

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL
PRECISIONES ACERCA DE LA CONVIVENCIA EN LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA CON
ACOMPAÑAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Pedagógico Nacional ha proyectado, como parte de las estrategias de promoción y prevención, una serie de directrices con miras a favorecer la seguridad en el uso de las herramientas virtuales en los procesos académicos, las cuales atienden a la Resolución 0696 de 2005 de la Universidad Pedagógica Nacional por la cual se adopta el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional http://normatividad.pedagogica.edu.co/rec_resolucion_0696_2005.pdf

Es importante tener presente que las precisiones realizadas están enmarcadas en el Manual de Convivencia del IPN [http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/Manual%20de%20Convivencia%20IPN_MODIFICADO\(2\).pdf](http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/Manual%20de%20Convivencia%20IPN_MODIFICADO(2).pdf), las cuales se hacen necesarias en virtud del trabajo en casa con acompañamiento. Se invita a toda la comunidad del IPN a tener presente los pactos de aula y acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia, en aras de favorecer el desarrollo apropiado de los procesos escolares de la Institución.

1. HERRAMIENTAS VIRTUALES

1.1. CORREO ELECTRÓNICO

Los docentes, estudiantes y funcionarios del IPN cuentan con correo electrónico institucional. Al respecto es importante tener en cuenta que:

- El correo institucional es de carácter personal y solo se debe usar con fines académicos o institucionales.¹
- Una vez le sea asignado el correo institucional debe cambiar la clave que le fue asignada
- En caso de dudas frente a la activación del correo institucional debe revisar el proceso que encuentra en el tutorial del Moodle para este fin <https://youtu.be/gjzxtwvdKM>
- El correo institucional se debe usar solo para manejo de la información institucional.
- Toda la información que proceda del correo institucional es responsabilidad del usuario al que le fue asignado.
- Los padres de familia y acudientes son responsables del uso del correo institucional de sus hijos, se debe hacer la revisión continua del mismo.
- Para el caso de los estudiantes de preescolar, primaria y educación especial se recomienda que los correos Institucionales sean sincronizados con el del padre de familia.
- Cuando desconozca la identidad o la procedencia de un correo electrónico no lo abra y si llegan varios correos electrónicos al día, llévelo a la carpeta de SPAM (Correo no deseado).
- Borre el historial, la memoria caché de su navegador periódicamente y evite marcar la opción de guardar contraseñas en su computador.
- Evite dar datos personales, bancarios o contraseñas a través de correos electrónicos.
- Utilice diferentes contraseñas para las cuentas de correo electrónico a las que tiene acceso, y modifique las contraseñas con cierta frecuencia (4-6 meses).
- No abra correos en los le indiquen que debe realizar actualizaciones, no dé clic a enlaces de destinatarios desconocidos y tampoco responda a ofertas, regalos o falsas promociones del tipo: “Te ha tocado un viaje a Nueva York con todos los gastos pagados”.
- Pase el cursor del ratón sobre los enlaces del email antes de abrirlos, para que pueda comprobar si la dirección URL es correcta.
- Asegúrese de cerrar la sesión de correo cada vez que termine de trabajar.
- Tenga cuidado con las redes wifi públicas (normalmente sin contraseña). Está expuesto a que alguien esté capturando información de todos sus datos personales o esté observando su correo electrónico.
- No publique su correo electrónico en sitios web, foros, redes sociales o espacios donde se comparte contenido, ya que estos se han convertido en los principales escenarios de acción de los envíos masivos que, por lo general, son correos no deseados.
- Tenga actualizados sus programas y su sistema operativo. En las actualizaciones, muchas veces se incluyen mejoras de seguridad. Con su software actualizado cerrará posibles puntos de entrada que ya se conozcan.

¹ Resolución Rectoral UPN. http://normatividad.pedagogica.edu.co/rec_resolucion_0696_2005.pdf

- Cualquier inquietud relacionada con el correo institucional comunicarse al correo lrojast@pedagogica.edu.co ingeniero Leonardo Rojas

1.2. PLATAFORMA MOODLE

Para el trabajo del campus virtual soportado en la plataforma MOODLE en la versión 3.8 se deben tener en cuenta tres roles:

1.2.1. LOS MAESTROS

El administrador general del campus virtual es la persona encargada de configurar la plataforma generando un curso virtual al cual se puede acceder con su usuario y contraseña. Cada profesor es responsable de las publicaciones que se realicen en los cursos asignados y deberá tener presente 3 normas básicas.

- Proceder en el marco de la responsabilidad y ética profesional como base fundamental del proceso educativo
- Proyectar contenidos con fines educativos atendiendo a la normatividad de derechos de autor.
- Garantizar la protección de datos de los miembros de la comunidad teniendo en cuenta la Resolución 0767 de 18 de junio de 2018²

1.2.2. LOS ESTUDIANTES

El Instituto Pedagógico Nacional ha incorporado el campus virtual MOODLE IPN como herramienta que le permite al estudiante participar del proceso tanto en lo presencial como en lo no presencial. Su uso y apropiación solo tiene fines educativos que pretenden incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.

Se recomienda tener en cuenta la siguientes información para el uso de “MOODLE IPN”³.

- ✓ Una vez le sea adjudicado su usuario y contraseña cambie esta última teniendo en cuenta usar mínimo 8 caracteres, usar un carácter especial, usar minúsculas y mayúsculas
- ✓ El ingreso como visitante solo le permite acceder a contenidos.
- ✓ El usuario y contraseña es personal e intransferible.
- ✓ El ingreso con usuario y contraseña le permite participar e interactuar de las actividades de los cursos en los que está matriculado.
- ✓ Actualice los datos de su perfil (correo electrónico) teniendo presente que es una plataforma educativa.
- ✓ No coloque símbolos o caracteres especiales en su nombre de perfil.
- ✓ El chat debe ser utilizado de manera responsable priorizando los fines educativos, de acuerdo con los pactos de aula establecidos en cada asignatura.

1.2.3. LOS PADRES O ACUDIENTES

Para el proceso educativo de los estudiantes es importante el acompañamiento de los padres o acudientes responsables que puedan colaborar con la formación de los mismos.

Las siguientes son las recomendaciones que deben seguir los padres en el uso de “MOODLE IPN”.

- ✓ Los padres deben orientar el uso responsable del usuario y contraseña otorgados por el colegio y velar por que se realice el cambio sugerido por temas de seguridad.
- ✓ Los padres pueden acompañar la realización de las actividades propuestas por el profesor haciendo uso del usuario y contraseña del estudiante o ingresando como invitado.
- ✓ Los padres deben estar atentos a las acciones de seguimiento que proyecte cada profesor con el fin de favorecer el proceso académico y convivencial de su hijo.
- ✓ Los padres pueden acceder a diferentes espacios formativos dirigidos para la comunidad como son: tutoriales de capacitación, orientación escolar, proyectos institucionales, entre otras.
- ✓ Ante dudas o inquietudes sobre el manejo de la plataforma Moodle se pueden comunicar con el docente Francisco Páez al correo jpaez@pedagogica.edu.co quien coordina y orienta este espacio.

² Resolución rectoral UPN.

<http://normatividad.pedagogica.edu.co/Resolucion%200767%20del%2018%20de%20junio%20de%202018%20Por%20la%20cual%20se%20adopta%20el%20Manual%20de%20politica%20interna%20y%20procedimientos%20para%20el%20tratamiento%20y%20proteccion%20de%20datos%20personal.pdf>

³ <https://www.youtube.com/watch?v=o3DKrhrWFlo&feature=youtu.be>

https://www.youtube.com/watch?v=RAokdbc_Z5c&feature=youtu.be ⁵

https://www.canva.com/design/DAD6lQIHdd0/FVaXXgOrZOicaoknluO5w/view?utm_content=DAD6lQIHdd0&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=viewer

2. VIDEOCONFERENCIAS- ENCUENTROS VIRTUALES - ASESORÍAS

Para el trabajo en video conferencia se sugiere tener presente los acuerdos establecidos para el desarrollo de las clases, el Manual de Convivencia del IPN y las sugerencias dispuestas por el equipo de Bienestar y Orientación Escolar⁵. Independientemente de la plataforma que utilice, tenga presente:

2.1. GENERALIDADES - AMBIENTE DE TRABAJO

2.1.1. DOCENTES

- ✓ Verifique su entorno para asegurarse que el video que comparte no contenga información personal, confidencial o sensible.
- ✓ Considere los efectos que posibles interrupciones no deseadas podrían tener en sus videoconferencias y cómo podría sobrellevarlas adecuadamente antes de comenzar su reunión.
- ✓ Limitar los privilegios a participantes para acciones como: compartir pantalla, uso del chat, ser moderador entre otros, teniendo en cuenta las necesidades de cada encuentro.
- ✓ La mayoría de las plataformas de videoconferencias permiten la creación de grupos de usuarios o la capacidad de restringir el acceso.
- ✓ Definir las opciones de participación en las sesiones.
- ✓ Los accesos para ingreso a videoconferencias sólo serán enviados a los correos de los padres de familia o a los correos institucionales de estudiantes.
- ✓ El manejo de las claves, ID y correos que se envían para las convocatorias deben ser privadas y para acceso único de estudiantes matriculados en la institución y del salón al cual corresponde.
- ✓ Definir el número de estudiantes por sesión, de acuerdo a las necesidades de cada encuentro.
- ✓ Preguntar a los estudiantes sobre su acompañamiento durante la sesión, esto con el fin de definir el protocolo de atención en caso de presentarse algún imprevisto técnico o de salud del estudiante.
- ✓ Establecer una contraseña para cada reunión y no hacerla pública.
- ✓ Mantener a los participantes en una “sala de espera” y aprobar la conexión de cada uno, así tendrá control sobre quién está en la reunión.
- ✓ Permitir el ingreso solo a los estudiantes que se presenten con su nombre y apellido.
- ✓ Cada docente es el encargado de permitir el ingreso de los estudiantes, de igual manera puede restringir el ingreso o solicitar a algún usuario su retiro.
- ✓ El docente puede cerrar las sesiones cuando haya situaciones que pongan en riesgo la tranquilidad o seguridad de los estudiantes.
- ✓ Por razones académicas y de seguridad el docente puede solicitar a un estudiante que encienda la cámara esto con el fin de verificar la identidad de la persona que se encuentra registrada o con la intención de retroalimentar el desarrollo de la ejecución de procesos académicos.
- ✓ Los docentes deben reportar a las respectivas coordinaciones todas las situaciones que se presenten y que considere que ponen en riesgo la seguridad y cuidado de los estudiantes.
- ✓ Los docentes deben reportar a las respectivas coordinaciones, el ingreso o interrupciones de personas no autorizados, ni convocadas por el docente a los encuentros sincrónicos con estudiantes.
- ✓ Si es necesario enviar archivos, limite los tipos de archivos que se pueden enviar, no permita envíos de archivos ejecutables (como archivos .exe).
- ✓ Si solicita a los estudiantes videos subidos a YouTube informe sobre la configuración oculta para que solo pueda ser visto por el docente a través del link.
- ✓ Defina y explique a los estudiantes el formato en el cual se solicitan las actividades (PDF, Word, Excel, etc.)
- ✓ Capacite a todos los estudiantes que participan en sus reuniones sobre los pasos específicos que deben seguir en la plataforma que esté utilizando y establezcan acuerdos de cómo actuar en caso de eventualidades.

2.1.2. ESTUDIANTES

- ✓ Verifique su entorno para asegurarse de que pueda estar al encuentro sin situaciones que generen distracción. Si requiere compartir un video asegúrese de que no contenga información personal, confidencial o sensible.
- ✓ Considere los efectos que posibles interrupciones no deseadas podrían tener en sus videoconferencias y cómo podría sobrellevarlas adecuadamente antes de que comience la reunión programada.

- ✓ Brinde a los miembros de la familia la información solicitada por el docente frente a las condiciones de acompañamiento en casa durante el desarrollo de la sesión.
- ✓ Participe activa y responsablemente durante la sesión según los acuerdos establecidos con el docente y los compañeros.
- ✓ Ingrese a las reuniones con su nombre y apellido.
- ✓ Tenga en cuenta la puntualidad para el ingreso a las sesiones de acuerdo con los horarios dispuestos para ello.
- ✓ Si es necesario enviar archivos, limite los tipos de archivos que se pueden enviar, no permita envíos de archivos ejecutables (como archivos .exe).
- ✓ Con el fin de favorecer los procesos académicos y de socialización es pertinente mantener encendida la cámara y activar el micrófono cuando vaya a participar.
- ✓ Tenga listos los materiales requeridos para el desarrollo del encuentro, de manera que puedan evitarse interrupciones y favorezca el desarrollo adecuado de la sesión.
- ✓ Por su seguridad en caso de percibir una situación de riesgo salga de la reunión y vía correo explique al docente a cargo las razones por las cuales tomó la decisión.

2.2. RECURSOS

2.2.1. DOCENTES

- ✓ Limite la capacidad de compartir pantalla al maestro, o a una persona que el maestro seleccione. Esto elimina la posibilidad de que alguien comparta contenido por error. Al compartir la pantalla, asegúrese de tener abiertos únicamente los programas o documentos estrictamente necesarios. Si estaba realizando alguna actividad previa que no tiene relación con el tema o un trámite personal, cierre todo lo relacionado a ello. Es muy probable que, por accidente, exponga datos personales propios o de terceros.
- ✓ No grabe las reuniones a menos que lo necesite y si graba una reunión, asegúrese de que sea con fines académicos y que todos los participantes sepan y estén de acuerdo con que se está grabando.
- ✓ Revise las funciones de privacidad de la plataforma que esté utilizando o piense usar, no confíe en que las funciones vienen por defecto, explórelas y consúltelas en tutoriales que expliquen cómo incrementar la seguridad.
- ✓ No comparta el enlace con personas ajenas a la reunión.

2.2.2. ESTUDIANTES

- ✓ Si no requiere intervenir, asegúrese de apagar o silenciar su micrófono, ya que el retorno de otros equipos no permite escuchar bien, en ocasiones hay demasiado ruido o simplemente pueden escucharse comentarios no deseados.
- ✓ Teniendo en cuenta la protección de datos no está permitida la grabación de las sesiones o la toma de fotos o impresiones de pantalla a las sesiones por parte de los estudiantes.
- ✓ No comparta el enlace con personas ajenas a la reunión.
- ✓ Mantenga durante las sesiones una actitud respetuosa con los compañeros y docentes y la mejor disposición para aprender.

2.2.3. PADRES DE FAMILIA

- ✓ Los padres de familia y acudientes son corresponsables en el buen uso que dan los estudiantes a las herramientas diseñadas para garantizar el derecho a la educación de conformidad con las disposiciones presidenciales frente a las “medidas para atender la contingencia generada por el COVID -19 a partir del uso de las Tecnologías de la Comunicación y las telecomunicaciones TIC”⁴
- ✓ Realice un acompañamiento efectivo al proceso académico de sus hijos evitando intervenir en las sesiones si no es convocado por el docente.
- ✓ Permita que los estudiantes desarrollen todo su potencial de manera autónoma y alegre, apoyándolos con todas las necesidades que requieran⁵.
- ✓ Si se presentan inquietudes frente al desarrollo del encuentro virtual, el padre de familia debe seguir el conducto regular establecido en el Manual de convivencia⁶ para estas

⁵ El dicho de que “si es gratis, probablemente seas el producto” debería ser suficiente motivación para que compruebe si la empresa está recopilando, vendiendo o compartiendo sus datos para financiar la prestación de su servicio “gratuito”.

⁶ “6.5 Incumplimiento de los deberes de los padres de familia

situaciones, se espera que la comunicación que se establezca se realice dentro del respeto, atendiendo a los valores fundamentales de la convivencia (Amor, respeto, responsabilidad y honestidad).

- ✓ Cualquier situación de irrespeto hacia alguno de los miembros de la comunidad educativa, se resolverá acudiendo al conducto regular establecido en el marco del enfoque restaurativo, favoreciendo el reconocimiento de las acciones, el diálogo respetuoso y la generación de acuerdos con miras a reparar el daño ocasionado y evitar la repetición de acciones

2.3. PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DE LOS DOCENTES

2.3.1. ANTES

- ✓ En todas las plataformas se debe enviar la invitación a la reunión mediante correo institucional.
- ✓ Es importante reiterar que NO se puede compartir el enlace con personas externas.
- ✓ Es posible hacer uso de cualquier plataforma como: TEAMS, ZOOM, MEETS.
- ✓ Para trabajo en TEAMS cambie la configuración sugerida en el link: <https://youtu.be/zHI84NYD8zE>
- ✓ Para trabajos en ZOOM: Cambie la configuración de la plataforma:
 - No use el Personal Meeting ID para la reunión. Use un ID por cada reunión⁷
 - Active la función "Sala de espera" para que pueda ver quién está intentando unirse a la reunión antes de permitir el acceso. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726>) Inhabilite las opciones:
 - ✦ Join Before Host (unirse antes de que llegue el anfitrión).
 - ✦ Posibilidad de compartir pantallas para quien no sea el anfitrión.
 - ✦ Posibilidad de transferencia de archivos mediante los chats⁸.
- ✓ Envíe la invitación ID de la reunión mediante correo electrónico a cada uno de los participantes

2.3.2. DURANTE

- ✓ Una vez inicie la reunión solicite que cada participante ingrese con su nombre y apellido real y genere estrategias de verificación como activación de cámara, envío de código del estudiante, etc.

Cuando los padres o acudientes incumplen con los deberes, la institución puede proceder mediante el conducto regular de las siguientes formas:

1. Notificación verbal o escrita.
2. Citación con los profesores, coordinadores o profesionales que los requieran.
3. Citación con la Dirección.
4. De acuerdo con el cumplimiento al artículo 18 de la Ley 1620 de 2013 relacionado con las responsabilidades de las Instituciones educativas y con la Ley 1098 de 2006 en su artículo 11 relacionada con la exigibilidad de los derechos el IPN se encuentra obligado a comunicar a las autoridades competentes cuando su actuar requiera ser verificado por entidades administrativas por presunta vulneración de derechos de los estudiantes (Defensoría y Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF y demás instancias que estén encargadas de la prevención, defensa y protección de los niños, niñas y adolescentes). “
5. Información del proceso adelantado al Comité de Convivencia.

“9.3 Conducto regular en situaciones convivenciales

Las instancias a las que cualquier integrante de la comunidad educativa debe acudir para la atención de situaciones convivenciales con estudiantes, en corresponsabilidad con los padres de familia y acudientes son:

1. El docente o la persona involucrada.
2. El docente director de curso.
3. El Coordinador de Convivencia.
4. Director de la institución.
5. El Comité de Convivencia.
6. El Consejo Directivo del IPN.

En cualquier instancia, los responsables pueden dar por concluido el proceso, dejando constancia de la decisión en los formatos institucionales respectivos. Los casos que no sigan el conducto regular serán devueltos hasta dar trámite al mismo. En cualquier instancia, los responsables pueden solicitar apoyo del Equipo de Bienestar y Orientación Escolar.

En casos especiales de situaciones tipo II y III, que pongan en riesgo la vida e integridad de los estudiantes se omitirá el conducto regular, se direccionaran al Consejo Directivo, y se traslada el proceso a los entes de control correspondientes.”

“9.5 Debido proceso

Todos los miembros del IPN tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones convivenciales en las que se encuentren involucrados, al tratamiento responsable de los datos personales y a la confidencialidad.”

⁷ La página de soporte de Zoom ofrece un video tutorial sobre cómo generar una ID aleatoria por reunión para mayor seguridad

⁸ Para inhabilitar muchas de estas funciones, haga clic en el ícono de Configuración (Settings). Desde ahí, se verán las opciones para apagar muchas de las características mencionadas. Para inhabilitar la función para compartir pantalla, el proceso es un poco diferente vaya a los controles del anfitrión en la parte baja de tu pantalla y verá una flecha junto a Share Screen (Compartir pantalla). Haga clic en la flecha, y luego en Advanced Sharing Options (Opciones avanzadas). Vaya a... Quién puede compartir y haz clic en Only Host (solo el anfitrión), y luego cierra la ventana.

- ✓ Genere estrategias para realizar el llamado a lista de manera que se optimice el tiempo y sea un proceso dinámico que le permita verificar la participación de los estudiantes. Cada participante se debe identificar mediante audio o cámara.
- ✓ Advierta a los estudiantes cómo deben actuar si alguien no invitado ingresa a la reunión
 - Informar oportunamente cuando ingrese una persona no invitada
 - Retirarse del encuentro en caso de percibir una situación de riesgo
 - Evitar realizar comentarios al participante, permitiendo al docente el manejo de la situación
 - Evitar socializar y especular sobre las situaciones presentadas en el encuentro, con compañeros o personas ajenas. Comente la situación con padres y envíen la información correspondiente al docente a cargo.
- ✓ Una vez que la reunión comenzó y todos están presentes, se debe cerrar la reunión y si considera conveniente asignar al menos dos monitores (co-anfitriones)⁹ de manera que puedan ayudar a informar al maestro (anfitrión) si se presentan novedades en la asistencia o el número de participantes
- ✓ Si alguien desconocido irrumpe la videoconferencia, mantenga la calma, solicite que se retire voluntariamente, si no accede a retirarse, puede proceder a:
 - Bloquearlos¹⁰
 - Callarlos¹¹
 - Eliminarlos o Retirarlos

Después de esta situación informe a la coordinación de convivencia respectiva lo ocurrido.

NOTA IMPORTANTE: Para otras plataformas como meet¹², jitsi, Skype entre otras, aplica el mismo protocolo en su generalidad

2.4. ASESORÍAS

De acuerdo con el objetivo de las asesorías se dará atención a las solicitudes de padres o estudiantes que surjan de su interés o necesidades para los trabajos propuestos y Para ofrecer apoyo en actividades que hacen parte de propuestas de periodos anteriores, como lo establece el acuerdo de evaluación

vigente

[http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/ACUERDO%20N%C2%BA13%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%20DEL%2012%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202017\(1\).pdf](http://ipn.pedagogica.edu.co/docs/files/ACUERDO%20N%C2%BA13%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%20DEL%2012%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202017(1).pdf) .

⁹ Para asignar a los co-anfitriones, vaya al ícono de Settings (configuraciones), luego a Meetings (reuniones). Deslice hacia abajo a Cohost (coanfitrión) y habilítelos. Sí Zoom pide su verificación, haga clic en Turn On.

¹⁰ Vaya a la Lista de participantes en la barra lateral de navegación y desplázate hacia abajo hasta donde dice Más. Haz clic en Bloquear reunión para evitar que otros participantes ingresen a la reunión y poder eliminarlos.

¹¹ El anfitrión o alguno de los co-anfitriones van a la lista de participantes, vuelva a desplazarse hacia abajo y haz clic en Silenciar todos los controles. Esto hace que el participante no deseado no pueda usar el micrófono para interrumpir el audio

¹² <https://support.google.com/a/answer/7582940?hl=es>