



**CIRCULAR 4143.049.22.2\_\_-029\_\_\_\_\_**

**PARA: COMUNIDAD EDUCATIVA IETIPAM**  
**ASUNTO: ADICIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 2020**

Cordial saludo, De acuerdo con lo que vivimos actualmente como consecuencia de las medidas de aislamiento preventivo decretadas por el gobierno nacional y algunas necesidades propias de la institución las cuales han sido analizadas por la comunidad de directivos y docentes, se ha realizado un análisis de la pertinencia de continuar con el manual de convivencia que se entregó al inicio de año y que está publicado en la página web de la Institución; se han determinado una serie de ajustes que tendrán vigencia para el año en curso y hasta que la Institución lo estipule a través de una resolución o circular de rectoría.

Se aclara que el manual de convivencia 2020 continuara de manera indefinida con su versión actual, esto mientras no se realice el proceso de actualización de acuerdo con lo exigido por la normativa y que pase por los estamentos correspondientes, pero si se aclara que se han hecho unas adiciones debido a circunstancias en su mayoría externas y que requiere de celeridad en definir las y aplicarlas. Una de las motivaciones a estos ajustes está relacionada con el fortalecimiento de los medios virtuales y herramientas tecnológicas, producto de la situación de emergencia sanitaria que vive el país y que obliga a adoptar la prestación del servicio a este tipo de contextos educativos.

En relación a las normas relacionadas con las clases o encuentros de docentes y estudiantes de manera virtual, a continuación se emiten las siguientes disposiciones:

1. Para las clases virtuales solo está permitido el uso de las herramientas del Google Suite Education suministrado por la Secretaría de Educación Municipal, algunas de ellas son el correo institucional municipal para funcionarios y estudiantes, el Classroom, el drive entre otras.
2. Los estudiantes deben usar solo el correo institucional configurando e ingresando con sus nombres y apellidos, de lo contrario no se le permitirá el acceso; podría permitírsele el ingreso con otro nombre si su correo no está activo o ha sido bloqueado, con antelación debe notificar a su respectivo docente.
3. El docente debe seguir el horario de conexión a cada clase previamente establecido por la institución, esto con el fin de no crear cruces con otros docentes y áreas, además debe notificar el correspondiente enlace por correo electrónico o por calendar con antelación.
4. Los estudiantes deben ingresar en el horario establecido de manera puntual, ingresando con su cámara y micrófono apagados, solo lo deben activar cuando el docente se los permita.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. El docente debe controlar el uso de la palabra, si algún estudiante lo solicita lo debe hacer a través del chat. Si alguien no hace silencio, no deja hablar, interrumpe o no permite desarrollar la clase de manera eficaz, el docente en calidad de anfitrión debe silenciar oportunamente los micrófonos y las cámaras.
6. El manejo de las clases por video conferencia debe estar enmarcado en los principios del respeto y la sana convivencia, si un estudiante no cumple por su comportamiento inadecuado como la intervención en la clase ya sea con cámara apagada o encendida o el chat, con grosería, mofa, ciberacoso o alguna conducta que denote irrespeto será bloqueado y reportado a la coordinación para la activación de los procedimientos disciplinarios y protocolos pedagógicos según manual de convivencia, esta situación sería categorizada de acuerdo con el capítulo II del título VII del manual de convivencia y se aplicarían las acciones del título VIII del mismo documento.
7. En el evento de que ingrese una persona extraña a la clase, solo el docente debe bloquear y de manera inmediata a esta persona.
8. En caso de que padres, madres de familia y/o acudientes ingresen a las clases para hacer ECO de las quejas de sus hijos u otra situación, el docente debe llamarle la atención y reportar por escrito estas anomalías ante coordinación para tomar los correctivos correspondientes.
9. La citación de los padres, madres de familia y/o acudientes se realizara por medio virtual a través del correo institucional del estudiante como primera opción, el teléfono fijo o celular de su residencia o un correo del padre, madre de familia y/o acudiente según este registrado en las plataformas del Simat o Zeti, en caso de no encontrar respuesta o no acuda a varias de las citaciones será reportado a las líneas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), es por eso que se debe mantener actualizado los datos, se solicita que si no están lo realicen a través del correo de la coordinación de la sede.
10. Cuando se citan a estudiantes y/o padres, madres de familia o acudientes para los descargos, se debe aplicar los mismos procedimientos y protocolos formulados en el manual de convivencia 2020 en el título VIII, solo se considerara que los formatos y documentos que aplican que se emitan serán digitales y enviados por mail, se tomara los enviados y recibidos de los correos como evidencia de la entrega y recepción de dichos documentos.

Esperamos que estas disposiciones adoptadas por la institución contribuyan a mantener un ambiente escolar propicio para afianzar los compromisos con nuestra filosofía institucional y de esta manera gozar de condiciones adecuadas para la prestación del servicio y esto redunde en mejorar la calidad de la educación que brindamos a nuestros estudiantes.

  
**ANA CECILIA ALVAREZ GARCIA**

Proyectó y elaboró: Alexander Ramirez - Líder Gestión de calidad  
Revisó y Aprobó: Coordinadores y Ana Cecilia Alvarez - Rectora

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA

Cra. 1 A10 No. 71-00 B/San Luis. Tel. 4405332 Pág. Web: [www.iepedroantoniomolina.edu.co](http://www.iepedroantoniomolina.edu.co) Email: [ietipam@iepedroantoniomolina.edu.co](mailto:ietipam@iepedroantoniomolina.edu.co)

Página 2 de 2