

## INTRODUCCIÓN

En el Gimnasio La Colina, las tareas son consideradas como una experiencia que contribuye positivamente al proceso de aprendizaje de los estudiantes. Están alineadas con el currículo y los intereses de los estudiantes, son variadas y desafiantes, les ayudan a afianzar, practicar e integrar los aprendizajes hechos en clase, a prepararse para la siguiente, a aprender a aprovechar los recursos que tienen a su disposición (como por ejemplo, bibliotecas, libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, internet); a desarrollar las destrezas necesarias para investigar, tales como localizar, organizar y condensar la información, investigar más a fondo etc.

Por otra parte, permiten crear en ellos hábitos y actitudes importantes como son: la capacidad de trabajar por su cuenta (autonomía e independencia), un sentido de responsabilidad por el aprendizaje, autodisciplina y el manejo adecuado del tiempo.

## ROL DE LOS MAESTROS PARA ASIGNAR LAS TAREAS

- La elaboración de todas las tareas asignadas para cada día, no puede exceder el tiempo establecido por el MEN, sobre todo en nuestro caso que manejamos jornadas hasta las 4 de la tarde.

GRADOS	TIEMPO ESTIMADO
PREPRIMARIA - 1° - 2° - 3°	15 minutos
4° - 5°	30 minutos
6° - 7°	60 minutos
8°	80 minutos
9° - 10° - 11°	2 horas

- El número de tareas asignadas no debe exceder dos (2) diarias.
- Las consignas deben ser claras, incluir pautas de presentación, fechas de entrega, criterios de evaluación, entre otros.
- Debe pensarse de tal manera que el estudiante la pueda realizar sin que tenga que recurrir a terceros.
- Al momento de asignar la tarea, se debe asegurar que tengan claro lo que deben hacer, despejando dudas frente a la realización de la misma.
- Todas las tareas deben ser retroalimentadas de tal forma que cada uno verifique sus respuestas o corrija las fallas cometidas.
- Las fechas y tiempos determinados para la realización y entrega de las tareas deben respetarse, para ello se utilizará el cuadro de tareas que manejan en cada salón de Primaria, y en bachillerato a través de Phidias.
- No se deben asignar tareas, trabajos o talleres en grupo para realizar en casa.

- Cuando se programa un examen, el repaso es considerado como una tarea.

En caso de no cumplir con la entrega de una tarea, se debe seguir lo contemplado en el Manual de Convivencia: informe disciplinario y cumplimiento obligatorio de la tarea. Después del tercer incumplimiento, tendrá un día de suspensión.

En caso de ausencia justificada, el estudiante tendrá un plazo de tres (3) días calendario para la entrega de la tarea (Manual de Convivencia p.44)

#### ROL DE LOS ESTUDIANTES PARA REALIZAR Y ENTREGAR LAS TAREAS:

- Las tareas deben ser realizadas de manera individual, teniendo en cuenta las normas de derechos de autor (citación, no copiar y pegar).
- Preguntar al maestro directamente en caso de dudas frente a las tareas o trabajos.
- Seguir las consignas dadas (pautas de presentación, contenido, fecha de entrega, entre otros).
- En caso de ausencia, el estudiante debe averiguar con una fuente confiable cuales fueron las tareas asignadas, y entregarlas junto a la debida justificación o excusa.
- El estudiante debe completar en casa lo que dejó de hacer en el espacio de clase asignado por el maestro para hacer determinado trabajo, además de las tareas asignadas.

#### ADAPTACIÓN PARA APRENDIZAJE EN CASA POR EMERGENCIA COVID-19

Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por el COVID 19, la asignación de tareas para los espacios fuera de la clase, queda suspendida. Esto con el fin de brindarles a los estudiantes espacios para compartir con sus familias, que estén desconectados de las pantallas de los computadores, que puedan realizar actividades lúdicas y deportivas, para favorecer su estado socioemocional.

Esta política cuenta con la aprobación de la Dirección General. Ha sido compartida y comunicada a la comunidad educativa y será revisada y ajustada cada vez que sea necesario, para asegurar su actualización a nivel legal y verificar su cumplimiento.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Hecho por
1	17/09/17	Creación de la política	Consejo Académico
2	03/09/20	Adaptaciones para modalidad de Aprendizaje en casa por emergencia COVID-19	Consejo Académico

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión 2	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------	----------------	---------------	---------------

Nombre	Consejo Académico	Geoff Watson	Ximena Iragorri Casas
Cargo		Rector	Directora General
Firma			