



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA – IEFEM**  
**CONDUCTA DE ENTRADA**  
**PERIODO VIRTUAL**  
**AÑO 2021**

**NORMAS DE CONVIVENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES, COMO CONDUCTA DE ENTRADA AL ASUMIR EL PERIODO DE EDUCACIÓN VIRTUAL POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA IEFEM**

**PRESENTACIÓN**

A raíz de la situación sanitaria que se vive en todo el mundo, se hizo necesario asumir el servicio educativo con actividades realizadas desde casa y mediadas por las TICS, como estrategia establecida por el estado buscando conservar la vida y minimizar riesgos de contagio.

La IEFEM, asume desde el 2020 y los primeros meses del 2021 una estrategia virtual por donde facilita a estudiantes y a las familias, guías de trabajo, rutinas para realizar en familia, orientación familiar y toda la información que se requiera.

Debido a que este es un espacio incorporado recientemente al trabajo pedagógico donde se asume la educación virtual como alternativa a la situación de salud que atraviesa el mundo, no se tienen unas normas dentro de nuestro manual de convivencia.

Por ello, la IEFEM fija unas reglas que permitirán el aprovechamiento de estos recursos y espacios educativos.

Estas normas se socializarán al iniciar el año lectivo 2021, con toda la comunidad educativa (estudiantes, padres, docentes, etc.), para lo cual la leeremos entre todos en la reunión de inducción y reinducción que se hará por grados del 25 al 28 de enero del 2021.

**NORMAS DE CONVIVENCIA IEFEM PARA LA EDUCACIÓN DESDE CASA MEDIADAS POR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

1. Recordemos que la base de toda convivencia es la comunicación. A pesar de que estaremos desde casa, debemos establecer los canales de comunicación con la institución, para que podamos entendernos, crecer, divertirnos y hacer este difícil momento más llevadero entre todos.

Para la comunicación se tendrán teléfonos, correos electrónicos, chat, plataformas virtuales, etc. Por donde podremos orientar, preguntar y responder,

Todos los miembros de la comunidad educativa harán uso de los medios de comunicación dispuestos, con respeto por las personas y consideración de horarios establecidos. Esta será la base para lograr entornos de convivencia agradables para todos.

2. **Modalidad de trabajo.** La IEFEM establece trabajo desde casa para el inicio de 2021 y hasta que la institución tenga los protocolos de bioseguridad establecidos y aprobados por la secretaría de salud y de educación de Quibdó, para iniciar la etapa de alternancia.

Esta educación desde casa será virtual y mediada por las Tecnologías de la Información y comunicación (Computador, Tablet, celulares, para conectarse a sitios web, foros, Messenger, chat, correo electrónico, plataformas, aulas virtuales, recibir y enviar mensajes y llamadas).

Los docentes combinarán herramientas de comunicación sincrónicas: el Chat, la videoconferencia, el msn, entre otros con herramientas asincrónicas (Correo electrónico, mensajes escritos dejados en chat, la página del área, los foros, entre otros) para la atención de las niñas.

La atención consta de todos estos medios y no de uno en particular.

A través de los medios sincrónicos no se dictará clase, sino que se harán reuniones para realizar orientaciones y/o retroalimentación de lo que está en las guías, se despejarán dudas, etc.

3. **Entrega y recibo de guías y actividades de trabajo.**

- Los docentes colgarán las guías, presentaciones, orientaciones, videos y demás material de trabajo en el sitio web de cada área o grado creado para tal fin. Puede acceder a estos sitios desde <https://iefem.edu.co/portal/index.php/educacion-en-linea>. Allí estarán los materiales y demás disponibles para todos, desde allí, se puede descargar y/o imprimir el material de estudio.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA – IEFEM**  
**CONDUCTA DE ENTRADA**  
**PERIODO VIRTUAL**  
**AÑO 2021**

- Los estudiantes o padres que tengan dificultades en descargar las guías y demás del sitio web, deben **avisarle al docente del área** para que acuerden otros medios para su entrega, los cuales pueden ser correo electrónico, Messenger, chat, etc.
- En las orientaciones de la guía o actividad, el docente establecerá el medio por donde se le debe enviar las actividades realizadas.
- El estudiante o padre que tenga dificultad con el envío de guías por el medio establecido por el docente, deberá comunicarse con él y exponer su caso particular para que acuerden el medio por donde se le hará llegar.

4. Cada estudiante entregará después de recibida la socialización de este documento, su número telefónico y su correo electrónico a su docente director de grupo para efectos de crear los grupos de atención en el chat y registrar el correo electrónico que cada una utilizará. (para las estudiantes más pequeñas, el correo lo creará el acudiente).

El docente a su vez les dará a conocer el correo propio y demás datos necesarios para la comunicación.

***Puntos para tener en cuenta:***

- Es obligación tener de perfil, en cualquiera de los medios que utilice para enviar actividades académicas una foto de documento en primer plano (medio cuerpo).
- Crear un correo diferente al personal para las actividades académicas, el cual debe tener el nombre completo de la estudiante (como aparece en tu documento de identidad) con la extensión gmail. Ejemplo: [helenalemosmayoral@gmail.com](mailto:helenalemosmayoral@gmail.com)
- Informar al docente cuando se cambie número celular.
- Estar disponible en la hora de clase con su celular (esté o no conectada), ya que el docente le puede llamar para su participación vía telefónica.
- Cada vez que envíe una actividad o tarea al docente debes escribir el nombre de la actividad, el nombre completo y grado (exceptuando las que envíe por plataforma, o por classroom) aunque el trabajo tenga portada.
- Las estudiantes de preescolar y básica primaria deben estar acompañadas por sus padres para la asistencia en las conexiones para mirar material, hacer tareas, asistir a las reuniones virtuales, enviar trabajos, etc.

**5. Horario de atención de docentes:**

**Atención a estudiantes**

Los docentes atenderán inquietudes de las estudiantes de lunes a viernes en el horario asignado para cada asignatura. En este tiempo, los docentes podrán hacer reuniones virtuales a través de algunas plataformas, llamadas, videollamadas o intercambio de mensajes por whatsapp.

El objetivo de estas reuniones es dar orientaciones sobre el la guía a trabajar, la actividad que se vaya a realizar, una retroalimentación y realizar evaluaciones. Estas reuniones por lo tanto no sustituyen la lectura e interpretación de las guías por parte de estudiantes y padres.

**Atención a padres**

Cada docente establecerá un horario para atención a padres que será diferente al horario de atención a las estudiantes para dar orientación.

Este horario debe ser acordado con padres, para que se puedan tener las necesidades y tiempos de la mayoría de los padres, y será dos (2) veces por semana, los cuales se darán a conocer a todos los padres y a los directivos de la Institución.

En esta atención, los padres pueden solicitar servicios, hacer sugerencias docentes que vaya en bien de los grupos y de las niñas, aclarar dudas, recibir orientación sobre el desarrollo del material etc.

Documento elaborado por la IEFEM enero 2021

[rectoriaiefemp@gmail.com](mailto:rectoriaiefemp@gmail.com)

Tel: 6711636 – 6711745 - 6718616



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA – IEFEM**  
**CONDUCTA DE ENTRADA**  
**PERIODO VIRTUAL**  
**AÑO 2021**

Si en algún momento hay dificultades con el grupo, las orientadoras, coordinadores y rectora atenderán el curso en ese horario establecido por el docente propiciando una reunión de todos los interesados.

Si el padre o acudiente no alcanza a comunicarse con el docente, se agendará la atención para el día de atención siguiente.

Debemos respetar este horario. Ningún docente, orientadora o directivo atenderá después de la hora fijada en este documento. Se recomienda tener paciencia, respetar el horario, ser cortés y respetuoso.

## **6. Desarrollo de las actividades académicas.**

- Cada estudiante debe cumplir con el desarrollo de las guías, siguiendo el orden de numeración de las mismas, realizar las actividades, foros y demás, detallados por los docentes, en el tiempo y forma establecidos. El incumplimiento de las tareas en tiempo y forma llevarán a una no-aprobación de la asignatura en el período.
- Leer bien todos los documentos y realizar todas las actividades, talleres y tareas
- Notificar al docente del área por escrito vía e-mail, con copia a la coordinación académica, si, por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia especial que le impidiera el desarrollo de las guías y recibir así indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento. Esto debe hacerse con anterioridad a la presentación de la actividad.
- Los trabajos y actividad de aprendizaje que realice cada estudiante, deberán ser originales y de propiedad intelectual de la estudiante que los presenta. En el caso que corresponda se indicarán las fuentes consultadas con la debida citación bibliográfica. Las alumnas que violaren este orden, ya sea por hacer uso (apropiarse) de textos ajenos y/o incurrir en plagio podrán ser les valorará el trabajo o actividad **con cero (0) y se rebajará un punto en la valoración del SER.**
- **Cuando hayan dudas o se deba reforzar algún tema**, para las estudiantes de la básica secundaria, una estudiante designada por el grupo será la encargada de hablar y concertar con el docente, si se debe hacer una videoconferencia o una reunión virtual extra para trabajar dicho tema o aclarar las inquietudes. **Y a su vez informarles a sus compañeras.**
- Para la preescolar y básica primaria, la docente valorará la situación si ha tenido muchas consultas sobre el mismo tema y les informará a los padres sobre la actividad de refuerzo, la clase virtual o la videoconferencia, también un padre en representación del grupo podrá solicitar reunión virtual u orientación extra sobre el tema.
- Estudiar antes cada reunión virtual y/o video conferencia todo el material que se tenga (Guías, videos, etc.) en cada una de las páginas de área o grado, en el Aula Virtual, Classroom, etc., para que poder participar activamente en ellas, y estar preparadas para realizar las evaluaciones de cada sección
- No enviar a ninguno de los correos del profesor actividades, tareas o talleres, que él no haya indicado, ni solicitado. Dicha información será eliminada y no se tendrá en cuenta para la nota.
- **Revisar con la tutoría de padres o acudientes, el correo todos los días**, pues este será un espacio importante para mantenernos comunicados.
- **Siguir siempre las instrucciones** que se dan para el desarrollo de las actividades, de esto depende el éxito en la presentación y en la valoración de las actividades.

## **7. Los padres y las estudiantes deben realizar el seguimiento evaluativo desde la plataforma de notas en donde se consignan los resultados de las evaluaciones parciales y finales.**

Si se tiene alguna duda sobre las notas subidas, la estudiante puede solicitar al docente atención para aclaración, y el padre puede solicitar ser atendido en los días establecidos para la atención a padres.

Documento elaborado por la IEFEM enero 2021

[rectoriaiefemp@gmail.com](mailto:rectoriaiefemp@gmail.com)

Tel: 6711636 – 6711745 - 6718616



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA – IEFEM**  
**CONDUCTA DE ENTRADA**  
**PERIODO VIRTUAL**  
**AÑO 2021**

**8. Es RESPONSABILIDAD DE LA ESTUDIANTE:**

- Asistir a los encuentros virtuales
- Cumplir con su estudio, y el desarrollo de todas y cada una de las actividades.
- Entregar todos sus trabajos en las fechas programadas, ya que no se recibe nada por fuera de lo establecido.
- Darle un buen uso a todos los recursos tecnológicos.

**9. La estudiante y/o los padres y acudientes no deben:**

- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que perturbe la convivencia del grupo, ya que esto genera responsabilidades y se hace acreedor a sanciones.
- Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear registros de otras personas o entidad;
- Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido utilizando nuestros espacios;
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte, particularmente debe tener presente la Ley 11723 o el equivalente de propiedad intelectual la que prohíbe la fotocopia de libros, gráficos, música, software que tenga derecho de propiedad

**10. NORMAS PARA ASISTIR A LAS VIDEO CONFERENCIAS O REUNIONES VIRTUALES**

**Para una buena convivencia en el trabajo del Aula Virtual, la estudiante debe:**

1. Revisar constantemente al aula para verificar si tiene programadas actividades o reuniones virtuales.
2. Presentarse a tiempo y correctamente vestida
3. Utilizar espacio de la casa diferente a la alcoba.
4. Participar activamente en las reuniones programadas.
5. Enviar a tiempo las actividades solicitadas, ya que están se encuentran programada con fecha de cierre de entrega.

Observación: La estudiante que se presente al aula o videoconferencia vestida inadecuadamente o en su alcoba, será retirada del aula y se consignará como inasistencia a la reunión.

**Para participar en las videoconferencias:**

Las videoconferencias son espacios en los cuales los docentes, explican las actividades o trabajos a realizar por parte de las estudiantes, así mismo aclaran dudas (no olviden que no es una clase tradicional lo que se va a realizar a través de ella, es un acompañamiento), por lo tanto, para participar en ellas debes cumplir con lo siguiente:

1. Ingresar con el micrófono apagado, el cual debe permanecer así, siempre y cuando no tenga el uso de la palabra o tenga que realizar alguna participación.
2. Debe ingresar con su usuario, no con el usuario de otra persona. **Favor escribir al ingresar su nombre completo y en mayúscula** existen salones donde varias estudiantes tienen el mismo nombre o nombres muy parecidos.
3. Debe activar la cámara cuando se te solicite.
4. Procurar usar palabras adecuadas y respetuosas en su intervención.

**PARA TENER EN CUENTA:**

No asistir a las reuniones programadas se anotará como inasistencia, por lo tanto, si la estudiante no puede asistir, bien sea por motivos personales o fallas en el sistema, su acudiente debe informar al docente, antes de la reunión cuando es inconveniente personal, o después si las causas son técnicas o de conectividad.

Documento elaborado por la IEFEM enero 2021

[rectoriaiefemp@gmail.com](mailto:rectoriaiefemp@gmail.com)

Tel: 6711636 – 6711745 - 6718616



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA – IEFEM**  
**CONDUCTA DE ENTRADA**  
**PERIODO VIRTUAL**  
**AÑO 2021**

Los docentes llamarán a lista varias veces durante el desarrollo de la reunión; si se ausenta sin permiso, se le anotará como inasistencia.

Para ausentarse, la estudiante debe solicitar el permiso, dando la correspondiente explicación sobre el motivo que te obliga a ausentarte.

Este documento se socializará en una jornada de inducción y se colgará en la página institucional, y en los sitios web de cada área y grado.

Participación de docentes y directivos docentes en su redacción.

Se presentará al comité de convivencia para su ajuste y agregar la parte de alternancia y protocolos de bioseguridad para quienes vayan a asistir a la institución en esta modalidad.

  
**HELENA LEMOS MAYORAL**  
Rectora IEFEM