



PROTOCOLO PARA LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS VIRTUALES COLEGIO ANGEL DE PEREDO

El Colegio Ángel de Peredo, debido a la emergencia sanitaria que se ha generado a raíz de la expansión del virus Covid-19, y ante la necesidad de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, ha debido iniciar gestiones a través de un sistema de educación a distancia, lo anterior en conformidad a las orientaciones emanadas de la autoridad educacional.

A través de las aulas virtuales, los Profesores y los estudiantes interactúan desde un enfoque exclusivamente pedagógico, es un espacio donde se enseñan las materias, se entrega material educativo, se realizan ejercicios, consultas, debates, teniendo como criterio la edad de los estudiantes y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, que requieren pautas de conductas para el debido desarrollo de la interacción en este nuevo espacio educativo.

EL AULA VIRTUAL NOS OFRECE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS A TRAVÉS DE LOS CORREOS CORPORATIVOS MEDIANTE MEET Y/ O CLASSROOM

- **Actividad:** los docentes subirán actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido a través de correos corporativos.
- **Chat:** esta herramienta permite a los participantes tener comunicación en formato texto en tiempo real a través de correos corporativos.
- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre profesor y alumno (a) o su apoderado a través de correos corporativos.
- **Clases asincrónicas:** Que puede ser un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico de las clases virtuales sincrónicas y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **WhatsApp:** Aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través



de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías, con fines pedagógicos, considerando los horarios de clase según horario de los docentes.

- **Guías o Tareas:** Esta herramienta permite al profesor asignar una tarea a los alumnos/as para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo y según instrucción de cada docente.

Los padres y apoderados, pueden revisar las tareas y horarios de sus hijos/as con el fin de ir apoyando el proceso de aprendizaje, en caso de consulta utilizar los correos institucionales de los docentes, los que deberán ser respondidos dentro de tres días hábiles.

USO DE PLATAFORMA MEET:

- El ingreso a las salas virtuales los estudiantes deberán ingresar desde la cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto, esta se debe individualizar con nombre y apellido ejemplo luis.ojeda@colegioadp.cl
- Todos los Alumnos/as desde Pre kínder hasta 8vo básico ya cuentan con correo institucional, solo deben activarlo, en caso de dificultad, consultar con el profesor o Encargado de Informática siboney. retamal@colegioadp.cl

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN EL AULA VIRTUAL:

El apoderado deberá leer conjuntamente con el estudiante el presente protocolo, así mismo como el profesor durante la hora de Orientación, instándolo a cumplir de acuerdo a nuestras normas de convivencia.

LOS ESTUDIANTES

Faltas leves que podrían ser graves si son repetitivas:

1.- Los alumnos/as participan de la clase, hablando por turnos, silenciando sus micrófonos durante el desarrollo de la clase virtual y sólo activarlo cuando se lo pida el profesor o quieran hacer consultas del desarrollo de la clase, previamente levantado la mano y haberles dado la palabra.



Es obligación del estudiante conectarse con sus correos institucionales y en el horario de clases indicado, en lo posible 5 minutos antes de comenzar la clase, en caso de atraso la o el profesor les permitirá ingresar cuando el desarrollo de la clase así lo permita, por lo tanto los alumnos/as atrasados que no ingresen con sus cuentas institucionales deberán esperar unos minutos en la sala de espera.

3.- Los estudiantes deberán estar visibles en el aula virtual para el docente, encendiendo su cámara. En caso de presentar algún tipo de problema el estudiante deberá informar al su profesor, que se ausentará de la clase por unos minutos. El docente podrá pasar la asistencia en el tránscurso de la clase por lo tanto si el estudiante está con su cámara apagada y no responde quedarán ausentes.

4.- Se deberá respetar puntualidad y permanencia en horario de ingreso a clases registrando asistencia en los 10 minutos iniciales de cada clase y luego nuevamente en cualquier momento durante la clase se pasará nuevamente la asistencia (para registrar atrasos y abandono de clases injustificados).

5.- Toda ausencia a evaluaciones (Actividades evaluadas) debe ser justificada por mail al docente, adjuntando documentos correspondientes.

6.- Todas las actividades deberán ser desarrolladas, escritas única y exclusivamente por los estudiantes correspondientes. En caso de no ser así, el apoderado deberá informar al profesor la razón por la cual no se cumple este punto, en caso contrario podría estar incurriendo en una falta, peligmando que el trabajo no pueda ser revisado y/o evaluado.

7.- La asistencia a las clases virtuales debe contemplar que el estudiante se presente con vestuario adecuado a un espacio educativo (están prohibidos los pijamas o batas de levantarse).

8.- Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc., ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje y si está tomando un líquido caliente, puede implicar peligro para la integridad de quien lo consume. Solo se podría permitir el consumo de agua.

9.- En el caso de los estudiantes que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase virtual. En ningún caso debe reprender al alumno/a, debiendo cuidar el buen trato de éste, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que asisten también a sus pupilos. Si a algún apoderado le surgen dudas deberá esperar el término de la clase para



hacer consulta, considerando el tiempo del docente, en caso contrario enviar consultas por correo, en ningún caso los apoderados podrán interrumpir el normal desarrollo de la clase.

10.- Los estudiantes deberán tomar apuntes, escribir la fecha de la clase, en sus cuadernos, respectivos a cada asignatura, puesto que en caso de volver a clases presenciales se podrían revisar los cuadernos de los estudiantes.

11.- En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibidas las simbologías, los emoticones, stickers, gift o lenguaje muy informal o grosero.

12.- Los estudiantes deben cumplir con los plazos de entrega de los trabajos, tareas y/o evaluaciones y estudiar sus clases y material enviados por los docentes con el fin de resolver sus dudas y participar de las clases.

13.- Los audios enviados a los WhatsApp del curso y las conversaciones deben ser en tono respetuoso, sin lenguaje informal o grosero y temas netamente educativos.

14.- También serán faltas los comportamientos no apropiados en actividades de aplicaciones pedagógicas como Jamboard, Kahoot, etc.

SANCIONES

Cuando existan faltas leves reiteradas, al menos tres durante la semana, el profesor le informará el apoderado, por teléfono o videollamada, para evaluar los motivos de los atrasos, si esta situación persiste se deberá informar al Inspector o Encargada de Convivencia para que ellos citen a entrevista al apoderado -por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

FALTAS GRAVES:

15.- El estudiante tiene prohibido compartir la clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave.

16.- Los estudiantes tienen prohibido subir los apoyos y/o las clases virtuales, a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente por cualquier soporte informático.

17.- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.



18.- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" o creación de "memes". El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima.

Cuando existan faltas graves el profesor de asignatura deberá informar al profesor jefe para que en conjunto informen a Inspectoría y Encargada de convivencia, para citar a entrevista al apoderado y alumna/o a entrevista por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo de la clase con conductas respetuosas y de sana convivencia. Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados pedagógicos a nuestros alumnos y alumnas.

PROFESORES

Acciones formativas:

El profesor jefe y de asignatura durante la primera semana de cada trimestre conversarán y analizarán los Tips para videollamadas y Protocolo de clases virtuales, dejando registro en la asignatura correspondiente, con el fin de reforzar las normas de las clases virtuales, pudiendo agregar otras según acuerdo del curso.

Los profesores dan espacio durante la clase para que las Directivas de los cursos participaran de las reuniones de los consejos escolares y luego informarán los acuerdos a sus cursos.



RESPONSABILIDADES DE PADRES Y/O APODERADOS.

1. El apoderado deberá leer conjuntamente con el alumno/a el presente protocolo, instando a su pupilo a cumplirlo de la manera debida.
2. Serán responsables de supervisar y apoyar para que sus pupilos ingresen a las aulas virtuales a la hora y desarrollem las tareas, guías o trabajos que se le indiquen, como asimismo que desarrollen las evaluaciones.
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, cuando su hijo en atención a la edad no pueda hacerlo.
4. En caso de requerir de la atención de algún otro funcionario del Colegio, el apoderado debe hacer llegar un mail planteando su situación, al correo electrónico colegioe.703@hotmail.cl
5. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personal del estudiante y familiares.
6. Los apoderados que tengan algún reparo o no deseen que sus pupilos tengan la cámara del computador, Tablet o teléfono encendida durante la clase virtual, deberán informar la razón, al correo electrónico al profesor jefe quien compartirá la información con el resto de los docentes del niño/a.
7. El apoderado debe enviar mensajes, correos o realizar llamadas a los funcionarios del colegio en horario que sea laboral, entendiendo que éste es a partir de las 9:00 hasta las 18 hrs. en días hábiles.
8. Los apoderados pueden enviar trabajos en diferentes horarios por tema de internet (en algunos casos) en especial los fines de semana y feriados. Sin embargo, tanto la asistente como el docente tomarán conocimiento en los horarios de trabajo y días hábiles.
9. El apoderado toma conocimiento, que para contención emocional de los estudiantes producto del sistema de estudio, el colegio cuenta con equipo de convivencia escolar, por lo tanto, debe informar a su profesor jefe para que el realice la derivación a la Encargada de convivencia.
10. En el caso de presentar inconvenientes con las clases, y que no puedan ser resueltas por el profesor de la asignatura, siempre seguir el conducto regular, considerando el profesor de la asignatura, profesor jefe y Equipo Directivo del colegio.

El presente protocolo es enviado al apoderado por alguno de los siguientes medios para su conocimiento y aceptación: vía correo electrónico, WhatsApp y se publica en la página Web institucional.

