



## PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CLASES FORMATO ON LINE

Con el propósito de mejorar constantemente todas las prácticas relacionadas al funcionamiento de las clases on-line, y entendiendo que este formato de clases hace que la intimidad de cada casa sea el “escenario” donde transcurra la misma y desde donde participan los estudiantes, se disponen los siguientes lineamientos:

**Artículo 1°:** es deber de toda la comunidad comenzar puntualmente con el horario acordado para cada clase con el propósito de estimular en los estudiantes la responsabilidad, puntualidad y no generar distractores una vez comenzada la clase.

**Artículo 2°:** entendiendo que muchas veces no se cuenta con un lugar idóneo para el trabajo de los estudiantes en casa, es deber de la familia buscar la mejor alternativa para que tenga la menor cantidad de distractores posibles (música, pantallas encendidas, ruido, etc).

**Artículo 3°:** es deber de toda la comunidad velar por el buen trato y la sana convivencia en estos nuevos espacios virtuales.

**Artículo 4°:** lineamientos relacionados a deberes y prácticas propias del ESTUDIANTE.

- a) Deben asistir regularmente a todas las clases on line respetando los horarios establecidos.
- b) Para los cursos de 1° y 2° básico a Laboral 1B se sugiere que los estudiantes participen de las clases con su uniforme del colegio. Para los cursos Laboral 2 A, 2 B y 3, pueden participar con ropa de calle.
- c) Para un correcto desempeño no está permitido comer durante la clase.
- d) Para la asignatura de Educación Física, por las características del trabajo físico, los estudiantes deben tener a su alcance hidratación (botella con agua), deben participar con vestuario adecuado para el ejercicio físico y posterior a la clase trabajar hábitos de higiene personal.

**Artículo 5°:** lineamientos relacionados a deberes y prácticas de los APODERADOS.

- a) Propiciar las condiciones adecuadas para que el estudiante pueda participar de la clase.
- b) Acompañar al estudiante antes (anticipación), durante (para que participe) y después de la clase (preguntas y retroalimentación).
- c) En caso de tener algún aporte o duda respecto de la clase se solicita no interrumpir la misma y hacerla saber de manera escrita por medio de correo electrónico a su profesora jefe.

**Artículo 6°:** lineamientos relacionados a deberes y prácticas de DOCENTES y MAESTRAS ASISTENTES.

- a) La o él docente encargada(o) de realizar la clase virtual deberá enviar invitación a: estudiantes del curso, maestra asistente, coordinadora de ciclo y a equipo de apoyo por ciclo (Vicente Ramírez para ciclo Básico y Carlos Hernández para ciclo Laboral). Además, previamente acordado, pueden invitar a quien estimen pertinente.



- b) La invitación debe enviarse 30 minutos antes de la hora de inicio de la clase.
- c) El equipo de aula debe estar conectado como mínimo 10 minutos antes de la clase a la espera de la llegada de los estudiantes.
- d) Al igual que en las clases presenciales normales, el equipo de aula velará por mantener una adecuada presentación personal incluyendo el uso del delantal institucional.
- e) Cualquier situación que así lo amerite ocurrida dentro de la clase deberá ser informada de manera oportuna a las profesora jefe del curso, y será ella quien determinará, dependiendo de la gravedad de los hechos, qué acción seguir, por ejemplo: informar a la coordinadora de ciclo, llamar a apoderados, presentar caso a Equipo de Convivencia Escolar.
- f) Cada equipo de aula determinará con su curso la metodología que usará respecto del uso de los micrófonos de los estudiantes, como por ejemplo: mantener todos los micrófonos abiertos para motivar la participación constante; silenciar los micrófonos cuando otro esté hablando para mejorar la escucha y respetar turnos.
- g) Al terminar la clase el equipo de aula debe ser el último en abandonar la sesión, y así evitar que queden estudiantes conectados solos sin supervisión.