

## XVII. PROTOCOLO DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES Y REMOTOS

Estimada Comunidad, como ya sabemos, el contexto de crisis sanitaria nos invita a la habilitación de un nuevo escenario educativo basado en herramientas virtuales, lo que nos desafía a mantener un ambiente saludable y de buena convivencia escolar, desde los espacios que trascienden las aulas tradicionales y las dependencias del establecimiento como lugares para vincularnos. Por este motivo, se consideran actividad remota o virtual las tutorías de clases, tutorías de retroalimentación sincrónica, los consejos de curso y las reuniones de apoderados.

Por este motivo, se hace necesaria la incorporación de directrices que den lugar a la prevención y a criterios de actuación frente a situaciones que emerjan desde el contexto sanitario (adaptado de "Directrices sobre regulación de la convivencia escolar en Contexto de covid-19, CDS, 2020").

Es importante considerar que este documento es un anexo a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) vigente.

### I. Indicaciones de procedimiento

Fases de la actividad remota	DOCENTE	ESTUDIANTE	APODERADO/A
<p>Antes de la actividad remota o virtual.</p>	<p>1.- Citar con al menos 24 horas de anticipación, para actividades no programadas.</p> <p>2.- Promover el link de conexión a la clase por diferentes plataformas, correo, Classroom, calendar. Para asegurar la citación de todos los estudiantes a la clase.</p> <p>3.- Ingresar a las clases híbridas (virtuales) con tiempo flexible por traslado y conectividad.</p> <p>4.- Avisar con 24 horas de anticipación la cancelación de alguna sesión. Salvo en situaciones emergentes, donde se informará a inspección. Quienes informarán al curso del cambio de horario y modalidad de trabajo.</p>	<p>1.- Verificar el horario e invitación de Google Meet, Zoom, o de otra plataforma acordada, antes de cada sesión; Responsabilizando y motivando al estudiante a cumplir con su deber.</p> <p>2.- Ingresar a la sesión a la hora acordada.</p> <p>3.- El ingreso a la sesión es solo con el correo institucional.</p>	<p>1.- Revisar periódicamente correo electrónico EDUPRO. Entendiendo que este no es un correo privado de él o la estudiante, sino el medio de comunicación oficial entre el liceo y la familia.</p> <p>2.- Monitorear la entrada a las sesiones.</p> <p>3.- Respetar el espacio educativo y abstenerse de participar directamente del mismo.</p> <p>4.- El apoderado debe informar a Inspección general algún inconveniente del estudiante con copia a orientación por motivos de licencia médica, conectividad u otros.</p>

	<p>5. Docente de asignatura y Profesor Jefe, recibirá un reporte de Orientación, de todos los equipos de apoyo (Asistente Social, Convivencia Escolar, Inspectoría, PIE). El informe será actualizado durante el año y a las y los docentes que se integren al curso.</p>		
<p>Durante la actividad remota o virtual</p>	<p>1.- Las actividades remotas realizadas por los docentes de requerir en situaciones especiales podrán contar con el apoyo de un acompañante. De no ser cumplida esta solicitud la sesión podría ser suspendida.</p> <p>2.- Respetar el tiempo total de la sesión.</p> <p>3.- Se sugiere la cámara encendida durante la clase con los estudiantes en básica, por la creación de vínculo para el aprendizaje.</p>	<p>1.- Respetar el horario de inicio y término de las sesiones.</p> <p>2.- El estudiante debe tener una escucha activa en todo momento del desarrollo de la sesión.</p> <p>3.- El ambiente de aprendizaje en las interacciones dentro del aula virtual deben ser respetuosas.</p> <p>4.- El chat debe ser usado solo para comentarios, asistencia y consultas de la sesión, usando vocabulario adecuado al espacio de aprendizaje.</p>	<p>1.- Monitorear que el estudiante esté trabajando en la actividad pedagógica. La participación de él o la apoderado/a será en calidad de observador o apoyo, jamás podrá intervenir, ni grabar, ni realizar audios de los contenidos que en el espacio virtual se entreguen.</p> <p>2.- Dentro de las posibilidades de cada hogar velar por un espacio donde el estudiante pueda desarrollar sus actividades académicas.</p> <p>3.- Monitorear el buen uso de las plataformas.</p> <p>4.- Velar por el cuidado de contraseñas e información personal.</p>

		<p>5.-El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y los estudiantes deben seguir las instrucciones que entrega el o la docente.</p> <p>6.- Si el estudiante necesita retirarse antes del término de la sesión, informar en el chat.</p> <p>7.- Cuidar contraseñas e información personal en las diferentes plataformas.</p> <p>8.- No enviar links o documentos que contengan archivos maliciosos al chat o correo.</p>	<p>5.- El apoderado podrá prestar ayuda técnica o apoyo en los casos que amerite. Y en los casos donde estudiantes con necesidades educativas permanentes lo requiera.</p> <p><b>En Educación Básica</b></p> <p>7.- En caso de tener algún problema técnico los apoderados pueden escribir por el chat, manteniendo siempre el micrófono apagado.</p> <p>8.- Evitar obligar a los estudiantes a contestar preguntas de sus profesores.</p> <p>9.- Enseñar a sus pupilos a cuidar los enlaces y contraseñas de las distintas plataformas.</p> <p>10.- Promover que la o el estudiante realice de forma autónoma las actividades de la sesión.</p> <p>11.- En el caso de los y las estudiantes de Kinder a 2do básico deben ser acompañados por un adulto.</p>
--	--	--	--

<p>Después de la actividad remota o virtual</p>	<p>1.- Al finalizar la sesión, cerrar la plataforma utilizada.</p> <p>2. Compartir registro de asistencia con Inspectoría General. Con las herramientas de las plataformas (Excel, Complemento de Meet, etc.)</p>	<p>1.- Al concluir cada sesión recuerde cerrar la ventana en la plataforma de Google Meet, Zoom u otra plataforma acordada.</p> <p>2.- Guardar la actividad de trabajo o avance de acuerdo con las instrucciones dadas por el/la profesora/a.</p> <p>3.- Los estudiantes podrán comunicarse por medio del correo electrónico institucional con los profesores de asignatura, para hacer consultas en el contexto de los aprendizajes. Todo en un contexto de horario hábil, es decir, de lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas.</p> <p>4.- Se debe colocar "TAREA ENTREGADA" en el Classroom sólo si se ha realizado lo solicitado o cumplido con la actividad o enviado el archivo requerido. De lo contrario se sancionará de acuerdo al RICE.</p> <p>Los trabajos enviados deben ser realizados en los formatos solicitados y de no ser posible su revisión se considerará como no entregado.</p>	<p>1.- Revisar y acompañar el desarrollo de las actividades realizadas durante las sesiones virtuales.</p> <p>2.- Los/las apoderados/as podrán realizar consultas a los docentes vía correo electrónico institucional del docente dentro de días hábiles de 08:00 a 17:30 horas.</p> <p>3.- La respuesta del docente debe ser dentro de 5 días hábiles.</p> <p>4.- La forma de comunicación entre los/las apoderados/as y las/la docente es de carácter formal, por tanto, se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que existan situaciones comunicativas que transgredan la integridad de alguna de las partes, se activarán los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro RICE.</p>
---	---	---	---

## II. No se permite

1. El uso de apodosos u otras denominaciones que no sea su nombre y curso.
2. Sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeros/as de curso durante las sesiones de acompañamiento.
3. Enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos inapropiadas a sus compañeros/as, usando el chat de la sesión virtual.
4. Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los/las profesores sin su consentimiento expreso.
5. Rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el/la docente lo solicite.}
6. Hacer uso inadecuado de los correos electrónicos y números celulares de los funcionarios/as del Liceo.
7. Compartir pantalla al usar Google Meet o Zoom.
8. Compartir las claves de ingreso a la actividad o tutoría.
9. Durante la sesión no se podrá comer, fumar, tomar alcohol, escuchar música u otro.
10. De tener la cámara encendida los estudiantes evitarán mostrar objetos, hacer gestos, o tener una postura corporal que distraiga a los participantes.

### III. DE LAS MEDIDAS:

En caso de faltar a lo aquí descrito:

1. Se llamará la atención al estudiante si es que se trata de una situación leve, si no fuese se aplicará las sanciones según amerita la gravedad de la falta del reglamento interno.
2. De persistir la acción será suspendido/a de la sesión. Y tendrá una amonestación por escrito. En caso que sea una actitud recurrente, el estudiante tendrá que someterse a lo establecido en el RICE, pudiendo establecerse medidas respectivas.
3. El mal comportamiento será informado por el/la docente del aula virtual a Inspectoría General y Encargadas de Convivencia Escolar, quien informará a los/las apoderados/as y al Profesor/a Jefe y derivando a la unidad correspondiente de ser necesario.
4. El hacer mal uso en todos los medios virtuales (correo, plataformas, y especialmente Classroom, trabajos) y no solo en reuniones virtuales, por ejemplo: suplantación de autoría en tareas y pruebas, mal uso del correo institucional, lenguaje inadecuado en Classroom, u otro tipo de medio virtual, subir archivos, suplantar personas, transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, pueden generar responsabilidades civiles o penales.
5. Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeros/as de curso durante las sesiones virtuales (Ley de protección a la vida privada Ley 19.628). Las medidas frente a esta falta y lo consignado en el punto 4 serán consideradas como faltas gravísimas de acuerdo con el RICE.
6. Este protocolo forma parte del Reglamento Interno del Establecimiento. Estas aulas virtuales son una extensión de las aulas físicas.
7. Reunión de Convivencia Escolar e Inspectoría General con profesor jefe y/o profesor de asignatura, para aplicar las medidas que correspondan.
8. Frente a cualquier situación que no permita el desarrollo normal de la sesión el docente o la docente podrá suspender la actividad.

#### Para reportar o solicitar información por parte de los/las apoderados/as a los/las docentes.

<b>Situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante</b>	<b>Situaciones referentes a un tema específico de una asignatura</b>
<p><u>El/la apoderado/a debe enviar correo a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesor jefe.</li><li>2. Profesor jefe, orientación y convivencia escolar evaluarán la situación y en caso de ser necesario informará a los docentes de asignatura del estudiante.</li><li>3. Profesor jefe y/o equipo que manejará el caso, se contactará con el/la apoderado/a para coordinar acciones.</li></ol>	<p><u>El/la apoderado/a debe enviar correo a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesor de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución. Siempre se copia en el correo al profesor jefe.</li><li>2. Se informará al Orientador del nivel correspondiente.</li><li>3. Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 h. hábiles.</li><li>4. En caso de no llegar a acuerdos o que existan situaciones particulares en torno a la comunicación entre, el/ la docente y apoderado. Es el/la docente aludido a la situación, es quien deberá solicitar intervención de la unidad correspondiente.</li></ol>