



## PROTOCOLO DE CLASES Y SESIONES DE TRABAJOS MODALIDAD ONLINE

La Escuela Casablanca ha realizado las gestiones académicas para implementar un currículo priorizado de Objetivos de Aprendizaje y la modalidad de educación a distancia, a través del envío de Guías de trabajo, videos explicativos, encuestas, etc.

Esta modalidad surge a partir de un trabajo coordinado entre la Dirección, Jefatura de UTP, equipos de aula (docente y asistentes de la educación) y equipo multiprofesional (fonoaudiólogas, psicóloga y terapeuta ocupacional), cumpliendo con la indicación de trabajo colaborativo y consensuado.

Como parte de la implementación del proceso educativo a distancia, se elabora el presente protocolo que indica las condiciones y requerimientos que deben cumplirse de manera de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

- 1) La Profesora de cada nivel y miembro de equipo multiprofesional se comunicará con sus apoderados por medio de:  
Primera instancia : Correo electrónico  
Segunda instancia : Llamada Telefónica Institucional  
Tercera instancia : Grupos de WhatsApp de cada curso
- 2) El trabajo pedagógico online incluirá el envío de material pedagógico (guías), cápsulas educativas y recomendación de videos educativos de acuerdo a horarios y plazos determinados por el equipo de aula.  
Los videos y cápsulas enviadas a cada nivel en particular, se enmarcan en un contexto escolar, por lo que queda prohibido su publicación y divulgación.
- 3) El material enviado es estrictamente de uso pedagógico para los niños y niñas de la Escuela Casablanca.
- 4) Se realizarán reuniones virtuales con apoderados por parte de los equipos de aula y miembros del equipo multiprofesional para resolver inquietudes y poder orientar el apoyo que cada alumno requiere.
- 5) Se realizarán encuentros virtuales con los alumnos para afianzar el desarrollo emocional y el vínculo afectivo con los estudiantes.  
Durante los encuentros virtuales, al menos uno de los padres o apoderados o alguna figura responsable del niño(a), deberá estar presente para apoyar al niño o niña, si este lo requiere.
- 6) Cada equipo de aula deberá mantener un monitoreo y retroalimentación de cada niño y niña.

**Frente a cualquier situación de sugerencia, duda o dificultad, ésta deberá hacerse a través del correo electrónico entregado por cada docente a sus apoderados o por el correo electrónico institucional de secretaria: [secretariaveronica@escuelacasablanca.cl](mailto:secretariaveronica@escuelacasablanca.cl) siempre respetando los horarios laborales .**

### Consideraciones Generales:

- 1) Queda estrictamente prohibido, subir a redes sociales, materiales, fotografías, clases impartidas, fotos, comentarios o verbalizaciones (audios) que pudieran afectar a cualquier miembro de la Comunidad de la Escuela Casablanca.
- 2) Solicitamos el permanente monitoreo y apoyo de los padres y apoderados para permitir la adecuada realización de las actividades y garantizar de esta forma, el bienestar de sus hijos.
- 3) Como comunidad de la Escuela Casablanca, invitamos a todos a trabajar formativamente, manteniendo una comunicación fluida, basada en el respeto mutuo y sellos educativos de nuestra Escuela como la solidaridad, la integración de la familia y la excelencia educativa.
- 4) Cualquier disposición no contemplada en este protocolo será resuelta por la Dirección de la Escuela Casablanca.