

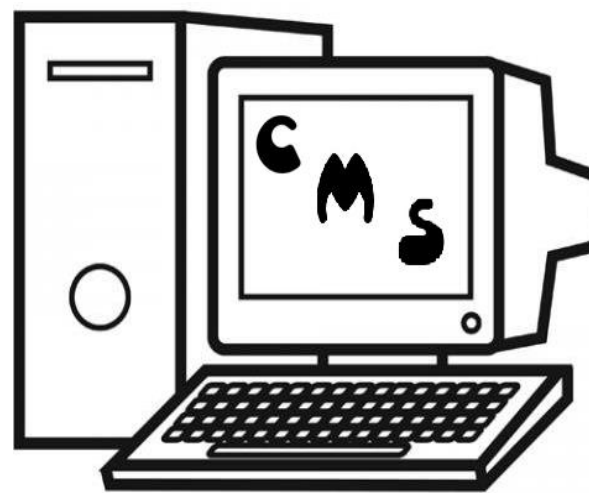
¡ATENCIÓN!

SITUACIONES CRÍTICAS QUE PODRÍAN OCURRIRNOS EN UNA TRANSMISIÓN...

- Intromisión de una persona extraña a la clase, detectada por cualquier participante de ésta.
- Intromisión de una persona extraña, acompañada de insultos, groserías o cualquier interferencia a la actividad pedagógica.
- Intromisión de una persona extraña, acompañada de la difusión audiovisual de contenido inadecuado para niños o adolescentes (violencia o sexo).
- Intromisión de una persona extraña, acompañada de mensajes de propaganda política.

¿QUÉ HACER EN TALES CASOS?

1. Cualquier participante que perciba una situación como las descritas, avisa de inmediato al/a la profesor/a (quien coordina la reunión virtual), mediante el chat de zoom.
2. Si es posible, profesor saca pantallazo de lo que está ocurriendo.
3. Poner fin a la reunión (no es necesario que lo avise a los estudiantes, en este momento).
4. Informa de inmediato por correo electrónico a: profesor/a jefe, encargado/a de convivencia del ciclo y psicólogo/a del ciclo.
5. Si la intromisión de la persona extraña se acompañó de contenido sexual (imágenes, audio, texto), psicólogo/a del ciclo en coordinación con Subdirectora de Convivencia Escolar, realizan denuncia a la PDI.
6. Posteriormente, se enviará un correo electrónico a todos los papás del curso sobre la situación ocurrida.
7. Paralelamente, se derivará situación al encargado de informática, a fin de buscar otras medias tecnológicas de seguridad informática.



Seamos corresponsables en procurar un ambiente tecnológico seguro

GUÍA PARA PROFESORES DEL USO PLATAFORMA ZOOM



Abril 2020

La situación actual ha hecho que las clases a distancia se masifiquen en todo el mundo. Plataformas como Teams, Zoom u otras están siendo aprovechadas en miles de colegios en todos los continentes.



¿QUÉ ES ZOOM?

es una aplicación utilizada para realizar videoconferencias, reuniones grupales y clases en línea, entre otras alternativas para la interacción no presencial. La clase a distancia tiene elementos en común con una clase presencial, pero tiene aspectos particulares que nos exigen plantearnos el proceso de un modo distinto.

IMPORTANTE

ANTES DE ORGANIZAR UNA CLASE

Zoom Chile corrigió las vulnerabilidades que tenía. Para ello DEBEMOS ACTUALIZAR Zoom en el siguiente link:
<https://support.zoom.us/hc/enus/search?utf8=%E2%9C%93&query=release+notes>

ANTES DE ORGANIZAR UNA CLASE OPCIONES DE SEGURIDAD

- Crear Salas de espera para los asistentes.
- Requerir la presencia del anfitrión para iniciar la reunión.
- Habilitar o deshabilitar la grabación para uno o todos los participantes.
- Detener temporalmente la función de compartir pantalla cuando se abre una ventana nueva.
- Proteger una reunión con contraseña.
- Bloqueo de envío de archivos a través del chat de la reunión. (Utilizar canales oficiales, mail institucional, drive, etc.)
- Bloqueo de fondo virtual, ya que provoca distracción a los todos los participantes de la clase.
- Se ha desactivado la opción de “**anotación**” para los participantes a la reunión

PREPARARSE ANTES DE CONECTARSE...

- Cosas que nos pueden ayudar:
- Verificar que el material de apoyo que están recibiendo los estudiantes esté ordenado, dosificado, de fácil acceso.
 - Preparar un guión con aquello que se desea ver o abordar en la clase de zoom.
 - Resolver dudas sobre herramientas de zoom antes iniciar una nueva sesión.
 - Preparar un espacio en casa que sea adecuado para la transmisión (cómodo para nosotros, sin interferencias).
 - Al hacer la invitación, limitar el acceso.

AL HACER LA TRANSMISIÓN...

- Revisar estado de la batería y/o conexión eléctrica.
- Idealmente usar un fondo neutro (pared vacía).
- Cuidar que sea un espacio seguro para nosotros, no exponiendo nuestra intimidad familiar (a través de audio o video).
- Procurar hablar lento (pausado) y no moverse mucho (cuando hay inestabilidad de internet, el video o el audio “se pegan”).
- Es muy importante el lenguaje no verbal: sonreír, conectarse con el cariño que tenemos a nuestros niños/jóvenes.
- Comenzar siempre saludando y al final despidiéndose.
- Transmitir confianza, contención, serenidad y alegría.
- Dar acceso a los estudiantes a la clase.
- Aprender a usar la herramienta “silenciar a todos” para fomentar el orden y que nos escuchemos mejor.
- Es importante pasar lista y avisar al Profesor Jefe las ausencias para hacer seguimiento.
- Si el estudiante ha faltado más de una vez, enviar mail al apoderado.
- Siempre recordar las reglas de convivencia que se requieren para el éxito de una clase.
- No chatear ni jugar con fondos virtuales.
- Recordar a los estudiantes que la invitación NUNCA se comparte con alguien ajeno a la clase.
- Comenzar indicando el OA respectivo.

Luego recordar lo trabajado en clase (videoconferencia) anterior, así como los objetivos de la presente.

- Retroalimentar a los estudiantes: lo que han hecho, cómo han respondido a las actividades, posibles errores recurrentes, etc.
- Dar espacios para aclarar dudas (ya sea abriendo micrófono, por el chat o por algún correo recibido antes de la transmisión).

FACULTADES QUE TIENE EL ANFITRIÓN DURANTE LA CLASE

- Bloquear una reunión.
- Expulsar a uno o más participantes.
- Silenciar y bloquear los micrófonos.
- Configurar el chat de Zoom (Para bloquearlo, permitir mensajes solo para el anfitrión, para que sea público o para poder chatear en público y en privado).

ASPECTOS TÉCNICOS

- Si su conexión a Internet es lenta o inestable, considere apagar temporalmente la transmisión de video y solo mantener la transmisión de audio.
- Al usar audífonos se reduce la cantidad de ruido que su computador captura durante la llamada, utilice y sugiera a sus estudiantes que usen audífonos.
- Si sus estudiantes son pequeños, I° y II° Ciclo, informe que mantendrá silenciado sus micrófonos. A los estudiantes de media, sugiera que apaguen sus micrófonos.
- Use la funcionalidad de “levantar la mano” en el panel de usuarios, o bien otorga la palabra a quienes tengan su micrófono encendido (que se puede ver en el panel Zoom).
- Al programar una reunión puede acceder a configuración en el panel izquierdo de Zoom. Allí podrá silenciar y controlar los micrófonos de los asistentes a la reunión.
- centro de ayuda Zoom.
https://support.zoom.us/hc/es/articles/206618765-Zoom-VideoTutorials?flash_digest=0d69128f0cd4265ad75e5918ac4d6fd9c65fab92

TUTORIAL

Encontrás explicación aquí: <https://youtu.be/U6JnNUQQ9s4>

