

Protocolos para Clases y Reuniones Online

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PSICOLOGÍA



Disposiciones Generales

Temario

1 Protocolo para Estudiantes

2 Protocolo para Profesionales del Establecimiento

3 Tipificación y Puntuaciones

Sin duda este ha sido un año diferente, que nos ha sorprendido a todos mostrándonos una realidad que probablemente jamás imaginamos. Como colegio hemos intentado desde el primer momento adaptarnos a esta situación, buscando distintas maneras de continuar funcionando a distancia, con todas las dificultades que esto implica y la flexibilidad que a la vez requiere. Como parte de este proceso de adaptación, han ido surgiendo distintas temáticas que resulta necesario abordar.

En este sentido, actualmente se considera necesaria la creación y difusión de protocolos, que van en la línea de promover regular y resguardar una convivencia digital sana y positiva. Cabe mencionar que este es uno de los grandes desafíos en el mundo de hoy, por lo mismo no es un área que se comience a trabajar o que surja desde la contingencia. Sin embargo, dada la situación de hoy, se ha vuelto urgente llevar este desafío a las comunidades educativas y a las instancias de aprendizaje que se están llevando a cabo a distancia. Esto permite tener claridad de lo que se espera de cada integrante en estas instancias, además de explicitar el funcionamiento de cada clase/reunión, y mencionar algunas situaciones que por su eventual riesgo y por ir en contra de una sana convivencia, están directamente prohibidas. Entendemos que adaptarnos a esta nueva forma de aprender es un gran desafío, y a la vez, un proceso de aprendizaje. Todos hemos ido aprendiendo cómo manejarnos en este nuevo formato.

Los invitamos a revisar los siguientes protocolos.



Protocolo para Estudiantes

1. Puntualidad y preparación de la instancia online

- a) Preocuparse con tiempo, de tener todos los materiales necesarios para la clase/reunión.
- b) Estar listo para la clase/reunión cinco minutos antes del horario acordado, por posibles fallas en la conexión, computador sin batería, etc.
- c) Ingresar a la clase/reunión puntualmente, a la hora exacta de la clase o reunión.
- d) Finalizada la videoconferencia, el estudiante debe retirarse de la sala.

2. Presentación personal

- a) Vestimenta adecuada para clases. Por ejemplo, no se permite estar en pijama durante la clase/reunión.
- b) Tener en cuenta que el docente en cualquier momento puede solicitar prender la cámara, por lo que debo estar preparado/a para ello.

3. Actitud

- Actitud de respeto hacia el docente/compañeros/as

- a) Prender la cámara cuando el docente así lo indique. Esto es una señal mínima de respeto con quien dirige la clase/reunión, y también con los demás participantes.
- b) Utilizar lenguaje formal para clases. Se debe tener el mismo cuidado del lenguaje que se solicita en la sala de clases.
- c) Mantener el micrófono apagado, y esperar el turno para participar. Mientras otro/a esté hablando, se mantiene el micrófono apagado, luego se enciende cuando se participa.

- d) No está permitido tomar fotos o grabar a docente o compañeros/as durante la clase/reunión. Se debe recordar que los casos en los que se cree un material a partir de fotos o grabaciones, que denigre la imagen de un otro, esto debe ser sancionado. Debemos pensar que en la sala de clases esto tampoco está permitido, por lo que se utiliza la misma normativa.
- e) Respetar siempre los derechos de autor cuando se tomen ideas de otras personas o de internet. Siempre se debe indicar la referencia bibliográfica. Recordar que copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave (acorde al reglamento de evaluación).

Actitud de apertura al aprendizaje

- a) Guardar el celular durante la clase/reunión. Esto permite aprovechar al máximo la instancia de aprendizaje y evita la desconcentración.
- b) No está permitido chatear por la plataforma en la que se esté realizando la clase/reunión (salvo que el docente o quien guíe la reunión determine que se utilizará este medio para un momento puntual de la clase). Esto también genera desconcentración e interfiere el aprendizaje propio y de los demás también.
- c) Guardar las dudas que se tengan, para el momento en el que el docente destine un espacio para ello. Se sugiere ir anotando en un cuaderno las preguntas que surjan durante la clase.

4. Contacto con docentes u otros profesionales de la comunidad educativa

- a) La vía formal de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa es el correo institucional. La invitación es a respetar estos canales de comunicación, evitando otros diferentes (por ejemplo whatsapp, instagram u otros medios distintos al correo (institucional).
- b) Procurar respetar los tiempos de docentes u otros profesionales de la comunidad educativa, escribiendo o enviando tareas en horarios hábiles (lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs), y dando también un espacio de tiempo para recibir una respuesta.



Protocolo para Profesores y otros Profesionales del Establecimiento

1. Preparación de la instancia de clase/reunión online

- Avisar con la anticipación debida la fecha y hora de la clase/reunión online a realizar (de acuerdo a las orientaciones entregadas por coordinación académica).
- Asegurarse de hacer llegar esta información a todos los estudiantes que corresponda. Utilizar para esto los correos institucionales de los estudiantes.

2. Puntualidad

- Estar listo para la clase/reunión antes del horario acordado, por posibles fallas en la conexión, computador sin batería, etc. Con el fin de optimizar el proceso de aprendizaje.
- Ingresar a la clase/reunión cinco minutos antes, con el fin de estar listo/a para comenzar a aceptar los ingresos de los estudiantes a la plataforma a la hora acordada.
- Mantenerse en la clase/reunión hasta que todos los estudiantes hayan salido de la plataforma.

3. Presentación personal

- Vestimenta adecuada para clases. Por ejemplo, no se permite estar en pijama durante la clase/reunión.

4. Funcionamiento de la clase

- Al comenzar la clase, se solicita a los estudiantes encender la cámara para saludar.
- Antes de dar inicio a la planificación de la clase, se recuerdan las normas de ésta.
- Según la planificación de la clase, cada docente o quien guíe la reunión, decide si luego del momento inicial indica mantener apagadas o encendidas las cámaras.
- Durante la clase/reunión, se espera cierta interacción entre el docente o quien guíe la reunión, con los estudiantes. Cuando éstos últimos participen, se les debe solicitar encender la cámara (si es que durante ese momento de la clase la tenía apagada).

5. Contacto con apoderados/estudiantes

- La vía formal de comunicación con apoderados/estudiantes es el correo institucional.

No se permite el contacto vía whatsapp, instagram u otros medios distintos al correo institucional. Se recuerda que el contacto por estos medios informales con estudiantes está normado por el manual de convivencia de la institución.

- Procurar respetar los tiempos de los estudiantes y sus familias, comunicándose con ellos en horarios hábiles (lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs).

En el caso de que por alguna razón se haya trabajado en un horario diferente, se sugiere programar el correo (Gmail tiene la opción "Programar envío").



Protocolo para Familias

- Se sugiere que un adulto acompañe a los estudiantes durante el inicio de la instancia de clase/reunión, dentro de las posibilidades que cada familia tenga según su realidad.

- Se sugiere reforzar estos protocolos en familia, revisándolos en conjunto y reflexionando sobre ellos, además de buscar formas de organizarse para poder cumplir con lo esperado.

- Se sugiere estimular una sana convivencia digital basándose en los valores institucionales (respeto, honestidad, responsabilidad, solidaridad y empatía).

- Se sugiere dirigirse al correo institucional de los docentes u otros profesionales de la comunidad educativa, como la vía formal de comunicación del establecimiento.

La invitación es a respetar estos canales de comunicación, evitando otros diferentes (por ejemplo whatsapp, instagram u otros medios distintos al correo institucional).

- Procurar respetar los tiempos de los docentes u otros profesionales de la comunidad educativa, comunicándose con ellos en horarios hábiles (lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs) y dando un espacio de tiempo para recibir una respuesta.

En el caso de que por alguna razón se haya redactado un correo en un horario diferente, se sugiere programar el correo (Gmail tiene la opción "Programar envío"), para que sea enviado automáticamente dentro de los horarios y días mencionados. Esto permite un resguardo de los tiempos de descanso de todos.

