


## **ACUERDOS Y ORIENTACIONES PARA TENER EN CUENTA A PARTIR DEL TERCER PERIODO**

### **En Fátima:**

1. Usamos el correo institucional para comunicarnos entre sí y entrar a las reuniones a través de videos conferencias.
2. Estamos pendientes de los mensajes de los docentes y la directiva en los grupos de WhatsApp.
3. Evitamos enviar a los grupos de WhatsApp videos y cadenas de mensajes diferentes a los educativos.
4. Tenemos la opción de descargar las guías de trabajo desde la plataforma ciudad educativa y desde classroom, siendo esta última la herramienta que va a quedar para el cuarto periodo.
5. Utilizamos classroom para subir los trabajos, talleres (para el cuarto periodo, está será la única aplicación donde se enviarán los mismos) en caso de que algún docente no tenga classroom podemos enviárselos al correo institucional.
6. Utilizamos google meet para videos conferencias.
7. Grabamos la clase y se comparte el enlace de la misma a los directamente involucrados en classroom o a su correo institucional.
8. Iniciada la grabación de la clase o reunión se pregunta a los asistentes, si están de acuerdo que se grabe, deben escribir que sí a través del chat.
9. Utilizamos el chat para pedir la palabra y evitamos utilizarlo de manera incorrecta.
10. Mantenemos cámara y micrófonos cerrados durante la clase, y los habilitamos cuando se nos solicite o tengamos que realizar alguna intervención.
11. Utilizamos classroom o los correos electrónicos institucionales de los docentes y directivos docentes para preguntar y solicitar información pertinente al proceso educativo. Si no responden, le escribimos al WhatsApp, de no atender a estos, lo llamamos a su número de celular.
12. Tenemos la opción para ingresar a las clases y reuniones con calendario de google como también podríamos acceder a través del código publicado en classroom.

13. Utilizamos los conductos regulares para resolver situaciones, en tal caso, seguimos el siguiente orden:

- 
- a. Docente de la asignatura
  - b. Director de grupo
  - c. Coordinador
  - d. Rector
  - e. Consejo académico, comité de convivencia o comisión de evaluación según el caso
  - f. Consejo directivo
  - g. Secretaria de educación

14. Seguimos las normas establecidas para el normal desarrollo de la actividad propuesta.

15. Nos dirigimos con amabilidad y respeto a cada miembro de nuestra comunidad a través de los distintos canales.

16. Evitamos enviar mensajes por WhatsApp y hacer llamadas por fuera del horario laboral de docentes y directivos docentes.

17. Aprovechamos las capacitaciones, reuniones y orientaciones dadas por algún miembro de la comunidad educativa.

18. Enviamos mensaje de excusa a quien corresponda, cuando no podemos asistir a alguna de las clases, capacitaciones y reuniones establecidas.

19. Cuando hay una situación particular la tratamos por el WhatsApp interno o con una llamada personal al implicado.

20. Tenemos disposición y un espíritu humilde para aprender de las observaciones y orientaciones por parte de algún miembro de nuestra comunidad.

21. Aprovechamos el tiempo para resolver las guías de trabajo, aprender de manera autónoma y cumplir en las fechas establecidas.

***Bendiciones mil.  
En Fátima seguimos avanzando y mejorando.  
Su coordinador Carlos Paba García.***