



## Decálogo “Modo y Orden” para docentes sobre reuniones virtuales

Desde el **23 de Marzo** hemos ido implementando un sistema de aulas virtuales que pretendemos ir mejorando día a día. Esto requiere la capacidad de poder reorganizar y optimizar nuestros tiempos, actividades y roles. Para ello, te entregamos algunos consejos que nos ayudarán a todos a la hora de estar conectados con fines pedagógicos.

1.- Procura **calendarizar las videollamadas o encuentros con los cursos**, de tal modo que esa información se encuentre disponible en las planificaciones semanales presentadas en la página web, en la sección “*Documentos relevantes Periodo de clases no presenciales*”. Ten presente que las invitaciones a videollamadas o videoconferencias se deberán realizar, a lo menos, al comienzo de la jornada misma de clases (08:00 hrs). En caso de realizarla con grupos más pequeños, ten la certeza de haber informado a los y las estudiantes en qué grupo y horario deberán conectarse. De la misma forma, debes **informar con anticipación** si alguno de estos encuentros será suspendido. Esto ayudará a que todos los y las participantes puedan organizar sus tiempos y gestionar los recursos necesarios. Es importante considerar esto, pues la realidad de cada estudiante y su familia es muy distinta.

2.- Busca un **sitio acorde a la situación**, que tenga una buena iluminación. Revisa todos los detalles que puedan generar algún tipo de dificultad: prueba tu conexión, cámara y el sonido. Asegúrate de haber preparado con anticipación el material que utilizarás y de probarlo antes de comenzar con la videollamada. Esto te servirá, para que reduzcas el número de posibles imprevistos y que tus estudiantes no se distraigan ni desconcentren. Recuerda que es mucho mejor conectarse con **cable de red**



que por señal WIFI, ya que mejora considerablemente la calidad de la videollamada.

3.- Mantén **contacto visual** permanente mirando la cámara, pues de esta manera estarás dando a entender que este encuentro es importante y ayudará a generar confianza en los estudiantes. **Evita usar tu teléfono** mientras dure la sesión. Las notificaciones, correos y redes sociales pueden esperar. Evita las posibles interrupciones.

4.- Recuerda a tus estudiantes que estas **sesiones podrían ser grabadas y luego publicadas** en las plataformas oficiales que el colegio ha dispuesto para estos fines. Esto les ayudará a repasar los temas y contenidos tratados en caso que lo consideren necesario. Se sugiere que puedas hacer (o delegar a un o una estudiante) un pequeño resumen (escrito) con lo conversado durante la videollamada, a modo de registro del encuentro a disposición del grupo.

5.- Es importante **explicitar que hay horarios que se deben cumplir**, por lo mismo, señala la hora de inicio y de término de la videollamada o videoconferencia. Obviamente podrá existir un margen de flexibilidad de acuerdo a las situaciones, pero los horarios deben respetarse pues hay otros sectores o grupos esperando para comenzar las suyas. Se recomienda que no excedan los 40 min de videollamada sincrónica.

6.- Establece horarios y días en que los estudiantes podrán encontrarte conectado para **ayudarlos o atender sus consultas**. Asegúrate que esta información sea publicada en la plataforma de trabajo, de tal manera que todos tengan acceso a ella.

7.- Dile a tus estudiantes que el trabajo encomendado está planificado para ser realizado durante la **cantidad de horas que corresponden a tu asignatura** en una jornada semanal normal (es decir, que si tu sector tiene por ejemplo 2 horas semanales, el trabajo a realizar incluida la videollamada no debería exceder este tiempo asignado). Recuérdales que existe flexibilidad

en la entrega de los trabajos y tareas, pues estamos conscientes que no todos cuentan con las mismas condiciones de trabajo, pero que necesitas que ellos te hagan saber si tienen dificultades y de qué tipo.

8.- Tus estudiantes deben tener claras **las reglas de “la clase”**. Por eso es importante que, cada vez que te reúnas con ellos, les expliques la normativa en términos de su presentación personal, usar siempre el nombre real (no apodos), el uso del lenguaje, solicitud de turno o “pedir la palabra”, posibles interrupciones, uso de “CHAT” para ir planteando las dudas mientras se desarrolla la videollamada (si lo consideras pertinente). Recuérdales que cuando se conecten deben saludar a los ya presentes y luego silenciar sus micrófonos. Diles que, al finalizar la clase, deben despedirse de los asistentes y desconectarse rápidamente para respetar la organización de los tiempos de todos los asistentes.

9.- Recuerda que existe un **horario determinado para los trabajos escolares (08:00 a 16:00 hrs)**, por lo que procura enviar material y asignar tareas o trabajo dentro de ese horario. Al mismo tiempo, encuadra tus horarios personales de trabajo, hablando con los y las estudiantes que te hablan o te plantean dudas fuera de tu horario de consultas o jornada escolar.

10.- **Sé muy claro con los y las estudiantes** en cuanto a las tareas programadas, trabajos a realizar, acuerdos logrados, la forma e importancia de poder hacer seguimiento de lo realizado como herramienta que te permita dar una retroalimentación a su trabajo. Aprovecha las distintas herramientas que te permiten usar las plataformas y diversas aplicaciones para tener evidencias de aprendizaje de las actividades (Google forms, foros, asignaciones de tareas, entre otras).

