades institucionales se normalicen de forma presencial.

Nota: Por favor, tenga en cuenta que, las fechas anteriormente propuestas, pueden ser modificadas de acuerdo a lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional, la secretaría de educación departamental o el Distrito Lasallista de Bogotá.

2. Horario escolar en casa.

El ***Plan de Contingencia Académica*** que la institución ha diseñado se trabajará como se expone a continuación:

a. El horario[1] de asesoría en caso de ser necesaria para los **grados de 1º a 11º** tendrá lugar de 8:00 am. a 1:15 pm. Se debe atender según el esquema habitual y el horario de clases que tiene cada curso, pero con periodos de 45 min, es decir:

1 hora:	*8:00 am a 8:45 am*
2 hora:	*8:45 am a 9:30 am*
3 hora:	*9:30 am a 10:15 am*
4 hora:	*10:15 am a 11:00 am*
5 hora:	*11:00 am a 11:45 am*
6 hora:	*11:45 am a 12:30 pm*
7 hora:	*12:30 pm a 1:15 pm*

Es importante aclarar que los docentes tienen los periodos de asesoría (se realizará por medio de foros de participación, que el mismo profesor abrirá e informará para que todos puedan tener acceso) y los de atención a padres para dar respuesta a las dudas que se presenten con los talleres propuestos por ellos.

b. Para **Preescolar** el horario de asesoría de ser necesaria, tendrá lugar de 8:00 am a 12:00 m. Las actividades a realizar se desarrollarán de la siguiente manera:

Lunes:	*Matemáticas, Inteligencia Emocional y Educación Religiosa*
Martes:	*Lectura y Artes*
Miércoles:	*Inglés e Informática*
Jueves:	*Escritura y Desarrollo Psicomotor*
Viernes:	*Ciencias integradas y Francés*

c. Las Coordinaciones de Desarrollo Humano y la Coordinación Académica estarán a disposición para resolver cualquier tipo de inquietud respecto al ***Plan de Contingencia Académica.*** *No olvide que este tipo de atención, tendrá efecto por medio de la plataforma Gnosoft.*

3. Medios de comunicación.

a. El principal medio de comunicación entre estudiantes y docentes, padres de familia y docentes o personal administrativo del Colegio De La Salle es la plataforma de Gnosoft.
b. Página web del Colegio www.colsallecartagena.edu.co

[1] Es importante aclarar que los talleres semanales, están proyectados para periodos de 60 minutos, como actualmente se trabaja en el colegio; los 45 minutos dispuestos en esta circular son para el acompañamiento del docente hacia el estudiante o padre de familia, en caso de que éste tenga dudas e inquietudes de acerca de las enseñanzas expuestas en los talleres, pero el estudiante, junto a sus acudientes deben dedicar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades, a parte de esta asesoría .

c. Los docentes enviarán talleres semanales los cuales se apoyarán con links de páginas de libros digitalizadas, de videos en YouTube, formularios de google, google classroom, páginas web de consulta académica, links a plataformas virtuales de aprendizaje, entre otros.
d. En caso de que un padre de familia o estudiante requiera recuperar su usuario y contraseña o tenga dificultad de acceso a Gnosoft debe escribir un mensaje con su solicitud o consulta a los correos sistemas@colsallecartagena.edu.co o informacion@colsallecartagena.edu.co

4. Compromisos de la institución.

a. Planear talleres para la fecha y tiempo destinado en el horario semanal para cada asignatura.
b. Enviar a los estudiantes y padres de familia, por mensajería de Gnosoft, la información correspondiente a los talleres, foros y evaluaciones que se desarrollan cada semana, especificando contenidos y actividades de las guías a trabajar (de *acuerdo con los planes de asignatura*), fechas de entrega, hora, criterios de presentación y demás información que sea necesaria.
c. Resolver inquietudes a los estudiantes para facilitar su proceso de aprendizaje en los horarios establecidos por el Colegio.
e. Verificar que los estudiantes estén enviando oportunamente y completos sus trabajos y evaluaciones.
f. Comunicarse con los padres de familia y el estudiante a través de la plataforma Gnosoft cada vez que sea necesario, especialmente en caso que el estudiante esté incumpliendo con sus obligaciones académicas.
g. Retroalimentar o dar a conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones y talleres desarrollados por los estudiantes.
h. En caso necesario, de acuerdo con el manual de convivencia y el SIEE, realizar anotaciones en el observador del estudiante.
i. Digitar las notas obtenidas por el estudiante en el proceso de acompañamiento de trabajo en casa.

5. Compromisos del estudiante.

a. Hacer uso adecuado del tiempo establecido en el horario semanal para cada asignatura, garantizando su disponibilidad en el horario de 8:00 am a 1:15 pm (para 1º a 11º).
b. Consultar permanentemente la mensajería de Gnosoft y la plataforma Educa Evoluciona (si el docente se lo indica) para enterarse de los Talleres y evaluaciones que debe desarrollar.
c. Enviar oportunamente las actividades asignadas por los docentes, entregándolas en el día y hora establecidas por el docente.
d. Hacer uso adecuado de los recursos facilitados por el docente.
e. Teniendo en cuenta las metodologías a trabajar en este ***Plan de contingencia Académica*** se hace necesario que todos los estudiantes o padres de familia (aplica para los estudiantes de primaria) tengan una cuenta de correo electrónico de Gmail.

6. Compromisos de los Padres de Familia y Acudientes.

a. Acompañar el proceso formativo de sus hijos, asegurando que estén en el horario que corresponde, desarrollando talleres, evaluaciones o actividades enviadas por el docente para ese espacio.
b. Consultar diariamente las notas del período publicadas en la plataforma Gnosoft.
c. Consultar permanentemente la información publicada en la plataforma Gnosoft.
d. Brindar los recursos necesarios a sus hijos, para un adecuado desarrollo de los talleres y evaluaciones.

e. Verificar que sus hijos realicen los talleres asignados en el tiempo establecido por los docentes y garantizar que éstos sean enviados.
f. Promover el trabajo autónomo y responsable de sus hijos.
g. Asumir las recomendaciones de prevención y cuidado de la salud emanadas por las diferentes autoridades.
h. Garantizar el regreso del estudiante al Colegio en la fecha indicada por la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Educación
i. En caso de que un estudiante se enferme, el padre de familia debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador de Desarrollo Humano para solicitar la presentación de trabajos de forma extemporánea.

Por último, hago un llamado a su apoyo y colaboración para que todo se pueda llevar a cabo de la mejor manera.

Gracias por su atención y acompañamiento incondicional.

Dios colme de bendiciones cada uno de sus hogares.

Viva Jesús en Nuestros Corazones…

Original firmada y sellada.

Lic. Efraín José Vargas Lozano
Coordinador Académico

VoBo. Hno. John Éder Cuéllar Fandiño
Rector