



# PROTOCOLO USO DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS S. QUINTA DE TILCOCO

## 1. FACEBOOK INSTITUCIONAL

Esta página fue creada exclusivamente para compartir información OFICIAL de la institución.

- El o los administradores de la página, están capacitados para eliminar algún contenido o comentario que no sea aceptable desde el punto de vista del propósito y espíritu de la página.
- Las publicaciones hechas por el Colegio Sagrado Corazón de Jesús pueden ser compartidas por sus integrantes.
- Esta página es sólo de carácter informativo, por lo cual no se realizan interacciones entre los miembros y los administradores de la página.




## 2. GRUPOS DE FACEBOOK DE COORDINACIONES DE ASIGNATURA

Estos grupos fueron creados exclusivamente para compartir información pedagógica y/o académica y mantener contacto con los miembros del mismo, en lo que se refiere a información de la institución (entre docentes, alumnos y/o apoderados).

### **Docente administrador o moderador**

Cada coordinación de asignatura define quien administra o modera el grupo. Dicho docente debe:

- Encargarse de que nadie se salte las políticas del grupo, que no se infrinjan las normas.
  - Añadir a miembros que quieran entrar en el grupo y eliminar o bloquear a aquellos que se salten las normas del mismo.
  - Eliminar el contenido que no sea aceptado en el grupo, por no ser pertinente con fines pedagógicos.
  - Responder a preguntas que hagan los miembros del grupo. (Independientemente, que cada docente lo pueda hacer según el curso y asignatura que atiende)
  - Comunicarse con las personas del grupo a través del chat interno.
  - Responder, en la manera de lo posible, a la brevedad las consultas de los miembros del grupo.
- 

## Ingreso al grupo

- Cada coordinación define un par de preguntas a realizar, las cuales deben ser respondidas para aceptar el ingreso al grupo. No se deben aceptar solicitudes directas, ni de alumnos ni de apoderados.
- Desde Pre-Kinder a 6° Básico, el ingreso del alumno debe ser mediante solicitud del apoderado, el cual debe indicar en el mensaje, el nombre y apellido del alumno y el curso al que pertenece, lo que se chequea en la nómina de alumnos 2020. En el caso que ingrese al grupo una solicitud de algún alumno de estos niveles, desde una cuenta de Facebook personal, y no mediante la cuenta de su apoderado, se debe rechazar.
- Los alumnos de 7° a IV° medio pueden solicitar unirse mediante su Facebook personal, o en casos excepcionales, mediante la cuenta del apoderado, si fuese necesario (ingresando sólo uno de los dos al grupo).
- Los alumnos y apoderados siguen al grupo de cada coordinación, pero los docentes de asignatura no siguen a los alumnos ni a los apoderados en sus respectivos perfiles personales, sólo la comunicación es directa si hay consultas mediante el chat interno, o bien mediante el uso de correo electrónico institucional.

## Publicaciones

- Se sugiere desactivar comentarios al momento de realizar publicaciones, y responder las dudas mediante chat interno o bien mediante correo electrónico de los docentes.
- Registrar en el grupo, las reglas que deben seguir los participantes.
- Las publicaciones deben ser exclusivamente de carácter pedagógico y/o académico, y de la asignatura correspondiente. (A no ser que exista transversalidad con otras asignaturas).
- Se subirán y recibirán contenidos hasta una hora acordada por la coordinación y conocida por los miembros del grupo.
- Se debe mantener el grupo activo, es conveniente que se publique periódicamente, atendiendo a una planificación previa, distintos temas de discusión que sean de interés del grupo.
- El contenido publicado es contenido exclusivo para los miembros del grupo.
- No se debe publicar contenido publicitario, promocional o comercial de un producto, servicio o empresa que nada tiene que ver con la temática del grupo.
- El administrador o moderador del grupo puede borrar comentarios que no sean adecuados, o que no vayan en concordancia con el objetivo del grupo.
- Si un miembro del grupo, no actúa de acuerdo a las normas establecidas en forma reiterada, se le podría bloquear y eliminar del grupo.

## PLATAFORMA MEET:

- Los profesores que desean utilizar la plataforma para organizar video llamada, lo debe hacer desde su correo institucional (aquel con extensión: colegioscjquinta.com)
- Los alumnos sólo deben aceptar invitaciones a video conferencias del Colegio, si son de correos conocidos e institucionales.
- Registrar el correo de los alumnos en el correo del docente, para hacer más expedita las invitaciones a las diferentes reuniones, y evitar el ingreso de personas extrañas a la video conferencia.
- Las reuniones podrían ser grabadas, previo consentimiento de todos los integrantes de la reunión, en lo posible mediante un correo electrónico. Dicha autorización, sólo es efectiva para la grabación desde la plataforma por el administrador de la reunión. Se prohíbe grabar a los integrantes de la video conferencia desde su móvil u otro dispositivo.
- Recordar que es una instancia de comunicación en contexto académico, por lo que rigen las mismas normas que en una sala de clases. (en cuanto a disciplina, uso del celular, presentación personal, etc.)
- Solicitar a los alumnos que apaguen el micrófono cuando se quiera dar una explicación.
- Se puede utilizar el Chat de la reunión para plantear las dudas y consultas.

## PLATAFORMA MEET:

- El alumno(a) encenderá su micrófono, solo cuando quiera preguntar algo y/o intervenir.
- Se debe fijar una/s pauta/s para que sepan cómo deben notificar alguna duda. Levantando la mano, vía Chat, etc.
- Dejar espacios para la interacción.
- Si se abandona la video conferencia por algún problema técnico, ingresar nuevamente con el enlace dado.
- Si los/las alumnos/as requieren de algún material de apoyo, se comunicará con antelación.
- La cámara debe estar a la altura de los ojos y la presentación personal debe ser adecuada, tanto para los alumnos como para los docentes.
- Procurar, en lo posible, crear un espacio de trabajo tranquilo, bien iluminado y sin ruidos.

Quinta  
de  
Tilcoco

## CORREO ELECTRÓNICO

- El docente debe compartir su correo electrónico institucional para que los alumnos o apoderados envíen consultas o trabajos solicitados.
- El docente y su coordinación, deben definir el horario de funcionamiento de las dudas y/o consultas.
- Sólo se usa para resolver temas y consultas pedagógicas.

