



Manual de Convivencia virtual para las comunicaciones digitales

(Chat, mensajería, videoconferencia y
entrega de trabajos o tareas)

Versión actualizada
al 03 de marzo de 2021

>> **RENUEVA LA ESPERANZA**

Uso de plataformas oficiales¹

1. El Colegio te ofrece diversas **plataformas digitales** complementarias: Edoos, Moodle, G-Suite para Centros educativos y, próximamente Microsoft Teams.
2. Ingresa a las plataformas oficiales utilizando el **código y contraseña** que te han confiado la Oficina de Tecnología y Administración. No compartas tu código y contraseña con nadie. Si alguien entra a una videoconferencia o plataforma usando tu identidad puede perjudicarte con sus acciones. En caso de dificultad, comunícate a consultas.virtual@liceoguatemala.edu.gt para restablecer códigos o contraseñas.
3. Para garantizar la seguridad de las **videoconferencias**, se utilizarán los servicios de **Google Meet**. Accede al servicio utilizando únicamente el correo institucional que has recibido.
4. Para **comunicarte con docentes, estudiantes o padres de familia** utiliza las plataformas oficiales del Colegio (sala de chat, correo electrónico) y no las redes sociales.

Aspectos para tener en cuenta con el correo electrónico

5. El Colegio te proporciona un correo electrónico oficial como medio de comunicación estudiante/padre de familia y docentes. Evita usar correos electrónicos personales.
6. Si tienes una duda o consulta, escríbele al docente quien intentará responderte a la mayor brevedad posible. Su respuesta se dará durante las horas habituales de trabajo colegial.
7. Al escribir, utiliza las formas convencionales propias de una comunicación oficial en la redacción y estilo. Esto aplica tanto si eres estudiante, como padre de familia o docente. La comunicación coloquial tiene su medio específico.
8. Sé paciente y comprensivo. El docente intenta conjugar videoconferencias, elaboración de material pedagógico y revisión de trabajos unido a su función de padre/madre/cónyuge que está en casa. Recibe correos de padres y estudiantes y su buzón puede verse desbordado. Su respuesta no siempre puede ser instantánea.

Aspectos para tener en cuenta en la utilización de chat

9. **Piensa antes de escribir.** Si un docente habilita la función de chat, puedes participar escribiendo en el cuadro del chat. Elige tus palabras con cuidado y mucho respeto. Aporta ideas sobre la clase o tema y no te desvíes del objetivo que está programado.
10. Usa la ortografía y la gramática apropiadas. Límitate al tema.
11. No uses sarcasmo o humor que pueda ser mal entendido. No escribas en mayúsculas ni utilices expresiones abreviadas.
12. No publiques **comentarios aislados** que se puedan sacar de contexto. Las discusiones sincrónicas adquieren vida propia; por lo tanto, es importante mantener las conversaciones en contexto.

¹ A partir del 22 de junio 2020, la educación a distancia se desarrollará por medio de los servicios de G-Suite para educación. Mientras se realiza este traslado, los criterios aquí expuestos se aplican a todas las plataformas utilizadas por los docentes hasta esa fecha.

Aspectos para tener en cuenta antes de unirse a la videoconferencia

13. La videoconferencia nos permite hacer reuniones cara a cara, directamente desde nuestra casa. Todos conocemos la alegría de estar cómodos, con pantalones cortos y camiseta. Vístete apropiadamente, siguiendo los **códigos de vestimenta y los valores** del Colegio.
14. Participa desde una mesa, escritorio u otra **ubicación adecuada**. Asegúrate de tener buena **iluminación**.
15. **Prueba tu audio y/o video** antes de una videoconferencia programada.
16. Apaga el timbre de tu celular si utilizas la computadora de escritorio o laptop para la videoconferencia. Haz esto como lo harías en clase presencial.
17. Garantiza que en casa no se estén usando en el momento de la videoconferencia **plataformas que consuman audio y video** tales como Spotify, Netflix, Youtube, Prime Video, Disney+ etc., pues afectan el rendimiento del enlace de internet.
18. Solamente los **educadores** pueden **iniciar videoconferencias**, y solo los educadores pueden **grabarlas** a fin de ofrecerlas a quienes no pudieron asistir a la videoconferencia. El profesor compartirá el enlace de lo grabado por medio de Google Classroom.
19. Los estudiantes, padres o encargados no deben tomar fotos, hacer capturas de pantalla, grabar ningún video o audio de estas sesiones de videoconferencia. Cualquier situación, **comunicarse con la Coordinación de Ciclo** respectiva.
20. El docente puede pedir apoyo al **grupo que coordina el grado** (delegado, secretario/a, vocales, etc.) para garantizar la dinámica de la clase, reforzando con ello la **corresponsabilidad**.

Aspectos para tener en cuenta al iniciar la videoconferencia

21. Inicia con micrófono apagado. Si utilizas un celular, procura usarlo en modo horizontal para que la imagen se presente de la mejor forma posible.
22. **Sé puntual** y cortés. Si te incorporas tarde, espera el momento adecuado para saludar y no interrumpir la sesión.
23. Utiliza tu nombre propio para ser identificado. Al ingresar con tu código y contraseña, asegúrate de usar tu **nombre verdadero** y no un apodo, diminutivo o sobrenombre.

Comportamiento esperado durante la videoconferencia

24. Sigue las mismas reglas de clase que seguirías en la vida real.
25. **Escucha** al maestro. **Pide el turno** para hablar. Sé amable y considerado.
26. Si pides la palabra, ubica el **cuadro de video** cerca de la cámara, así, cuando hables, te verán directamente a los ojos. **Mantén encendida la cámara** durante todo el tiempo que dure la clase o sesión virtual.
27. Todas las **interacciones, mensajes, gestos y lenguaje** utilizados deben ser **apropiados** para el Colegio, incluso si no se está dentro de él físicamente. Cumple con los mismos estándares de comportamiento durante la sesión de videoconferencia que seguirías en la vida escolar.
28. No eres anónimo. Ten en cuenta tus **expresiones, tonos de voz** y lo que dices. Tu voz y video son vistos por todos los que participan en la videoconferencia. Otras personas de tu casa pueden escuchar lo que tú y otros en la videoconferencia están diciendo.
29. **Piensa antes de hablar**. Limitate al tema. Asegúrate que tus comentarios sean claros y apropiados para la conversación. No digas nada que no dirías en tu clase real.

30. Se un **buen oyente**. Tómate el tiempo para escuchar lo que dice la gente. No interrumpas a los demás.
31. No te impacientes. El aprendizaje remoto es probablemente una experiencia nueva para muchos. **Resiste el impulso** de comportarte inadecuadamente o de decir o escribir lo primero que se te ocurra.
32. Mantén los **límites de relación adecuados**. El trato debe ser ameno, respetuoso, responsable, pero sobre todo cuidadoso en el respeto hacia las diferencias individuales.
33. Todos tenemos derecho a una **buena reputación**. Por ello respeta la intimidad, la imagen y el honor de todos los que participan en la videoconferencia.
34. Somos familia y **nos cuidamos los unos a los otros**. Si durante la sesión te das cuenta de que alguno está siendo maltratado, luce descuidado, sufre acoso o burlas o está experimentando problemas de salud física o mental, sigue los protocolos del Colegio y comunícate con la Coordinación y/o Consejería de Ciclo.

Ante situaciones inesperadas o comportamientos inadecuados

35. De darse una situación de comportamiento inadecuado, se aplicará lo establecido en el Manual de Convivencia.
36. Si durante la sesión ocurren situaciones en las que hay **insultos, faltas de respeto y/o comportamientos inadecuados** que no son percibidos por el docente, mantén la calma, pide la palabra y deja saber al docente que la sesión no transcurre adecuadamente. Como en toda clase, el docente recordará las normas y pedirá el respeto debido al lugar. En caso de persistir la situación, el docente pedirá al estudiante salir de la videoconferencia o limitará su presencia en la sesión.
37. Respeta el **contexto** de la sesión de videoconferencia. Mantén las sesiones de videoconferencia dentro del contexto de la conversación.
38. En caso de darse intentos de **sabotaje o de intromisión** de personas ajenas en una videoconferencia, el docente sacará a la persona de la sesión. En caso de persistir o no poder sacarlo, se suspenderá la sesión y se informará a Coordinación.
39. **Tolera los errores** durante la sesión de videoconferencia. La videoconferencia es una nueva plataforma de comunicación. Es probable que haya **fallas técnicas**. Sé paciente con los participantes durante la sesión.
40. Debido a la situación que vivimos, la **señal de internet** o el uso de los servidores donde se alojan nuestras plataformas pueden experimentar **dificultades o sobrecarga**. Ten paciencia.
41. La videoconferencia es un **privilegio**. Si no puedes usarlo de manera responsable y no sigues las normas establecidas, se eliminará tu acceso a las herramientas de videoconferencia administradas por el Colegio.

Envío de trabajos o tareas al docente

42. El estudio a distancia tiene las mismas implicaciones de **responsabilidad** que el presencial. Sin embargo, pueden darse diversos **factores** que limiten su desarrollo y/o envío. Procura enviar tus asignaciones el **día y hora establecidos** por el docente.

Consulta en la siguiente página los criterios de ponderación del 2021 para actividades de avalúo y evaluación.

| Situación (No aplicable de manera retroactiva) | Ponderación | Plazo de entrega | Proceso |
|---|--|---|--|
| AUSENCIAS JUSTIFICADAS | | | |
| Ausencias de 1 o 2 días | 100% de la nota | Dentro de los siguientes 6 días hábiles | |
| Ausencias de 3 días o más | 100% de la nota | Lo determina la Coordinación Académica | Se dialoga con la familia y se programa la forma en que el estudiante se pone al día |
| AUSENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN | | | |
| Ausencias de 1 o 2 días | 50% de la nota | Dentro de los siguientes 6 días hábiles | El docente solicita la reposición de la actividad y envía un aviso en Edoos sobre el avalúo y/o evaluación faltante, el plazo y el porcentaje de la nota (50%) |
| OTROS CASOS | | | |
| Guías que evidencian duplicidad (copia de respuestas) | 50% de la nota y Conocimiento Estudiantil de Reporte Escrito | Dentro de los siguientes 6 días hábiles | El docente solicita la reposición de la actividad y envía un aviso en Edoos sobre el avalúo y/o evaluación faltante, el plazo y el porcentaje de la nota (50%) |
| Archivos subidos en blanco a la plataforma para simular cumplimiento de tarea | 50% de la nota y notificación por Edoos | Dentro de los siguientes 6 días hábiles | El docente solicita la reposición de la actividad. Si el comportamiento es repetitivo, se evalúa en consejo de grado y da seguimiento el docente titular |
| Casos de Necesidades Educativas Especiales, enfermedad, viajes, etc. Quedan exentos de estos criterios y se evalúan por el equipo docente con Coordinación Académica. | | | |
| Los casos no contemplados serán evaluados por Coordinaciones Académicas, Coordinación General Curricular y Dirección. | | | |

Las disposiciones aquí presentadas podrán ser modificadas por el Consejo Educativo, quien las comunicará por medio de circular en la plataforma Edoos.