



PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Actualización - 20 de Mayo 2021

1. LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El correo institucional es la base de la comunicación formal. Esto concierne a orientaciones educacionales, lineamientos, calendarios, Rexs nuevas, material de apoyo de contención emocional, respaldo de contacto con apoderados/as y todo tipo de información y material relevante para enriquecer las asignaturas.

1.1 COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES

Comunicación de videoconferencias:

- Los lunes a las 17:30hrs es **ASAMBLEA GENERAL** (consejo docente y asistentes) por plataforma estipulada de acuerdo a la contingencia.
- Reunión por Deptos. Se organizan de acuerdo a los horarios de cada docente.
- Miércoles a viernes en las tarde, **reuniones a petición de los funcionarios/as** con Dirección, UTP, orientación, para aclarar mas dudas.
- Llamadas telefónicas con Dirección y UTP se realizan todos los días a las 20:00hrs.
- Quedó establecido por DIRECCIÓN que cualquier evento por la situación actual, los funcionarios son libres de contactarse a la hora que sea para informar a Dirección de lo ocurrido (accidentes, fallecimientos, agonías, enfermedades de cualquier miembro de la comunidad educativa) para tomar las acciones pertinentes.

- **Se crea una lista de difusión con todos/as los funcionarios/as en WhatsApp.**
Objetivo:

La finalidad es anunciar noticias importantes que atañen a la comunidad regional y del colegio (fallecimientos, noticias regionales sobre cuarentenas, farmacias de turno, procedimientos de higiene y seguridad al salir de sus casas) etc.

- **Se crea un grupo de WhatsApp solo para docentes jefes.**
Objetivo:

La finalidad es que Orientación, UTP y Subdirección puedan entregar información relevante al cargo de docente jefe en esta crisis, como proceder en WebClass, Google Classroom. como proceder con apoderados/as, apoyar labores de contención



COLEGIO FRANCES

21 DE MAYO 1430 – FONO 2 226610 - www.colegiofrances.cl - gestion@colegiofrances.cl
PUNTA ARENAS

emocional con sus apoderados/as, información sobre orientaciones educacionales nacionales, fechas, reuniones, etc.

- **Se creó un grupo de WhatsApp solo para docentes de asignaturas.**

Objetivo:

Informar y aclarar dudas sobre procedimientos en Webclass, asistencia a turnos éticos, creación de evaluaciones formativas, recordatorios sobre uso de plataformas digitales, orientaciones educacionales nacionales, fechas, reuniones, etc.

- **Se creó un grupo de WhatsApp solo para Asistentes de la Educación.**

Objetivo:

Informar y aclarar dudas sobre los procesos y capacitaciones de aseo y mantención, asistencia de turnos éticos, reuniones virtuales etc.

1.2 LA COMUNICACIÓN CON APODERADOS/AS

Se utiliza las vías formales de comunicación vía correo electrónico de la plataforma WEBCLASS.

Aparte, los/las docentes jefes que presentan problemas de comunicación con Webclass, han implementado la comunicación de la siguiente manera:

Cada curso ha creado un grupo de WhatsApp de apoderados/as. El/la docente se comunica con su presidente de curso por correo o por vía WhatsApp, para informarle noticias importantes que atañen a la comunidad del colegio y actualizaciones de procesos.

El Colegio, sede principal de 21 de mayo 1430, tiene horario de atención, lunes – miércoles – viernes, desde las 10:00hrs a 13:00hrs

Se han establecido reuniones de apoderados/as por videoconferencias con sus docentes jefes, en todos los cursos, con horarios establecidos de acuerdo a la contingencia.

De acuerdo al ORD nº 5- 572 del DEG (División de Educación General) que antecede al decreto exento Nº 322 del Minsal, se establece el procedimiento a seguir por parte del establecimiento educacional ante la pérdida de contacto por periodos extensos (mas de 2 semanas), el cual se detalla a continuación en el anexo 1.



COLEGIO FRANCES

21 DE MAYO 1430 – FONO 2 226610 - www.colegiofrances.cl - gestion@colegiofrances.cl
PUNTA ARENAS

1.3 LA COMUNICACIÓN CON LOS/LAS ESTUDIANTES

Los/las docentes, a partir 01 de marzo 2021 se inician las clases remotas en todos los niveles, para no perder el desarrollo de las habilidades establecidas en los OAs de cada plan curricular adecuado.

- Se ha implementado gradualmente G-Suite para fomentar la comunicación docente-estudiante/apoderado y obtener evidencia del trabajo en el hogar. Se utiliza G-MEET, G-CALENDAR, G CLASSROOM, etc. Para ello se entregan tutoriales explicativos, se capacita al personal docente y apoderados.
- Los/las docentes jefes se contactan con los estudiantes que están en seguimiento psicopedagógico y en seguimiento orientativo en conjunto con las duplas de cada estamento, establecen planes de comunicación remota con los apoderados/estudiantes. Los equipos/duplas, envían información de estado de avance cada vez que el/la docente jefe lo requiera.
- Equipo/dupla diferencial realiza actividades impresas para los/las estudiantes que están el programa de apoyo por SEP y se entregan en las puertas del colegio y a domicilio según sea el caso.
- Equipo psicosocial se reúne para consensuar acciones-estrategias de abordaje de cada situación específica.

2. REGISTRO DE ACTIVIDAD

2.1 Cada Docente del colegio que realiza clases remotas, tiene acceso al libro de clases digital puesto en marcha el 01 de marzo de 2021, en el cual contiene la asistencia, hojas de vida de estudiantes donde se registra el vínculo por diferentes medios, sus participaciones, entrevistas con su apoderado/a y acuerdos/compromisos que mantiene con el/la docente; actividades pedagógicas cronológicas y sus adaptaciones de acuerdo con la nueva priorización curricular.

2.2 Lo anterior le permite a el/la docente

- Coordinar estrategias de trabajo o seguimiento con dupla psicosocial y equipo diferencial.
- Informar a Inspectoría general sobre distanciamiento en mas de dos semanas con la asignatura o docente jefe, lo que permitirá activar procedimiento de contacto con la familia de acuerdo al protocolo definido en el anexo 1 de este documento.



COLEGIO FRANCES

21 DE MAYO 1430 – FONO 2 226610 - www.colegiofrances.cl - gestion@colegiofrances.cl
PUNTA ARENAS

ANEXO 1

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA AQUELLOS CASOS EN DONDE EL VINCULO SE HA PERDIDO HACE MAS DE DOS SEMANAS.

Definiciones:

Actividad: se refiere a la participación del estudiante o apoderado/a en la educación a distancia: tareas, correos electrónicos, sesiones remotas, asistencia a entrevistas virtuales, llamados telefónicos.

PROCEDIMIENTO

1. Docente de asignatura informa a docente jefe de los/las estudiantes que presentan ausencia de actividad.
2. Docente jefe puntualiza estudiantes que no han presentado actividad en mas de dos semanas.
3. Docente jefe realiza llamado telefónico a los teléfonos de contacto de los apoderados/as (entregados al momento de la matrícula).
4. **SI** atiende el teléfono, se conversa con el/la apoderado/a, se recaba información del por qué de la ausencia de actividad y se genera un compromiso de mejora (de acuerdo al RICE)
5. Si **NO** atiende el teléfono durante el día, se envía SMS al teléfono y se vuelve a llamar durante el día.
6. SI **NO** atiende nuevamente, docente jefe informa a ORIENTACION y se establece una VISITA DOMICILIARIA con docente jefe y subdirección.
7. El resultado de la visita domiciliaria puede activar procedimientos de mejora en la comunicación o derivaciones a equipo psicosocial con sus respectivas estrategias que correspondan.
8. Docente jefe siempre dejará registro del resultado de los llamados telefónicos en la hoja de vida de el/la estudiante.



ANEXO 2

PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS 2021 G-MEET

1. HORARIO

El horario remoto fue publicado en febrero y difundido a los apoderados la última semana de febrero.

2. DURACIÓN

Es flexible dado que se va analizando y/o adecuando de acuerdo a la priorización curricular vigente, las directrices de SUPEREDUC y sugerencias de DEPROV

3. SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de una CLASE se puede dar por los siguientes factores:

- Licencia médica presentada después del horario lectivo por parte de docente.
- Accidente o enfermedad en el momento de la clase.
- Licencia por Fallecimiento de familiar
- Mala conexión del docente
- Causas climáticas (cables exteriores)
- Intrusión de hacker
- En cualquiera de las circunstancias, el/la docente deja constancia a los correos institucionales, llama o se contacta con Inspectoría y docente jefe para que avise del suceso por canales de comunicación expeditos acordados con los apoderados/as a inicios de Pandemia en Marzo.
- El/la docente avisa por correo institucional a apoderados y docente jefe el día y hora de cuando se realizará la sesión nuevamente.

4. COMPORTAMIENTO ESCOLAR

Se pide que el/la estudiante ojalá esté en un ambiente de hogar en el cual tenga supervisión de algún adulto mientras estén en sesiones remotas.

Si no fuera el caso, evitar que estén en sus habitaciones a puerta cerrada mientras estén en sesiones remotas.

Se pide que la foto del estudiante en su correo electrónico institucional esté actualizada (revisar Protocolo de correo institucional 2021)

Con respecto a conductas y comportamiento general, se rige siempre por el R.I.C.E. eso quiere decir que:

El lenguaje oral y de CHAT debe ser acorde a lo que se utiliza en el colegio de manera presencial y se rige por el Reglamento Interno del Colegio su sanción. Estas sanciones se



COLEGIO FRANCES

21 DE MAYO 1430 – FONO 2 226610 - www.colegiofrances.cl - gestion@colegiofrances.cl
PUNTA ARENAS

pueden modificar al estar en sesiones remotas como por ejemplo: suspender de sesiones remotas por una semana, suspender Chat de MEET para todos/as, enviar comunicación a los apoderados/as por correo institucional, citar por teléfono a apoderados al colegio a reunión con el/la docente jefe.

Revisar instructivo de sesiones virtuales en pagina Web www.colegiofrances.cl