

**DOCUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL  
APRENDIZAJE EN CASA POR SITUACIONES DE EMERGENCIA**

**AJUSTES O MODIFICACIONES TRANSITORIAS EN EL MARCO DE LA  
EMERGENCIA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ERNESTO PUYANA**

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ERNESTO PUYANA  
SANTO DOMINGO DE SILOS  
2020**

## 1. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA

### 1.1 Marco Normativo

#### **Resolución N° 385**

Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

#### **Decreto 662**

Por el cual se crea el Fondo Solidario para la Educación y se adoptan medidas para mitigar la deserción en el sector educativo provocada por el Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

#### **Decreto 660**

Por el cual se dictan medidas relacionadas con el calendario académico para la prestación del servicio educativo, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

#### **Directiva N° 012**

Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

#### **Directiva N° 09**

Orientaciones para garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa entre el 20 de abril y el 31 de mayo de 2020

#### **Directiva N° 07**

Orientaciones para manejo de la emergencia por COVID-19 en la prestación privada del servicio de Educación Inicial.

#### **Directiva N° 05**

Orientaciones para la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa y la implementación de una modalidad de complementario alimentario para consumo en casa

#### **Circular N° 21**

Orientaciones para el desarrollo de procesos de planeación pedagógica y trabajo académico en casa como medida para la prevención de la propagación del Coronavirus (COVID-19), así- como para el manejo del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educación.

**Circular N° 20**

El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular N° 20 del 16 de marzo de 2020 dirigida a gobernadores, alcaldes y secretarios de educación para que adopten las medidas correspondientes frente a la modificación de los calendarios académicos de educación preescolar, básica y media para el presente año como medida de prevención ante la propagación del Coronavirus COVID-19.

**Circular N° 19**

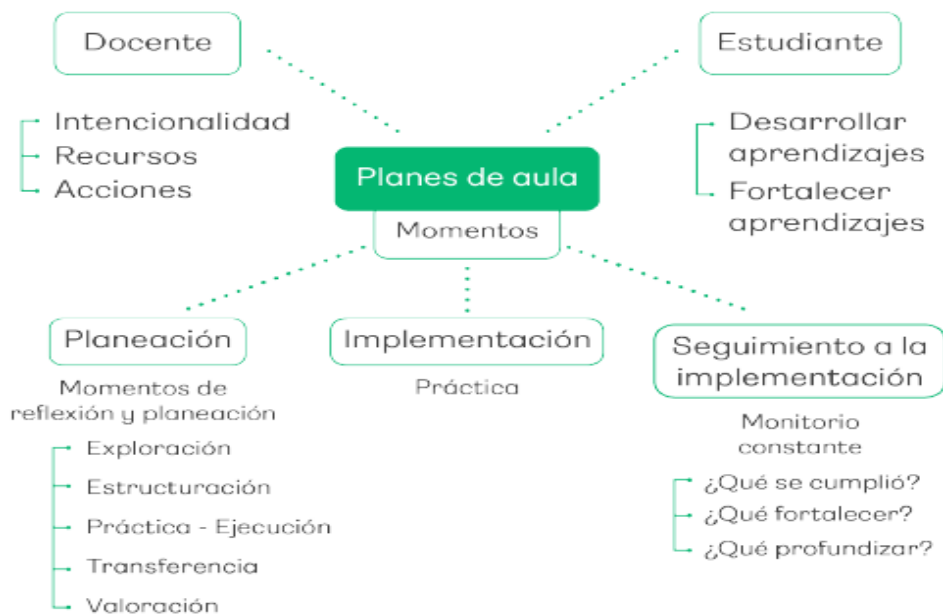
El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular 19 del 14 de marzo, la cual brinda orientaciones para las Secretarías de Educación sobre las recomendaciones para mitigar la propagación del virus en establecimientos educativos y ofrece alternativas para la estructuración de estrategias de apoyo al aprendizaje y la planeación de la prestación del servicio educativo.

**Circular N° 11**

Los ministerios de Salud y Protección Social y de Educación a través de un trabajo articulado, emitieron la Circular N° 11, del 9 de marzo de 2020, dirigida a los gobernadores, alcaldes y secretarios de Educación y Salud, rectores o directores de Instituciones Educativas, en la cual se brindan recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo coronavirus (COVID- 19), e invitan a la comunidad educativa a continuar la normalidad académica.

**1.2 ESTRUCTURA DE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE EN CASA**

Güía documental para el trabajo curricular en casa



- Preparar las guías de aprendizaje en el formato único de la institución educativa, incluyendo las guías de aprendizaje PIAR.
- Orientar a los estudiantes para que trabajen desde la casa manteniendo la misma rutina del colegio, es decir, trabajar en cada área según el horario de 7 a 1 p.m. En el caso de primaria y media técnica según el horario. Incluyendo a los estudiantes con discapacidad.
- Orientar a los estudiantes y padres de familia (incluyendo estudiantes con discapacidad), que vamos a estar pendiente de asesorías, preguntas, contacto por correo, contacto por whatsapp; en el mismo horario de clase. Es decir, vamos a estar en casa atendiendo, según el horario, para tal fin, cada titular deberá agregar al grupo de whatsapp a los docentes, para que EJEMPLO... Tengo el lunes a la 7 clase de geografía con noveno, a esa hora estoy pendiente de explicarles el trabajo enviado y se van resolviendo dudas... también pueden hacer video llamadas o video conferencias por webcolegios con los estudiantes que tengan buena conexión de internet. Estar en contacto será nuestro REGISTRO DE CLASE. Es muy importante que en caso de continuar la emergencia se garantice el contacto con los estudiantes, en esas horas también deberán llamar a los que no tienen medios electrónicos ¿por qué? RECUERDEN QUE DEBEMOS EVITAR LA DESERCIÓN O QUE LOS ESTUDIANTES VEAN LA SITUACIÓN COMO ALGO DIFÍCIL O IMPOSIBLE DE CONTINUAR. Para eso debemos mantener la motivación y una actitud amable al responder llamadas o mensajes, NUESTRA ACTITUD SERÁ DEFINITIVA PARA GARANTIZAR LA PERMANENCIA.
- Diseñar guías de aprendizaje quincenal, con la experiencia de cada docente, diseñar una guía de aprendizaje quincenal, según la intensidad de cada área o asignatura. Es decir, tener en cuenta si la actividad es para 1 hora como religión o es una actividad de 5 horas como en el caso de lenguaje de sexto a noveno. En algunas áreas, debido a las temáticas o contenidos se diseñarán guía mensual. Diseñar la guía de aprendizaje PIAR.
- Diseñar las guías en ARIAL 10, formato PDF.
- Subir las guías de aprendizaje a la plataforma de webcolegios
- Enviar las guías de aprendizaje a los correos electrónicos de los estudiantes que tengan este medio de comunicación.
- Enviar las guías de aprendizaje en formato PDF al correo institucional y al correo de la persona o negocio que preste los servicios de impresión y fotocopiado.

- Diseñar las guías de aprendizaje, por favor insertar imágenes cuando sea necesario, pero digitar la guía de aprendizaje, no volverla una hoja mal presentada de CORTE Y PEGUE. Recuerden que en caso de extenderse la medida ese material se convierte en la evidencia de trabajo del docente.
- Explicar la parte teórica, incluir los conceptos necesarios. No enviar CONSULTAS recuerden que estamos en un contexto sin internet, sin bibliotecas y sin personas que les puedan orientar. EL MOMENTO DE ESTRUCTURACIÓN DEBE TENER LO NECESARIO PARA QUE EL ESTUDIANTE DESARROLLE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA.

### ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROFESOR

Directrices de los docentes a sus estudiantes y proporciona acciones de solución y/o alternativas secuenciales para la construcción del conocimiento, lo puede hacer a través de un video grabado o con conexión virtual directa:

- Exponer
- Explicar
- Guiar

- El momento de PRÁCTICA, se evalúa en el HACER. Debe ser enviada la imagen por :

### ESTRATEGIAS COLECTIVAS O GRUPALES

- Dúos o grupos que escriben y discuten por chat: tareas o problemas de las disciplinas

#### Whatsapp

Escaneada y enviada por correo

Entregar la actividad a un compañero en Silos que envíe la imagen al docente

Entregar la actividad por escrito en el lugar que señale el docente

Esto se hará de manera semanal. Se podrá quincenal en el caso de los estudiantes que deban desplazarse a dejar la actividad en un sitio.

- Los titulares deberán enviar a los compañeros un listado de los estudiantes que no tienen whatsapp ni otro medio electrónico para contactarlos con el fin de garantizar el material domiciliario.
- Para la entrega de material impreso se tendrá como opción:

Ubicar una persona que nos garantice el servicio de impresión y fotocopias en el municipio. Los docentes enviarán por correo electrónico el material. Esta persona garantizará en lo posible, la entrega de material en los puntos establecidos.

Establecer puntos de entrega en CAMPAMENTO, LA LAGUNA, RANCHADERO, PACHACUAL, LOS RINCÓN, SANTA HELENA, SALADO CHIQUITO, EL HATICO, CUESTA BOBA Y SECTOR URBANO. Para este fin, ubicar transportadores de alimentos que no tienen restricción para moverse.

EL MATERIAL IMPRESO ES SOLO PARA LOS ESTUDIANTES SIN NINGÚN MEDIO ELECTRÓNICO. ESTUDIANTES DE TRANSICIÓN Y PRIMER GRADO. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

- El ministerio autoriza la impresión de recursos para el aprendizaje, pero sólo en casos necesarios, porque como comprenderán no podemos IMPRIMIR para LA TOTALIDAD DE LOS ESTUDIANTES, TODAS LAS ÁREAS. No alcanzarían los recursos. ES UNA MEDIDA SÓLO PARA CASOS NECESARIOS.
- En el caso de primero y transición se garantiza la impresión del material para todos los estudiantes teniendo en cuenta la edad y el tipo de actividades que desarrollan
- Para el resto de estudiantes, la estrategia es recibir la imagen o documento y pasar el taller a cada uno de los cuadernos y desarrollar las actividades.
- La actividad de TRANSFERENCIA se evaluará en el SABER

### ESTRATEGIAS INDIVIDUALES

- Mapas mentales
- Flujogramas
- Ideogramas
- Glosarios
- Estudio de casos (documentos, artículos, películas o videos, noticias, expedientes, programas de Tv o Radio).
- Cuadros
- Sinopsis
- Esquemas
- Mapas conceptuales

- La actividad de VALORACIÓN se evaluará en el SER. Esta actividad estará dedicada a la transversalización de los proyectos pedagógicos.
- SE GARANTIZAN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD. Esas guías pertenecen a los casos en que se entregarán impresas.

### **1.3 OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Garantizar que el niño o la niña estén conectados con su grupo de trabajo.

Que los niños tengan los cuadernos a la mano según el horario.

Que no esté jugando, revisando el facebook, escuchando música o charlando con los amigos.

Que el estudiante descargue la guía de aprendizaje de cada asignatura o área.

Los padres de familia de los estudiantes del sector urbano que no tienen internet o datos, pueden pasar a recoger el material el sitio que se señale en el sector urbano. Pueden pedirle el favor a alguien que lo recoja o hablar con el titular para enviarlo con algún transportador si el sitio es muy lejano.

El padre de familia debe estar pendiente que el estudiante le pregunte al docente todas las veces que sean necesarias. Por mensaje, por video llamada, por llamada.

El padre de familia debe verificar que efectivamente el estudiante envíe las evidencias de la actividad solicitada por el docente. La evidencia la debe enviar al finalizar la hora de clase. Los estudiantes sin internet y sin datos tendrán un tiempo hasta de 15 días para entregarlas en medio físico. Los estudiantes que envían por whatsapp, tendrán plazo de lunes a viernes para enviar la evidencia en horario de 7 a 2 de la tarde. Entendiendo que debe hacerse en el transcurso de la semana en la que se solicita la actividad, no una semana o un mes después.

Los padres de familia y los estudiantes deben respetar el horario de clase y la jornada escolar, para no tener inconvenientes o quejas porque los docentes no respondieron dudas a las 10 de la noche. La jornada escolar seguirá siendo según el nivel:

Transición: 7:30 a 12 del mediodía

Primaria: 7 a 12:30 del mediodía

Secundaria: 7 a 1 de la tarde

Media técnica: 7 a 2 de la tarde

Todos los niveles tienen un descanso de media hora.

Los padres de familia, deben exigir que fuera de la jornada no se dejen tareas o actividades. Pero verificar que las actividades que hacen los estudiantes en la tarde, no sean las actividades que debían hacer en horas de la mañana y por distracción no finalizaron o no hicieron.

Vigilar que los hijos no acepten llamadas de extraños o sean incluidos en grupos de whatsapp.

Revisar toda la actividad de sus hijos, fotos, videos, tanto los recibidos como los enviados. En todo momento estar atentos a la actividad en las redes sociales, correos y demás medios de comunicación.

Informar a la institución educativa a través de mensaje por whatsapp o carta, al titular o a la rectora, de permisos por situaciones familiares o de enfermedad. El acudiente está en la obligación de solicitar el permiso para que el estudiante pueda presentar las evidencias, en un plazo de 8 días, después de solucionada la situación.

Informar a la institución o a las autoridades competentes cuando un estudiante, docente, miembro de la comunidad o extraño; intente contactar al estudiante para acosarlo o se solicite cualquier material que se convierta en delito.

Responder a las solicitudes de los docentes, titulares y a la institución cuando los requieran por escrito, por whatsapp o por llamada. Es una falta grave y no se aceptarán reclamaciones sobre el rendimiento académico cuando se compruebe que el padre de familia no actualizó su información de contacto, apaga el celular para no responder a los miembros de la institución, ignora los mensajes.

#### **1.4 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Recibir información sobre el proceso de aprendizaje del estudiante en casa.

Solicitar permiso para su hijo por circunstancias familiares, personales o por enfermedad.

Recibir apoyo a través de material impreso cuando no tenga señal en el sitio de vivienda, no posea equipos tecnológicos para internet o redes, no tenga los recursos necesarios para pagar internet o recargas.

Tener un tiempo de 8 días hábiles para la presentación de evidencias, después de solicitar un permiso. El tiempo se da desde el día que el estudiante puede retomar sus actividades, según el permiso solicitado.

Recibir un trato respetuoso por parte de los docentes, administrativos y directivos.

Recibir o poder reclamar los informes académicos de los diferentes periodos.

Presentar reclamaciones en caso de calificaciones que se consideren equivocadas o injustas, presentando los argumentos o evidencias.



Recibir respuesta oportuna ante reclamaciones realizadas a docentes, administrativos o directivos. Siguiendo el conducto regular: docente de área, docente titular, rectoría, Consejo Directivo, Secretaría de Educación.

Presentar quejas ante las autoridades competentes y ante la institución, cuando se presente una falta tipo II o tipo III, cometida por algún miembro de la institución: estudiantes, otros padres de familia, docentes, directivos.

Verificar y hacer seguimiento de las calificaciones con el docente o por la plataforma de webcolegios.

### **1.5 OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

Preparar las guías de aprendizaje teniendo en cuenta la poca preparación académica de la mayoría de los padres de familia, lugares sin señal de celular, ausencia de equipos tecnológicos, lugares lejanos sin posibilidad de tener orientación por parte de una persona con conocimientos en las áreas, falta de dinero para hacer recargas en los celulares.

Diseñar las guías de aprendizaje para los estudiantes con discapacidad.

Hacer el seguimiento de los estudiantes según las áreas asignadas y el horario, verificando asistencia.

Informar de manera diaria, las novedades sobre estudiantes ausentes o estudiantes con permiso.

Recibir y organizar las evidencias recibidas por whatsapp, para evitar pérdida de evidencias o confusiones.

Recibir y organizar la evidencia que recibe de manera física.

Publicar las calificaciones a través de la página de webcolegios.

Informar a los estudiantes o padres de familia sobre las calificaciones cuando lo soliciten.

Enviar las informaciones y reportes solicitados por la institución y por otras autoridades.

Informar sobre situaciones que afecten la convivencia a través de las redes sociales y los grupos de chat.

Solicitar videos y fotografías de acuerdo con las actividades de las áreas, y con autorización de los padres de familia.

Revisar los ESTÁNDARES y los DERECHOS BÁSICOS DE APRENDIZAJE, para hacer las adaptaciones y flexibilizaciones de contenidos, sin afectar el aprendizaje fundamental según las áreas y grados.

Mantener comunicación con la institución, los padres de familia y los estudiantes; sobre el proceso y desarrollos de la estrategia.

Informar sobre dificultades de comunicación, ausencia de estudiantes y falta de apoyo de los acudientes.

Llevar el REGISTRO DIARIO DE CLASES en formato Excel suministrado por la institución y enviarlo de manera mensual.

Realizar las llamadas necesarias a los estudiantes que no tienen acceso a internet.

Hacer las orientaciones de manera amable y según el ritmo de aprendizaje de los estudiantes.

Diseñar actividades, juegos, videos, audios; que faciliten el aprendizaje y motiven a los estudiantes.

Responder y estar puntual en el grupo de chat, según el horario establecido.

Responder las llamadas y necesidades de los padres de familia según el horario de permanencia establecido por la institución.

Según la jornada laboral, responder a los requerimientos de la institución.

Enviar el material para impresión en forma ordenada, el miércoles de cada semana, para facilitar el proceso de impresión y fotocopiado.

Elaborar el plan de aula de cada periodo para atender la emergencia.

Destinar una semana a final de periodo para establecer una comunicación individual con el estudiante para el proceso de AUTOEVALUACIÓN y con los acudientes para que conozcan la VALORACIÓN BIMESTRAL.

Informar a los estudiantes y acudientes, la fecha de inicio de la guía de aprendizaje, fecha de terminación de la guía y fecha límite de entrega de evidencias.

## **1.6 DERECHOS DE LOS DOCENTES**

Respetar la jornada de permanencia del docente, casi todos tienen una jornada de permanencia de 7 a 2 de la tarde. (la jornada de permanencia es de 6 horas)

Recibir un trato respetuoso por parte de estudiantes, padres de familia, administrativos y directivos.

Solicitar permiso para ausentarse de llamadas o de redes sociales, por motivos personales, familiares o de salud; previo permiso solicitado a rectoría.

Hacer uso de las 2 horas para completar la jornada laboral, en horas de la tarde, en actividades como revisión de evidencias y planeación de clase.

Disfrutar su tiempo de descanso y familiar después de terminar la jornada laboral, en horas de la noche y fines de semana. ( la jornada laboral es de 8 horas)

Respetar los criterios y argumentos de los docentes al evaluar, confiando en la honestidad del docente, ante los casos en los cuales los estudiantes cuentan versiones convenientes a los padres de familia.

Contar con tiempos prudenciales para la entrega de informes, guías, planes de área, planes de aula.

## **1.7 OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Organizar un sitio de estudio en casa.

Tener a la mano todos los útiles escolares necesarios y el horario habitual de clases.

Establecer contactos con vecinos, compañeros o familiares para lograr mejores condiciones de trabajo.

Informar al titular, a los docentes o a la rectora, el número de contacto, haciendo claridad si recibe llamadas o tiene acceso a redes sociales y grupos de chat.

Informar de manera inmediata cualquier cambio en el número de contacto

Informar de manera inmediata cualquier cambio de domicilio, para conocer y tener en cuenta ubicación.

Descargar las imágenes o archivos que envíe el docente por el chat o por correo. Cuando se solicite material impreso, recogerlo para tenerlo listo antes de comenzar la semana de trabajo.

Enviar las evidencias de las diferentes áreas, cualquier día de la semana, en la que se asignó la actividad, no semanas después. Enviar el material de 7 a 2 de la tarde, confirmar con el docente el recibido.

Entregar las evidencias en físico en los puntos establecidos de lunes a domingo, respetando un horario normal de 8 a 12 mediodía y 2 a 5 de la tarde.

Cualquier evidencia, sea archivo enviado, imagen o evidencia física debe tener el siguiente encabezado:

NOMBRES COMPLETOS

APELLIDOS COMPLETOS

GRADO

AREA

NUMERO DE GUÍA O NOMBRE DEL TEMA

NOMBRE DEL DOCENTE

Responder las llamadas de los docentes y administrativos. Es una falta de respeto colgar o apagar el celular.

Mantener una jornada de trabajo, según el horario de cada nivel. La jornada garantiza que el estudiante no realice trabajos remunerados, se dedique a dormir, a estar en la calle o en otras actividades. La jornada busca planear los horarios del día teniendo en cuenta todo lo necesario para el bienestar y formación de niñas, niños y adolescentes: Descanso, aprendizaje, juego, nutrición, tiempo en familia.

Hacer las preguntas necesarias al docente y aprovechar al máximo el tiempo de orientación.

Llamar al docente todas las veces que sean necesarias.

Presentarse en el chat y mantener comunicación con el docente. Es una falta de respeto presentarse y no aparecer el resto de la clase, sin enviar evidencia de las actividades.

Preguntar al docente la fecha de inicio de la guía, la fecha de finalización de la guía y el plazo máximo para entregar evidencias.

Informar a los docentes, al titular o a rectoría; cuando no puedan estar en orientación o no puedan recibir la llamada.

Solicitar permiso por situaciones familiares o de enfermedad al titular o a rectoría. Entregar máximo en 8 días los compromisos de las áreas.

Informar cualquier inconveniente por luz, fallas de señal u otras circunstancias; a los docentes o a rectoría.

Cumplir con el ACUERDO DE CONVIVENCIA establecido para la estrategia.

## **1.8 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Solicitar permiso por asuntos familiares, enfermedad o situaciones personales.

Contar con 8 días hábiles, a partir de finalizado el permiso, para entregar evidencias de actividades pendientes.

Demostrar con evidencias situaciones de falta de energía, fallas de señal de celular, fallas de internet u otras situaciones que se presenten en la jornada.

Presentar reclamos con evidencias o argumentos en caso de pérdida de las evidencias o equivocaciones.

Realizar reclamaciones cuando se considere una calificación injusta o el docente se haya confundido.

A solicitar material impreso por fallas en la señal o falta de recursos.

Recibir llamadas de los docentes para orientar el trabajo.

Recibir las aclaraciones u orientaciones solicitadas al docente.

Recibir un trato respetuoso por parte de compañeros, docentes, administrativos y directivos.

A denunciar cualquier acción o comunicación que se considere irrespetuosa o sean acciones que se puedan calificar como acoso, o violencia sexual. Lo mismo que cualquier acción de chantaje, bullying o agresión verbal.

Presentar evidencias físicas cuando no se puede por otros medios.

Realizar llamadas para solicitar orientaciones o explicaciones adicionales.

Solicitar información por parte de las directivas de la institución.

## 1.9 FORMATO ÚNICO PARA GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL DOCENTE			
GRADO:		ÁREA DISCIPLINAR:	
Fecha Elaboración		Fecha de Entrega	
PERIODO ACADÉMICO		NOMBRE DE LA UNIDAD TEMÁTICA	
TEMA			
APRENDIZAJE			
LECTURA TRANSVERSAL PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL	NOMBRE DE LA LECTURA TRANSVERSAL. LA LECTURA DEBE ESTAR ACOMPAÑADA DE ALGÚN EJERCICIO DE ANÁLISIS Y DEBE SER EVALUADO EL EJERCICIO		

NOTA: TODOS LAS GUÍAS DE ARPENDIZAJE SERÁN EN ARIAL 10. Y ENVIADOS EN FORMATO PDF.

1. **MOMENTO DE EXPLORACIÓN** ( Actividad para reconocer presaberes necesarios para el tema nuevo)
2. **MOMENTO DE ESTRUCTURACIÓN** (Explicación y presentación de tema nuevo, por favor profesor recuerde que el estudiante no tiene internet, ni biblioteca, ni una persona que le explique. Es importante que se ponga en el lugar del estudiante y le explique de la manera más didáctica posible)
3. **MOMENTO DE PRÁCTICA** (Ejercicios y actividades para comprobar que el estudiante asimiló el tema nuevo, esta parte profesor es la que se evalúa como el HACER)
4. **MOMENTO DE TRANSFERENCIA** (Actividades dirigidas a reforzar, pero acompañadas de explicaciones y orientaciones del docente) Puede ser una actividad individual que el estudiante deba enviarle al docente para verificar si alcanzó el aprendizaje. Esta actividad se evalúa en el SABER)

5. **MOMENTO DE VALORACIÓN.** (Actividad o ejercicio de tarea. Valorado en el SER)(Puede ser la actividad sobre la lectura transversal)

### 1.10 FORMATO DE PLAN DE AULA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

<b>NOMBRE DEL EE:</b>			
<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>			
<b>GRADO:</b>		<b>ÁREA DISCIPLINAR:</b>	
<b>Fecha Elaboración</b>			
<b>Aprendizaje</b>			
<b>Objetivo</b>			
<b>Estándar</b>			
<b>DBA</b>			
<b>Eje transversal</b>			

1. ACCIONES POR CHAT O POR LLAMADA				
Documento sugerido: Orientaciones pedagógicas				
MOMENTOS	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	SEGUIMIENTO IMPLEMENTA ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA
<p><b>Momento de exploración</b></p> <p>En este momento se motiva a los estudiantes hacia un nuevo aprendizaje reconociendo sus saberes previos frente a la temática a abordar y/o la actividad a realizar, la importancia y necesidad de dicho aprendizaje.</p> <p>Le permite al docente tener un diagnóstico básico de los conocimientos y la comprensión de los estudiantes frente al nuevo aprendizaje y/o la actividad a realizar, lo cual le brinda pautas para desarrollar la actividad y facilitar la comprensión y el logro del aprendizaje propuesto.</p>				
<p><b>Momento de Estructuración</b></p> <p>En este momento el docente realiza la conceptualización, enseñanza explícita y modelación en relación al objetivo de aprendizaje.</p> <p>Presenta el tema – hace la modelación y Verifica la comprensión del aprendizaje en los estudiantes.</p> <p>Plantea la secuencia de actividades a desarrollar teniendo en cuenta los tiempos, la organización de los estudiantes, el producto esperado, etc.</p> <p>Se contemplan para su construcción los EBC, los DBA y las evidencias de la matriz de referencia.</p>				
<p><b>Momento de práctica Ejecución</b></p>				

Acciones de aprendizaje según el uso de materiales educativos y el objetivo de aprendizaje. Relaciona el objetivo de aprendizaje con el contexto en el que se encuentran los estudiantes.				
<b>Momento de transferencia</b> En este momento el docente planea cómo los estudiantes van a socializar y transferir lo comprendido durante la actividad con el fin de constatar si se logró el objetivo de aprendizaje.				
<b>Momento de valoración -</b> Evaluación formativa. PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES				

### 1.11 PLAN DE AULA PARA LA INCLUSIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

#### ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_  
 AREA O ASIGNATURA \_\_\_\_\_  
 ADECUACIÓN CURRICULAR \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	ESTANDAR	DBA	APRENDIZAJE	MOMENTOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	EVALUACIÓN	RECURSOS
-------------	----------	-----	-------------	-------------------------	----------------------------	------------	----------

### 1.12 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE EN CASA

Circulares dirigidas a todos los estamentos de la institución a medida que se den orientaciones Nacionales, Departamentales o municipales.

- Conformación de grupos de whatsapp:
- Consejo Directivo
- Consejo de Padres
- Consejo de Estudiantes
- Consejo Académico
- Comité de Evaluación Primaria
- Comité de Evaluación Secundaria
- Comité de Evaluación media técnica
- Comité de alimentación escolar
- Comité de convivencia



Titulares 0-1-2  
Titulares 3-4-5  
Titulares 6-7-8  
Titulares 9-10-11

Lista de difusión con los padres de familia

Publicación de avisos informativos a través de whatsapp y por la EMISORA CACICA STEREO.

Realización de VIDEO CONFERENCIAS

Realización de video llamadas por grupos de whatsapp

Realización de reuniones por GOOGLE MEET

Izadas de bandera como programas radiales y como videos por redes sociales

Fechas de proyectos transversales como programas radiales.

**ALIANZA CON LA EMISORA CACICA STEREO**

La institución mantendrá 7 pautas diarias de información para toda la comunidad.

Un programa radial, todos los jueves, 2:30 de la tarde, para mantener contacto con todos los lugares del municipio.



## 2. SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE EN CASA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

### 2.1 Tipos de evaluación que se van a aplicar

**2.1.1 Evaluación formativa** es informar al estudiante acerca de los logros obtenidos, las dificultades o limitantes observadas en sus desempeños durante la realización de las actividades propuestas en el proceso de mediación pedagógica. A la vez, le permite al docente la búsqueda e implementación de nuevas estrategias educativas, que favorezcan y respondan a las habilidades, destrezas, competencias, actitudes o valores que se pretende desarrollen los estudiantes, durante el proceso de aprendizaje.

**2.1.2 Evaluación Cualitativa** es aquella donde se juzga o valora más la calidad tanto del proceso como el nivel de aprovechamiento alcanzado de los alumnos que resulta de la dinámica del proceso de enseñanza aprendizaje. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, tanto la actividad como los medios y el aprovechamiento alcanzado por los alumnos en casa. A tales efectos, los educadores han desarrollado algunas técnicas para medir aspectos que afectan los niveles de aprendizaje tales como:

Actitudes  
Motivación  
Asistencia  
Participación en actividades  
Cooperación  
Participación en clase  
Creatividad  
Sociabilidad  
Liderazgo

#### Escala de Valoración

1,0 a 2,9	Desempeño BAJO.
3,0 a 3,9	Desempeño BÁSICO.
4,0 a 4,4	Desempeño ALTO.
4,5 a 5,0	Desempeño SUPERIOR.

TODOS LOS ESTUDIANTES SERÁN EVALUADOS SEGÚN LA CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE EN CASA, ES DECIR LA EVALUACIÓN MAS IMPORTANTE EN ESTE PERIODO ES LA EVALUACIÓN CUALITATIVA. ENTENDIENDO LAS CIRCUNSTANCIAS EMOCIONALES,

## ECONÓMICAS Y LAS DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD DE NUESTRO MUNICIPIO.

### **2.2 DESEMPEÑO SUPERIOR (DE 4,5 A 5,0)**

Es el estudiante más destacado presenta las evidencias de todas las actividades orientadas por el docente, en el tiempo indicado y con gran calidad en el orden y reflejando creatividad y amplia comprensión del tema.

El estudiante se destaca en el desarrollo de las guías, demuestra su dominio del tema. Incluso es necesario sugerir actividades complementarias pues su ritmo de aprendizaje es muy diferente al resto de los compañeros.

Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas, tales como: pregunta cuando tiene alguna duda, utiliza el pensamiento crítico, ejecuta actividades con creatividad, argumenta, propone alternativas de solución para las actividades propuestas.

Respeto el ACUERDO DE CONVIVENCIA para el uso del chat y de llamadas telefónicas.

Es un estudiante con gran motivación, busca los medios para acceder al material y para hacer llegar las evidencias a los docentes.

Avisa con tiempo a los docentes o al titular cuando tiene problemas de comunicación que no le harán posible mantener contacto con el docente.

Manifiesta gran liderazgo, se interesa por sus compañeros de grupo. Facilita el trabajo con otros compañeros, comparte material o medios tecnológicos con sus compañeros para que todos se puedan conectar.

Manifiesta sentido de pertenencia institucional y está comprometido con la estrategia de aprendizaje en casa.

Valora y promueve autónomamente su aprendizaje en casa.

Posee una gran capacidad de adaptación a situaciones de emergencia, comprendiendo las circunstancias que obligaron a tomar nuevas medidas y estrategias

Solicita permiso con anticipación por escrito al titular o rectoría, tan pronto finaliza el permiso envía sus evidencias dentro del plazo de 8 días hábiles.

### **2.3 DESEMPEÑO ALTO (DE 4,0 A 4,4)**

Desarrolla las actividades indicadas por los docentes.

Alcanza con calidad el objetivo de la actividad propuesta, se nota el tiempo dedicado al desarrollo, por su excelente presentación.

Respeta el ACUERDO DE CONVIVENCIA para el manejo de la estrategia.

Avisa de manera oportuna cuando no puede estar conectado o presente fallas en la conexión.

Manifiesta sentido de pertenencia por la Institución Educativa y deseo de continuar con el aprendizaje en medio de la situación de emergencia.

Se interesa por ir mejorando y se puede apreciar que en cada actividad se nota mayor interés y dedicación.

Está pendiente de recibir la llamada del docente o de participar por el chat.

Busca asesoría del docente y se preocupa por hacer llegar las evidencias a través del chat o en medio físico.

Sus evidencias son ordenadas, con buena presentación y tienen en cuenta las indicaciones del docente.

Solicita permiso por asuntos médicos, familiares o personales. Se nivela en la presentación de evidencias.

### **2.4 DESEMPEÑO BÁSICO (DE 3,0 A 3,9)**

Presenta la actividad exigida sin demostrar mucho interés por la presentación, el orden o por lograr un nivel mayor de creatividad.

Es un estudiante al cual el docente debe contactar de manera permanente, pues no manifiesta interés o preocupación por el desarrollo de las actividades.

Tiene dificultades en el autoaprendizaje, por lo tanto los docentes deben contactar al padre de familia y solicitar su colaboración.

Debe mejorar en aspectos formativos como la responsabilidad, el compromiso, la honestidad, la puntualidad; en el momento de estar en medio de estrategias de aprendizaje donde no es posible que el docente todo el tiempo lo vigile.

Se ausenta sin dar explicaciones. Y luego es necesario insistir para que cumpla con las actividades del área.

Posee poca motivación, no se interesa por acceder al material, por contactar al docente, por hacer llegar las evidencias.

El aprendizaje con el estudiante es difícil debido a que no realiza preguntas, no solicita asesoría cuando realiza la actividad.

Las evidencias enviadas vienen incompletas, mal presentadas, la letra y la presentación en general no facilitan la visualización y por lo tanto no se puede observar con detalle lo realizado por el estudiante.

Debe mejorar la convivencia, debido a que en muchas ocasiones está pendiente pero de enviar imágenes, hacer chistes, se presenta en las horas que no corresponden. Trabaja de manera acelerada para preocupar a los compañeros.

El estudiante no se presenta durante los horarios sugeridos y comienza a contactar al docente fuera de los horarios, incluso de noche y los fines de semana.

Las actividades en general las presentan por cumplir, pero es evidente que falta deseo de progresar.

Presenta excusas por ausencia pero cuando vuelve a las actividades. No se preocupa por entregar evidencias pendientes dentro de los 8 días hábiles de plazo.

## **2.5 DESEMPEÑO BAJO (DE 1,0 A 2,9)**

El estudiante durante el periodo de aprendizaje en casa, no se presentó ni en los chat ni respondió a las llamadas de la institución.

El estudiante manifestó en varias oportunidades que no deseaba seguir estudiante.

El padre de familia fue informado en varias ocasiones, y se trató de establecer compromisos entre el acudiente y la institución.

El estudiante y el padre de familia dejaron de responder las llamadas de la institución, incluso apagaron o cortaron la llamada para no volver a ser contactados.

El padre de familia manifestó que el estudiante no acepta tampoco las recomendaciones de ellos y no quiere realizar ninguna actividad.

Al estudiante se le facilitó el material impreso y tampoco envió las evidencias ni en medio físico ni por el chat.

El estudiante en ocasiones se conectó pero no realizaba preguntas y tampoco enviaba evidencias.

El estudiante envió evidencias donde sólo marcó la hoja pero no desarrolló la actividad.

El estudiante aprovecha el chat sólo para bromas y mantener contacto con amigos.

Se evidencia dificultades en la parte formativa, falta responsabilidad, compromiso, capacidad de adaptación a cambios, autodisciplina, capacidad de autoaprendizaje.

Cuando se hace contacto con los estudiantes o padres de familia, responden que se encuentra trabajando, dormido, jugando o de viaje.

Ni el estudiante, ni los padres de familia responden a las llamadas y nunca hacen contacto con la institución.

La institución ha optado por contactar a los abuelos, tíos, familiares o vecinos para tener algún contacto con el estudiante o su familia.

El estudiante manifiesta no tener señal ni para llamadas, sin embargo el docente lo ve en línea, publica estados, comentarios y está activo en todas las redes sociales, pero para el aprendizaje, no tiene conexión.

El estudiante no ha sido sincero con los padres de familia, lo ven con el celular, pero nunca realiza las actividades de las áreas.

El estudiante envía como evidencia hojas sólo con el nombre, escribe solo las preguntas pero no las responde o no envía ni la mitad de las actividades propuestas.

## **2.6 MANEJO DEL SABER, DEL HACER, DEL SER Y DE LA BIMESTRAL EN LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE EN CASA**

### **2.6.1. EVALUACIÓN DEL HACER 40%**

Corresponde a todo lo realizado por el estudiante durante el tiempo de contacto con el docente.

Incluye asistencia, participación, preguntas, solicitud de acompañamiento.

Evidencia de la ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Evidencia de manejo de teoría en los cuadernos.

Interés por hacer llegar las evidencias

Motivación por mantener contacto con el docente

Respeto al acuerdo de convivencia.

### **2.6.2. EVALUACIÓN DEL SABER 30%**

Evidencia de la ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Evidencia de actividades en las que se manifiesta el manejo del tema.

Interés por hacer llegar las evidencias

Motivación por mantener contacto con el docente

Respeto al acuerdo de convivencia.

### **2.6.3. EVALUACIÓN DEL SER 10%**

Respeto por el Acuerdo de Convivencia

Adaptación a situaciones de emergencia

Creatividad en la solución de problemas de acceso a material y dificultades de comunicación.

Liderazgo y ayuda a compañeros

Capacidad de autoaprendizaje

Manejo de la responsabilidad, el compromiso y la autodisciplina  
Asistencia

Evidencia de la ACTIVIDAD VALORATIVA. Trabajos realizados sobre  
PROYECTOS TRANSVERSALES.

Autoevaluación del estudiante sobre cómo ha desarrollado la estrategia en casa

## **2.7 BIMESTRAL 20%**

El docente realizará una evaluación de la respuesta del estudiante durante el periodo a la estrategia de aprendizaje en casa, teniendo en cuenta todos los aspectos:

- Asistencia
- Solicitud de permiso en caso de ausencia
- Respeto por el acuerdo de convivencia
- Interés por solicitar apoyo y orientación
- Cumplimiento con las actividades solicitadas
- Desarrollo de la capacidad de autoaprendizaje
- Desarrollo de la autodisciplina

- Responsabilidad
- Capacidad de adaptación ante situaciones de crisis
- Liderazgo y motivación
- Esfuerzo por mantener la comunicación
- Esfuerzo en la entrega de evidencias
- Calidad en el trabajo realizado

El docente también tiene la opción de enviar una actividad o taller como bimestral.

**LA ÚLTIMA SEMANA DE CADA PERIODO, SERÁ DESTINADA A ESTABLECER COMUNICACIÓN CON CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES PARA SOLICITAR LA AUTOEVALUACIÓN E INFORMAR A LOS PADRES DE FAMILIA LA VALORACIÓN COMO BIMESTRAL.**

**ESTE EJERCICIO PERMITE LA INTERVENCIÓN DIRECTA DEL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y GARANTIZA EL DERECHO DEL PADRE DE FAMILIA A QUE EL DOCENTE LE EXPLIQUE EL PROCESO Y AVANCE EN EL APRENDIZAJE.**

## **2.8 Recuperación de periodo**

Como se estableció la recuperación será el promedio de la suma de la calificación del periodo con la calificación de valoración bimestral. La calificación se ingresa a la plataforma siempre que mejore, es decir, que sea superior a la calificación de periodo.

## **2.9 Recuperación anual**

La recuperación anual se aplicará la última semana del año académico, para los estudiantes que no aprueben 1 o 2 áreas. La recuperación se hará por medio de UN TALLER DE RECUPERACIÓN, enviado por whatsapp o impreso. La evidencia del taller se entregará muy bien presentada, con todos los datos completos y todas las actividades desarrolladas.

La calificación del TALLER DE RECUPERACIÓN ANUAL se suma a la calificación ANUAL DEL ÁREA, el promedio de esas calificaciones será la recuperación, que será APROBADA cuando sea superior a 3.0 es decir BÁSICO.

Es importante aclarar, que la recuperación anual se hace POR AREA ESTABLECIDA EN EL PLAN DE ESTUDIOS, aquellas áreas conformadas por varias asignaturas se puede presentar el caso de un asignatura perdida y dos aprobadas, si el área aparece aprobada, no se presenta recuperación por el área perdida.

En caso de que el área conformada por varias asignaturas, aparece perdida, pero sólo una asignatura no está aprobada, SE PRESENTA RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA QUE IMPIDE QUE EL ÁREA ESTÉ APROBADA.



Los estudiantes que pierden una sola área y no aprueban en la última semana, tendrán otra oportunidad en el mes de enero del año siguiente, durante la semana de desarrollo institucional.

Los estudiantes que presentan recuperación de dos áreas, y aprobaron un área y perdieron la otra área. Tendrán en enero la oportunidad de recuperar el área que falta por aprobar. Si en enero, no aprueban dicha área deberán REINICIAR EL GRADO.

### 2.10 Pérdida del año escolar

Estudiantes que no aprueban 3 o más áreas, deberán reiniciar el grado.

Estudiantes que durante la recuperación anual pierden de nuevo las dos áreas, deben reiniciar el grado.

Estudiantes que aprueban un área, pero no aprueban la otra área ni en la última semana del año académico ni durante la recuperación de enero, deben reiniciar el año.

### 2.11 AUTOEVALUACIÓN

#### AUTOEVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN CASA

INDICACIONES GENERALES: A continuación se le presenta un instrumento de evaluación que debes llenar con una X con el objetivo de que valores tu trabajo a lo largo del período académico. Recuerda que debes ser sincero contigo mismo y con los demás.

CRITERIOS A EVALUAR	SUPERIOR	ALTO	BÁSICO	BAJO	BAJO
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	MUY POCAS VECES	NUNCA
	5	4	3	2	1
1. Organizo un sitio de estudio en casa para realizar las actividades de las diferentes áreas					
2. Asisto al chat según el horario, o espero la llamada del docente. Presento excusa escrita o por mensaje ante situaciones familiares o de enfermedad.					

3. Realizo las actividades con claridad (buena letra, sin enmendaduras, limpias las hojas) y orden para que sea más fácil enviarlas. Escribo siempre mis datos completos.					
4. Informo a tiempo cuando hay problemas de energía, problemas de conexión, fallas de internet o cambio de número de celular.					
5. Trabajo según mi ritmo de aprendizaje, pero no se hace necesario que me estén vigilando ni se formen discusiones en casa para hacer las actividades.					
6. Trato con respeto al docente y a mis compañeros, por el chat o por llamada. Sin publicar cosas que no tienen que ver con el área. Tampoco apago el celular para evitar al docente.					
7. Realizo las actividades de acuerdo a las orientaciones del docente, sin atrasarme ni adelantarme, para facilitar el trabajo de todos.					
8. Sigo cumpliendo con el horario de clase en casa, ayudo en las tareas de mi familia cuando tengo tiempo libre. Pero sigo manteniendo un tiempo exclusivamente para el aprendizaje entre 7 y 2 de la tarde					
9. Pregunto al docente y lo contacto, para aclarar dudas. Aunque estoy en casa, he visto que siguiendo las orientaciones puedo aprender					
10. Hago las correcciones necesarias y envío las evidencias lo mejor posible, en los tiempos y plazos establecidos.					

### **3. ACUERDO DE CONVIVENCIA PARA EL APRENDIZAJE EN CASA**

#### **3.1 ACUERDO DE CONVIVENCIA SOBRE USO DEL CHAT, REDES SOCIALES, LLAMADAS; COMO ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL APRENDIZAJE EN CASA**

El papel del administrador es clave: el docente de cada área, que crea el grupo, es el encargado de marcar el tono y tiene la capacidad de expulsar a participantes. Nadie debería usar estos grupos para compartir material o comentarios ofensivos, pero si pasara el administrador debe advertirle y finalmente expulsarle si la actitud persiste. En este caso el docente informará la falta de convivencia al titular, al padre de familia y a rectoría.

##### **1. Respetar el propósito del grupo de Whatsapp**

El grupo de cada área, se creó para orientar a los estudiantes en el desarrollo de las guías en casa. Su finalidad es acompañar a los estudiantes y resolver dudas, dar aclaraciones sobre las temáticas.

##### **2. Establecer horarios de comunicación**

El horario de uso de los diferentes chat será de 7 a 2 de la tarde. Después deben respetar el derecho a descansar y a realizar otras actividades. Será una falta de convivencia enviar mensajes en la tarde, en la noche, los fines de semana; tiempos en los que todos deben realizar otras actividades. El acompañamiento exclusivo de los docentes a los estudiantes de los diferentes grupos, se realizará según el horario de clase, esa es la garantía de que todos sean acompañados en su proceso de aprendizaje en casa.

##### **3. No enviar memes, noticias e imágenes personales**

Con ellos, solo va a lograr distraer a los integrantes del grupo. Guarde este tipo de materiales para sus contactos familiares o de amigos. Y si quiere compartir con un compañero de grupo una foto hacerlo por el chat personal.

Al tratarse de menores de edad, toda imagen o video compartido, debe tener la autorización de los padres de familia, ellos deben mirar primero la imagen y autorizar su envío.

Las imágenes y videos donde aparezca el estudiante, debe ser enviado cuando el docente lo solicite y porque es necesario para evidencia de la actividad.

Toda imagen o video donde aparezca el rostro de los estudiantes, y que sea enviado como evidencia de una actividad de aprendizaje, no podrá ser compartido por los docentes o por la institución, en otras redes sociales, por los estados o por otros medios, sin consultar previamente a los padres de familia. Incluso en estos casos, será mejor tener una autorización por escrito. O por lo menos un mensaje en el que se cuenta con la autorización del acudiente para publicar.

#### **4. No enviar información no verificada**

Las redes sociales están llenas de rumores falsos, y Whatsapp también ha caído en esta trampa. Evite difundir noticias o hacer preguntas sobre algo que podría no ser real, y que solo provocará alarma. Por ejemplo, la enfermedad de un compañero, o el accidente de un compañero.

#### **5. Participe**

Revisar periódicamente la información compartida en el grupo, responder las preguntas que los involucren (directamente a la persona que la hizo, para evitar la confusión) y haga comentarios que puedan sumar algún punto de vista útil. Si no lo hace, puede perder información valiosa y ver afectado su desempeño.

#### **6. Sea claro**

La comunicación escrita puede dar lugar a muchas confusiones o malas interpretaciones. Cuando envíes un mensaje, usa frases cortas y palabras claras, y sé lo más específico posible.

#### **7. No haga comentarios inapropiados**

Algo que en una conversación frente a frente o informal podría parecer normal, puede causar muchos inconvenientes cuando queda por escrito. Por ejemplo, las groserías, un chisme o una crítica sobre alguna persona.

#### **8. Evite los emojis**

El problema de estos íconos es que pueden dar lugar a malas interpretaciones. Si no quiere perder tiempo en explicaciones adicionales, usa palabras.

#### **9. Cuando las cosas se pongan delicadas, manéjelas fuera del grupo**

Si surgió un problema grave o se sienten ofendidos, no comenzar peleas o comentarios ofensivos por el chat de grupo, comunicar al chat personal de la situación al docente. El docente será el encargado de resolver la situación sino hay atención por parte del docente, comunicar al chat de la rectora.

#### **10. No envíe archivos o imágenes demasiado grandes**

Eso solo logrará saturar la memoria de los celulares o consumir demasiados datos del plan de Internet de los compañeros. Si necesita enviar un documento largo o muchas imágenes, enviarlas al correo electrónico del docente o entregar el trabajo en físico a la secretaria del colegio.

#### **11. No hable sólo con una persona.**

En ese caso si tiene que hablar con alguien en particular, no tener la conversación en el chat grupal, inicia una conversación sólo con ese compañero.

#### **12. No abandonar el grupo sin despedirse.**

Tampoco salirse del grupo sin dar explicaciones, si fueron agregados es porque se necesita este medio para tener comunicación con todos los estudiantes.

#### **13. Respetar los horarios de descanso.**

Los docentes cumplen su jornada de asesoría y después necesitan tiempo para revisar evidencias de todos los grupos, y hay grupos muy numerosos, este trabajo implica para los docentes muchas horas de trabajo. Los compañeros de grupo, también terminan cansados y no hay nada peor que escuchar el sonido constante de un grupo. Por favor no envíen ningún mensaje en la noche. Hay que respetar el horario de descanso.

#### **14. Revisar lo que escribimos nosotros mismos antes de pulsar enviar.**

Más allá de las faltas de ortografía que hayamos podido cometer o los aspectos relativos a nuestra expresión, estar atentos a que no se preste para malinterpretaciones.

Enviar mensaje completos, es decir, no enviar mensajes a golpes, esto pasa cuando enviamos dos palabras, luego otras y así hasta completar el mensaje. Es mejor escribir todo, y enviar el mensaje completo.

#### **15. No enviar mensajes extensos**

Mensajes de 20 líneas o más, seguramente nadie en el grupo, ni el docente va a leer.

#### **16. Nada de contenidos personales**

Entendemos que hay canciones, mensajes y otras cosas que les encantan; pero por favor no compartirlas con todo el grupo, no es el lugar para eso y muchos se van a sentir incómodos. El chat es para aprendizaje, no es social.

#### **17. No escribir el mensaje en LETRAS MAYÚSCULAS**

Se toma como si fuera un grito o la persona estuviera de mal genio.

### **18. Verificar audios o videos antes de enviar**

Si enviamos un audio, hacerlo de manera amable, sin gritar. Pronunciar bien para que todos nos entiendan. Pensar lo que vamos a decir para que no tengamos malos entendidos.

### **19. No hay que responder a todos los mensajes**

Cada grupo tiene varios estudiantes, por lo tanto no hay que escribir una respuesta cada vez que alguien envíe un mensaje.

### **20. Leer los mensajes y las respuestas del docente**

Para no enviar mensajes con las mismas preguntas o con las mismas dudas que a lo mejor ya fueron resueltas hace rato.

### **21. No compartir imágenes desagradables**

Ni imágenes vulgares, no es un chat para hacer bromas ni tener chistes de doble sentido. Cualquier situación de este tipo se considera una ofensa y son faltas tipo 2, agresiones gestuales o agresiones a través de una herramienta tecnológica.

### **22. No ingresar al chat antes del horario en el cual se recibe asesoría.**

Algunos empiezan a saludar y enviar imágenes, esto es una falta de convivencia, porque en ese momento están los compañeros ocupados en otra área y se distraen, y piensan que se trata de algo importante.

### **23. No todo el tiempo deben estar en el chat.**

Cuando terminen de recibir la orientación necesaria y se envía la evidencia solicitada por el docente, se pueden despedir. Esta estrategia recuerde que es flexible, cada cual permanece en el chat el tiempo necesario según el ritmo de aprendizaje.

### **24. No empezar a enviar mensajes reiterados al docente ni a los compañeros.**

Esperemos un tiempo, seguramente los compañeros están trabajando en la guía y el docente debe dedicar un tiempo para llamar a los estudiantes que no tienen conexión ni internet. Esos mensajes por falta de comprensión y paciencia, lo único que ocasionará será indisponer a padres de familia, compañeros y al docente.

## **25. Jamás utilizar groserías**

Así se presente un malentendido, ni ápodos para referirse a compañeros. Son faltas de convivencia muy graves. Ni de manera escrita, ni por audio, ni por video; puede presentarse una acción, una palabra que ofenda a un compañero, al docente o a los padres de familia.

## **26. No generar estrés ni nerviosismo**

No empezar a enviar mensajes repetidos, de ya termine, y ahora qué sigue, o que todos van en el momento de estructuración y empezar a preguntar cómo se hace el momento de valoración. Recuerden que una norma de convivencia es esperar las orientaciones del docente, en cada encuentro en el chat el docente debe indicar hasta qué momento van a desarrollar la guía y qué evidencia deben enviar. Adelantarse o hacer las cosas rápido, hacen que muchos compañeros se pongan nerviosos.

Los estudiantes que tienen un ritmo de aprendizaje rápido, simplemente, hacer la actividad, enviar la evidencia y despedirse del docente por el chat personal. Estos estudiantes pueden dedicar más tiempo a compartir con sus familias o pueden acceder a otros contenidos para reforzar el aprendizaje.

## **27. Al ingresar al grupo, saludar y presentarse con el nombre completo.**

Tener el usuario con el nombre completo y en el perfil la fotografía para que sea más fácil para el docente identificarlo. Si ingresa muy tarde a la asesoría, explicar el motivo, para que el docente lo tenga en cuenta.

## **28. No enviar ni solicitar imágenes o videos a compañeros con contenido sexual explícito.**

Recuerden que la jornada es de aprendizaje, por lo tanto no pueden tener conversaciones con otros compañeros de contenido sexual, esto se llama SEXTING. Tampoco presionar a los compañeros o pedir envío de imágenes no apropiadas. Estas situaciones son faltas tipo III. Es decir, el colegio deberá comunicarlas a COMISARÍA DE FAMILIA.

## **29. No aceptar invitaciones a grupos sin identificar**

No aceptar ser agregado a grupos desconocidos ni responder mensajes de números desconocidos. Todos tienen el directorio de los docentes del colegio y conocen a los compañeros. En todo caso, siempre verificar la identidad de la persona con la que hablamos.

## **30. Cualquier mensaje, imagen o contenido inapropiado**

Por parte de algún miembro de la comunidad educativa o personas desconocidas; debe ser reportado de manera inmediata a la rectora de la institución, Comisaría de Familia o Policía Nacional.

### **3.2 CRITERIOS PARA EVALUAR LA CONVIVENCIA DURANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE EN CASA POR SITUACIONES DE EMERGENCIA**

#### **3.2.1 SITUACIONES TIPO I**

Inasistencia injustificada al chat de asesoría grupal o no responder a la llamada del docente.

Estar ocupado en otras páginas de internet, escuchar música o chatear con los compañeros; sin estar pendiente de recibir la asesoría y mentir a los padres de familia haciéndoles creer que todo el tiempo está conectado con el docente.

Realizar las actividades y solicitar la asesoría de las áreas en horarios diferentes a la jornada. Como contactar al docente en la noche o los fines de semana.

Perturbar la asesoría del docente con emoticones, chistes, memes o cualquier otro mensaje que no tenga que ver con la clase.

Apagar el celular o no responder para evitar al docente.

Mentir diciendo que no hay luz o no hay señal de internet.

Negarse a estar en el chat de acuerdo al horario, lo que impediría garantizar orientación.

Utilizar el internet para video juegos en línea o apuestas, durante las horas que los padres de familia piensan que están en contacto con el docente.

Nombrar a los compañeros por apodos por el chat o por llamada.

No presentar al ingresar al chat o salirse sin dar explicaciones o despedirse.

Observar material pornográfico durante la jornada. Los padres de familia deberán revisar constantemente la actividad de los hijos.

Dedicar el tiempo de la jornada a mensajes y llamadas con el novio o la novia, mientras el padre de familia piensa que está ocupado con las actividades.

Estar durmiendo durante la jornada sin preocuparse por realizar las actividades.

Destinar la jornada de aprendizaje a salir a jugar, irse a dar paseos, o salir a trabajar; sin importar dejar de cumplir con las actividades y quedarse sin orientación.



Cambiar de número de celular o de lugar de residencia y no informar al titular o a la rectora.

Tener en cuenta que los menores de 14 años, no pueden tener perfiles abiertos en FACEBOOK.

Comprender que la jornada de aprendizaje no es tiempo para chatear, revisar Facebook, twitter, tik tok, Instagram... ni demás redes sociales; deben utilizar con responsabilidad la gran fuente de aprendizaje y comunicación que constituye internet.

Publicar mensajes de alarma o enviar chismes o mentiras, que generen preocupación y puedan causar accidentes.

Presentarse a la asesoría sin los materiales del área.

Dirigirse de manera irrespetuosa a compañeros o docentes, por chat o por llamada.

Conectarse a la hora que no corresponde para molestar enviando imágenes y mensajes.

Enviar por el chat de grupo mensajes, videos, imágenes; en horarios que no corresponden a la jornada escolar.

Enviar emoticones, imágenes o mensajes para discriminar o burlarse de los compañeros o del docente.

Trabajar sin atender las orientaciones del docente.

Enviar las evidencias sin marcar debidamente o enviarlas fuera de los tiempos establecidos.

Mentir a los padres de familia o a los docentes sobre el envío de evidencias. Diciendo que no se las califican o que se las pierden.

Conocer faltas de respeto o situaciones que se hayan dado entre los compañeros y no ponerlas en conocimiento del docente. (Estudiantes que utilicen el chat u otros medios para ofender o para no hacer las actividades del docente)

No dar las informaciones que envía el docente a los padres de familia.

No solicitar la orientación necesaria al docente.

Tener que ubicar al estudiante al padre de familia, a través de vecinos, familiares o con visita a la vivienda, porque no responden ni el celular ni los mensajes.

### 3.2.2 SITUACIONES TIPO II

Publicar videos en los que se evidencia daño a los bienes públicos o daño ambiental.

Enviar o publicar material pornográfico.

Compartir fotografías privadas con estudiantes o a través de redes sociales. Entiendo fotografías privadas, como fotografías sin autorización de los padres de familia o fotografías que revelen el cuerpo de los estudiantes.

Solicitar videos o fotografías íntimas de los compañeros u otras personas.

Publicar fotografías o videos de compañeros sin autorización.

Enviar mensajes o compartir mensajes de contenido sexual a través del celular o por redes sociales.

Utilizar el tiempo de permanencia en la casa para consumir sustancias psicoactivas o alcohol.

Enviar mensajes o videos que promuevan el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

Hacer propuestas de relaciones sexuales a través del celular o por redes sociales.

Abrir perfiles falsos para perjudicar el buen nombre de un compañero, docente o directivo.

Aceptar mensajes, invitaciones a redes, llamadas o citas de personas desconocidas o personas que no tienen que ver con las actividades de aprendizaje.

Expresarse con groserías o amenazas por el chat, por llamadas o a través de las redes sociales.

Planear a través del celular o de las redes actividades sin el consentimiento de los padres de familia o mentir y programar actividades a nombre de la institución.

Presentar, difundir o crear RETOS que pongan en riesgo la vida de otros estudiantes.

Impedir la comunicación entre la institución y los padres de familia.

Suplantar por el chat, por correo electrónico, por redes sociales o por cualquier otro medio tecnológico a los padres de familia o a compañeros.

Publicar mensajes de ofensa contra miembros de la institución por redes sociales o mensajes por cualquier medio tecnológico.

Hacer amenazas contra la integridad física de cualquier miembro de la institución por chat, mensajes de texto o redes sociales.

Humillar o discriminar por medio de memes o imágenes a cualquier miembro de la institución.

Divulgar rumores o secretos por mensajes o redes sociales.

Agredir psicológicamente o atemorizar a cualquier miembro de la institución por medio de mensajes o por redes sociales.

Hacer bromas a través de mensajes o redes sociales que afecten gravemente a los miembros de la institución o pongan en riesgo su salud o su vida.

Atentar contra la honra y buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio de mensajería, redes sociales o cualquier forma de comunicación por internet.

Utilizar el internet para conformar o hacer parte de grupos de pandillas, barras bravas o demás grupos que afecten la convivencia pacífica en la comunidad.

Hacer fraude al copiar las evidencias enviadas por los compañeros.

Faltas reiteradas tipo I.

### **3.2.3 SITUACIONES TIPO III**

Coordinar o planear encuentros sexuales a través de redes de mensajería o redes sociales, durante la jornada en que los padres de familia piensan que sólo está en contacto con el docente. Mantener relaciones sexuales, grabarlas y difundirlas por internet. Mantener relaciones o encuentros sexuales utilizando la cámara del celular o del portátil o las redes sociales. (Facebook live).

Falsificar documentos utilizando las ayudas tecnológicas.

Planear hurtos aprovechando las redes sociales.

Ejercer amenazas a la vida o integridad personal contra compañeros y superiores a través de redes sociales, mensajería o cualquier otro medio en internet.

Actos de acoso o chantaje sexual a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa a través de internet.

Portar, Consumir, traficar o distribuir sustancias con efectos alucinógenos (drogas o estupefacientes) y/o bebidas embriagantes, o cualquier otra sustancia dañina para la salud humana; durante la permanencia en casa o utilizar el internet para cualquier fin relacionado con alucinógenos o bebidas embriagantes.

Adquirir armas cortopunzantes o de fuego a través de internet.

Realizar a través de internet, actos que den lugar a la configuración de alguno de los siguientes delitos: Extorsión, estafa, discriminación, secuestro (simple o extorsivo), Homicidio, Actos de terrorismo, corrupción de menores.

Crear por redes sociales o redes de mensajería, o cualquier otra estrategia de internet, falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo.

Provocar por mensajes, videos, o retos; accidentes que generen incapacidad permanente o lesiones de por vida.

**TODAS LAS SITUACIONES TIPO II SERÁN INFORMADAS A COMITÉ DE CONVIVENCIA Y A LA COMISARÍA DE FAMILIA.**

**TODAS LAS SITUACIONES TIPO III SERÁN DENUNCIADAS ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.**

**LAS SITUACIONES TIPO III PONEN EN RIESGO LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN**

## **4. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

Según la circular n. 19 del 14 de marzo de 2020, la circular n. 21 del 17 de marzo de 2020, Resolución n. 4210 de 1996, ley 115 y Decreto 1075; teniendo en cuenta los anteriores normas nacionales y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y la autonomía que dichas normas señalan sobre la decisión del **SERVICIO SOCIAL EN LAS INSTITUCIONES**, continuaremos según las orientaciones del **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**, con un **SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO AMBIENTAL**. Las actividades se podrán hacer desde la casa, en la finca, en la vereda. Respetando las normas de emergencia y facilitando el cumplimiento del trabajo cerca de casa.

### **4.1 AREA DEL TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL**

Proyecto ambiental escolar

### **4.2 HILOS CONDUCTORES DEL SERVICIO SOCIAL**

Conservación del recurso hídrico del municipio

Conservación de la flora y fauna del Páramo de Santurbán

Manejo de basuras

### **4.3 HORAS OBLIGATORIAS DE SERVICIO SOCIAL**

80 horas.

Se puede cumplir el 80% de las horas de servicio social en el grado décimo para que en el grado once tengan el tiempo necesario para el proyecto de agroindustria.

### **4.4 PASOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

Formato de inscripción del trabajo social

Elaboración del anteproyecto de servicio social en el grado décimo

Formato de horas de cumplimiento de las horas de servicio social

Presentación del proyecto de servicio social

Formato de cumplimiento del servicio social como requisito de graduación

### **4.5 ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

Campañas para la clasificación de residuos en casa

Campañas para evitar las quemas

Campañas en cualquier temática de educación ambiental dirigida a la comunidad

Campañas dirigidas a conocimiento y preservación de la flora y fauna del páramo

Siembra de árboles

Encerramiento y cuidado de nacimientos

Recolección de envases agroquímicos

Manejo de viveros, fabricación de abonos orgánicos

Agricultura verde

Proyectos de administración de fincas ecológicas

Programas ambientales de la alcaldía municipal

Programas ambientales y de control del ICA

Programas ambientales de CORPONOR

Programas radiales

Programas de educación en ecoturismo responsable y sostenible

## **4.6 ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL**

### **4.6.1 Justificación**

Propósito

Características

Alcances

### **4.6.2 Delimitación del problema**

Identificación del problema que se presenta en la comunidad, sobre el cual el estudiante va a realizar una indagación. (Entrevistas telefónicas y virtuales)

### **4.6.3. Estado del Arte**

Búsqueda de información desde diferentes disciplinas que han analizado causas y han planteado soluciones sobre el problema.

### **4.6.4 Delimitación de objetivos**

General

Específicos

### **4.6.5 Marco teórico**

### **4.6.6 Marco legal**

### **4.6.7 Metodología o plan de acción**

Acciones

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Beneficiarios

Responsables de las actividades

Tiempo

Recursos

### **4.6.8 Conclusiones y recomendaciones**

## 5. PROTOCOLO PARA RETORNAR A LA PRESENCIALIDAD

### 5.1 Antes de aplicar el protocolo la institución educativa deberá contar:

Permiso de la administración municipal para iniciar la ALTERNANCIA ESCOLAR teniendo en cuenta la situación particular del municipio.

Visita y evaluación de la infraestructura por parte de planeación municipal.

Garantía de personal para las labores de aseo y desinfección.

Autorización del Consejo directivo para iniciar recolección de la información y viabilidad de la alternancia.

Claridad sobre el suministro de materiales para el autocuidado para docentes, administrativos y estudiantes.

Información sobre la situación de cada uno de los estudiantes sobre salud y entorno familiar.

Información sobre la situación de docentes y administrativos.

Socialización de la información sobre protocolos y cuidados

Situación del transporte escolar y manejo de protocolo de higiene.

### 5.2 Protocolo de bioseguridad

El siguiente informe se hace en base a la resolución 000666 de 2020 expedida por el ministerio de salud y protección social, el cual adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19.

Dentro de este protocolo se estipulas medidas básicas para evitar la propagación del virus tales como: La higiene de las manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena medias que, *en concepto de los expertos, se deben mantener hasta tanto la evaluación del riesgo indique que la situación permite retornar de manera paulatina y con seguimiento de las autoridades, a la cotidianeidad.*

Las instituciones de cualquier índole están obligadas a proporcionar ambientes de trabajo adecuados donde se cuente con las respectivas condiciones de higiene y seguridad; en el marco de la pandemia ocasionada a causa del Coronavirus es necesario adoptar los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados en toda actividad, sin causar perjuicios dentro de las actividades que se realicen.

La resolución Número 000666 de 2020 resuelve tres aspectos importantes:

**Objeto:** adoptar el protocolo general de bioseguridad.

**Ámbito de aplicación:** en el contexto educativo aplica para administrativos, docentes, alumnos o cualquier individuo vinculado con la institución de forma directa y que tenga que ingresar en las instalaciones del plantel educativo.

Con ayuda de y apoyo de administradoras de riesgos laborales ARL este protocolo deberá ser adaptado a las condiciones y dinámicas que tenga el plantel, asegurando el distanciamiento social como adecuados procesos de higiene y protección.

**Responsabilidades:**

Las siguientes responsabilidades son adoptadas dentro de la resolución y son dirigidas hacia empleadores y trabajadores, en este caso administrativos, docentes y alumnos.

Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la resolución.

Capacitar a administradores, docentes y alumnos en cuanto a las medidas indicadas en el protocolo.

Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo

Reportar casos sospechoso confirmados de Covid – 19.

Incorporar en los canales oficiales de comunicación información relacionada con la prevención, propagación y atención de COVID-19 con el fin de darla a conocer al público en general.

Solicitar asistencia y asesoría técnica para verificar medidas y acciones adoptadas a diferentes actividades.

Proveer al personal en general elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades que se desarrollen.

Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la institución durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

Reportar a la institución cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones, o su familia para adoptar las medidas correspondientes.

Reportar alteraciones en el estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, y reportar en CoronApp.



### **5.2.4 Vigilancia y cumplimiento de protocolos:**

la vigilancia y cumplimiento del protocolo estará a cargo de la secretaria municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública, de acuerdo con la organización administrativa de cada entidad territorial, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales, quienes, en caso de no adopción y aplicación del protocolo de bioseguridad por parte del empleador, trabajador o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, deberán informar a las direcciones territoriales del ministerio de trabajo, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias

### **5.2.5 Comité de Prevención de Riesgos: encargado de vigilar el cumplimiento de los protocolos en el establecimiento**

Profesora Diana Chaustre Peralta

Profesora Ana Pabón

Profesora Nelly Villamizar

### **5.2.6 Comité de Bienestar Laboral: encargado de vigilar las condiciones de salud del personal docente y administrativo**

Profesor Fredy Mendoza Profesora Yaneth Guerrero

### 5.3 Protocolo de bioseguridad institucional

Las siguientes medidas son adaptadas para uso de la institución educativa Luis Ernesto Puyana a partir del “protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID – 19”

No asistirán a la presencialidad y continuarán con el trabajo desde casa, ni docentes, ni administrativos, ni estudiantes que tengan las siguientes condiciones ellos o las personas que viven en su hogar:

Niñas y niños menores de 2 años

Adultos mayores de 60 años

Niñas, niños, jóvenes y/o adultos con comorbilidades de riesgo para enfermedad respiratoria grave.

Todo caso probable o confirmado de COVID -19 hasta completar el periodo de aislamiento y tener evidencia clínica y paraclínica de recuperación. Asimismo las personas que han tenido contacto estrecho con caso probable o confirmado de COVID-19.

Niñas, niños y/o adultos con síntomas agudos de cualquier tipo (respiratorios, gastrointestinales, fiebre, entre otros)

Estudiantes con discapacidad.

Para las niñas y los niños, de acuerdo con la evidencia disponible se han definido las siguientes comorbilidades como asociadas a alto riesgo de enfermedad grave por COVID-19:

Cardiopatías incluyendo cardiopatías congénitas no corregidas  
Hipertensión arterial  
Neumopatías crónicas desde asma no controlada y/o asma grave  
Enfermedad pulmonar crónica -EPOC  
Fibrosis quística  
Enfermedad hepática aguda o crónica sintomática  
Anemia de células falciformes  
Inmunodeficiencias primarias y secundarias incluido VIH  
Cáncer  
Uso prolongado de esteroides  
Inmunosupresores o quimioterapia  
Insuficiencia renal  
Condiciones metabólicas como diabetes  
Desnutrición entre otros

### **5.3.1 Medidas generales de bioseguridad:**

Las medidas generales son de estricto cumplimiento en todo momento para evitar la propagación del virus

### **5.3.2 Lavado de manos:**

La limpieza y desinfección de las manos es una de más medidas clave para la contingencia de este virus, el uso de gel antibacterial y alcohol en gel al60% es indispensable para la desinfección por lo que se debe proveer en todo momento a los que se encuentren en el ambiente laboral donde se interactúe.

El lavado de manos será obligatorio:

- Al salir de casa.
- Al llegar al establecimiento educativo
- Al ir al baño
- Al salir a descanso
- Al entrar de descanso
- Al cambiar de aula por ingreso a laboratorio, biblioteca o informática, deberán lavar las manos antes de entrar al salón y al salir.
- Al salir a clase de educación física y al finalizar la clase
- Al regresar a clase después de descanso
- Antes de consumir alimentos
- Al terminar la jornada y salir de regreso a la casa

### 5.3.3 Distanciamiento Físico

**Dentro del decreto expedido por el gobierno se recomienda mantener una distancia mínima de 2 metros entre cada persona.**

En el contexto estudiado se define que cada individuo debe tener un espacio personal de cuatro metros cuadrados (4m<sup>2</sup>).

### 5.3.4 Análisis de usuarios por aula

AULA	M <sup>2</sup>	Matricula	Espacio personal	Alumnos por aula	Estudiantes atendidos diarios
Aula 1 (transición)	50,4	24	4	12	5
Aula 2 (primero)	52,5	29	4	13	5
Aula 3 (segundo)	49,6	31	4	12	10
Aula 4 (tercero)	52,3	27	4	13	10
Aula 5 (cuarto)	22,2	20	4	5	5
Aula 6 (quinto)	63,0	36	4	15	10
Aula 1 (sexto A)	41,9	35	4	10	10
Aula 2 (sexto B)	41,9	36	4	10	10
Aula 3 (séptimo)	55,0	46	4	13	10
Aula 4(octavo)	55,0	47	4	13	10
Aula 5 (novenio)	41,6	32	4	10	10
Aula 6 (décimo)	48,7	40	4	12	10
Aula 7 (undécimo)	41,9	22	4	10	11

De acuerdo al análisis de la población y teniendo en cuenta el transporte escolar.

Los estudiantes acudirán según el número de lista. En aquellos grados que puedan asistir durante dos días, se seleccionarán los estudiantes que por su ritmo de aprendizaje, requieren mayor acompañamiento del docente.

En el caso de educación física, será en la cancha y mantendrán una distancia de 5 metros entre cada estudiante

Diariamente la institución atendería 45 estudiantes en primaria y 71 estudiantes en secundaria, garantizando que el transporte escolar tampoco se vea colapsado.

En total se atenderían 115 estudiantes presenciales.

Los demás estudiantes que permanecen en casa, que serían 310 estudiantes, realizarán las actividades de la guía y serán orientados a través de whatsapp o por llamada, como hasta ahora lo vienen realizando.

### 5.3.5 Uso de tapabocas

El tapabocas es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la institución, esto con el fin de evitar la propagación del virus por medio de fluidos corporales.

### 5.3.6 Puntos de desinfección

De igual forma, dentro de la adaptación del protocolo de bioseguridad se propone: puntos de desinfección (tapetes de desinfección) en puntos estratégicos, los cuales tienen mayor afluencia de personal (entradas, zonas comunes, cafeterías, restaurantes y baños) además de garantizar la disponibilidad de productos desinfectantes (gel antibacterial y alcohol en Gel al 60%) la asegurar la mayor asepsia posible.

Independientemente de tomar estas medidas sanitarias rigurosamente, no garantiza que se elimine el virus o detenga su dispersión por personas asintomáticas, ya que estas al no presentar síntomas son portadoras, y pueden transmitirlo a superficies y compañeros a través de sus fluidos corporales.

#### Productos desinfectantes recomendados para utilizar en superficies (tapete de desinfección)

Hipoclorito de sodio  
 Peróxido de hidrógeno  
 Alcohol isopropílico

#### 5.3.6.1 PROPUESTA PUNTOS DE DESINFECCION

SITIO	UBICACIÓN	DESCRIPCION
entrada sección primaria	puerta principal	tapete de desinfección toma de temperatura lavamanos adaptado para accionar con el pie
entrada sección secundaria	puerta principal	tapete de desinfección toma de temperatura lavamanos adaptado para accionar con el pie
restaurante escolar	puerta de ingreso	tapete de desinfección gel antibacterial y alcohol
Cafetería	puerta de ingreso	tapete de desinfección gel antibacterial alcohol
Aula de media técnica		
aulas de clase	escritorio del docente	gel antibacterial y alcohol
cancha		
biblioteca		
laboratorios		
salón cultural		
informática		
baterías sanitarias	mesón de lavamanos	gel antibacterial y alcohol tapete de desinfección jabón líquido toallas desechables
Buses	puerta de ingreso	toma de temperatura

		gel y alcohol tapete de desinfección
--	--	---

**5.3.7 Recomendaciones de práctica de higiene y distanciamiento social priorizadas para la comunidad educativa a ser promovidas por los sectores de Salud y Educación en los establecimientos educativos.**

El conjunto de actividades que se desarrolle durante la jornada escolar debe llevarse a cabo atendiendo a las medidas de protección y cuidado que incluyen:

- a. Asistencia al servicio educativo siempre y cuando no se presente ningún síntoma de enfermedad.
  - b. Uso de tapabocas que cubra nariz y boca para su uso correcto revisar los Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia del Ministerio de Salud y Protección Social
  - c. Los tapabocas pueden ser fabricados por las familias y/o cuidadores según las recomendaciones dadas en la guía del Ministerio de de Salud y Protección Social.
  - d. Establecer un horario específico de lavado de manos con agua y jabón mínimo cada 3 horas preferiblemente bajo supervisión de un adulto. (Antes y después de consumir alimentos, cuando se vean visiblemente sucias, antes de ingresar al clase después de los recesos)
  - e. Higienización con gel antibacterial o alcohol glicerinado si hay contacto con alguna superficie diferente a la de su mobiliario personal o hubo desplazamiento a otra aula.
  - f. Abstenerse de compartir alimentos y materiales como expresión de cuidado de sí mismo y del otro.
  - g. Evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos.
  - h. Mantener distancia de 1 a 2 metros entre las personas en la interacción con ellas
- Es indispensable que en cada espacio o área de la institución educativa se garantice este distanciamiento físico. De acuerdo a esta consideración definir el número de personas por espacio.
- i. Durante el consumo de alimentos:
    - Realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón.
    - Retirar el tapabocas desde las cintas o las gomas; guardar mascarilla convencional desechable o de tela en bolsa de papel o bolsa sellada sin

arrugarse, mientras se consume el alimento.

– Los tapabocas convencionales o de tela deben cambiarse si se humedecen o si están visiblemente sucios, su uso máximo es de 1 día. El tapabocas de tela al retirarse en casa debe lavarse inmediatamente con agua y con jabón.

j. Después de comer:

– Colocarse de nuevo el tapabocas manipulando únicamente las tiras o elásticos del mismo

– Realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón

k. Evitar llevar objetos de la casa como juguetes, lazos, balones, entre otros.

l. No se recomienda el uso de guantes, excepto para quienes realizan labores de limpieza y desinfección.

m. Suprimir la realización de reuniones colectivas presenciales con las familias y cuidadores y llevarlas a cabo de manera remota o individual.

n. Mantener un lavado de manos rutinario, especialmente luego de entrar en contacto con superficies u objetos, es esencial para prevenir el contagio, así como informar y orientar sobre el buen uso de los implementos de protección y su adecuada disposición de los residuos en las cestas de basura.

**5.3.8 Se deberá garantizar la presencia de una persona de servicios generales, para que la terminar la jornada realice las siguientes actividades:**

Limpieza de los puntos de desinfección.

Limpieza de todas las aulas.

Limpieza de puertas y escritorios.

Limpieza de recipientes de basura y recolección de residuos diarios.

Limpieza general del establecimiento educativo.

Mantenimiento y desinfección de material para realizar el aseo.

Limpieza de las puertas principales y sitios como laboratorios y cafeterías.

Limpieza de todas las baterías sanitarias.

**5.3.9 Infraestructura disponible para higiene**

Acceso de agua		Frecuencia del servicio de agua		
SI	NO	Todos los días	2 o 3 veces por semana	1 vez por semana
X		X		
X		X		

Inodoros			Orinales			Lavamanos			# Tanques de Agua
SI	NO	Cuántos	SI	NO	Cuántos	SI	NO	Cuántos	
X		6	X		1	X		2	1
X		13	X		4	X		8	3

### 5.3.10 Información sobre planta de personal

Recurso Humano	Total Personal	Mayores de 59 años	Cuántos presentan cormobilidades de base	Cúantos viven en el municipio	Cuántos viven en otros municipios
Directivos	1	0	0	0	1
Docentes	16	0	10	8	8
Orientadores	0	0	0	0	0
Administrativos	1	1	1	1	0
Servicios General	0	0	0	0	0
Celadores	1	0	0	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>