

MANUAL DE CONVIVENCIA VIRTUAL PREPARATORIA COLEGIO REGIS – LA SALLE

Disposiciones adicionales al MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR vigente.

Debido a las necesidades educativas actuales, derivadas de la situación en materia de salud que enfrenta todo el país, se estipularon las siguientes disposiciones para la impartición y acreditación de asignaturas de forma virtual (en línea); mismas que serán aplicables a todos los alumnos inscritos en la escuela preparatoria de esta institución, docentes, personal directivo y administrativo.

Es de suma importancia destacar que las adiciones al MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR son acordes a la normatividad de la UNISON, institución a la cual se encuentra incorporada la Preparatoria y a las leyes vigentes en nuestro país, en materia de educación.

El presente documento entrará en vigor a partir del 9 de agosto de 2021, el cual será publicado en la página oficial del Colegio Regis – La Salle y dado a conocer a toda la comunidad que conforma la Preparatoria.

Fraternalmente

Coordinación y docentes de Preparatoria

Hermosillo, Sonora, a 9 de agosto de 2021

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.
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 exámenes realizados en cada periodo.
7. Recibir acompañamiento académico y socioemocional de parte del Departamento Psicopedagógico cuando lo solicite.

DEBERES

1. Ingresar al aula virtual portando la playera polo del uniforme según lo indicado en el MANUAL DE CONVIENCIA ESCOLAR, Apartado IV sobre PRESENTACIÓN PERSONAL.
2. Utilizar solo la cuenta institucional para ingresar a las clases en línea, de lo contrario se le negará su acceso.
3. Estar puntual en el aula virtual para tomar las diferentes clases en los horarios determinados por la Coordinación de Preparatoria. Cuenta con 10 minutos de tolerancia para el acceso a cada clase, de lo contrario se aplicará ausencia.
4. Permanecer en línea durante todo el tiempo que dure la sesión de clase con la cámara abierta y el micrófono apagado hasta que se solicite su participación.

El uso de chat durante la sesión es solo para atender preguntas al docente, evitando cualquier tipo de comentarios ajenos a la clase.

5. Tener claro que la inasistencia injustificada a clases se verá reflejado en el rendimiento escolar y afectará el resultado de la calificación en la materia donde se tuvo la ausencia.
6. De presentarse alguna situación que impida su asistencia a clase, el padre de familia o tutor, deberá de notificar vía correo institucional la inasistencia a su maestro(a) titular y a Coordinación con atención al Prof. Juan Carlos Tapia Córdova (juan.tapia@regislasalle.edu.mx), a más tardar el día siguiente con la evidencia correspondiente.
7. Conducirse con respeto durante la clase, de presentar alguna conducta que manifieste una falta de respeto, tanto al docente como a sus compañeros, se le solicitará se retire de la clase.

Toda solicitud por esta causa tendrá como consecuencia la disminución en la calificación de Disciplina y pérdida del valor de puntos de la actividad realizada en la clase. En este caso serán notificados los padres de familia o tutores de la falta disciplinaria y la(s) medida(s) aplicadas, a través del docente de la asignatura, docente titular, Departamento Psicopedagógico o Coordinación.

APARTADO II

De los docentes

1. Están obligados a impartir sus clases de calidad habiéndola preparado con anterioridad.
2. Crear su aula virtual para asignar las evidencias de aprendizaje o impartir sus clases online (según la asignatura) a través de la plataforma institucional.
3. Portar el uniforme de forma adecuada.
4. Aplicar las técnicas pedagógicas para una educación en línea.
5. Iniciar sus clases a tiempo y con la oración.
6. Al inicio del semestre, deberá dar a conocer la rúbrica de evaluación y la metodología de las sesiones online. Dejando evidencia en su clase creada en la plataforma.
7. Debe ser claro y reiterativo en las condiciones en que se deben presentar las tareas, proyectos o cualquier otra actividad. Así como las fechas de entrega.

8. Dar retroalimentación clara y oportuna a cada alumno de las actividades presentadas en la materia. Además, deberá de monitorear el proceso de aprendizaje de cada alumno(a).
9. Cualquier aviso, mensaje o notificación que requiere dar a cada alumno(a), deberá hacerlo por la plataforma institucional; de ser individual es directamente al correo personal e institucional del alumno(a). En ningún momento deberá tener comunicación por cualquier otro medio o red social.
10. Reportar a Coordinación y al Departamento Psicopedagógico, cualquier actitud que altere el orden en el aula virtual, falta de atención que algún alumno(a) presente en sus clases o inconsistencia en la entrega de evidencias de las actividades asignadas en la plataforma.
11. Ser sujeto de supervisión de sus clases, por parte de Coordinación o responsable de algún otro departamento del Colegio.
12. Mantener solo comunicación con el padre/madre de familia coordinador(a) de grupo a través del correo institucional o teléfono móvil.

APARTADO III

De los padres de familia y tutores

1. Proporcionar a su hijo(a) las herramientas necesarias para cursar y acreditar las materias del ciclo escolar vigente. Así como un lugar adecuado y las condiciones favorables en casa para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
2. Revisar con frecuencia el avance de su hijo(a) en las actividades asignadas y realizadas en la plataforma por asignatura.
3. 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.
4. Para cualquier duda o comentario, deberá dirigirse primero al docente titular, vía correo electrónico, el cual se le proporcionará al inicio del ciclo escolar.
5. De solicitar alguna cita con algún docente de alguna materia específica, deberá realizarla a través de la secretaria de Preparatoria Srta. Prissila Ávila Rodríguez prissila.avila@regislasalle.edu.mx
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. Tener presente el horario de clases y estar pendiente de que su hijo(a) cumpla responsablemente con la jornada escolar. Evita que haga compromisos o integre otras actividades dentro de este horario.
8. Atender con puntualidad al llamado en caso de ser requerido por parte de la Institución, para tratar asuntos académicos, disciplinarios o de cualquier otra índole de su hijo(a).
9. Notificar al docente titular y a Coordinación a través del correo institucional el motivo de la ausencia de su hijo(a), según lo establecido en el punto 6, Apartado I, del presente Manual de Convivencia Virtual. (Únicamente el padre de familia o tutor puede realizar la justificación)
10. Cualquier inconveniente técnico o tecnológico que se presente en su casa, deberá ser notificado a la brevedad y de forma oportuna a Coordinación con el Prof. Juan Carlos Tapia Córdova (juan.tapia@regislasalle.edu.mx) por medio del correo institucional e indicará el modo en que lo va a solucionar de manera eficaz. (Únicamente el padre de familia o tutor puede realizar la notificación)
11. Estar al corriente con los pagos de colegiatura, por lo que deberá comunicarse con la responsable de cobranza: Claudina Rivera (teléfono 109 0955), en caso de presentarse alguna eventualidad.

APARTADO IV

De la Coordinación y personal administrativo

1. El Colegio Regis, a través de la Coordinación de Preparatoria, 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 o tutores.
2. La Coordinación dará atención oportuna y avisos a cada alumno(a) y padres de familia o tutores 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 Preparatoria de Colegio Regis A.C.

APARTADO V
Asuntos académicos

FORMA DE EVALUACIÓN DEL SEMESTRE CON MODALIDAD: HIBRIDA Y VIRTUAL.

33. El semestre escolar considera tres periodos de calificaciones, excluyendo el examen semestral
34. La calificación semestral de asignaturas se efectúa sumando el promedio de los tres periodos.

APARTADO VI

Estímulos y menciones durante el ciclo escolar

92. APROVECHAMIENTO / APLICACIÓN: Se otorga a la alumna o alumno con una calificación de 95 hasta el promedio que logró la excelencia en el resultado académico final del año escolar del grupo, habiendo aprobado las asignaturas en ordinario y obtenido un promedio de 90 o mayor en conducta

Se omite el reconocimiento de asiduidad