

## **PROTOCOLO Y RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE CLASES REMOTAS**

Junto con saludarles y esperando que se encuentren bien junto a sus seres queridos, compartimos con ustedes lineamientos que consideramos fundamentales para el desarrollo de las clases remotas.

1. Cada docente debe registrar con antelación en Notasnet, la unidad, objetivos, actividades y material pedagógico que serán utilizados en la sesión Zoom y comunicar, por el mismo medio, el ID y clave previo a la sesión (estas pueden ser fijas para todas las clases o variar entre una y otra).
2. Para comunicar ID y clave de clases en horario regular o excepcional, se debe utilizar solamente Notasnet, quedando prohibido el uso de otra plataforma o aplicación.
3. Todo(a) alumno(a) de 1° medio a 4° medio deben ingresar a la plata ZOOM con una dirección de correo asociada.
4. Al inicio de la clase el(la) alumno(a) será admitido(a) desde la sala de espera, solo si:
  - Se identifica con su nombre y apellido.
  - Se encuentre registrado(a) en la lista del curso.
  - Mantiene su cámara encendida, por lo menos, al ingreso de la clase.
5. En las asignaturas, que para su evaluación de proceso y/o sumativa sea necesario tener la cámara encendida, es obligación del(la) alumno(a) cumplir con esta indicación (ej. Ed. Física)
6. El(la) alumno(a), a solicitud por parte del(la) profesor(a), debe encender la cámara, por temas de seguridad o propios del desarrollo de la clase
7. En los primeros 10 minutos el(la) docente podrá pasar asistencia y permitir el ingreso de los(as) alumnos(as) a la clase, después de ese tiempo, la admisión dependerá del desarrollo de cada clase y el criterio utilizado por cada profesor(a). (Exceptuando a los(as) alumnos(as) de Pre-básica y Primer ciclo básico)
8. Aquellos(as) alumnos(as) que ingresen ya transcurridos 30 minutos de la clase, se retiren anticipadamente de esta sin explicación o se detecte que, aunque figurando en la sesión, no se encuentra en clases, quedarán ausentes.
9. Todas las sesiones Zoom deben ser grabadas (exceptuando a educación de párvulo y primer ciclo). Esta grabación debe ser realizada en la nube, para no afectar el buen funcionamiento de los pc personales.
10. En caso de presentar problemas de conexión que impliquen no poder realizar la clase se debe informar al(la) profesor(a) jefe y UTP, especificando la dificultad para que sea comunicado de manera formal al curso mediante grupo de difusión, con la opción de recuperación de la sesión.
11. Ante cualquier dificultad disciplinaria ocurrida durante el desarrollo de la clase, se solicita informar a Inspectoría y Profesor(a) Jefe.
12. En cuanto al ingreso de asistencia y contenidos, esta deberá ser ingresada en un plazo máximo de un día después de realizada la clase, siguiendo los siguientes pasos:
  - Indicar el número de horas realizadas
  - Fecha de la clase
  - Marcar a los(as) asistentes
  - ContenidosSe solicita no realizar modificaciones a la planilla. Cualquier duda o consulta realizarla a Inspectoría o a don Miguel Carvajal.