



De: Rectoría
Para: Docentes, Directivos Docentes y Comunidad Educativa
Asunto: Estrategias metodológicas y gestión institucional para el año escolar 2024

REUNIÓN GENERAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES

“Puedes pasarte la vida culpando al mundo, pero tus éxitos y tus derrotas son de tu entera responsabilidad.”

Paulo Coelho

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LABORALES

1. Registro de Asistencia

- El docente debe hacer el registro de asistencia en la Plataforma del Master 2000.
- La inasistencia de los estudiantes a la institución se registra en la plataforma Master 2000 en la tercera hora de clase para que los Padres de Familia puedan revisar e informarse. Este registro lo hacen las secretarías de la institución.
Para facilitar y agilizar este registro, se orienta crear un grupo de WhatsApp denominado “asistencia estudiantes IECA” en el cual se debe reportar la información por el Director de Grupo. (Al inicio de jornada, en la primera clase debe registrarse la asistencia en la plataforma Master 2000 (como normalmente se hace) y en el transcurso de esa hora los directores de grupo a través de la plataforma Master 2000 en el formulario 17 podrán consultar los estudiantes que no llegaron)
- Es responsabilidad de los docentes solicitar a los padres de familia información sobre la inasistencia de sus hijos y acudidos para definir correctivos
- El registro de llegadas tarde a la institución se hará a través del código QR que posee su carnet estudiantil. Este registro lo hará la coordinadora de convivencia. El objeto de este registro es tener una relación sistematizada de los estudiantes que recurrentemente ingresan tarde a la institución y poder tomar medidas para su control y manejo.
- Es un deber del estudiante, consignado en el Manual de Convivencia portar todo el tiempo el carné.

2. Procedimiento para la lectura de código QR

Para esto debe contar con acceso a internet desde su celular. En algunos dispositivos Android y en dispositivos Apple la cámara reconoce el código QR y da la opción de ir al link asociado. Para los dispositivos que no posean esta función pueden descargar la aplicación Google Lens.

Al hacer clic en el link asociado al código QR los llevará a la siguiente pantalla (imagen de la derecha) en donde deberán dar “abrir el código QR” para que el registro sea exitoso:

Nota: Cualquier celular, incluso el de los estudiantes podrá hacer lectura del QR y al hacerlo creará un registro en la base de datos de retrasos, por lo tanto se recomienda que solo la Coordinadora haga lectura del QR pues de otro modo se crearán registros falsos.

3. Uso de celulares en la institución

Es preciso recordar que el Manual de Convivencia consigna lo siguiente en su Artículo 29 (prohibiciones):

- Utilizar material que interrumpa el proceso normal de las actividades pedagógicas y culturales de la institución, tales como audífonos, auriculares, celular, grabadora, reproductores de alta gama, portátiles, bafles y otros juegos electrónicos.
- Participar en cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos por parte de estudiantes, docentes y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Según lo anterior, se recuerda que en ningún momento se permite el uso de celulares dentro de los espacios de clase y otras actividades académicas (como actos cívicos y formaciones) a no ser que sea debidamente autorizado por el docente y con fines única y exclusivamente académicos (evidenciado a través de las planeaciones y planes de aula) por parte de los maestros.

- El no cumplimiento de esta indicación por parte de los estudiantes debe ser sancionada en el Observador y su reincidencia debe ser informada a sus acudientes y eventualmente a la Coordinación de Convivencia.
- Se recomienda no hacer decomiso de celulares pues eso podría llevar a conflictos de mayor índole con los estudiantes en que caso de pérdida del mismo o de posible deterioro del dispositivo mientras esté en poder del docente.
- Es particularmente importante monitorear que los estudiantes no hagan uso de sus celulares para tomar fotografías de otros estudiantes o de cualquier miembro de la institución pues aparte de constituirse en una violación de la intimidad del mismo puede ser eventualmente una conducta punible y de esto deben ser conocedores estudiantes y padres de familia.

Se tomarán medidas adicionales para concientizar del uso responsable del celular a estudiantes y padres de familia.

4. Manejo del Observador del Estudiante

El Observador del Estudiante no debe estar en ningún momento en poder de los estudiantes. Se recomienda que el este sea reclamado en Coordinación de Convivencia directamente por el docente firmando la minuta que allí se encuentra.

Por otro lado, al registrar una falta en el Observador del Estudiante, debe hacerse registrando la falta, además, se debe tipificar la falta según el Manual de Convivencia, registrar la firma del docente y la del estudiante. El estudiante puede presentar descargos del caso dejando evidencia escrita.

5. Salidas de estudiantes durante la jornada

Cuando por alguna situación un estudiante solicite salir temprano de la institución y se requiera llamar al acudiente para recoger al estudiante, las llamadas deben hacerse desde el celular de la institución no desde los celulares de los mismos estudiantes. Se debe dar esta indicación a los estudiantes no permitir que se haga de esta manera.

6. Vaso de Leche

- Recordar que la hora para que los estudiantes designados recojan el vaso de leche es a las 3:00 p.m. y el consumo del mismo debe hacerse en el aula de clase. No permitir que los estudiantes se guarden alimentos en el bolso y los empaques y envolturas de los alimentos depositarlos en las bolsas en que se lleva el vaso de leche y devolverlos a la zona del restaurante para su correcta disposición.

7. Plan Lector

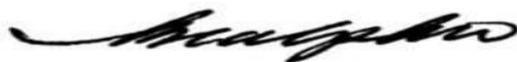
- Durante el desarrollo de la actividad del plan lector en la biblioteca, el docente debe estar todo el tiempo acompañando a sus estudiantes y evitar que estos hagan movimientos bruscos o inadecuados con las mismas.

8. Compras en Tienda

- Se prohíbe cualquier compra de alimentos durante tiempo de clase a estudiantes y no está permitido enviar estudiantes, así sea con permisos escritos por parte de los docentes para la compra allí. Solo rectoría y coordinación están autorizados a permitir compras en hora de clase en situaciones extraordinarias y la compra de agua en las clases de Educación Física.

9. Manejo de Comunicaciones

- Es importante que toda situación que se presente en la Institución Educativa sea conocida por los Directivos Docentes para orientar en el correcto manejo de las situaciones y evitar que estas mismas se desborden.



BEATRIZ STELLA BOJACÁ ORREGO
Rectora