



# Colegio San Francisco de Asís

Apartado 0426-00296 · David – Rep. de Panamá · Teléfonos 775-4059 - 7756307 e-mail: cosfrapart\_02@hotmail.com

Saludos de paz y bien

Nuestro plantel dará inicio al periodo educativo a partir del lunes 1 de marzo de 2021, por tanto, como corresponsables de este proceso, les comunicamos algunos lineamientos que dirigirán el proceso de enseñanza-aprendizaje. Destacamos que por ser un método virtual, a distancia, estará sujeto a adecuaciones de los parámetros, para que podamos responder progresivamente a cada circunstancia que se nos presente y avanzar en el aprendizaje de los estudiantes que son la razón principal de nuestra institución.

Para garantizar la continuidad de los aprendizajes adaptados a las necesidades actuales, es necesario establecer las normas de conducta o criterios de ética necesarios para que la actividad educativa se cumpla, garantizando el bienestar y seguridad tanto de niños, niñas y adolescentes, como del docente y padre de familia como actores principales del proceso enseñanza-aprendizaje.

Es imperativo adoptar y reglamentar normas de conducta y los lineamientos de convivencia para las clases a distancia en la modalidad virtual. Su aplicación es de obligatorio cumplimiento para los usuarios de entornos virtuales.

Se busca normar la interacción entre el docente, estudiante y padres de familia, así como el buen uso de las herramientas y plataformas digitales utilizadas en la modalidad virtual de la educación a distancia, con la finalidad de brindar una experiencia de aprendizaje segura y amigable, y que los actores del sistema educativo estén claros en los deberes, prohibiciones y sanciones relacionados al uso de los entornos virtuales.

Este instructivo de disciplina está refrendado en el Resuelto 2324 del 28 de julio de 2020, que adopta y reglamenta las normas de conducta y los lineamientos para las clases a distancia en la modalidad virtual en los centros educativos oficiales y particulares del país.

Los términos y conceptos que a continuación se definen, se entienden de la siguiente manera:

1. **Acudiente.** Persona responsable del estudiante ante el centro educativo, cuyo compromiso primordial es velar por el éxito de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus acudidos, dando seguimiento a su aprovechamiento académico y manteniendo una comunicación constante y fluida con sus maestros y profesores.
2. **Aula virtual.** Entorno digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes.
3. **Comunicaciones asincrónicas:** La que ocurre sin limitaciones de tiempo o ubicación. En el contexto de clases virtuales, la interacción asincrónica es la que ocurre a través de correos electrónicos, foros de discusión, redes sociales, blogs, entre otros.
4. **Comunicaciones sincrónicas:** La que ocurre en tiempo real, ya sea en persona o a través de medios electrónicos. En educación virtual, la comunicación sincrónica se da a través de llamadas telefónicas, videollamadas y “chat rooms”.
5. **Correo electrónico.** También conocido como e-mail, (término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.).
6. **Chat.** Comunicación en tiempo real que se realiza entre varios usuarios están conectados a través de computadores o dispositivos móviles a una red, generalmente Internet; los usuarios escriben mensajes en su teclado, y el texto aparece automáticamente y al instante en la pantalla de todos los participantes.
7. **Ciberacoso.** También conocido como acoso virtual, es el uso de medios digitales para molestar o acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios
8. **Docente.** Persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte.

9. Educación a distancia. Proceso de enseñanza-aprendizaje planificado en el que el tutor y los alumnos están separados en el espacio y algunas veces en el tiempo y que requiere del uso de técnicas de diseño de instrucción, métodos de comunicación, recursos y ajustes organizacionales y administrativos distintos a los del aprendizaje presencial.
10. Educación virtual: Forma de educación a distancia en la cual las interacciones entre el docente, los estudiantes y el contenido ocurren en un entorno virtual, para lo cual es necesario el uso de software especializado para la gestión de aprendizajes, comunicación, promoción y evaluación de aprendizajes y recursos para el desarrollo de actividades. La interacción entre el docente y los estudiantes varía dependiendo del tipo de aprendizaje virtual.
11. Estudiante. Individuo que se encuentra realizando estudios en una institución académica, independientemente del nivel de estudios que esté cursando.
12. Foro de discusión. Espacio abierto para la discusión de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones.
13. Herramientas tecnológicas. Programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información, y están a disposición de todas las personas, en la mayoría de los casos, de manera gratuita.
14. Huella digital. Información acerca de una persona que existe en la Internet como resultado de su actividad en línea.
15. Identidad digital. Se compone de la suma total de las huellas digitales relacionadas con un individuo o una comunidad. Es la imagen que internet proyecta sobre un usuario hacia los demás.
16. Plataforma de aprendizaje. Sistema integrado de servicios en línea para docentes, padres de familia, estudiantes y administradores educativos, que provee de información, herramientas y recursos para apoyar y mejorar la administración de los aprendizajes.
17. Plataforma digital. Lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios. Estas plataformas funcionan con determinados tipos de sistemas operativos y ejecutan programas o aplicaciones con diferentes contenidos, como pueden ser juegos, imágenes, texto, cálculos, simulaciones y vídeo, entre otros, que se pueden considerar agrupados en una colección de herramientas y servicios que una organización utiliza para desarrollar una estrategia digital.

**Se establecen los siguientes deberes y prohibiciones para el estudiante al momento que mantenga clases asincrónicas, correos electrónicos y cuando participe en clases sincrónicas de videoconferencia por plataformas.**

#### DEBERES

1. Identificarte correctamente con nombre y apellido completo al ingresar a las sesiones de videoconferencia.
2. Sincronizar su cuenta institucional con el classroom de cada asignatura.
3. Cumplir con puntualidad el horario establecido.
4. Vestir un suéter polo blanco durante el desarrollo de la clase sincrónica. Si es una presentación de cuerpo entero debe vestir con suéter blanco, jeans azules y zapatillas.
5. En la sesión de Zoom no deben colocar fondos virtuales ni fotos de avatares o cualquier imagen. Solo debe aparecer su nombre si la pantalla se apaga por alguna razón. En el lugar asignado debe darle la luz de frente. Ubicarse en una posición que se le vea el rostro con claridad.
6. Al ingresar a la clase a través de Zoom, el estudiante debe tener el micrófono apagado y la cámara encendida. Solo se le permitirá encender el micrófono para las intervenciones o cuando lo indique el docente Si la cámara no está encendida durante el desarrollo de la clase, se tomará como ausencia del estudiante.
7. En el caso que el alumno tiene que ingresar tarde a la clase sincrónica, solo se le permitirá ingresar en los 10 minutos posteriores al inicio de la clase. Debe informar al docente si no va a asistir a la misma.
8. Desarrollar las actividades asincrónicas establecidas, para que las clases sincrónicas sean aprovechadas al máximo. Es una responsabilidad compartida que exige más de la proactividad de cada uno.
9. Hacer las consultas sobre el tema de clase, a través de la aplicación Classroom o el correo institucional de los docentes para que sea respondida allí o en la clase sincrónica.
10. Mantener en todo tiempo buena y clara comunicación con el docente.
11. Utilizar un lenguaje respetuoso hacia los docentes y compañeros de clases.

## PROHIBICIONES

1. Compartir información personal o familiar que no esté relacionada con los temas de la clase en los foros de discusión, grupos de chat, videoconferencias sincrónicas o correos electrónicos.
2. Publicar información ofensiva, discriminatoria, vulgar, obscena, contenidos pornográficos o que atente contra la seguridad y privacidad de sus compañeros.
3. Utilizar palabras o frases en mayúscula cerrada, ya que pueden interpretarse como si estuviera gritando.
4. Compartir ID, contraseña o enlaces de las sesiones con personas que no pertenecen a su salón de clases.
5. Emitir comentarios ofensivos, discriminatorios, amenazas, calumnias, injurias, de ningún tipo, contra el docente y compañeros de clase, sean sesiones asincrónicas como sincrónicas.
6. Interferir o interrumpir al docente o compañeros mientras hacen uso de la palabra.

**Los lineamientos generales para el docente encargado del proceso formativo** (cursos, talleres, tutorías, módulos y otros de índole académica) son los siguientes:

## DEBERES

1. Iniciar la sesión de Zoom a tiempo.
2. Presentación personal con vestuario formal.
3. Establecer y comunicar los medios y horarios que utilizará para las sesiones de videoconferencia, la comunicación con los estudiantes y con los acudientes.
4. Explicar de qué forma se va a desarrollar la clase con la plataforma y aplicaciones.
5. Desarrollar la clase de acuerdo con lo planificado.
6. Mantener una comunicación constante con los acudientes de sus estudiantes y establecer las vías para la atención a solicitudes y resolución de conflictos.
7. Definir los espacios, previa cita, para solventar dudas y consultas.
8. Responder las inquietudes de los acudientes en un periodo máximo de **3 días hábiles**. Cada docente establecerá su horario de consulta.
9. Llevar un registro de asistencia físico o digital de sus estudiantes.
10. Obtener previamente el consentimiento de los padres, madres o acudientes de los estudiantes para grabar o tomarle captura a la pantalla a una sesión de videoconferencia. Para ello, enviar el documento de autorización, a fin que los acudientes firmen y den su consentimiento para realizar las grabaciones.
11. Mantener el control de la asistencia y disciplina en las sesiones de videoconferencia.
12. Activar la sala de espera en el manejo de herramientas de videoconferencias, para mantener el control de asistentes a la clase virtual.
13. Usar la herramienta de Work Space de Google con el acceso por el correo institucional para todas las actividades relacionadas con de desarrollo del proceso educativo.
14. Subir las notas de sus estudiantes a la plataforma SIRA máximo 7 días después según la actividad desarrollada y la asignatura para que el acudiente pueda hacer los ajustes necesarios para evitar los fracasos.

## PROHIBICIONES

1. Realizar sesiones de videoconferencia después de las 4:00 pm en días de semana, ni sesiones con los estudiantes los fines de semana.
2. Realizar formularios o cualquier tipo de prueba en sesiones asincrónicas. Los formularios deben ser desarrollados en clases sincrónicas. No pueden programarse para horas en la tarde o fuera de sus clases sincrónicas.
3. No se puede programar actividades o asignaciones para los **finés de semana, ni días feriados**. Todo lo programado para el estudiante debe ser desarrollado los días de semana de clases sincrónicas. Se pueden asignar trabajos o investigaciones para entregar en la fecha que el profesor establezca.

## Los lineamientos dirigidos a los padres, madres y acudientes para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a distancia son los siguientes:

### DEBERES

1. Estar pendientes de la seguridad de sus hijos al utilizar dispositivos electrónicos y al navegar en internet. Dialogar con su hijo(a) sobre los peligros que representa el uso de internet sin la precaución adecuada. Garantizar que el estudiante tenga a su disposición las herramientas necesarias para recibir las clases sincrónicas y asincrónicas (computadora, tableta o celular) Servicio de internet, entre otros.
2. En el caso de los estudiantes de primaria, principalmente de preescolar a cuarto grado, garantizar alguna persona adulta que esté pendiente del estudiante durante el periodo de clases virtuales y actividades asincrónicas.
3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 del 1 de febrero del 2011, que regula la participación de los padres de familia o acudientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o acudidos en los centros educativos del país.

**Artículo 2.** Para contribuir a mejorar la calidad de la educación en el proceso educativo los padres de familia o acudientes deberán:

1. Apoyar la labor educativa de los docentes.
  2. Revisar los deberes escolares e sus hijos o acudidos y apoyarlos en su ejecución.
  3. Mantenerse informados sobre el rendimiento académico, las evaluaciones y la conducta de sus hijos o acudidos.
  4. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoque la institución educativa.
  5. Participar en las actividades que realice la institución educativa o colaborar con ellas.
  6. Coadyuvar con la institución educativa para que exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
4. Mantener la confidencialidad de las interacciones que ocurren en las sesiones de videoconferencia.
  5. Comunicarse con el docente por el correo electrónico institucional para concretar una cita, darle seguimiento a algún tema en específico o resolver alguna inquietud que tenga. Toda comunicación referente al quehacer académico del estudiante debe manejarse por el correo institucional, tanto el del alumno como el del docente.  
Los correos institucionales de los docentes están publicados en la página web del colegio: [www.colegiosanfranciscodeasis.net](http://www.colegiosanfranciscodeasis.net)  
El horario de consulta virtual a los acudientes será de 1:00 a 4:00 pm en días laborables de lunes a viernes. Cada docente establecerá el día y hora de consulta a los acudientes. Se utilizará la plataforma de Google, utilizando el chat del correo institucional.
  6. Verificar que la cuenta institucional de sus acudidos esté activa para las clases virtuales.
  7. Cumplir con el compromiso del pago de colegiaturas en las fechas correspondientes.
  8. De presentarse alguna situación que no contribuya a potenciar el proceso enseñanza-aprendizaje, intentar corregirlo.

- a. Si es en el ámbito que compete a los docentes o la institución; dirigirse al docente (a su correo institucional) o a la administración para la debida corrección. Debe tomar en cuenta que es un proceso nuevo para todos y que juntos lo perfeccionaremos cada día más.

Puede dirigir sus inquietudes a la administración a los siguientes correos electrónicos:

Subdirectora de primaria

[diana.perez@colegiosanfranciscodeasis.net](mailto:diana.perez@colegiosanfranciscodeasis.net)

Subdirectora de secundaria

[carmen.guerra@colegiosanfranciscodeasis.net](mailto:carmen.guerra@colegiosanfranciscodeasis.net)

### PROHIBICIONES

1. Interrumpir el desarrollo de la clase. De tener alguna duda o inquietud, debe comunicarse en horas posteriores con el profesor de la asignatura o el consejero de su acudido (a).
2. Los ID y contraseñas de las clases sincrónicas son de uso exclusivo del estudiante y acudiente, por ningún motivo debe ser compartidos con personas ajenas a nuestra institución. Las mismas se subirán a la agenda digital en la plataforma SIRA.
3. Evitar situaciones incómodas para el estudiante durante las clases sincrónicas.

## Los Directores y subdirectoras de los centros educativos deben cumplir los siguientes lineamientos:

### DEBERES

1. Definir con los decentes los horarios y medios de comunicación para atender a los padres de familia o acudientes.
2. Mantener el cumplimiento de la reglamentación establecida para la supervisión y acompañamiento pedagógico de las clases, a través de los entornos virtuales.
3. Establecer reuniones periódicas con los docentes para conocer el desarrollo de las clases a distancia.
4. Cumplir con las normas establecidas para el reporte de avance.

### PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES

1. El estudiante se le hará un llamado de atención verbal cuando incurra en una primera falta.
2. Si el estudiante no modifica su comportamiento y reincide en las prohibiciones ya mencionadas en el instructivo disciplinario, se citará al acudiente a una reunión virtual cuya fecha y hora las establecerá la administración.  
De ser necesario se citará al acudiente a una reunión presencial cuya fecha y hora las establecerá la administración.

Este documento tiene una vigencia transitoria mientras exista la emergencia sanitaria del Covid-19. No deroga el reglamento de disciplina vigente del colegio.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación

Decreto 100 de 1957

Decreto Ejecutivo N° 618 de 1952

Decreto Ejecutivo N° 162 de 1996, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 142 de 1997

Decreto Ejecutivo N° 121 de 2012 (Código de Ética Profesional del Educador)

Decreto Ejecutivo N° 564 de 2020 (Que establece el calendario escolar 2020 a distancia, no presencial, de manera transitoria, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y Bo Regular y dicta otras disposiciones. **Publicado en Gaceta Oficial No.29061 de 3 de julio de 2020**)

Resolución n° 59 de 2020 (Lineamientos que organizan y orientan los procedimientos generales para el apoyo educativo durante el establecimiento del calendario escolar para el año 2020, en la modalidad no presencial, a distancia).

Resolución N° 60 de 2020 (Estrategia curricular priorizada que presenta diversos lineamientos curriculares, orientaciones pedagógicas y acciones inmediatas, de rápida implementación del proceso educativo).

---

**Prof. Diana Pérez de Valdés**  
Subdirectora de Primaria

---

**Fray Jorge Howard**  
Director

---

**Prof. Carmen Guerra**  
Subdirectora de Secundaria