



## COMUNICADO N°4

**De:** Hna. Ruth Maya Restrepo R.F. - Rectora  
**Para:** Comunidad Educativa del Colegio Filipense  
**Fecha:** Marzo 31 de 2020  
**Asunto:** Entrega y desarrollo de actividades

### Ref. Medidas de adecuación de actividades académicas

Los saludo de manera cordial y fraterna,

Estamos viviendo momentos muy difíciles, en los que la solidaridad, la unidad, el amor y la calma, se hacen indispensables. Nos une, en esta distancia física, la oración, la fe y la certeza de que el buen Padre Dios camina con nosotros.

En este documento, queremos explicar detalladamente el proceso que el Colegio ha planeado, para abordar las clases de manera virtual a partir del 20 de abril, según lo estipulado por el decreto Presidencial y las indicaciones del Ministerio y la Secretaría de Educación.

**ACLARACIÓN 1:** antes de dar inicio a la presentación de la estrategia, es necesario recordar que durante la semana comprendida entre el 18 y 27 de marzo, se realizó la culminación de primer periodo académico. Se resalta que para el desarrollo de las actividades enviadas, NO se abordó nueva temática, simplemente se utilizó el conocimiento que el estudiante adquirió durante las 5 primeras semanas del periodo (competencia 1 - saber) y se lo aborda mediante el uso de otras habilidades que se involucran en la competencia 3 (ser).

**ACLARACIÓN 2:** Para las personas que aún no tiene claridad en cuanto a la información presentada en el comunicado 1, del 17 de marzo de 2020, relacionada con el cronograma a manejar hasta el 20 de abril, se presenta nuevamente la información:

FECHA	ACTIVIDAD ESTUDIANTE	ACTIVIDAD DOCENTE
30 marzo – 3 abril	Se tomará como anticipado la semana de receso escolar del mes de octubre <b>(los estudiantes no tienen clases y no se les puede asignar actividades)</b>	Elaboración de talleres y evaluaciones virtuales para segundo periodo.
4-12 de abril	<b>Semana Santa (ni estudiantes ni docentes trabajan).</b>	<b>Semana Santa (ni estudiantes ni docentes trabajan)</b>
13-17 de abril	<b>Vacaciones</b> (se toma 1 semana)	<b>Vacaciones</b> (se toma 1 semana)



*"Familia y escuela, un solo camino para educar hombres y transformar pueblos".*

	de vacaciones del mes de julio. Por tanto, si todo continúa con normalidad, en <b>julio se contará con una semana menos de vacaciones</b> )	de vacaciones del mes de julio. Por tanto, si todo continúa con normalidad, en <b>julio se contará con una semana menos de vacaciones</b> )
<b>20 abril</b>	Regreso a clases según lo estipulado por el decreto presidencial.	Regreso a clases según lo estipulado por el decreto presidencial.

Una vez realizadas las aclaraciones, se presenta la estrategia:

### COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Al inicio del proceso se entregará un taller, que contiene, de manera secuencial el desarrollo de cada una de las 3 competencias a desarrollar por asignatura. Cada actividad se apoya de un video explicativo interactivo y orientador, grabado por el docente, además de enlaces de apoyo con diferentes contenidos, como estrategia de refuerzo.
2. Se hará uso de la sección **TAREAS** de la plataforma digital [CALIFICA.NET](https://califica.net) para el envío y recepción de actividades evaluativas.
3. Se utilizará la Plataforma **ZOOM** para el desarrollo de encuentros virtuales en cada asignatura, enfocadas a la retroalimentación y solución de inquietudes de los estudiantes; para ello se asignarán horarios desde Coordinación Académica.
4. Para el manejo de **ZOOM**, se compartirá un directorio con el **ID** respectivo de cada docente, para el acceso a las clases.
5. La evaluación se realizará a través de **Google formularios**, que ofrece una interfaz práctica para el desarrollo de evaluaciones; además, algunos grupos de estudiantes ya tienen conocimiento y manejo de la herramienta.
6. Se brindará un espacio de soporte técnico mediante tutoriales, instructivos y en las clases de tecnología a toda la comunidad educativa, para el correcto manejo de plataformas, archivos y presentación de actividades.
7. Se contará con horarios de atención, desde todas las instancias, para padres de familia y estudiantes, para la solución de dudas mediante comunicador de la plataforma [CALIFICA.NET](https://califica.net)



## COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

Los Coordinadores de Convivencia, ofrecen su acompañamiento a los padres de familia y estudiantes que lo requieran.

NOMBRE	SECCIÓN	CORREO INSTITUCIONAL
Rocío Ceballos Guzmán	Primaria	<a href="mailto:rocioceballos@filipense.edu.co">rocioceballos@filipense.edu.co</a>
Alvaro Chaves Duarte	Bachillerato	<a href="mailto:alvarochaves@filipense.edu.co">alvarochaves@filipense.edu.co</a>

Durante el desarrollo de toda actividad académica motivada por el Colegio, rige el Manual de Convivencia Institucional. Por lo tanto es deber de los padres de familia "**Controlar el manejo y buen uso del internet, las redes sociales propias y de sus hijos, propendiendo por el respeto, el buen nombre y la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa**" (Libro IV, Capítulo 2, Numeral 33) y de los estudiantes "**Utilizar responsablemente la red de Internet únicamente para fines educativos**" (Libro III, Capítulo 2, Numeral 67).

Por lo anterior, la comunicación virtual o mediante el uso de redes sociales, debe respetar los códigos y normas establecidas; para el Colegio Filipense "Nuestra Señora de la Esperanza". Las **siguientes normas son de estricto cumplimiento:**

1. Toda comunicación debe realizarse dentro del respeto y la cordialidad, evitando realizar comentarios incorrectos que puedan atentar contra la dignidad y el buen nombre de las personas.
2. Actuar con sentido común y precaución. Antes de publicar o difundir algún tipo de información, es necesario estar seguro de los que se va a divulgar, si es coherente con el momento y los contextos expuestos.
3. Hacer uso correcto de la "netiqueta" que se entiende como: "...un conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red, en pocas palabras es la etiqueta del ciberespacio...es muy importante tener en cuenta estas reglas, para no generar conflictos o agravios en la comunicación dentro de las diversas plataformas virtuales existentes" (Zúñiga, C. 2020). Entre las cuales se destacan:
  - **Respetar el tiempo de los demás:** Asegurar que la información que se envía es de importancia y coherente con lo solicitado, ser breve y conciso.
  - **Normas de escritura:** Hacer uso de una buena redacción y gramática, sencilla, educada y respetuosa. No usar vocabulario ofensivo y/o descortés.
  - **Respeto a la opinión:** Toda información es importante, por lo tanto se debe respetar las opiniones, sugerencias, preguntas y respuestas de los demás.
  - **Cadenas de mensajes o spam:** No se debe enviar cadenas de mensajes o spam que dificulten el fin de la plataforma.







RELIGIOSAS FILIPENSES MISIONERAS DE ENSEÑANZA  
Nit: 891200215 – 8

**COLEGIO FILIPENSE**  
"NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA"  
Pasto - Nariño

*"Familia y escuela, un solo camino para educar hombres y transformar pueblos".*



**Respeto a la privacidad:** Las plataformas sugeridas por el Colegio tienen un fin académico; razón por la cual no se debe usar para capturar y/o divulgar imágenes, comentarios y/o información que pongan en riesgo la integridad y trasgredan el respeto a las personas; como se cita *"todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar"* (Artículo 15, Constitución Política de Colombia).

## REGLAMENTO PLATAFORMA WHATSAPP

- El uso de esta plataforma es exclusivo del Director de Grupo y los Padres de Familia de su salón.
- Para la resolución de casos particulares relacionados con situaciones académicas, por favor realizarlos a través del comunicador de la plataforma [CALIFICA.NET](https://www.califica.net) siguiendo el debido conducto regular.
- Los Directores de Grupo, únicamente responderán las inquietudes a través del grupo de WhatsApp en el siguiente horario: lunes a viernes de 6:00 p.m. a 7:00 p.m. Pasado este horario, la respuesta se realizará al día siguiente.
- El objeto del grupo creado, es la comunicación directa y asertiva del Director de Grupo con los Padres de Familia, como mecanismo de información, seguimiento y resolución de inquietudes durante el proceso llevado a cabo desde casa. No se permitirá la publicación o divulgación de información que atente contra la integridad de las personas, para tal efecto, se seguirá lo contemplado en el Manual de Convivencia de la Institución.

## REGLAMENTO PLATAFORMA ZOOM

- El uso de esta plataforma es exclusivo para el desarrollo del acompañamiento virtual de los docentes en cada asignatura.
- Se debe respetar los horarios establecidos por Coordinación Académica para el óptimo desarrollo de las clases.
- Durante el desarrollo de cada sesión, el docente retroalimentará el trabajo solicitado y hará el respectivo acompañamiento para la resolución de preguntas e inquietudes. Los estudiantes deben presentarse con el material previamente leído y trabajado.
- Los estudiantes deberán seguir estrictamente las sugerencias y reglamentos establecidos por el docente. En caso de ser necesario, se aplicará el Debido Proceso Disciplinario como se estipula en el Manual de Convivencia de la Institución.
- El estudiante debe presentarse a las clases virtuales debidamente vestido con ropa informal – no uniforme. Está prohibido el uso de pijamas.



Carrera 26 No 4 Sur-02  
Avenida Mijitayo



2-723 3676 / 2-723 2921



[www.filipense.edu.co](http://www.filipense.edu.co)



[secretaria@filipense.edu.co](mailto:secretaria@filipense.edu.co)



## COORDINACIÓN DE PASTORAL

El equipo de Pastoral del Colegio, realizará un acompañamiento constante a toda la comunidad educativa, para esto pone a su disposición el número de WhatssApp 305 318 0347. Así mismo, invita a toda la familia Filipense a seguir las publicaciones que se están compartiendo a través de Facebook, en: Colegio Filipense Pasto - @CFilipense

## ÁREA DE PSICOLOGIA

El Área de Psicología seguirá atendiendo en el mismo horario laboral, pero de manera virtual. Para ello, relacionamos los nombres y correos institucionales de los psicólogos y el proceso que se debe seguir para la atención:

NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	CURSOS A CARGO
Andrea Ruiz Moncayo	<a href="mailto:andrearuiz@filipense.edu.co">andrearuiz@filipense.edu.co</a>	Transición a 4° grado
Carlos Rosales Aux	<a href="mailto:andresraux@filipense.edu.co">andresraux@filipense.edu.co</a>	5° a 7° grado
Iván Patiño	<a href="mailto:ivanpatino@filipense.edu.co">ivanpatino@filipense.edu.co</a>	8° a 11° grado

### Pasos a seguir:

- 1- Enviar al correo del psicólogo del grado, el nombre del estudiante, grado y motivo de consulta.
- 2- Una vez solicitada la cita, el psicólogo responderá de manera oportuna, informando la hora y fecha de atención.
- 3- La atención se realizará por video llamada, a través de Hangouts; para ello usted recibirá un mensaje de invitación que deberá aceptar y por ende, tendrá que contar con conexión a internet, cámara y micrófono, para poder llevar a cabo satisfactoriamente la atención.

## ADMINISTRACIÓN

La administración del Colegio informa, que a partir del día miércoles 2 de abril, estará disponible en la Plataforma [CALIFICA.NET](http://CALIFICA.NET) la facturación correspondiente al mes de abril, para poder descargar e imprimir su factura y realizar el pago en los bancos BBVA o Sudameris. También, estará disponible la opción de pago por PSE, desde la página web del Colegio [www.filipense.edu.co](http://www.filipense.edu.co)

Para quienes tengan dificultades con los pagos o dudas al respecto, pueden comunicarse a través del correo [administracion@filipense.edu.co](mailto:administracion@filipense.edu.co)



RELIGIOSAS FILIPENSES MISIONERAS DE ENSEÑANZA  
Nit: 891200215 - 8

COLEGIO FILIPENSE  
"NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA"  
Pasto - Nariño

"Familia y escuela, un solo camino para educar hombres y transformar pueblos".



## APORTES INSTITUCIONALES

Adicional a lo anteriormente mencionado y en búsqueda de brindar calidad en nuestro servicio, se ha habilitado el correo [pqrs@filipense.edu.co](mailto:pqrs@filipense.edu.co) para la realización de aportes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Agradecemos que, para su comunicación a través de este correo electrónico, descarguen y diligencien el formato respectivo que se encuentra en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/file/d/1pH0n10J6\\_IAVzGIYW8MkZULVMiqi0kBu/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1pH0n10J6_IAVzGIYW8MkZULVMiqi0kBu/view?usp=sharing)

**Nota:** Todos los aportes deben realizarse a través del correo electrónico habilitado para dicho fin y no a través de comentarios a la planta docente, ya que ellos están encargados de la parte formativa del estudiante y desconocen el manejo directivo y administrativo de la Institución.

Agradecemos todo el esfuerzo que las familias están haciendo para poder continuar con el proceso académico de los estudiantes y les pedimos que sigamos trabajando juntos, con paciencia y dedicación; cuidándonos unos a otros y orando con fe, confiados en que esta situación pronto pasará y podremos encontrarnos nuevamente para dar gracias por la oportunidad de ser Familia Filipense.

Muchas gracias.

Hna. Ruth Maya Restrepo R.F. Rectora