

**MANUAL DE CONVIVENCIA VIRTUAL**  
**PRIMARIA COLEGIO REGIS – LA SALLE**  
**CICLO ESCOLAR 2020-2021**

El comienzo de cada proyecto educativo presenta nuevos retos, tanto para alumnos como para maestros y padres de familia. El inicio del ciclo escolar 2020-2021 no se excluye de esta afirmación. El periodo de contingencia nos mostró nuevas formas de aprender y de enseñar fuera de un salón de clases. Por lo tanto, es necesario replantear o reestructurar nuestra organización tanto en la escuela como en nuestros hogares y así, garantizar un ambiente adecuado y propicio para el estudio y el logro de los aprendizajes a través de la modalidad a distancia o híbrida. Para tal efecto, se convoca a participar activamente a todas las familias, elemento importante de la comunidad escolar del colegio Regis, atendiendo las siguientes pautas<sup>1</sup>:

**APARTADO I**

**De las alumnas y alumnos**

**Derechos:**

1. Contar con una cuenta institucional que le permita tener acceso a la plataforma en línea para cursar y acreditar las materias relativas al plan de estudios y las cuales se ofrecen en el grado en el que esté inscrito (a).
2. Tener acceso a la plataforma en línea, sin restricción, y contar con asistencia técnica en caso de presentarse problemas de ingreso a la plataforma.
3. Recibir un trato formal y cordial, por parte de los directivos y docentes.
4. Recibir por los medios dispuestos en la plataforma, medios institucionales y docente titular, toda información que se genere en el proceso o periodo educativo.

---

<sup>1</sup> El presente anexo no reemplaza la información plasmada en nuestro Manual de Convivencia para el ciclo escolar 2020 – 2021, su finalidad es paralela a dicho documento.

5. Recibir información y explicación de dudas e inquietudes del material de cada asignatura por parte del docente.
6. Recibir retroalimentación clara y oportuna de las actividades y evaluaciones realizadas en cada parcial y trimestre.
7. Recibir acompañamiento académico y socioemocional de parte del Departamento Psicopedagógico cuando lo solicite.

**Deberes:**

1. Utilizar la cuenta institucional para ingresar a las clases en línea, de lo contrario se le negará el acceso.
2. Ingresar a la sesión virtual portando la playera polo del uniforme. Presentarse aseado, peinado y desayunado.
3. Preparar un espacio apropiado: libre de distracciones y ruidos, con buena iluminación y acceso adecuado a su conexión de internet.
4. Ser puntual, para ello es importante conectarse a la sesión correspondiente en Google Meet de 5 a 10 minutos antes de la hora de inicio.
5. Asistir a todas las sesiones virtuales y mantener la cámara de su dispositivo encendida durante toda la jornada escolar. Cuando el alumno se encuentre presente en la sesión, pero su cámara no esté activada y/o no responda al maestro, se considerará como ausencia.
6. Desactivar el audio de su dispositivo, excepto cuando el maestro le ceda la palabra para participar o externar alguna duda. Para ello, es recomendable habilitar la extensión “Levantar la mano” para Google Meet.
7. Presentarse a clases virtuales con el material necesario para su trabajo escolar.
8. Usar el chat de Google Meet exclusivamente para dudas o participaciones con comentarios de la clase que se está impartiendo. Así mismo, evitar presentar pantalla o interrumpir cuando el profesor esté exponiendo o dando indicaciones.
9. Enviar las evidencias de su trabajo en la fecha indicada.
10. Mantener una actitud de respeto ante las participaciones de sus compañeros de clase.
11. No ingerir alimentos ni bebidas (solamente agua) durante las clases virtuales.

## **APARTADO II**

### **De los padres de familia/ tutores**

1. Proporcionar a su hijo(a) tanto las herramientas necesarias como un lugar adecuado y las condiciones favorables en casa para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
2. Tener presente el horario de clases y estar pendiente de que su hijo(a) cumpla responsablemente con la jornada escolar.
3. Revisar con frecuencia el avance de su hijo(a) en las actividades asignadas y realizadas en la plataforma, en todas las asignaturas.
4. Motivar y apoyar a su hijo(a) para que se involucre en las actividades planeadas por los docentes y logre los aprendizajes esperados en cada asignatura de manera exitosa.
5. Para cualquier duda o comentario, podrá comunicarse con su maestro vía correo electrónico (el cual se le proporcionará al inicio del ciclo escolar).
6. Mantener comunicación con los otros padres de familia a través de la vía que establezca la Sociedad de Padres, por medio del papá/mamá coordinador(a) de grupo.
7. Atender con puntualidad al llamado en caso de ser requerido por parte de la Institución, para tratar asuntos académicos, disciplinarios o relacionados con la educación y seguridad de su hijo.
8. Notificar, a través del correo institucional del docente titular y secretaria de coordinación [claudia.larios@regislasalle.edu.mx](mailto:claudia.larios@regislasalle.edu.mx), el motivo de la ausencia de su hijo(a).
9. Cualquier inconveniente técnico o tecnológico recurrente que se presente en su casa e impida que el alumno desarrolle debidamente sus actividades académicas, deberá ser notificado de forma oportuna al docente titular y a coordinación por medio del correo institucional, indicando el modo en que lo va a solucionar de manera eficaz.
10. Dar acompañamiento a los alumnos de 1° y 2° grado durante las clases virtuales, de igual manera a aquellos alumnos que requieran algún tipo de apoyo en especial.

### **APARTADO III**

#### **De los Docentes**

1. Impartir sus clases con buena calidad, habiéndola preparado con anterioridad.
2. Crear su aula virtual para impartir sus clases online a través de la plataforma institucional.
3. Portar el uniforme adecuado para cada una de las sesiones de clase.
4. Aplicar las técnicas pedagógicas para una educación en línea.
5. Iniciar sus clases a tiempo y con la oración.
6. Al inicio del ciclo escolar, dar a conocer formas y metodologías de evaluación de las sesiones online. Durante el ciclo escolar, proporcionar retroalimentación clara y oportuna de las actividades y evaluaciones realizadas en cada parcial y trimestre.
7. Ser sujeto de acompañamiento por parte de dirección, coordinación u otros departamentos.

### **APARTADO IV**

#### **De la Coordinación y Personal Administrativo**

1. El Colegio Regis, a través de la coordinación de Primaria, dará a conocer los números de teléfono y cuentas de correos institucionales, de los diferentes departamentos de atención tanto a alumnos como a padres de familia/tutores.
2. La Coordinación dará atención oportuna y avisos a cada alumno(a) y padre de familia/tutor utilizando los medios institucionales.
3. Todo asunto no contemplado en el presente Manual de Convivencia Virtual o en el Reglamento General de Colegio Regis, queda a consideración de la Dirección General y la Coordinación de Primaria de Colegio Regis A.C.